

**Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye**

2600 Vác, Kölcsey Ferenc u. 4.

Tel: 06-27-504-105

E-mail: bfi@bfi.vac.hu,

igazgato@bfi.vac.hu

**Egységes Szakmai Program
4. sz. melléklet**

**VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
BÖLCSŐDÉK ÉS FOGYATÉKOSOK
INTÉZMÉNYE**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017 JÚN 26.

Jóváhagyva:

Kovács Istváné
Zachárné P. Ecskó
Tóth László
Feszty Éld
Zs. Tóthné
[Signature]



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	191
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	191
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	191
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma.....	191
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	191
1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	191
1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	191
1.4.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed.....	192
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	192
1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	193
II. A L A P Í T Ó O K I R A T	194
III. AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETE.....	198
IV. FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETES SZAKMAI MEGHATÁROZÁSA.....	198
4.1. Bölcsőde	198
4.2. Fejlesztő Napközi Otthon.....	199
4.3. Fogyatékosok Napközi Otthona.....	200
4.4. Az Intézmény saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei	200
V. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	200
5.1. Az intézményi ellátás igénybevétel	201
5.2. A bölcsődei ellátás	201
5.2.1. A bölcsődei ellátás megszűnik:.....	201
5.3. A Fejlesztő Napközi Otthon.....	201
5.3.1. A Fejlesztő Napközi Otthoni ellátás megszűnik, ha:	202
5.4. Fogyatékosok Napközi Otthona:.....	202
5.4.1. Az napközi otthoni ellátás megszűnik, ha:.....	202
VI. A BÖLCSŐDÉK ÉS A FOGYATÉKOSOKAT GONDOZÓ INTÉZMÉNYEK MUNKARENDJE	203
6.1. Bölcsődék.....	203
6.2. Fejlesztő Napközi Otthon.....	203
6.3. Fogyatékosok Napközi Otthona.....	203
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	204
7.1. Csoportösszevonás.....	204
7.2. Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések.....	204
7.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	204
7.3.1. A gyermekek érkezésének rendje.....	204
7.3.2. Az épület rendje.....	205
7.3.3. A berendezések használati rendje	206
7.3.4. Az udvar használati rendje.....	206
7.4. A telefonhasználat szabályai	207
7.5. Fénymásolás szabályai	207
7.6. Dokumentumok kiadásának szabályai.....	207
7.7. Hivatali titok megőrzése	207
7.8. Anyagi felelősség	207
7.9. Kártérítési felelősség	207
7.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	208
7.11. Az Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	208

7.12. Dohányzás szabályai az Intézményben	208
7.13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel	209
7.14. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	209
VIII. MŰKÖDÉS RENDJE	211
8.1. Az intézmény vezetése	213
8.1.1. Feladata	213
8.1.2. Gondoskodik.....	213
8.1.3. Jogköre	214
8.1.4. Kapcsolattartás	214
8.1.5. Fentiekén kívül köteles	214
8.1.6. Az Intézmény képvisellete	214
8.1.7. Döntési rendszer	214
8.1.8. Munkáltatói jogkör gyakorlása az Intézmény Igazgatója vonatkozásában.....	214
8.2. Bölcsődevezetők	215
8.3. Szociális nappali ellátás vezetői	216
8.3.1. Fejlesztő Napközi Otthon részlegvezető	216
8.3.2. Fogyatékos Napközi Otthon részlegvezető	217
8.4. Élelmezésvezető	218
8.5. A központi irányítási egységben betöltendő munkakörök és főbb feladatai.....	220
8.5.1. Szaktanácsadó	220
8.5.2. Bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző.....	221
8.5.3. Igazgatói titkárság, általános titkárnő.....	223
8.5.4. Gépkocsivezető	224
8.5.5. Fűtő - karbantartó szakmunkás.....	224
8.6. A bölcsődei egységekben betöltendő munkakörök és főbb feladatai	225
8.6.1. Gyermekorvos.....	225
8.6.2. Kisgyermeknevelő	225
8.6.3. Bölcsődei dajka	230
8.7. A Fejlesztő Napközi Otthonban betöltendő munkakörök és főbb feladatai ..	234
8.7.1. Fejlesztő Napközi Otthona részlegvezető (szociálpedagógus)	234
8.7.2. Fejlesztő Napközi Otthon – gyógypedagógiai asszisztens,-gondozónő.....	236
8.7.3. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő.....	238
8.7.4. Fejlesztő Napközi Otthon technikai munkatárs	240
8.8. A Fogyatékosok Napközi Otthonában betöltendő munkakörök és főbb feladatai.....	242
8.8.1. Fogyatékosok Napközi Otthona gyógypedagógiai asszisztens	242
8.8.2. Fogyatékosok Napközi Otthona gondozónő/gondozó	243
8.8.3. Fogyatékosok Napközi Otthona technikai munkatárs	245
8.9. A konyhai egységben betöltendő munkakörök és főbb feladatai	248
8.9.1. Szakácsnő	248
8.9.2. Konyhalány.....	249
8.9.3. Tálalókonyhai dolgozó	251
8.10. Az Intézmény területén dolgozó más munkáltató alkalmazottai	252
8.10.1. Gyógypedagógus, konduktor.....	252
IX.VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK.....	252
9.1. Vezetői értekezlet	252
9.2. Csoport értekezlet.....	253
A csoport értekezlet megtárgyalja:.....	253

9.3. Összmunkatársi értekezlet.....	254
9.4. Érdekképviselői Fórum	254
9.5. Szülői értekezlet.....	254
9.6. Egyéb szervek, fórumok	254
X. HELYETTESÍTÉSI REND	255
10.1. Az Igazgató helyettesítése	255
10.2. A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző helyettesítése	255
10.3. Igazgatói titkárság (általános titkárnő) helyettesítése	255
10.4. Szaktanácsadó helyettesítése.....	255
10.5. Gépkocsivezető helyettesítése.....	255
10.6. Karbantartó szakmunkás helyettesítése	255
10.7. Bölcsődevezető helyettesítése	255
10.8. Bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesítése	255
10.9. Bölcsődei dajka helyettesítése.....	255
10.10. Fejlesztő Napközi Otthon részlegvezető helyettesítése	255
10.11. Fejlesztő Napközi Otthon gyógypedagógus helyettesítése	255
10.12. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő helyettesítése	255
10.13. Fejlesztő Napközi Otthona technikai munkatárs helyettesítése.....	256
10.14. Fogyatékosok Napközi Otthona részlegvezető helyettesítése	256
10.15. Fogyatékosok Napközi Otthona gyógypedagógiai asszisztens helyettesítése	256
10.16. Fogyatékosok Napközi Otthona gondozónő helyettesítése.....	256
10.17. Fogyatékosok Napközi Otthon technikai munkatárs helyettesítése	256
10.18. Élelmezésvezető helyettesítése.....	256
10.19. Szakácsnő helyettesítése	256
10.20. Konyhalány helyettesítése.....	256
10.21. Tálalókonyhai dolgozó helyettesítése	256
10.22. Gyógypedagógus helyettesítése	256
XI. A BESZÁMOLTATÁS RENDJE	256
XII. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGE	258
12.1. Gépjárművek üzemeltetésének használati rendje	258
12.2. Informatikai és adatvédelmi szabályozás	258
12.3. Közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozás.....	259
12.3.1. Személyi hatálya	259
12.3.2. Tárgyi hatálya	259
12.4. Önköltségszámítási szabályozás	259
12.4.1. Az önköltség fogalma	259
12.4.2. Az önköltségszámítás.....	259
12.4.3. Az önköltségszámítás célja és feladata.....	260
12.4.4. Az önköltségszámítás bizonylatai	260
12.5. Szabálytalanságok kezelése	260
12.5.1. A szabályozás célja.....	261
12.5.2. A szabályozás tartalma	261
12.6. Iratkezelési szabályozás.....	261
12.6.1. Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	261
12.6.2. Az iratkezelés folyamata	262
12.6.3. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	263
12.6.4. A bélyegző nyilvántartása, használata.....	264

XIII. KÜLSŐ KAPCSOLATAINK	265
13.1. Óvodák:	265
13.2. Házi gyermekorvosok:	265
13.3. Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium:	265
13.4. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye:	265
13.5. Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Védőnői Szolgálat:	265
13.6. Váci Család- és Gyermekejóléti Központ:	265
13.7. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Gyámhivatal: Gyermekevédelmi feladatokban együttműködünk.	265
13.8. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete:	265
13.9. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala:	265
13.10. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottság:	266
13.11. Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubjának gazdasági szervezete:.....	266
XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	267
XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	267
15.1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok	268
15.2. Betörés.....	268
15.3. Gázszivárgás.....	268
15.4. Fejtetvesség	268
15.5. Bombariadó	269
15.6. Gyermekebaleset	269
15.7. Dolgozói baleset.....	270
15.8. Földrengés.....	270
15.9. Áramszünet	271
15.10. Járvány.....	272
15.11. Ha a Bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekekért.....	272
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	273
16.1. További rendelkezések	273
16.2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal.....	273
16.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje.....	273
16.4. Legitimációs záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 5.§ (1) bekezdésének c) pontja alapján a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban SZMSZ), mely meghatározza a szolgáltató működését, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározni a Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogymatékosok Intézményének (továbbiakban Intézmény) szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Célja továbbá az Intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az Intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az Intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Megállapítani az Intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek közt, illetve a működésével összefüggő minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabályok rendelkezése alapján jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvény szabályozási felhatalmazásának megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási és gyakorlati magatartású szabályok kialakítása.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az Intézmény valamennyi dolgozójára,
- az Intézményben működő közösségekre (érdekvédelmi fórum, érdekképviseleti fórum, szakszervezet, alapítvány),
- az Intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- az Intézménnyel jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatásait, illetve részt vesznek az Intézmény feladatainak megvalósításában.

1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az Intézmény épületeire, udvaraira,
- az Intézmény területén kívül szervezett ellátási idő keretében zajló programokra, eseményekre,
- az Intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra,
- az Intézmény ellátási idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az Intézmény külső képviseleti alkalmaira.

1.4.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az SZMSZ Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyása után történő kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (**Mötv.**),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (**Áht.**),
- Államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (**Áhsz.**),
- A helyi önkormányzatok szerve feladat és hatásköréről szóló 1991. évi XX. tv.,
- 1993. évi III. Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló tv.,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról,
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról,
- 2005. évi CXL. törvény a szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló, Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek (Kjt.) a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról (**Gyvt**),
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 2011. CXC törvény a köznevelésről,
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról,
- Bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai módszertani levél,
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja.

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az Intézmény SZMSZ-ét az Intézmény Igazgatója készíti el a Közalkalmazotti Tanács és Érdekképviseleti fórum egyetértésével, Vác Város Önkormányzatának Egészségügyi és Szociális Szakbizottsága véleményezi, majd Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

II. ALAPÍTÓ OKIRAT

Okirat száma: 19/50-3/2016

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2600 Vác, Kölcsey u. 4.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bölcsőde	2600 Vác, Baba u. 2.
2	Bölcsőde	2600 Vác, Szegfű u. 1.
3	Fogyatékosok Napközi Otthona	2600 Vác, Tabán u. 28.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. július 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Vác Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Vác Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Gyermekvédelem és szociális ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A bölcsődei ellátás- gyermekek napközbeni ellátása, 20 hetes kortól a harmadik év betöltéséig, illetve annak a nevelési évnél a végéig, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti, orvosi szakvélemény alapján biztosítja továbbá az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozását, nevelését a gyermek 4 életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján - harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az időseket - napközbeni étkeztetését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	107051	Szociális étkeztetés
2	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
3	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	101270	Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Vác Város közigazgatási területe

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 3%

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Vezetőjét Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján az 1992. évi XXXIII. tv. /Kjt/ végrehajtására vonatkozó ágazati jogszabály alapján nevezi ki határozott időre. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény alapján
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény alapján

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. január 24. napján kelt, 17/2/2013. (I.24.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Vác, 2016. február 19.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. február 19. napján kelt, napjától alkalmazandó 19/50-2/2016. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2016. március 24.



Károly László
Magyar Államkincstár

A másolat az eredetivel egyező

2016 -03- 24 12.

Magyar Államkincstár
Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság



Károly László

III. AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETE

Az Intézmény szakmai felügyeletét Vác Város Polgármesteri Hivatalának Intézményfelügyeleti és Humán Osztálya látja el.

A felügyeleti irányítás feladatai:

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése,
- az Intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása,
- az Intézmény szakmai működésének ellenőrzése az Önkormányzat Jegyzője megbízásával az Intézményfelügyeleti és Humán Osztály.

A felügyeleti irányítás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

IV. FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETES SZAKMAI MEGHATÁROZÁSA

4.1. Bölcsőde

A **Gyvt.** VI. Fejezetének értelmében a gyermekjóléti alapellátások célja:

38. § (1) Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

(1a) Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

(2) Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint - a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára a **Gyvt. 42. §** (1) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A **Gyvt.** 2015. 01. 01-i módosítása a 42. § (4 a) bekezdésével bevezette a bölcsődei nevelési évet, mely szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsődében nevelő, gondozó munka folyik, mely tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek testi, szellemi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A bölcsőde a családban nevelkedő, a törvényes képviselők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, nevelését gondozását, napközbeni ellátás keretében biztosítja.

A bölcsőde a Gyvt. 42.§ (2) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A bölcsődei ellátás keretében a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű gyermek hatéves koráig fejlődését biztosító nevelésben, gondozásban vesz részt, korai fejlesztését a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének munkatársai végzik.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek, valamint a speciális csoportban a 1-6 év közötti sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá a gyermekvédelmi szabályok betartása, melyet a tv. által meghatározott szabályok szerint végez.

Az Intézmény a nevelés, gondozás, során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja **NM rendelet** 40.§ alapján:

- a) a nevelés - gondozás feltételeit, így különösen
 - aa) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) megfelelő textíliát és bútort,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

A bölcsődei nevelés - gondozás egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait a bölcsődei nevelés gondozás szakmai programja tartalmazza.

4.2. Fejlesztő Napközi Otthon

Elsősorban Vác városában illetve önkormányzatok közötti megállapodás alapján Vác vonzáskörzetében élő, olyan sajátos nevelési igényű (súlyosan, halmozottan fogyatékos) és/vagy autista személyek részére nyújt nappali ellátást, akik családban nevelkednek, önkiszolgálásra részben képesek vagy önellátásra nem képesek, állandó felügyeletre szorulnak. Lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, ápolói, gondozói felügyelet mellett, társas kapcsolatok kialakítására, szociális viselkedési minták elsajátítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak étkeztetését.

3 – 6 éves kor közötti gyermekek korai fejlesztését a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye által biztosított szakember végezheti külön megállapodás alapján.

5 – 6 éves kor közötti gyermekek fejlesztő nevelését Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye által biztosított szakember végezheti külön megállapodás alapján.

A hatodik életévüket betöltött gyermekek illetve tanköteles korú fiatalok fejlesztő nevelés – oktatás ellátása, egyéni és csoportos foglalkozások keretében történik, melyet kiegészít a BEMER és SNOEZELEN terápia alkalmazása gyógypedagógus vezetésével, mely szakember jelenlétét a Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium biztosítja.

A nem tanköteles korú fiatalok foglalkoztatását, fejlesztését az Intézmény terápiás munkatársa végzi, gyógypedagógiai asszisztens és gondozónő bevonásával, a teljes gondozási idő alatt.

4.3. Fogyatékosok Napközi Otthona

Fogyatékossgal, saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, szociális és mentális támogatásra szoruló, önellátásra képes, vagy részben képes, önálló helyváltoztatásra legalább segédeszközzel képes értelmi fogyatékos illetve halmozottan sérült felnőtt személyek részére nyújt napközbeni ellátást, fejlesztést, képességeik szinten tartását, közösségi keretek között, egyéni és csoportos foglalkoztatási formában.

4.4. Az Intézmény saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei

A bölcsőde alapfeladata mellett térítésmentesen:

- a szülők vagy törvényes képviselők igényei alapján összeállított témakörökben tanácsot ad, segítséget nyújt.

Térítés ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja a szabad kapacitás terhére:

- vendégétkeztetés /gyermek/
- napközbeni gyermek felügyelet és ebéd biztosítása.

Vendégétkeztetés

A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő és korszerű táplálék biztosítása.

Napközbeni gyermek felügyelet

A gyermek teljes körű ellátásának és játéklehetőségének biztosítása, a szülő vagy törvényes képviselő által kért alkalommal és időtartamban.

Gyermekek napközbeni ellátása

A bölcsőde időszakos gyermekfelügyelettel, a játszóházzal, baba-mama klubbal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással, Zenebölcsi vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok is ellát.

V. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) SZABADSÁG ÉS FELELŐSSÉG fejezetének XVI. cikkének értelmében

- (1) Minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz.
- (2) A szülőknek joguk van megválasztani a gyermeküknek adandó nevelést.

(3) A szülők kötelesek kiskorú gyermekükről gondoskodni. E kötelezettség magában foglalja gyermekük taníttatását.

(4) A nagykorú gyermekek kötelesek rászoruló szüleikről gondoskodni.

5.1. Az intézményi ellátás igénybevételének módját a Vác Város Önkormányzat rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet szabályozza. Az Intézmény ellátásáért térítési díjat kell fizetni, amelyet a Képviselő-testület évente határoz meg, rendeletében szabályozza.

5.2. A bölcsődei ellátás a törvényes képviselő írásos kérelmére jön létre, a törvényes képviselő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján. Eltérő fejlődésű gyermek esetén a felvételhez szükséges a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleménye, továbbá a felvétel 3 hónapos próbaidő kikötésével hozható létre.

A sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását biztosító bölcsőde a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján - az Intézmény vezetője a törvényes képviselővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

5.2.1. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, eltérő fejlődésű gyermek esetén a 6. életévét betöltötte,
- a törvényes képviselő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a törvényes képviselő kérheti az Intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét),
- váci lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnése,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- nem váci igénybevevők esetében, amennyiben a települési önkormányzat fizetési kötelezettségének az elszámolási határidőt követő 60 nap után sem tesz eleget.

5.3. A Fejlesztő Napközi Otthon gondozottja elsősorban Vác városában illetve önkormányzatok közötti megállapodás alapján Vác vonzáskörzetében élő olyan sajátos nevelési igényű (súlyosan, halmozottan fogyatékos) és/vagy autista személy lehet, aki családban nevelkedik, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, állandó felügyeletre szorul.

Az Intézményi ellátás a törvényes képviselő kérelme alapján jön létre, a törvényes képviselő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján. A felvételhez szükséges a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleménye, illetve

Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet szakvéleménye. A felvétel 3 hónapos próbaidővel jön létre.

5.3.1. A Fejlesztő Napközi Otthoni ellátás megszűnik, ha:

- a törvényes képviselő/gyám azt írásban kéri,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 6 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- váci lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnése,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- nem váci igénybevevők esetében, amennyiben a települési önkormányzat fizetési kötelezettségének az elszámolási határidőt követő 60 nap után sem tesz eleget,
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- a próbaidő által támasztott feltételeknek a gondozott nem felel meg,
- szakorvos írásos véleménye alapján,
- más típusú intézménybe való áthelyezés esetén,
- a gondozott halálakor.

5.4. Fogyatékosok Napközi Otthona:

Az Intézményi ellátás a törvényes képviselő/gyám kérelme alapján jön létre, a törvényes képviselő/gyám és az Intézmény között kötött megállapodás alapján. A felvételhez szükséges a Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet szakvéleménye. A felvétel 3 hónapos próbaidővel jön létre.

5.4.1. Az napközi otthoni ellátás megszűnik, ha:

- a törvényes képviselő/gyám azt írásban kéri,
- az Intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 6 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- váci lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnése,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- nem váci igénybevevők esetében, amennyiben a települési önkormányzat fizetési kötelezettségének az elszámolási határidőt követő 60 nap után sem tesz eleget,
- a próbaidő által támasztott feltételeknek a gondozott nem felel meg,
- szakorvos írásos véleménye alapján,
- más típusú Intézménybe való áthelyezés esetén,
- a gondozott halálakor.

Az Intézményi ellátásra vonatkozó részletes szabályokat Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Felvételi Szabályzata tartalmazza.

VI. A BÖLCSŐDÉK ÉS A FOGYATÉKOSOKAT GONDOZÓ INTÉZMÉNYEK MUNKARENDJE

A bölcsődék és a fogyatékosokat gondozó intézmények a fenntartó rendelkezése alapján munkanapokon tartanak nyitva.

Nyitva tartás:

6.1. Bölcsődék: Lehetőleg a törvényes képviselők munkarendjéhez igazodóan: 6³⁰ órától 16³⁰ óráig.

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint meghatározott munkaidőben.

Nyári időszakban fenntartó engedélyével 4 hetes karbantartási szünetet tart, a három bölcsőde között váltott időszakban, a folyamatos ellátás biztosítása érdekében. Amennyiben az ellátásra előzetes felmérés alapján nincs igény, úgy a fenntartó zárva tartást rendelhet el.

A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

Bölcsődék napja megemlékezés céljából a fenntartó nevelés nélküli munkanapot engedélyezhet, az ellátást, igény esetén az ügyeletes bölcsődében biztosítja.

6.2. Fejlesztő Napközi Otthon: 6³⁰ órától 16⁰⁰ óráig.

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint meghatározott munkaidőben.

Nyári időszakban 4 hetes karbantartási szünetet tart a két fogyatékos ellátó egység között váltott időszakban a folyamatos ellátás biztosítása érdekében. Amennyiben az ellátásra előzetes felmérés alapján nincs igény, úgy a fenntartó zárva tartást rendelhet el.

6.3. Fogyatékosok Napközi Otthona: 6³⁰ órától 15³⁰ óráig.

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint meghatározott munkaidőben.

Nyári időszakban 3+1 hetes karbantartási szünetet tart a két fogyatékos ellátó egység között váltott időszakban a folyamatos ellátás biztosítása érdekében. Amennyiben az ellátásra előzetes felmérés alapján nincs igény, úgy a fenntartó zárva tartást rendelhet el.

A nyári karbantartási szünet időpontját az Igazgató javaslata alapján a fenntartó állapítja meg, június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban.

A nyári karbantartási szünet idejét a törvényes képviselőkkel /gondviselőkkel az adott év március 1-ig közölni kell.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

7.1. Csoportösszevonás

Az egyéb szünetek alatt a bölcsődei élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 6 fő alá csökken, az Igazgató dönt a csoport összevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén a fenntartót tájékoztatja.)

Létszámtól függetlenül nem vonható össze a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A bölcsőde a zárva tartási ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Igazgató határozza meg és azt a törvényes képviselők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a tagintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Technikai szünet

A bölcsőde épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az Igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

7.2. Az alkalmazottak benttartózkodására vonatkozó rendelkezések

A bölcsődét a munkarend szerint munkába álló, illetve munkáját befejező, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei:

- az alkalmazottak kötelesek a bölcsődében olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak,
- a konyhai személyzetnek kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata,
- a munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni,
- a munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni szükséges, amelynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az általános vezető-helyettes és a bölcsődevezető feladata,
- feladataikat a munkaköri leírás alapján kötelesek végezni.

7.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

7.3.1. A gyermekek érkezésének rendje

A gyermekek a bölcsődébe törvényes képviselők kíséretében érkehetnek, távozhatnak.

A törvényes képviselők a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és elvihetik gyermekeiket tiszteletben tartva a bölcsődei napirendet, ha azzal nem zavarják meg a bölcsődei tevékenységeket és a következők tiszteletben tartása mellett teszik:

- gyermekeiket minden esetben kísérik be a bölcsődébe, adják át a kisgyermeknevelőnek, délután a kisgyermeknevelőtől kérik ki, és úgy távoznak a bölcsődéből,

- a kisgyermeknevelő csak azokért a gyermekekért felel, akiket személyesen átvett a törvényes képviselőktől,
- gyermeküket egyedül ne engedjék be, és ki sem a bölcsőde kapuján,
- a kaput minden esetben reteszeljék be,
- a törvényes képviselőnek írásbeli bejelentési kötelezettsége van, hogy a kisgyermeknevelő a törvényes gondviselőn kívül más személlyel elengedje a gyermekeket a bölcsődéből,
- a kisgyermeknevelő által kiadott gyermekekért a továbbiakban a törvényes képviselő, vagy az érte jövő személy a felelős,
- a törvényes képviselők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló törvényes képviselőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét törvényes képviselő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét törvényes képviselőnek kiadni,
- a fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék a kisgyermeknevelőnek, hogy távoznak a bölcsődéből,
- a bölcsőde épületéből gyermekükkel együtt érkezzenek, távozzanak, ne engedjék gyermeküket felügyelet nélkül közlekedni az Intézmény területén.

7.3.2. Az épület rendje

Az Intézmény címtábláján, épületének homlokzatán önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelően címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségét biztosítani kell.

A bölcsőde helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések:

- a gyermekek az Intézmény létesítményeit, helyiségeit csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják,
- a bölcsőde épületében, udvarán a nyitva tartáson túl, hétvégén, munkaszüneti napokon az igazgató engedélyével lehet tartózkodni,
- a bölcsőde konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be,
- a bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat,
- a bölcsőde területén fertőző beteg (sem felnőtt, sem gyermek) nem tartózkodhat,
- a bölcsőde helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekek a bölcsőde területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A bölcsőde helyiségeinek használói felelnek

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában törvényes képviselő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, Családi Nap stb.).

A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A bölcsőde épületében és udvarán az udvari munkás kivételével szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz az Igazgató engedélye szükséges.

A szülői értekezleten a bölcsődében csak felnőtt vehet részt.

A bölcsőde egész területén ittas személy nem tartózkodhat, a kábítószer és szeszes ital fogyasztása tilos!

A bölcsőde területére állatot behozni tilos!

A bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, szellemi termékeit csak az Igazgató engedélyével lehet a bölcsődéből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

A bölcsőde bejárati ajtajához kulccsal rendelkezik: Igazgató, bölcsődevezető, műszakonként egy-egy bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő illetve az Igazgató által engedélyezett személy.

A bölcsőde kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az Igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A bölcsődében tartózkodás során elvárt viselkedés

A bölcsőde épületében és a bölcsőde udvarán minden törvényes képviselőnek és a bölcsődével kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kultúrált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív (erőszakos, provokatív, másokat zaklató) viselkedéstől.

7.3.3. A berendezések használati rendje

- a bölcsőde helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelyek a leltárába tartoznak, kivételes esetekben az Igazgató engedélye szükséges.
- az eszközök, berendezések hibáját az kisgyermeknevelőknek kötelességük az Igazgató, a bölcsődevezető illetve a titkárság tudomására hozni,
- a hibás eszközöket le kell jelenteni a titkárságon a hiba megjelölésével, újbóli használatbavételről a titkárság tájékoztat,
- a javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell,
- a bölcsőde területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

7.3.4. Az udvar használati rendje

- a bölcsőde udvarán a bölcsődés gyermek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak a bölcsődébe járó gyermekek használhatják kisgyermeknevelői felügyelettel,
- a bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, kivételt képeznek az Intézmény által szervezett családi rendezvények.

7.4. A telefonhasználat szabályai

Az Intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az Intézmény Igazgatója, a bölcsődevezetők és csoportok, az ételmezésvezető valamint a központi irányítás dolgozói jogosultak.

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete kisgyermeknevelővel megoldott. Ezen időszakon kívül sem gondozónő, sem kisgyermeknevelő, sem technikai dolgozó, sem bölcsődei dajka nem hívható telefonhoz magánjellegű hívással.

Az Intézmény területén mobiltelefont az alkalmazottak munkaidejükben, a csoportban csak néma állapotban tarthatnak. Ettől az Igazgató engedélyével lehet eltérni.

7.5. Fénymásolás szabályai

Az Intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

7.6. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az Intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az Igazgató engedélyével történhet. Részletes szabályozása az Intézmény Adatkezelési Szabályzatában.

7.7. Hivatali titok megőrzése

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Bölcsődénkben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a törvényes képviselők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az Igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve a bölcsőde jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

7.8. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép)

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

7.9. Kártérítési felelősség

A bölcsőde a gyermeknek bölcsődei elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.

rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a szociális intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtérítenie a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.

Az otthonról hozott értékekért, játékokért, a gyermekek ékszereiért az Intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

7.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve pl.: a bölcsőde vagy az SZMK által szervezett vásár, stb. esetén).

Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely a személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyezteti.

Az Intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése, szórólapok, plakátok,
- szóbeli tájékoztatás.

Az Intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az Intézmény Igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Törvényes képviselő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A bölcsődevezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

7.11. Az Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az Intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérlő a bérbeadás idejére az Intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseitől teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

7.12. Dohányzás szabályai az Intézményben

A szabályozás kiterjed a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye valamennyi dolgozójára, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő törvényes képviselőkre, az Intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvény módosított 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdés b. pontja szerint a bölcsődében dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében a bölcsőde egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

Tilos a dohányzás a bölcsőde bejárata előtti 5 méteres körzetben is.

A Fogyatékosok Napközi Otthonában CSAK A KIJELÖLT helyen lehet dohányozni.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az Igazgató és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

7.13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

A gyermekeket/gondozottakat kísérő törvényes képviselők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek be kell jelenteni, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az intézménybe belépőt az iroda elé kell kísélni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az intézménybe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kísélni.

A gyermekek/gondozottak biztonsága érdekében a kapuk retesszel történő zárása az egész nap folyamán kötelező.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az Igazgatóval való egyeztetés szerint történik. A bölcsődei csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az Igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is kötelező érvényűek, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli. Idegen személy szakmunkát csak az Igazgató hozzájárulásával végezhet.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az Intézmény által szervezett, valamint a törvényes képviselők részvételével tartott rendezvények alkalmával az Intézmény helyiségeinek használati rendjét az Intézmény Igazgatója állapítja meg.

7.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Törvény 3§ (1) alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként,- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult... c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményében vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- Igazgató,
- Igazgatót helyettesítő utalás, kötelezettségvállalás esetén, az utalványozással megbízott személy,
- élrelmézésvezető.

A vagyonnyilatkozatokat kétfévente, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

- a törvény mellékletében megjelölt nyomtatványt 2 példányban, külön – külön 1-1 zárt borítékban személyesen kell leadni az intézmény munkaügyi előadójának,
- a lezárt borítékokat mindkét fél aláírásával hitelesíti,
- a vagyonnyilatkozatnak valós adatokat kell tartalmaznia,

- a vagyonyilatkozatra kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóknak is nyilatkozniuk kell vagyoni helyzetükről,
- a vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek a törvényi kötelezettségének elmulasztása esetén a munkáltatónak kötelessége a tisztségéből felmenteni.

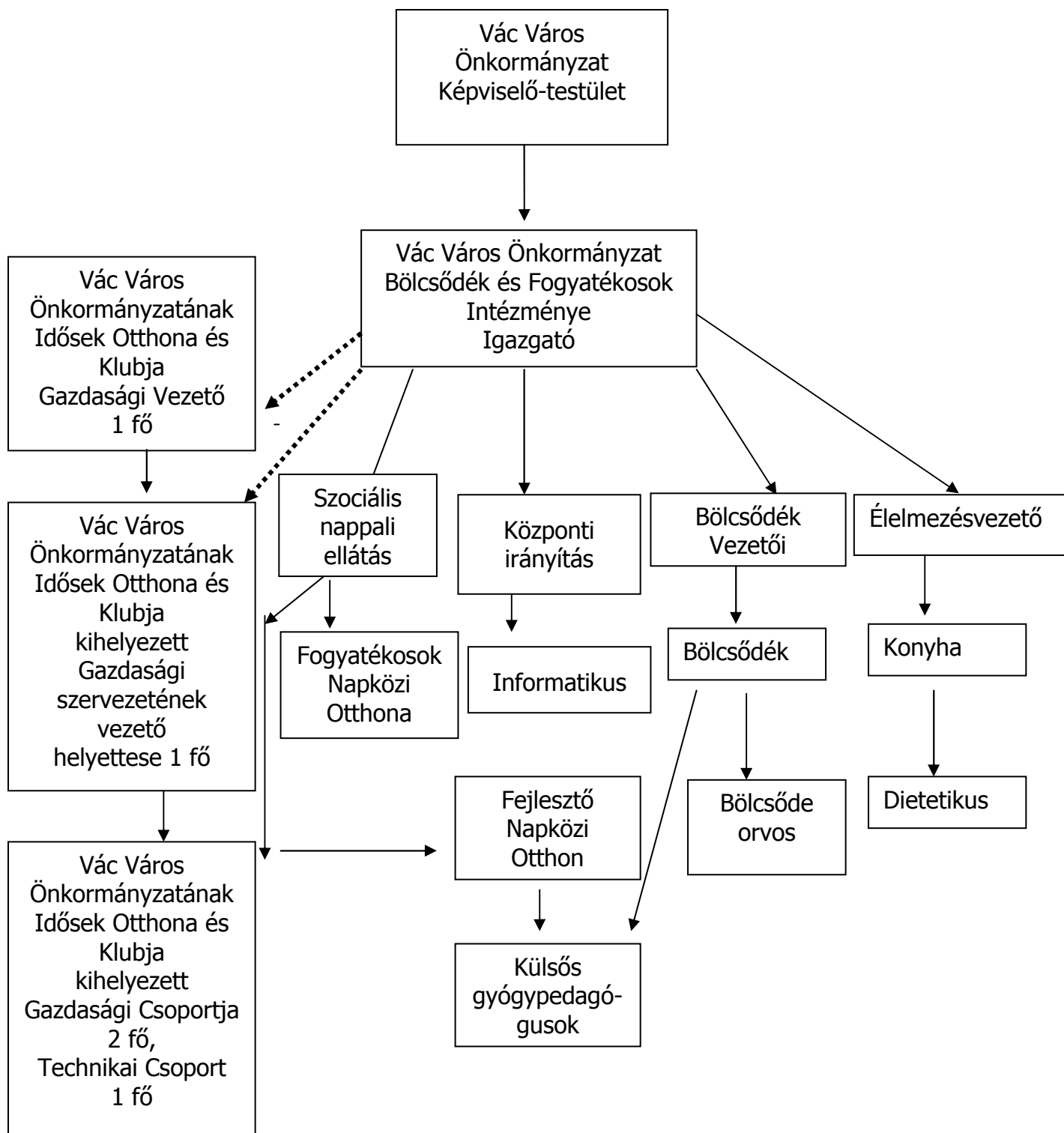
VIII. MŰKÖDÉS RENDJE

Szervezeti egységek egymásra épülése, feladatkörök

Igazgató

Központi irányítás	Fogyatékosok Napközi Otthona	Fejlesztő Napközi Otthon	Főzőkonyha	Kölcsey u-i Bölcsőde	Bölcsőde és Speciális Csoport	Szegfű u-i Bölcsőde
<p>Bölcsődei szaktanácsadó Munkaügyi előadó</p> <p>Általános adminisztrátor Gépkocsi vezető Karbantartó, udvari munkás</p>	<p>Részlegvezető</p> <p>Terápiás munkatárs Gondozónők/ gondozó Technikai munkatárs- konyhai kisegítő</p>	<p>Részlegvezető</p> <p>Gyógypedagógus Gyógypedagógiai asszisztens Gondozónők Technikai munkatárs</p>	<p>Élelmezésvezető</p> <p>Szakácsnők Konyhai kisegítők</p> <p>Dietetikus</p>	<p>Bölcsőde vezető</p> <p>Kisgyermeknevelők Bölcsődei dajka</p> <p>Bölcsőde orvos</p>	<p>Bölcsőde vezető</p> <p>Kisgyermeknevelők Bölcsődei dajka Fűtő-karbantartó, udvari munkás</p> <p>Bölcsőde orvos</p>	<p>Bölcsőde vezető</p> <p>Kisgyermeknevelő Bölcsődei dajka Karbantartó, udvari munkás</p> <p>Bölcsőde orvos</p>
Informatikus		Külsős gyógypedagógusok			Külsős gyógypedagógusok	

Vezetési rendszer Szervezeti felépítés



A kihelyezett gazdasági szervezet dolgozói felett a munkáltatói jogokat Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja igazgatója gyakorolja.

8.1. Az intézmény vezetése

Az Intézményt egyszemélyi felelősséggel Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Igazgatója vezeti, akit Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó, pályázat útján határozott időre nevez ki.

Az Intézményben a munkáltatói jogkört az Intézmény közalkalmazottai felett az Intézmény Igazgatója gyakorolja.

8.1.1. Feladata

- felelős és irányítja az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatát, biztosítja gazdaságos működését, szakmai önállóságát, a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátását, a kötelezettségek teljesítését,
- felelős a szakmai munka belső ellenőrzéséért és működéséért, a dolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezéséért, biztosításáért,
- Bölcsődékre és Fogyatékos Intézményekre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a bölcsődék szakmai munkájából eredő nevelési- gondozási feladatok irányításáért és ellenőrzéséért, korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért,
- az Intézményen belüli munkaerő gazdálkodás szabályozásáért és bérgazdálkodásért a részlegvezetők rendszeres beszámoltatásáért,
- Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettesével együttműködve gondoskodik a Munkamegosztási megállapodás Vác Város Önkormányzat 74/2015. (IV.23.) rendelete alapján saját hatáskörébe utalta a gazdasági feladatokat meghatározó szabályzatok elkészüléséről, folyamatos karbantartásáról, illetve a munkatársakkal történő megismertetéséről,
- a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményéhez tartozó valamennyi szociális és gyermekvédelmi szakfeladat rendeltetésszerű működtetése, szakmai munkájuk irányítása, felügyelete,
- az Intézmények működtetését igazoló, szabályozó, érvényben lévő jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása, azok rendszeres ellenőrzése,
- az érvényben lévő jogszabályok /törvény, kormányrendelet, önkormányzati rendelet/ alapján a szociális és gyermekjóléti szakfeladatok igénybevitelével kapcsolatos intézkedések végrehajtása,
- a Képviselő-testület által megállapított Intézményi térítési díjak alapján a személyi térítési díjak felülvizsgálata és megállapítása,
- az éves költségvetés előkészítésében együttműködik Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettesével, illetve annak végrehajtásában, és ellenőrzésében,
- Egységes Szakmai Program és mellékletei folyamatos naprakészen tartása, aktualizálása,
- az alkalmazottak szakmai helyettesítésének megszervezése,
- felel az Intézmény hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok meglétért, elkészítéséért és naprakészen tartásáért,
- képviseli az Intézményt.

8.1.2. Gondoskodik

- az Egységes Szakmai Program és mellékleteiben foglaltak betartásáról,

- az Intézményben a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáról,
- a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, napra készen tartásáról.

8.1.3. Jogköre

- az Intézményi dolgozók feletti munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a szociális Intézményeken belüli rendszabályozás /kötelezettségvállalás, utalványozási jog, helyettesítés, munkarend, stb./,
- az Intézményi költségvetési előirányzat felhasználása.

8.1.4. Kapcsolattartás

- kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó szervvel, az ott dolgozókkal, valamint a város szociális, gyermekvédelmi intézményeivel, társadalmi szervezetekkel,
- együttműködik:
 - háziorvosi és gyermekorvosi szolgálat orvosaival, szakdolgozóival,
 - az Intézményt támogató alapítvánnyal - Sorstárs 94 Alapítvány
 - a Közalkalmazotti Tanáccsal /Kjt. Előírásai szerint egyetértési-véleményezési jog gyakorlása/,
 - a köznevelési Intézményekkel,
 - az Érdekképviselői Fórummal.

8.1.5. Fentiekén kívül köteles

- szolgálati utat betartani,
- szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét az Intézményfelügyeleti és Humán Osztály vezetőjével egyeztetni,
- ellátja a Polgármester és az Intézményfelügyeleti és Humán Osztály vezetője által meghatározott egyéb feladatokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amit az Egységes Szakmai Program és az érvényben lévő jogszabályok az Igazgató hatáskörébe utalnak.

8.1.6. Az Intézmény képviselője

Az Intézményt, mint jogi személyt a 2013. évi V. törvény – A Polgári Törvénykönyvről- (Ptk). VIII. Fejezet 3:29.§ - 3:31.§ alapján a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Igazgatója képviseli teljes jogkörrel.

Képviselői jogkörét előre meghatározott ügyekben átruházhatja az Intézmény dolgozójára.

8.1.7. Döntési rendszer

Az Intézmény Igazgatója a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye ügyében a jogszabályok keretei között önállóan dönt.

Az Intézmény Igazgatója figyelemmel az Intézmény gazdálkodási jogkörére, (önállóan működő költségvetési szerv) költségvetési, pénzügyi területen döntési jogkörét önállóan gyakorolja.

8.1.8. Munkáltatói jogkör gyakorlása az Intézmény Igazgatója vonatkozásában

Az Intézmény Igazgatójának a közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést, fegyelmi eljárás megindítását a Vác Város Önkormányzat Képviselő - testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

8.2. Bölcsődevezetők

Az Intézmény Igazgatója által határozott időre, 5 évre szóló megbízással, kisgyermeknevelői alapszolgálat mellett az Intézmény Igazgatójának egyetértésével látja el a vezetői feladatokat.

Felelős:

- a bölcsődék szakmai működéséért, irányítja és ellenőrzi azt,
- javaslatot tesz a működés szakmai és tárgyi feltételeinek gazdaságos ellátására, javítására,
- elkészíti az éves munkatervet,
- elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók képzési ütemezését,
- összesíti és értékeli a bölcsőde éves munkáját,
- munkaértekezleteken, megbeszéléseken részt vesz,
- dokumentációs kötelezettségeinek eleget tesz,
- jelentési kötelezettségeinek eleget tesz,
- csoportértekezletet, szülői értekezletet vezet, biztosítja az információáramlást,
- felelős a vonatkozó jogszabályok és felügyeleti szervek irányelveinek megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- kiegészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását,
- élelmezéssel kapcsolatos javaslatot tesz,
- kapcsolatot tart a bölcsődét igénybe vevő családokkal,
- gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról,
- felel a bölcsőde leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- megrendeli és kezeli a bölcsőde részére használatos író és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket, szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket,
- beszámolót készít az Intézményben folyó szakmai munkáról,
- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti és dolgozói létszámról, minden év január 30-ig az eltelt év munkájáról értékelést készít,
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére,
- a Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettesének elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít, nyilvántartja az ingyenes étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat,
- vidéki gyermekekről elszámolást készít,
- a pályázati kiírások figyelemmel kísérése és közreműködik azok megírásában,
- törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás, egyéni beszélgetések, tanácsadás,
- a kisgyermeknevelők betanítása, munkájuk rendszeres ellenőrzése,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
- munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre,
- aktív résztvevője a csoport illetve az Intézmény vezetői megbeszéléseknek,

- meghatározott időközönként továbbképzésre kötelezett,
- munkaértekezletek, megbeszélések során javaslataival, észrevételeivel segíti az Intézmény munkáját,
- a gyermekekkel, gondozottakkal kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben a tudomására jutott információkat idegen személynek nem adhatja ki, köteles a titoktartásra,
- szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény Igazgatójának.

8.3. Szociális nappali ellátás vezetői

8.3.1. Fejlesztő Napközi Otthon részlegvezető

A részlegvezetőt az Intézmény Igazgatója nevezi ki, határozott időre, 5 évre szóló megbízással, közalkalmazotti jogviszonnyal.

Felelős:

- a Napközi Otthon szakmai működéséért, irányítja és ellenőrzi azt,
- javaslatot tesz a működés szakmai és tárgyi feltételeinek gazdaságos ellátására, javítására,
- elkészíti az éves munkatervet,
- elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók képzési ütemezését,
- összesíti és értékeli a Napközi Otthon éves munkáját,
- csoportértekezletet, szülői értekezletet vezet, biztosítja az információáramlást,
- munkaértekezleteken, megbeszéléseken részt vesz,
- dokumentációs kötelezettségeinek eleget tesz,
- jelentési kötelezettségeinek eleget tesz,
- felelős a vonatkozó jogszabályok és felügyeleti szervek irányelveinek megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- kiegészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását,
- élelmezéssel kapcsolatos javaslatot tesz,
- kapcsolatot tart a Napközi Otthont igénybe vevő családokkal,
- gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról,
- felel a Napközi Otthon leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- megrendeli és kezeli a Napközi Otthon részére használatos író és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket, szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket,
- beszámolót készít az Intézményben folyó szakmai munkáról,
- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszerített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti és dolgozói létszámról, minden év január 30-ig az eltelt év munkájáról értékelést készít,
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére,
- a Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettese részére elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít,

- nyilvántartja az ingyenes étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat,
- vidéki gyermekekről elszámolást készít,
 - a pályázati kiírások figyelemmel kísérése és közreműködik azok megírásában,
 - törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás, egyéni beszélgetések, tanácsadás,
 - a gondozónők betanítása, munkájuk rendszeres ellenőrzése,
 - munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
 - munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre,
 - aktív résztvevője a csoport illetve az Intézmény vezetői megbeszéléseknek,
 - meghatározott időközönként továbbképzésre kötelezett,
 - munkaértekezletek, megbeszélések során javaslataival, észrevételeivel segíti az Intézmény munkáját,
 - a gyermekekkel, gondozottakkal kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben a tudomására jutott információkat idegen személynek nem adhatja ki, köteles a titoktartásra,
 - szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény Igazgatójának.

8.3.2. Fogyatékos Napközi Otthon részlegvezető

A részlegvezetőt az Intézmény Igazgatója nevezi ki, határozott időre, 5 évre szóló megbízással, közalkalmazotti jogviszonnyal.

Felelős:

- a Napközi Otthon szakmai működéséért, irányítja és ellenőrzi azt,
- javaslatot tesz a működés szakmai és tárgyi feltételeinek gazdaságos ellátására, javítására,
- elkészíti az éves munkatervet,
- elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók képzési ütemezését,
- összesíti és értékeli a Napközi Otthon éves munkáját,
- csoportértekezletet, szülői értekezletet vezet, biztosítja az információáramlást,
- munkaértekezleteken, megbeszéléseken részt vesz,
- dokumentációs kötelezettségeinek eleget tesz,
- jelentési kötelezettségeinek eleget tesz,
- felelős a vonatkozó jogszabályok és felügyeleti szervek irányelveinek megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- kiegészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását,
- élelmezéssel kapcsolatos javaslatot tesz,
- kapcsolatot tart a Napközi Otthont igénybe vevő családokkal,
- gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról,
- felel a Napközi Otthon leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- megrendeli és kezeli a Napközi Otthon részére használatos író és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket, szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket,
- beszámolót készít az Intézményben folyó szakmai munkáról,

- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti és dolgozói létszámról, minden év január 30-ig az eltelt év munkájáról értékelést készít,
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére,
- a Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettes részére elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít, nyilvántartja az ingyenes étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat,
- vidéki gyermekekről elszámolást készít,
- a pályázati kiírások figyelemmel kísérése és közreműködik azok megírásában,
- törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás, egyéni beszélgetések, tanácsadás,
- a gondozónők betanítása, munkájuk rendszeres ellenőrzése,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
- munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre,
- aktív résztvevője a csoport illetve az Intézmény vezetői megbeszéléseknek,
- meghatározott időközönként továbbképzésre kötelezett,
- munkaértekezletek, megbeszélések során javaslataival, észrevételeivel segíti az Intézmény munkáját,
- a gyermekekkel, gondozottak kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben a tudomására jutott információkat idegen személynek nem adhatja ki, köteles a titoktartásra,
- szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény Igazgatójának.

8.4. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezetőt az Intézmény Igazgatója nevezi ki, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonnyal.

Feladatai:

- étlap felvitele, heti 8-10 féle étlap elkészítése, szortírozás,
- megrendelések, pótmegrendelések elkészítése,
- áru átvétele mennyiségileg, minőségileg,
- napi kiszabot elkészítése, élelmiszer anyagok raktárból való kiadása,
- ételkísérő jegyek elkészítése, adagok létszám szerinti kiszámítása,
- ételhordók ellenőrzése, szortírozása,
- létszámok begyűjtése, létszámok felvitele, havi létszámösszesítők elkészítése, vezetése (óvoda, alkalmazottak, vendégebéd, stb.),
- gépi könyvelés, bevételek, kiadások,
- élelem havi zárása,
- jelentés munkából való távolmaradásról, szabadságok kiírása, nyomon követése,
- munkaköri leírások kiegészítése,
- szállítólevelek számszaki, mennyiségi, árak helyességének részletes ellenőrzése,
- számlák összeszerelése, ellenőrzése, bevételezése, étkezési csekkek kiállítása (alkalmazottak, vendégebéd),
- ételek kóstolása,

- HACCP nyomtatványok vezetésének ellenőrzése, vezetése,
- minimumvizsga hiányában új dolgozók oktatása, dokumentálása,
- fogyóeszközök, készlet, nagy értékű eszközök, beszerzése, selejtezése, leltározása,
- tisztítószeres, irodaszerek, karbantartások, vásárlások megrendelése,
- szavatossági idők figyelése,
- kapcsolattartás szállítókkal, intézményekkel,
- tálalókonyhák ellenőrzése,
- gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról,
- felel a konyha leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- megrendeli és kezeli a konyha részére használatos író és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket, szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket,
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére,
- a Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettes részére elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít,
- a pályázati kiírások figyelemmel kísérése és közreműködik azok megírásában,
- a konyhai kisegítők betanítása, munkájuk rendszeres ellenőrzése,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
- munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre,
- aktív résztvevője a csoport illetve az Intézmény vezetői megbeszéléseknek,
- munkaértekezletek, megbeszélések során javaslataival, észrevételeivel segíti az Intézmény munkáját,
- a gyermekekkel, gondozottakkal kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben a tudomására jutott információkat idegen személynek nem adhatja ki, köteles a titoktartásra,
- havi, negyedéves, éves zárások elkészítése,
- gazdasági ügyvitelek ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszerek beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint,
- az étlapok összeállítása az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint, heti rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára a felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait,
- végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról, vezet az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját, kezeli a számítógépes élelmezésprogramokat, az analitikus nyilvántartás alapján elkészíti az étkezési csekkeket az alkalmazottaknak illetve a vendégétkezőknek,
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza,
- felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete, a HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában,

- feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen,
- megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását,
- irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját,
- az Igazgatót havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja,
- büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokra figyelni.
- megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését, gondoskodik a főzőkonyha vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.

8.5. A központi irányítási egységben betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.5.1. Szaktanácsadó

A szaktanácsadót az Intézmény Igazgatója nevezi ki, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonnyal.

Feladata, jogköre, hatásköre:

- A szaktanácsadónak szaktanácsadói javaslattételi joga van a szakmai munka javítására.
- Szakmai látogatások végzése,
- Szolgáltatások modelljének kidolgozása,
- A szaktanácsadó szaktudásával segíti a bölcsődék családokat segítő feladatait.
- A szaktanácsadó a nevelés elméletén és gyakorlatán alapuló nevelési – gondozási szakmai munkához és egységes szakmai szemlélet kialakításához tanácsot ad.
- A szaktanácsadó együttműködik a bölcsődék vezetőivel, kisgyermeknevelőivel, tanácsokkal segíti a nevelő gondozó munkát.
- A szaktanácsadó részt vesz a bölcsődei szülői értekezleteken, szakmai konzultációkon.
- A szaktanácsadó a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkát értékeli, egyéni és csoport megbeszéléseken részt vesz.
- A szaktanácsadó részt vesz az Intézményben a képzések, házi továbbképzések, nyílt napok szervezésében.
- A szaktanácsadó részt vesz az Intézményi kapcsolatok építésében.
- Megfigyelések végzésében a bölcsődékben, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel tárgyi és személyi feltételek valamint a munkafolyamat elemzésével segíti a szakmai munka fejlődését.
- A szaktanácsadó módszertani tanácsadás nyújt a kisgyermeknevelők részére.
- A szaktanácsadó konzultációs lehetőséget biztosít a gyakorlaton lévő főiskolai hallgatók számára, a hallgatók munkájának értékelésében részt vesz.
- A szaktanácsadónak véleményezési – javaslattételi joga van, minden olyan kérdésben, amely a bölcsődék nevelési feladataival függ össze.
- Kidolgozza a megfigyelési szempont sorokat, értékelő lapokat készít, elemzési szempontokat dolgoz ki.

- A szakmai szervezeti egységek statisztikai adatainak gyűjtése, véleményezése, beszámolók készítése.
- A szaktanácsadó részt vesz a szakmai szervezeti egységek éves munkatervének előkészítésében.
- A szaktanácsadó figyelemmel kíséri a szakdolgozók nyilvántartási rendszerét és képzési kötelezettségét.
- A szaktanácsadó elkészíti a szakdolgozók éves továbbképzési tervét, és minden év végén annak megvalósulásáról beszámolót készít.
- A szaktanácsadó új szolgáltatási modelleket dolgoz ki.
- A szaktanácsadó szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.

8.5.2. Bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző

Végzi:

- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző az etikailag korrekt munkájának minden mozzanatában jelen kell lennie az Intézményért érzett elkötelezettségének, emberi felelősségének.
A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző végzi a pályázati kiírások illetve az alkalmazási iratok elkészítését, a pályáztatás lebonyolítását.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző az adatváltoztatásokat aktualizálja, munkaviszony változásával, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációt naprakészen vezet.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző figyelemmel kíséri a Kjt. változásait, továbbképzéseken, szakmai napokon vesz részt.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző részt vesz a személyi feltételek megteremtésében, a humán erőforrás szervezésben aktívan részt vesz.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző a munkavállalók részére munkaügyi kérdésekben tájékoztatást nyújt.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző a közalkalmazottak besorolását aktualizálja.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző végzi a táppénzek, hiányzások jelenléti ívvel történő egyeztetését, MÁK felé történő feladását.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző feladata a jelenléti ívek hó végi ellenőrzése, szabadságok nyilvántartása.
- A végzi a megbízási díjak okmányainak elkészítését, számfejtését, feladását.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző humánpolitikai adminisztrátor végzi a változóbérek számfejtését, a hozzátartozó program alkalmazásával.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző kapcsolatot tart a MÁK-kal, a körleveleket, utasításokat továbbítja a vezetők felé, utasítások betartásáról gondoskodik.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző végzi a bérterhelések átadását Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettese részére.

- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző végzi a bérjegyzékek nyomtatását, kiosztását ellenőrzését.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző figyelemmel kíséri az esedékes orvosi alkalmassági vizsgálatokat, a dolgozókat és a vezetőket tájékoztatja, részt vesz a vizsgálatok megszervezésében.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaszerződések illetve próbaidő lejáratának nyilvántartását, erről a vezetőket tájékoztatja.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző ellátja a munkaerőmozgással, létszámnyilvántartással és bérváltozással kapcsolatos feladatokat.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző a munkavállalókról esetenként különböző jelentéseket, statisztikákat készít.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző figyelemmel kíséri és rögzíti –erről vezetőjét tájékoztatja- a jubileumi jutalomra jogosultak körét, a nyugdíjjogosultságot, az átsorolások aktualizálását.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző nyilvántartja a munkaruha juttatásokat,
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző végzi a dolgozók útiköltségének, alkalmazottak étkezésének, bankköltség juttatásának, Erzsébet-utalvány juttatásának MÁK felé történő feladását.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző vezeti a fenti feladatok analitikus nyilvántartását.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző vezeti a MÁK felé határidőre történő adatszolgáltatást.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző vezeti a bérnyilvántartás kartonokat (2; 4).
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző vezeti a személyügyi, munkaügyi nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott módon.
- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző vezeti a fizetési előleg analitikát.

Közreműködik:

- A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző részt vesz a leltározási feladatokban.
 - A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző részt vesz a munka-, bér-, és létszámadatok főkönyvi könyveléssel történő egyeztetésében.
 - A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző közreműködik a költségvetés előkészítésében,
 - A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző közreműködik a létszám, szakképzettség és bérre vonatkozó adatok összeállításánál,
 - A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző közreműködik a személyi feltételek megteremtésében, humán erőforrás szervezésben.
 - A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző elektronikus adminisztrációs jelentéseket készít.
- Példamutat
- ó magatartást tanúsít, munkafegyelmi és etikai téren egyaránt.

- Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
- Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak az Intézmény Igazgatójának engedélyével adhat tájékoztatást.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az Intézmény Igazgatója megbízza.

8.5.3. Igazgatói titkárság, általános titkárnő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- Az általános titkárnő az etikailag korrekt munkájának minden mozzanatában jelen kell lennie az Intézményért érzett elkötelezettségének, emberi felelősségének.
- Az általános titkárnő végzi az Intézmény iratkezelési szabályzata alapján a beérkező küldemények átvételét, rendszerezését, a felelős személyek részére történő továbbítását, iktatását, függetlenül annak beérkezési módjától,
- Az általános titkárnő végzi az irattár rendezését, kezelését.
- Az általános titkárnő végzi valamennyi kimenő és beérkező levél iktatását.
- Az általános titkárnő végzi a postai úton kimenő küldemények nyilvántartását szolgáló Postakönyv vezetését, és kezeli az ezen kiadáshoz felvett előleget.
- Az általános titkárnő végzi az igazgatóság gépelési feladatait és az ezzel kapcsolatos teendőket.
- Az általános titkárnő naponta több alkalommal ellenőrzi az elektronikusan beérkező üzeneteket, azokat a postai úton érkező levelekkel azonos módon kezeli.
- Az általános titkárnő minden hó 15-ig elkészíti a Fejlesztő Napközi Otthon valamint a Fogyatékosok Napközi Otthona által leadott jelentések alapján, a vidéki elszámolásokat, illetve továbbítja a vidéki Polgármesteri Hivatalok felé.
- Az általános titkárnő végzi a területekről beérkező, valamint a gazdasági csoport által kért szükséges fénymásolási feladatokat.
- Az általános titkárnő ellátja az értekezletek, megbeszélések alkalmával a jegyzőkönyv vezetését, s annak gépelési feladatait.
- Az általános titkárnő figyelemmel kíséri az ágazati jogszabályok változását.
- Az általános titkárnő figyelemmel kíséri a városi honlapon megjelent helyi határozatokat és rendeleteket.
- Az általános titkárnő végzi a pályázatok figyelését, pályázatok utasítás alapján történő elkészítését.
- Az általános titkárnő elektronikus adminisztrációs jelentéseket készít.
- Az általános titkárnő minden hó 10-ig elkészíti az önkormányzat felé a havi jelentéseket és továbbítja.
- Példamutató magatartást tanúsít, munkafegyelmi és etikai téren egyaránt.
- Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
- Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak az Intézmény Igazgatójának engedélyével adhat tájékoztatást.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az Intézmény Igazgatója megbízza.

8.5.4. Gépkocsivezető

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- Személygépkocsi-vezető végzi az Intézményekbe a reggeli, ebéd, uzsonna rakodását, szállítását a HACCP rendszerben.
- Személygépkocsi-vezető felelős a gépkocsi tisztántartásáért.
- Személygépkocsi-vezető gondoskodik a gépkocsi működőképességéről, felelős a feladata ellátásához biztosított gépjármű biztonságos, üzemképes állapotáért, üzemelteti azt.
- Személygépkocsi-vezető végzi a levélpostai küldemények átvételét és továbbítását.
- Személygépkocsi-vezető elhozza naponta a bankpostát, illetve elviszi az átutalásokat, szükség szerint.
- Személygépkocsi-vezető megrendelés alapján teljesíti a tárgyi eszközök beszerzését.
- Személygépkocsi-vezető személyszállítási feladatokat lát el.
- Személygépkocsi-vezető vezeti a menetlevelet.
- Személygépkocsi-vezető üzemanyagot vételez.
- Személygépkocsi-vezető karbantartási, udvari munkálatok elvégzésében is részt vesz, felelős az Intézmény területén lévő garázs rendeltetésszerű használatáért illetve annak tisztán tartásáért.
- Személygépkocsi-vezető anyagi felelősséggel tartozik az átvett pénzért, szállított anyagokért, szállítmányokért.
- Rendkívüli időjárás esetén (hó, jég, ónos eső) a folyamatos tisztítást és balesetmentesítést hétvégén és ünnepnapokon is el kell végezni, a jelenléti íven történő bejegyzés alapján a munkaidő rugalmasan kezelendő.

8.5.5. Fűtő - karbantartó szakmunkás

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A fűtő,-karbantartó szakmunkás munkáját az Igazgató és a részlegek vezetői irányítják.
- A fűtő,-karbantartó szakmunkás feladata az önálló fűtési rendszerrel rendelkező telephelyek fűtése, karbantartása, meleg vízzel történő ellátása.
- A fűtő,-karbantartó szakmunkás feladata az udvari munkálatok elvégzése.
- A fűtő,-karbantartó szakmunkás felelős az épület tetőszerkezetének tisztántartásáért.
- A fűtő,-karbantartó szakmunkás részt vesz a bútor vagy egyéb eszköz beszerzése esetén a szállításban.
- A fűtő,-karbantartó szakmunkás végzi az udvari játékok tisztán tartását, biztonságuk ellenőrzését, szükség esetén javítását.
- A fűtő,-karbantartó szakmunkás feladata minden reggel 6³⁰-ra a főzőkonyha, a Bölcsődék illetve a Fogyatékosok Napközi Otthona és a Fejlesztő Napközi Otthon nyitására a közlekedési útvonal teljes rendbetétele, rendkívüli időjárás esetén (hó, jég, ónos eső) a folyamatos tisztítást és balesetmentesítést hétvégén és ünnepnapokon is el kell végezni, a jelenléti íven történő bejegyzés alapján a munkaidő rugalmasan kezelendő,
- A fűtő,-karbantartó szakmunkás kötelessége a munkaeszközeinek rendeltetésszerű működésének ellenőrzése.

- A fűtő,-karbantartó szakmunkás feladata az egyéb, szakmunkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása a főzőkonyhán, Központi irányításnál, a Fogytékosok Napközi Otthona és a Fejlesztő Napközi Otthon területén, illetve a Bölcsődékben.
- A fűtő,-karbantartó szakmunkás felelős az Intézmény területén lévő garázs rendeltetésszerű használatáért illetve annak tisztán tartásáért, valamint a raktárhelységek rendben és tisztántartásáért.

8.6. A bölcsődei egységekben betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.6.1. Gyermekorvos

Kiemelt feladata a gondozott gyermekek egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése és ellátása, mely a bölcsődékben kialakított orvosi szobákban történik. Ellenőrzi a gondozottak személyi higiéniáját, a környezetet, az ételmezés szakmai szabályainak betartását, dokumentációs feladatait ellátja. Javaslatot tesz a bölcsődei gyógyszerkészlet összeállítására és tanácsot ad a gyógyszerek alkalmazásával kapcsolatban. A gyógyszereszekrény az orvosi szobában található.

Javaslatot tesz az étlap összeállítására. Szakmai tanácsokkal látja el a részlegek vezetőit és a kisgyermeknevelőket.

8.6.2. Kisgyermeknevelő

Általános feladata, joga, kötelezettsége, hatásköre, felelőssége

A kisgyermeknevelő feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatáskörrel, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

- A kisgyermeknevelő feladata felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában ténylegesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A kisgyermeknevelő feladata a munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, illetve körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni, a szakmai ismereteit fejleszteni.
- A kisgyermeknevelő köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni, amennyiben közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást.
- A kisgyermeknevelő a munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban köteles megjelenni és munkát végezni.
- A kisgyermeknevelő köteles az évenkénti Munka – és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A kisgyermeknevelő a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre, előre nem látható hiányzás esetén, köteles a Bölcsődevezetőt mielőbb értesíteni.
- A kisgyermeknevelő munkaideje alatt a Bölcsőde területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- A kisgyermeknevelő munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, szülői értekezleteken részt vesz.
- A kisgyermeknevelő észrevételei kapcsán a hivatali út betartására kötelezett.

- A kisgyermeknevelő figyelembe veszi a gyermekek jogairól szóló egyezményben, és a Gyvt-ben foglaltakat.
- A kisgyermeknevelő a bölcsőde szakmai programja alapján látja el feladatait, valamint magára nézve is kötelezően betartja a Házirendben leírtakat.
- A kisgyermeknevelő jó kapcsolatok kialakításával, példamutatással neveljen.
- A kisgyermeknevelő a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja!
- Kisgyermeknevelő ellen büntető feljelentés illetve azonnali hatályú felmondás kezdeményezhető testi fenyítés esetén.
- A csoportos kisgyermeknevelő köteles vezetni az előírt gondozási nyilvántartásokat a csoportjáról.
 - a.) Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap II. pótlap második hasábjában (gondozónői bejegyzések rovatba) a kisgyermeknevelő köteles bejegyezni a megfelelő adatokat. A gyermek 1 éves koráig havonta, később ¼ évenként +/- 4 nap eltéréssel a születési dátumtól.
 - b.) Ugyanakkor köteles bejegyezni a percentil lapra a súly és hossz mérés eredményeit.
 - c.) Nem betegség miatti hiányzás (kezdet, - vége) a kisgyermeknevelő köteles vezetni a törzslapra.
 - d.) Köteles vezetni a C. 3354 – 37. r.sz. táblázatot (Lóczy féle táblázat).
 - e.) A csoportnaplóba a csoportos kisgyermeknevelő köteles bevezetni a nap folyamán a csoportban történt lényeges eseményeket, (orvos gyermekre kiadott utasításait, a beadott lázcsillapító nevét, mennyiségét, stb.).
 - f.) Üzenő füzetbe kell a csoportos kisgyermeknevelőnek bejegyezni a gyermekkel kapcsolatos mindennemű észrevételét a törvényes képviselők tájékoztatására.
- A kisgyermeknevelő a saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenőkig szem előtt kell tartania. Ha saját magán vagy környezetében megbetegedést észlel, köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- A kisgyermeknevelő munkájában a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermekek illetve törvényes képviselők jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.
- A kisgyermeknevelő a törvényes képviselőkkel folyamatos kapcsolatot tart, kompetenciájukat erősíti, tudatában van a család és a bölcsőde kompetencia határainak, viselkedése ennek megfelelő.
- A kisgyermeknevelő rendszeresen tájékoztatja a törvényes képviselőt a gyermekével kapcsolatos napi eseményekről, tájékoztatásaira a hitelesség és a tapintat jellemző.
- A kisgyermeknevelő köteles a Módszertani ajánlásokat munkája során rendszeresen alkalmazni, felelősséggel és hivatástudattal dolgozni, és munkájával hozzájárulni az Intézmény szakmai presztízsének növeléséhez.
- A kisgyermeknevelő a rábízott gyermekekre egyéni gondozási tervet készít, és azt minden állapotváltozás esetén felülvizsgálja és módosítja.

Általános hatásköre

- Munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét, vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Az Intézmény minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok, valamint a 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. törvénynek a Szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

Általános felelőssége

Egyénileg felelős:

- Munkájának az arra vonatkozó szabályok és előírások, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal történő végzéséért.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyoni védelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megfelelő kezeléséért.
- Gondoskodik a gyermekek testi, lelki, szellemi szükségleteinek kielégítéséről.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A gyermekek intézménybe kerülése előtt családlátogatáson vesz részt.
- Családokkal, törvényes képviselőkkel harmonikus kapcsolatot alakít ki, törvényes képviselők kívánalmait a szakmai szabályokhoz igazodóan figyelembe veszi.

Az Intézmény működési folyamataihoz kapcsolódó konkrét feladatai

A munkakör célja

- A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.
- A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.
- A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése.

- A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig, minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a rehabilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.
- Munkája során betartja az Intézmény Házi rendjét, és a kisgyermekeket is annak a betartására neveli, ösztönzi.

Fő feladatai, hatásköre:

- Biztosítja, figyelemmel kíséri, segíti és dokumentálja a gondozására bízott gyermekek testi, lelki, szellemi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.
- A kisgyermeknevelő fogadja és ellenőrzi a kisgyermekeket az érkezésükkor, az esetleges sérüléseket észrevételezi, dokumentálja, szükség esetén jelzi az részlegvezető felé. Észrevételezi, és felettese irányába jelzi, ha a kisgyermek megbetegszik és lépéseket tesz annak érdekében, hogy a kisgyermek mielőbb egészségügyi ellátásban részesüljön. Gondoskodik arról, hogy az Intézményben mindig legyen elsősegélynyújtásához elengedhetetlen alapfelszerelés, fájdalom- láz csillapítására és egyéb akut tünet enyhítésére szolgáló alap gyógyszerkészlet.
- Figyelemmel kíséri a gyermek általános állapotában történt változásokat, és erről az orvost és a vezetőt tájékoztatja.
- Segédkezik a gyermekek státusz vizsgálatánál. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő telefonon értesíti a törvényes képviselőt és a törvényes képviselő ozzájárulásával megkezdi a lázcsillapítást, és az üzenő füzetbe leírja, hogy mit tapasztalt a gyermeknél, melyet a házi orvos kézjeggyével igazol.
- Bölcsődében történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.
- A gyógyszereket kizárólag gyógyszeres szekrényben tárolhatja, illetve a felbontott lázcsillapítót az erre kijelölt hűtőszekrényben helyezi el. Felbontás dátumát nyilvántartja a gyógyszeres füzetben.
- A súlymérést a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályzatában leírtak alapján végzi, az eredményt dokumentálja:
 - a) csecsemőket hetente egy alkalommal
 - b) 12 hónapos kor után havonta egy alkalommal
 A súlymérés, hosszmérés eredményét a szülőknek jelzi, súlytáblán feltünteti.
- A kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri a gyermek mozgásfejlődését.
- A kisgyermeknevelő a gyermekkel érzelmi alapokon nyugvó testi és szellemi fejlődést biztosító kötődést alakít ki.
- A kisgyermeknevelő fejleszti a gyermek beszédelfogását, fogalomalkotását és az önálló beszédet azáltal, hogy minden tárgyat és műveletet megnevez.
- A gyermek mindenkori igényéhez igazodva a lehető legpontosabban betartja az Intézményi napirendet. A folyamatos napirend keretében úgy kell megszerveznie a gyermekek ellátását, hogy minél kevesebb legyen a várakozási idő, igazodjon a gyermekek egyéni szükségleteihez.
- A kisgyermeknevelő figyelemmel van az egyes gyermekek képességeire, hajlamaira, egyéni tulajdonságaira, egészségi állapotára és testi fejlettségére.
- Mozgásképesség kialakításának érdekében, az ébrenlét alatt a csecsemőknek biztosítani kell a szabad mozgást.

- A kisgyermeknevelőnek a higiénia alapelveit betartva kell dolgoznia. Minden egyes gyermekkel való foglalkozás előtt és után mosson kezet meleg vízzel, folyékony szappannal.
 - a.) Minden pelenkázás után a kisgyermeknevelő használja a kézfertőtlenítőt.
 - b.) Minden tisztázás után a pólyázó asztalt fertőtlenítővel fertőtleníti.
- Enterális fertőzés, vagy annak gyanúja esetén a kisgyermeknevelő ún. higiénés kézfertőtlenítést gyakran végez.
- A kisgyermeknevelő köteles tálaláskor az ételt megkóstolni, ezáltal a hőmérsékletét és minőségét ellenőrizni, valamint észrevételeit a Csoportnaplóba rögzíti.
- A kisgyermeknevelő köteles ismerni a rábízott gyermek egészségügyi paramétereit, ezáltal érzékenységét, allergiáját az étkeztetéssel kapcsolatban kiemelten nyomon követni.
- A kisgyermekeket szükség szerint tisztába kell tenni.
- A kisgyermeket minden gondozási folyamat után, étkezések előtt és után, kézmosásra szoktatja.
- A kisgyermeknevelő az évszaknak megfelelő, a törvényes képviselő által biztosított ruhát ad a gyermekre, melyet szükség szerint cserél, illetve vált. A törvényes képviselővel beszélje meg, hogy milyen váltóruhát tartson a gyermek szekrényében.
- A kisgyermeknevelő minden gyermek részére a saját jelével ellátott törölközőt, és ágyneműt biztosít.
- A kisgyermeknevelő gondoskodik a játékok rendszeres tisztításáról, és fertőtlenítéséről.
- A kisgyermeknevelő gondoskodik a kisgyermekek orrának papír zsebkendővel történő megtörléséről, a szennyezett papír zsebkendő higiénikus tárolásáról.
- A kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a mosás és vasalás után visszakerülő textiláru raktározásáról.
- A kisgyermeknevelő felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott leltári tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles a leltárfelelősnek jelenteni, aki feljegyzést készít róla.
- A kisgyermeknevelő gondoskodik a csoportszoba otthonosságáról, aktualitásnak megfelelő díszítéséről.
- A kisgyermeknevelő gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről télen-nyáron. Kivétel a -5 °C alatti hőmérséklet, orkánszerű szél, csapadék, kánikula. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A kisgyermeknevelő feladata megfelelő körülmények biztosítása a nyugodt alvás feltételeihez, az altatási idő alatt a gyermekek gondos felügyelete, és a bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkájának elvégzése.
- A kisgyermeknevelő feladata a felvétel előtt, valamint szükség szerint a csoportjához tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és tapasztalatairól feljegyzést készít.
- A kisgyermeknevelő aktívan részt vesz a szülői értekezleteken, munkaértekezleteken, a továbbképzési tervnek megfelelően szervezett továbbképzéseken, szükség esetén közvetlen felettesével egyeztetési hiányzásait.
- A kisgyermeknevelő az Óvoda és Bölcsőde közötti szakmai együttműködés megvalósítása érdekében részt vesz a közösen szervezett programokon.

- A kisgyermeknevelő munkaideje alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A kisgyermeknevelő köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a közintézmény egész területén illetve a bejáratától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A kisgyermeknevelő a városi Kollektív Megállapodás alapján a részére nyújtott munkaruha hozzájárulás összegét, a Kollektív Megállapodásban rögzítettek szerint köteles elszámolni.
- A kisgyermeknevelő munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.
- A kisgyermeknevelő a gyermekcsoportban napi 7 órát köteles tartózkodni, heti 5 órát pedig a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani:
 - ✓ adminisztrációs munkák elvégzése - üzenő-füzet, törzslap, írása,
 - ✓ családlátogatás megszervezése, lebonyolítása,
 - ✓ beszoktatás pontos leírása,
 - ✓ csoportszoba rendezése, dekoráció idényszerű módosítása, illetve készítése,
 - ✓ játékok ellenőrzése, sérült eszközök kiiktatása, válogatása,
 - ✓ óvodába menő gyermekek ajándékának elkészítése,
 - ✓ felkészülés szakmai megbeszélésre, továbbképzésre,
 - ✓ társ kisgyermeknevelői megbeszélés a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében,
 - ✓ vezetői tájékoztatón való részvétel.

8.6.3. Bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

- A bölcsődei dajka feladata felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg sürgősségi helyzetből adódnak.
- A bölcsődei dajka feladata a munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, illetve körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni, a szakmai ismereteit fejleszteni.
- A bölcsődei dajka köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni, amennyiben közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást.
- A bölcsődei dajka a munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban köteles megjelenni és munkát végezni.
- A bölcsődei dajka köteles az évenkénti Munka – és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A bölcsődei dajka a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre, előre nem látható hiányzás esetén, köteles a Bölcsődevezetőt mielőbb értesíteni.

- A bölcsődei dajka munkaideje alatt a Bölcsőde területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- A bölcsődei dajka munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, szülői értekezleteken részt vesz.
- A bölcsődei dajka észrevételei kapcsán a hivatali út betartására kötelezett.
- A bölcsődei dajka figyelembe veszi a gyermekek jogairól szóló egyezményben, és a Gyvt-ben foglaltakat.
- A bölcsődei dajka a bölcsőde szakmai programja alapján látja el feladatait, valamint magára nézve is kötelezően betartja a Házirendben leírtakat.
- A bölcsődei dajka ellen büntető feljelentés illetve azonnali hatályú felmondás kezdeményezhető testi fenytés esetén.
- A bölcsődei dajka a saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenőkig szem előtt kell tartania. Ha saját magán vagy környezetében megbetegedést észlel, köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- A bölcsődei dajka munkájában a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermekek illetve törvényes képviselők jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.

Általános hatásköre

- Munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét, vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Az Intézmény minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok, valamint a 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXIII. törvénynek a Szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

Általános felelőssége

Egyénileg felelős:

- Munkájának az arra vonatkozó szabályok és előírások, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal történő végzéséért.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.

- A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megfelelő kezeléséért.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására.

A munkakör célja

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Gondoskodik a HACCP szerinti, az épületen belüli ételszállítás rendjéről, a csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosókonyhában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet nevelő - gondozó tevékenységet, nem tájékoztathatja a törvényes képviselőket a napi folyamán történekről.
- Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függhönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni, a vegyszerek behatási idejét kötelezően betartja.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkor közegezésügyi előírások figyelem bevételel az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Ebéd alatt előkészíti az ágyakat a pihenéshez.
- Kézmosókat, WC-t naponta több alkalommal, használat után fertőtleníti.
- Biztonsági adatlapok utasításait ismeri, azokat betartja.
- A tisztítószereket elzárt szekrényben illetve raktárban tárolja.
- Munkaeszközöket tisztán tartja, rendeltetésének megfelelően használja.

- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

Fő feladatai, hatásköre:

- A bölcsődei dajka gondoskodik a játékok rendszeres tisztításáról és fertőtlenítéséről.
- A bölcsődei dajka részt vesz a szülői értekezleteken, munkaértekezleteken, szükség esetén közvetlen felettesével egyeztetési hiányzásait.
- A bölcsődei dajka munkaideje alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A bölcsődei dajka köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a közintézmény egész területén illetve a bejáratától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A bölcsődei dajka a városi Kollektív Megállapodás alapján a részére nyújtott munkaruha hozzájárulás összegét, a Kollektív Megállapodásban rögzítettek szerint köteles elszámolni.
- A bölcsődei dajka munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.
- A válogatott textilálya mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet. A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A mosógép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilálya mosógépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportonkénti összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportokba átadja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosókonyhában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa; gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi; *negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.
- A bölcsődében szükséges textilálya varrását, alakítását, javítását végzi.
- Az új anyagot feldolgozza, belőle gyermekruhát, takarót, huzatot, szükség esetén munkaköpenyt, kötényt, stb. készít.
- Rendben tartja a varrógépet, takarítja a helyiségeit.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik. Csak annyi anyagot használ fel, amennyi szükséges, a maradékot visszaadja.
- Szükség esetén besegít a vasalásba.
- A technikai munkatárs hiányása esetén a mosást is végzi.

8.7. A Fejlesztő Napközi Otthonban betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.7.1. Fejlesztő Napközi Otthona részlegvezető (szociálpedagógus)

Feladata, kötelessége, felelőssége:

Fogyatékossgal, saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, szociális és mentális támogatásra szoruló, önellátásra képes, vagy részben képes, önálló helyváltoztatásra legalább segédeszközzel képes értelmi fogyatékos illetve halmozottan sérült felnőtt személyek részére nyújt napközbeni ellátást, fejlesztést, képességeik szinten tartását, közösségi keretek között, egyéni és csoportos foglalkoztatási formában.

- A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családokból érkező gondozottak esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézménnyel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.
- A valamilyen kisebbséghez tartozó ellátottak esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás, az identitástudat tiszteletben tartása.
- Munkája során betartja az Intézmény Házi rendjét, és az ellátottat illetve a hozzátartozókat/gondviselőket is annak a betartására ösztönzi.
- Fő feladatai, hatásköre:
 - Biztosítja, figyelemmel kíséri, segíti és dokumentálja a gondozására bízott ellátottak testi, lelki, szellemi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.
 - A szociálpedagógus fogadja és ellenőrzi az ellátottakat az érkezésükkor, az esetleges sérüléseket észrevételezi, dokumentálja, szükség esetén jelzi a Részlegvezető felé. Észrevételezi, és felettébe irányába jelzi, ha az ellátott megbetegszik és lépéseket tesz annak érdekében, hogy az ellátott mielőbb egészségügyi ellátásban részesüljön. Gondoskodik arról, hogy az Intézményben mindig legyen elsősegélynyújtáshoz elengedhetetlen alapfelszerelés, fájdalomláz csillapítására és egyéb akut tünet enyhítésére szolgáló alapgyógyszerkészlet.
 - Figyelemmel kíséri az ellátott általános állapotában történt változásokat, és erről a vezetőt tájékoztatja.
 - Az Intézményben történő megbetegedés esetén a szociálpedagógus telefonon értesíti a szülő/gondviselőt és annak hozzájárulásával megkezdi a lázcsillapítást.
 - Intézményben történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a szociálpedagógus azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.
 - A gyógyszereket kizárólag gyógyszeres szekrényben tárolhatja, illetve a felbontott lázcsillapítót az erre kijelölt hűtőszekrényben helyezi el. Felbontás dátumát nyilvántartja a gyógyszeres füzetben.
 - A magasságot az Intézménybe történő felvételkor rögzítik, ennek dokumentálása látványos eltérés esetén ismétlendő, súly-, vérnyomásmérés negyedévente illetve szünetek után kerül rögzítésre az Intézmény által rendszeresített táblázatban.
 - A szociálpedagógus figyelemmel kíséri az ellátott mozgásában bekövetkező változásokat.
 - A szociálpedagógus fejleszti az ellátott beszédelfogását, fogalomalkotását és az önálló beszédet azáltal, hogy minden tárgyat és műveletet megnevez.

- Az ellátott mindenkori igényéhez igazodva a lehető legpontosabban betartja az Intézményi napirendet.
- A szociálpedagógus figyelemmel van az egyes ellátott képességeire, hajlamaira, egyéni tulajdonságaira, egészségi állapotára és testi fejlettségére.
- Mozgásképeség kialakításának/fenntartásának érdekében az ellátottnak biztosítani kell a szabad mozgás lehetőségét.
- A szociálpedagógus a higiénia alapelveit betartva kell dolgoznia. Minden egyes ellátottal való foglalkozás előtt és után mosson kezet meleg vízzel, folyékony/fertőtlenítő szappannal.
- Enterális fertőzés, vagy annak gyanúja esetén a szociálpedagógus ún. higiénés kézfertőtlenítést gyakran végez.
- A szociálpedagógus köteles tálaláskor az ételt megkóstolni, ezáltal a hőmérsékletét és minőségét ellenőrizni, valamint észrevételeit a részlegvezető felé jelezni.
- A szociálpedagógus köteles ismerni a rábízott ellátott egészségügyi paramétereit, ezáltal érzékenységét, allergiáját az étkeztetéssel kapcsolatban kiemelten nyomon követni.
- Az ellátottat szükség szerint tisztába kell tenni.
- Az ellátottat minden gondozási folyamat után, étkezések előtt és után, kézmosásra szoktatja.
- A szociálpedagógus az évszaknak megfelelő, a szülő/gondviselő által biztosított ruhát ad az ellátottra, melyet szükség szerint cserél, illetve vált. A szülő/gondviselővel beszélje meg, hogy milyen váltóruhát tartson az ellátott szekrényében.
- A szociálpedagógus gondoskodik a használt eszközök rendszeres tisztításáról, és fertőtlenítéséről.
- A szociálpedagógus felel a csoportjába tartozó ellátott által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott leltári tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles a leltárfelelősnek jelenteni, aki feljegyzést készít róla.
- A szociálpedagógus gondoskodik a szobák otthonosságáról, aktualitásnak megfelelő díszítésükről.
- A szociálpedagógus gondoskodik a szobák szellőztetéséről, az ellátottak szabadban történő tartózkodásáról. Kivétel a -5°C alatti hőmérséklet, orkánszerű szél, csapadék, kánikula. Gondoskodik arról, hogy az ellátottak az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A szociálpedagógus aktívan részt vesz a szülői értekezleteken, munkaértekezleteken, a továbbképzési tervnek megfelelően szervezett továbbképzéseken, szükség esetén közvetlen felettesével egyeztetési hiányzásait.
- A szociálpedagógus munkaideje alatt az Intézmény területét csak a részlegvezető engedélyével hagyhatja el.
- A szociálpedagógus köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a közintézmény egész területén illetve a bejáratától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A szociálpedagógus a városi Kollektív Megállapodás alapján a részére nyújtott munkaruha hozzájárulás összegét, a Kollektív Megállapodásban rögzítettek szerint köteles elszámolni.
- A szociálpedagógus munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.

- A szociálpedagógus a csoportban napi 6 órát köteles tartózkodni, heti 10 órát pedig a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani:
 - ✓ adminisztrációs munkák elvégzése,
 - ✓ szobák rendezése, dekoráció idényszerű módosítása, illetve készítése,
 - ✓ eszközök ellenőrzése, sérült eszközök kiiktatása, válogatása,
 - ✓ felkészülés szakmai megbeszélésre, továbbképzésre,
 - ✓ részlegvezetői tájékoztatón való részvétel.

8.7.2. Fejlesztő Napközi Otthon – gyógypedagógiai asszisztens,-gondozónő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

A sajátos nevelési igényű (súlyosan, halmozottan fogyatékos) és/vagy autista személyek részére nyújt nappali ellátást, akik családban nevelkednek, önkiszolgálásra részben képesek vagy önellátásra nem képesek, állandó felügyeletre szorulnak. Lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, ápolói, gondozói felügyelet mellett, társas kapcsolatok kialakítására, szociális viselkedési minták elsajátítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak étkeztetését.

- A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családokból érkező gondozottak esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.
- A valamilyen kisebbséghez tartozó ellátottak esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás, az identitástudat tiszteletben tartása.
- Munkája során betartja az Intézmény Házirendjét, és az ellátottat illetve a hozzátartozókat/gondviselőket is annak a betartására ösztönzi.

Fő feladatai, hatásköre:

- Biztosítja, figyelemmel kíséri, segíti és dokumentálja a gondozására bízott ellátottak testi, lelki, szellemi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gondozónő fogadja és ellenőrzi az ellátottakat az érkezésükkor, az esetleges sérüléseket észrevételezi, dokumentálja, szükség esetén jelzi az részlegvezető felé. Észrevételezi, és felettese irányába jelzi, ha az ellátott megbetegszik és lépéseket tesz annak érdekében, hogy az ellátott mielőbb egészségügyi ellátásban részesüljön. Gondoskodik arról, hogy az Intézményben mindig legyen elsősegélynyújtásához elengedhetetlen alapfelszerelés, fájdalom-láz csillapítására és egyéb akut tünet enyhítésére szolgáló alap gyógyszerkészlet.
- Figyelemmel kíséri az ellátott általános állapotában történt változásokat, és erről a vezetőt tájékoztatja.
- Az Intézményben történő megbetegedés esetén a gondozónő telefonon értesíti a szülőt/gondviselőt és annak hozzájárulásával megkezdje a lázcsillapítást.
- Intézményben történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a gondozónő azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.
- A gyógyszereket kizárólag gyógyszeres szekrényben tárolhatja, illetve a felbontott lázcsillapítót az erre kijelölt hűtőszekrényben helyezi el. Felbontás dátumát nyilvántartja a gyógyszeres füzetben.
- A magasságot az Intézménybe történő felvételkor rögzítik, ennek dokumentálása látványos eltérés esetén ismétlendő, súly-, vérnyomásmérés

negyedévente illetve szünetek után kerül rögzítésre az Intézmény által rendszeresített táblázatban.

- A gondozónő figyelemmel kíséri az ellátott mozgásában bekövetkező változásokat.
- A gondozónő fejleszti az ellátott beszédelfogását, fogalomalkotását és az önálló beszédet azáltal, hogy minden tárgyat és műveletet megnevez.
- Az ellátott mindenkori igényéhez igazodva a lehető legpontosabban betartja az Intézményi napirendet.
- A gondozónő figyelemmel van az egyes ellátott képességeire, hajlamaira, egyéni tulajdonságaira, egészségi állapotára és testi fejlettségére.
- Mozgásképeség kialakításának/fenntartásának érdekében az ellátottnak biztosítani kell a szabad mozgás lehetőségét.
- A gondozónőnek a higiénia alapelveit betartva kell dolgoznia. Minden egyes ellátottal való foglalkozás előtt és után mosson kezet meleg vízzel, folyékony/fertőtlenítő szappannal.
 - c.) Minden pelenkázás után a gondozónő használja a kézfertőtlenítőt.
 - d.) Minden tisztázás után a tisztázásra szolgáló ágó ágóvédő huzatát fertőtlenítővel fertőtleníti.
- Enterális fertőzés, vagy annak gyanúja esetén a gondozónő ún. higiénés kézfertőtlenítést gyakran végez.
- A gondozónő köteles tálaláskor az ételt megköstolni, ezáltal a hőmérsékletét és minőségét ellenőrizni, valamint észrevételeit a Részlegvezető felé jelezni.
- A gondozónő köteles ismerni a rábízott ellátott egészségügyi paramétereit, ezáltal érzékenységét, allergiáját az étkeztetéssel kapcsolatban kiemelten nyomon követni.
- Az ellátottat szükség szerint tisztába kell tenni.
- Az ellátottat minden gondozási folyamat után, étkezések előtt és után, kézmosásra szoktatja.
- A gondozónő az évszaknak megfelelő, a szülő/gondviselő által biztosított ruhát ad az ellátottra, melyet szükség szerint cserél, illetve vált. A szülő/gondviselővel beszélje meg, hogy milyen váltóruhát tartson az ellátott szekrényében.
- A gondozónő gondoskodik a használt eszközök rendszeres tisztításáról, és fertőtlenítéséről.
- A gondozónő gondoskodik az ellátott orrának papír zsebkendővel történő megtörléséről, a szennyezett papír zsebkendő higiénikus tárolásáról.
- A gondozónő felel a csoportjába tartozó ellátott által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott leltári tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles a leltárfelelősnek jelenteni, aki feljegyzést készít róla.
- A gondozónő gondoskodik a csoportszoba otthonosságáról, aktualitásnak megfelelő díszítéséről.
- A gondozónő gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről, az ellátottak szabadban történő tartózkodásáról. Kivétel a -5 °C alatti hőmérséklet, orkánszerű szél, csapadék, kánikula. Gondoskodik arról, hogy az ellátottak az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A gondozónő aktívan részt vesz a szülői értekezleteken, munkaértekezleteken, a továbbképzési tervnek megfelelően szervezett továbbképzéseken, szükség esetén közvetlen felettesével egyeztetési hiányzásait.

- A gondozónő munkaideje alatt az Intézmény területét csak a részlegvezető engedélyével hagyhatja el.
- A gondozónő köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a közintézmény egész területén illetve a bejárattól számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A gondozónő a városi Kollektív Megállapodás alapján a részére nyújtott munkaruha hozzájárulás összegét, a Kollektív Megállapodásban rögzítettek szerint köteles elszámolni.
- A gondozónő munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.
- A gondozónő a csoportban napi 7 órát köteles tartózkodni, heti 5 órát pedig a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani:
 - ✓ adminisztrációs munkák elvégzése,
 - ✓ csoportszoba rendezése, dekoráció idényszerű módosítása, illetve készítése,
 - ✓ eszközök ellenőrzése, sérült eszközök kiiktatása, válogatása,
 - ✓ felkészülés szakmai megbeszélésre, továbbképzésre,
 - ✓ vezetői tájékoztatón való részvétel.

Kiegészítő feladatai, hatásköre:

- közreműködik a gyógypedagógus fejlesztő munkájában,
- a gondozási – ápolási feladatok illetve a meghatározott fejlesztési tevékenység elvégzése,
- ismeri a kliensek egyéni készségeit, képességeit, jellembeli tulajdonságait, képes a gyógypedagógus segítségével számára foglalkozásokat szervezni, vezetni,
- részt vesz a gyógypedagógiai vagy egyéb az Intézményben történő vizsgálatokon, új kliens érkezésekor figyelemmel kíséri a vizsgálat menetét, véleményt, javaslatot tesz legjobb tudása szerint.

8.7.3. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

A sajátos nevelési igényű (súlyosan, halmozottan fogyatékos) és/vagy autista személyek részére nyújt nappali ellátást, akik családban nevelkednek, önkiszolgálásra részben képesek vagy önellátásra nem képesek, állandó felügyeletre szorulnak. Lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, ápolói, gondozói felügyelet mellett, társas kapcsolatok kialakítására, szociális viselkedési minták elsajátítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak étkeztetését.

- A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családokból érkező gondozottak esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.
- A valamilyen kisebbséghez tartozó ellátottak esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás, az identitástudat tiszteletben tartása.
- Munkája során betartja az Intézmény Házirendjét, és az ellátottat illetve a hozzátartozókat/gondviselőket is annak a betartására ösztönzi.

Fő feladatai, hatásköre:

- Biztosítja, figyelemmel kíséri, segíti és dokumentálja a gondozására bízott ellátottak testi, lelki, szellemi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gondozónő fogadja és ellenőrzi az ellátottakat az érkezésükkor, az esetleges sérüléseket észrevételezi, dokumentálja, szükség esetén jelzi az részlegvezető felé. Észrevételezi, és felettese irányába jelzi, ha az ellátott megbetegszik és lépéseket tesz annak érdekében, hogy az ellátott mielőbb egészségügyi ellátásban részesüljön. Gondoskodik arról, hogy az Intézményben mindig legyen elsősegélynyújtásához elengedhetetlen alapfelszerelés, fájdalom-láz csillapítására és egyéb akut tünet enyhítésére szolgáló alap gyógyszerkészlet.
- Figyelemmel kíséri az ellátott általános állapotában történt változásokat, és erről a vezetőt tájékoztatja.
- Az Intézményben történő megbetegedés esetén a gondozónő telefonon értesíti a törvényes képviselőt /gondviselőt és annak hozzájárulásával megkezdi a lázcsillapítást.
- Intézményben történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a gondozónő azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.
- A gyógyszereket kizárólag gyógyszeres szekrényben tárolhatja, illetve a felbontott lázcsillapítót az erre kijelölt hűtőszekrényben helyezi el. Felbontás dátumát nyilvántartja a gyógyszeres füzetben.
- A magasságot az Intézménybe történő felvételkor rögzítik, ennek dokumentálása látványos eltérés esetén ismétlendő, súly-, vérnyomásmérés negyedévente illetve szünetek után kerül rögzítésre az Intézmény által rendszeresített táblázatban.
- A gondozónő figyelemmel kíséri az ellátott mozgásában bekövetkező változásokat.
- A gondozónő fejleszti az ellátott beszédelfogását, fogalomalkotását és az önálló beszédet azáltal, hogy minden tárgyat és műveletet megnevez.
- Az ellátott mindenkori igényéhez igazodva a lehető legpontosabban betartja az Intézményi napirendet.
- A gondozónő figyelemmel van az egyes ellátott képességeire, hajlamaira, egyéni tulajdonságaira, egészségi állapotára és testi fejlettségére.
- Mozgásképeség kialakításának/fenntartásának érdekében az ellátottnak biztosítani kell a szabad mozgás lehetőségét.
- A gondozónőnek a higiénia alapelveit betartva kell dolgoznia. Minden egyes ellátottal való foglalkozás előtt és után mosson kezet meleg vízzel, folyékony/fertőtlenítő szappannal.
 - e.) Minden pelenkázás után a gondozónő használja a kézfertőtlenítőt.
 - f.) Minden tisztázás után a tisztázásra szolgáló ággyvédő huzatát fertőtlenítővel fertőtleníti.
- Enterális fertőzés, vagy annak gyanúja esetén a gondozónő ún. higiénés kézfertőtlenítést gyakran végez.
- A gondozónő köteles tálaláskor az ételt megkóstolni, ezáltal a hőmérsékletét és minőségét ellenőrizni, valamint észrevételeit a Részlegvezető felé jelezni.
- A gondozónő köteles ismerni a rábízott ellátott egészségügyi paramétereit, ezáltal érzékenységét, allergiáját az étkeztetéssel kapcsolatban kiemelten nyomon követni.
- Az ellátottat szükség szerint tisztába kell tenni.
- Az ellátottat minden gondozási folyamat után, étkezések előtt és után, kézmosásra szoktatja.

- A gondozónő az évszaknak megfelelő, a törvényes képviselő/gondviselő által biztosított ruhát ad az ellátottra, melyet szükség szerint cserél, illetve vált. A törvényes képviselővel/gondviselővel beszélje meg, hogy milyen váltóruhát tartson az ellátott szekrényében.
- A gondozónő gondoskodik a használt eszközök rendszeres tisztításáról, és fertőtlenítéséről.
- A gondozónő gondoskodik az ellátott orrának papír zsebkendővel történő megtörléséről, a szennyezett papír zsebkendő higiénikus tárolásáról.
- A gondozónő felel a csoportjába tartozó ellátott által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott leltári tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles a leltárfelelősnek jelenteni, aki feljegyzést készít róla.
- A gondozónő gondoskodik a csoportszoba otthonosságáról, aktualitásnak megfelelő díszítéséről.
- A gondozónő gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről, az ellátottak szabadban történő tartózkodásáról. Kivétel a -5 °C alatti hőmérséklet, orkánszerű szél, csapadék, kánikula. Gondoskodik arról, hogy az ellátottak az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A gondozónő aktívan részt vesz a szülői értekezleteken, munkaértekezleteken, a továbbképzési tervnek megfelelően szervezett továbbképzéseken, szükség esetén közvetlen felettesével egyeztetési hiányzásait.
- A gondozónő munkaideje alatt az Intézmény területét csak a részlegvezető engedélyével hagyhatja el.
- A gondozónő köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a közintézmény egész területén illetve a bejárattól számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A gondozónő a városi Kollektív Megállapodás alapján a részére nyújtott munkaruha hozzájárulás összegét, a Kollektív Megállapodásban rögzítettek szerint köteles elszámolni.
- A gondozónő munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.
- A gondozónő a csoportban napi 7 órát köteles tartózkodni, heti 5 órát pedig a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani:
 - ✓ adminisztrációs munkák elvégzése,
 - ✓ csoportszoba rendezése, dekoráció idényszerű módosítása, illetve készítése,
 - ✓ eszközök ellenőrzése, sérült eszközök kiiktatása, válogatása,
 - ✓ felkészülés szakmai megbeszélésre, továbbképzésre,
 - ✓ vezetői tájékoztatón való részvétel.

8.7.4. Fejlesztő Napközi Otthon technikai munkatárs

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- Ellátja a Központi Irányítás és a Napközi Otthon takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha rovarot talál, azonnal jelenti a részlegvezetőnek.
- Gondoskodik a HACCP szerinti, az épületen belüli ételszállítás rendjéről, a csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel

kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.

- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosókonyhában teszi.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a törvényes képviselőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmosa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalánítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függyőmosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni, a vegyszerek behatási idejét kötelezően betartja.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Ebéd alatt előkészíti az ágyakat a pihenéshez.
- Kézmosókat, WC-t naponta több alkalommal, használat után fertőtleníti.
- Biztonsági adatlapok utasításait ismeri, azokat betartja.
- A tisztítószereket elzárt szekrényben illetve raktárban tárolja.
- Munkaeszközeit tisztán tartja, rendeltetésének megfelelően használja.
- Munkaköri tevékenysége az egész Intézmény területére kiterjed, a feladatmegosztást a részlegvezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

Fő feladatai, hatásköre:

- A technikai munkatárs gondoskodik a játékok rendszeres tisztításáról és fertőtlenítéséről.
- A technikai munkatárs részt vesz a szülői értekezleteken, munkaértekezleteken, szükség esetén közvetlen felettesével egyeztetési hiányzásait.
- A technikai munkatárs munkaideje alatt az Intézmény területét csak a részlegvezető engedélyével hagyhatja el.

- A technikai munkatárs köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a közintézmény egész területén illetve a bejáratától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A technikai munkatárs a városi Kollektív Megállapodás alapján a részére nyújtott munkaruha hozzájárulás összegét, a Kollektív Megállapodásban rögzítettek szerint köteles elszámolni.
- A technikai munkatárs munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.
- A válogatott textilía mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilía előkészítése, a túlszennyezett textilía áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a részlegvezető felé.
- A mosási folyamat után a textilíában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet. A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A mosógép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilía mosógépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilía szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportokba átadja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosókonyhában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa; gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi; *negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.
- A szükséges textilía varrását, alakítását, javítását végzi.
- Az új anyagot feldolgozza, belőle gyermekruhát, takarót, huzatot, szükség esetén munkaköpenyt, kötényt, stb. készít.
- Rendben tartja a varrógépet, takarítja a helyiségeit.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik. Csak annyi anyagot használ fel, amennyi szükséges, a maradékot visszaadja.
- Szükség esetén besegít a vasalásba.
- A technikai munkatárs hiányzása esetén a mosást is végzi.
- A bölcsődei kolléganőkkel közösen felel a mosókonyha rendben tartásáért, a használt eszközök állagának megóvásáért.

8.8. A Fogyatékosok Napközi Otthonában betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.8.1. Fogyatékosok Napközi Otthona gyógypedagógiai asszisztens

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A gyógypedagógiai asszisztens felelős a részleg szakmai munkájáért, működéséért.

- A gyógypedagógiai asszisztens elkészíti az éves munkatervet.
- A gyógypedagógiai asszisztens irányítja és ellenőrzi a munkavállalók munkáját.
- A gyógypedagógiai asszisztens felelős a vonatkozó jogszabályok és felügyeleti szervek irányelveinek megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért.
- A gyógypedagógiai asszisztens elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- A gyógypedagógiai asszisztens elkészíti a továbbképzési tervet, szervezi és bonyolítja a részlegekben dolgozó szakemberek elméleti és gyakorlati továbbképzését.
- A gyógypedagógiai asszisztens kapcsolatot tart fenn a Szakértői Bizottságokkal, a sajátos nevelési igényűeket ellátó intézményekkel, civil szervezetekkel, az Apor Vilmos Katolikus Főiskola szociálpedagógia szakos hallgatók terepkoordinatorával.
- A gyógypedagógiai asszisztens felelős a tanköteles és felnőtt fogyatékosok foglalkoztatásának, fejlesztésének biztosításáért, koordinálásáért, az oktatás és képzés megvalósításáért, a megfelelő foglalkoztatásért.
- A gyógypedagógiai asszisztens felelős feladatainak maradéktalan ellátásáért.
- A gyógypedagógiai asszisztens végzi a személyiségfejlesztést és képességek szinten tartását, fejlesztését.
- A gyógypedagógiai asszisztens egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervez.
- A gyógypedagógiai asszisztens felelős az önálló életvitel támogatásáért.
- A gyógypedagógiai asszisztens feladata az életvitelre vonatkozó tanácsadások, és életvezetés segítése.
- A gyógypedagógiai asszisztens segíti a hivatalos ügyek intézését.
- A gyógypedagógiai asszisztens felelős a közösségi és szabadidős programok szervezéséért.
- A gyógypedagógiai asszisztens feladata a társadalomba való beilleszkedés elősegítése.
- A gyógypedagógiai asszisztens feladata a munkavállalás elősegítése a képességek készségek szinten tartásával.
- A gyógypedagógiai asszisztens módszertani tanácsokat ad a munkatársak részére.
- A gyógypedagógiai asszisztens kapcsolatot tart szülőkkel, családokkal.

8.8.2. Fogyatékosok Napközi Otthona gondozónő/gondozó

Feladata, kötelessége, felelőssége:

A sajátos nevelési igényű (súlyosan, halmozottan fogyatékos) és/vagy autista személyek részére nyújt nappali ellátást, akik családban nevelkednek, önkiszolgálásra részben képesek vagy önellátásra nem képesek, állandó felügyeletre szorulnak. Lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, ápolói, gondozói felügyelet mellett, társas kapcsolatok kialakítására, szociális viselkedési minták elsajátítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak étkeztetését.

- A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családokból érkező gondozottak esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

- A valamilyen kisebbséghez tartozó ellátottak esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás, az identitástudat tiszteltben tartása.
- Munkája során betartja az Intézmény Házirendjét, és a ellátottat illetve a hozzátartozókat/gondviselőket is annak a betartására ösztönzi.

Fő feladatai, hatásköre:

- Biztosítja, figyelemmel kíséri, segíti és dokumentálja a gondozására bízott ellátottak testi, lelki, szellemi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gondozónő/gondozó fogadja és ellenőrzi az ellátottakat az érkezésükkor, az esetleges sérüléseket észrevételezi, dokumentálja, szükség esetén jelzi az részlegvezető felé. Észrevételezi, és felettese irányába jelzi, ha az ellátott megbetegszik és lépéseket tesz annak érdekében, hogy az ellátott mielőbb egészségügyi ellátásban részesüljön. Gondoskodik arról, hogy az Intézményben mindig legyen elsősegélynyújtásához elengedhetetlen alapfelszerelés, fájdalom-láz csillapítására és egyéb akut tünet enyhítésére szolgáló alap gyógyszerkészlet.
- Figyelemmel kíséri az ellátott általános állapotában történt változásokat, és erről a vezetőt tájékoztatja.
- Az Intézményben történő megbetegedés esetén a gondozónő/gondozó telefonon értesíti a törvényes képviselőt /gondviselőt és annak hozzájárulásával megkezdi a lázcsillapítást.
- Intézményben történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a gondozónő/gondozó azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.
- A gyógyszereket kizárólag gyógyszeres szekrényben tárolhatja, illetve a felbontott lázcsillapítót az erre kijelölt hűtőszekrényben helyezi el. Felbontás dátumát nyilvántartja a gyógyszeres füzetben.
- A magasságot az Intézménybe történő felvételkor rögzítik, ennek dokumentálása látványos eltérés esetén ismétlendő, súly-, vérnyomásmérés negyedévente illetve szünetek után kerül rögzítésre az Intézmény által rendszeresített táblázatban.
- A gondozónő/gondozó figyelemmel kíséri az ellátott mozgásában bekövetkező változásokat.
- A gondozónő/gondozó fejleszti az ellátott beszédelfogását, fogalomalkotását és az önálló beszédet azáltal, hogy minden tárgyat és műveletet megnevez.
- Az ellátott mindenkori igényéhez igazodva a lehető legpontosabban betartja az Intézményi napirendet.
- A gondozónő/gondozó figyelemmel van az egyes ellátott képességeire, hajlamaira, egyéni tulajdonságaira, egészségi állapotára és testi fejlettségére.
- Mozgásképesség kialakításának/fenntartásának érdekében az ellátottnak biztosítani kell a szabad mozgás lehetőségét.
- A gondozónőnek/gondozónak a higiénia alapelveit betartva kell dolgoznia. Minden egyes ellátottal való foglalkozás előtt és után mosson kezet meleg vízzel, folyékony/ fertőtlenítő szappannal.
- Enterális fertőzés, vagy annak gyanúja esetén a gondozónő/gondozó ún. higiénés kézfertőtlenítést gyakran végez.
- A gondozónő/gondozó köteles tálaláskor az ételt megköstolni, ezáltal a hőmérsékletét és minőségét ellenőrizni, valamint észrevételeit az Igazgató felé jelezni.

- A gondozónő/gondozó köteles ismerni a rábízott ellátott egészségügyi paramétereit, ezáltal érzékenységét, allergiáját az étkeztetéssel kapcsolatban kiemelten nyomon követni.
- Az ellátott szennyeződött ruháját szükség szerint lecseréli.
- Az ellátottat minden gondozási folyamat után, étkezések előtt és után, kézmosásra szoktatja.
- A gondozónő/gondozó az évszaknak megfelelő, a törvényes képviselő/gondviselő által biztosított ruhát ad az ellátottra, melyet szükség szerint cserél, illetve vált. A törvényes képviselő/gondviselővel beszélje meg, hogy milyen váltóruhát tartson az ellátott szekrényében.
- A gondozónő/gondozó gondoskodik a használt eszközök rendszeres tisztításáról, és fertőtlenítéséről.
- A gondozónő/gondozó felhívja a figyelmet az önálló papír zsebkendő használatára, továbbá a szennyezett papír zsebkendő higiénikus tárolására.
- A gondozónő/gondozó felel a csoportjába tartozó ellátott által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott leltári tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles a leltárfelelősnek jelenteni, aki feljegyzést készít róla.
- A gondozónő/gondozó gondoskodik a csoportszoba otthonosságáról, aktualitásnak megfelelő díszítéséről.
- A gondozónő/gondozó gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről, az ellátottak szabadban történő tartózkodásáról. Kivétel a $-5\text{ }^{\circ}\text{C}$ alatti hőmérséklet, orkánszerű szél, csapadék, kánikula. Gondoskodik arról, hogy az ellátottak az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A gondozónő/gondozó aktívan részt vesz a törvényes képviselői értekezleteken, munkaértekezleteken, a továbbképzési tervnek megfelelően szervezett továbbképzéseken, szükség esetén közvetlen felettesével egyeztetési hiányzásait.
- A gondozónő/gondozó munkaideje alatt az Intézmény területét csak az Igazgató engedélyével hagyhatja el.
- A gondozónő/gondozó köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a közintézmény egész területén illetve a bejáratától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A gondozónő/gondozó a városi Kollektív Megállapodás alapján a részére nyújtott munkaruha hozzájárulás összegét, a Kollektív Megállapodásban rögzítettek szerint köteles elszámolni.
- A gondozónő/gondozó munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.
- A gondozónő/gondozó a csoportban napi 7 órát köteles tartózkodni, heti 5 órát pedig a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani:
 - ✓ adminisztrációs munkák elvégzése,
 - ✓ csoportszoba rendezése, dekoráció idényszerű módosítása, illetve készítése,
 - ✓ eszközök ellenőrzése, sérült eszközök kiiktatása, válogatása,
 - ✓ felkészülés szakmai megbeszélésre, továbbképzésre,
 - ✓ vezetői tájékoztatón való részvétel.

8.8.3. Fogyatékosok Napközi Otthona technikai munkatárs

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- Ellátja a Napközi Otthon takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha rovarot talál, azonnal jelenti a részlegvezetőnek.
- Gondoskodik a HACCP szerinti, az épületen belüli ételszállítás rendjéről, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest a mosókonyhában teszi.
- A gondozottakkal nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a törvényes képviselőket/gondviselőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függhymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített fejlesztő eszközöket lemossa, fertőtleníti. A lemosható fejlesztő eszközöket szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített fejlesztő eszközöket folyó vízzel alaposan le kell öblíteni, a vegyszerek behatási idejét kötelezően betartja.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gondozottakat ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gondozottak nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. Az ebédlőt étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a szobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Kézmosókat, WC-t naponta több alkalommal, használat után fertőtleníti.
- Biztonsági adatlapok utasításait ismeri, azokat betartja.
- A tisztítószereket elzárt szekrényben illetve raktárban tárolja.
- Munkaeszközöit tisztán tartja, rendeltetésének megfelelően használja.
- Munkaköri tevékenysége az egész Intézmény területére kiterjed, a feladatmegosztást a részlegvezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

Fő feladatai, hatásköre:

- A technikai munkatárs gondoskodik a fejlesztő eszközök rendszeres tisztításáról és fertőtlenítéséről.
- A technikai munkatárs részt vesz a szülői értekezleteken, munkaértekezleteken, szükség esetén közvetlen felettesével egyeztetési hiányzásait.
- A technikai munkatárs munkaideje alatt az Intézmény területét csak a részlegvezető engedélyével hagyhatja el.

- A technikai munkatárs köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a közintézmény egész területén illetve a bejárattól számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A technikai munkatárs a városi Kollektív Megállapodás alapján a részére nyújtott munkaruha hozzájárulás összegét, a Kollektív Megállapodásban rögzítettek szerint köteles elszámolni.
- A technikai munkatárs munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.
- A válogatott textilía mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilía előkészítése, a túlszennyezett textilía áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a részlegvezető felé.
- A mosási folyamat után a textilíában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet. A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A mosógép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilía mosógépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilía szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket átadja.
- Amennyiben a gondozottak ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosásra használt helyiségben *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa; gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi; *negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.
- A szükséges textilía varrását, alakítását, javítását végzi.
- Az új anyagot feldolgozza.
- Rendben tartja a varrógépet, takarítja a helyiségeit.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik. Csak annyi anyagot használ fel, amennyi szükséges, a maradékot visszaadja.

Kiegészítő feladatai, hatásköre:

Napi tálalókonyhai feladatai:

- a tálalókonyhába nyers húst, tisztítani, földes élelmiszert vagy egyéb élelmi anyagot bevinni tilos,
- a napirendnek megfelelően kiadja a tálalókonyháról, a heti étlap alapján, az étkezésekhez szükséges ételeket, a HACCP előírásoknak megfelelően,
- fogyasztásra előkészíti a hozzá tartozó konyhakész zöldséget, gyümölcsöt, részt vesz ezek adagolásában, bizonyos konyhai technológiák befejezésében,
- felel az étel megfelelő hőmérsékleten való kiadásáért a tálalókonyháról,
- tisztán tartja a fehér mosogató és a hozzá kapcsolódó helyiségeket (tálaló, edénytároló) és a berendezési tárgyakat,

- mosogat a fehér mosogatóban,
- feladata a munkaterületének heti nagyobb takarítása és ¼ éves nagytakarítása,
- naponta a tűzhely kihűlése után letisztítja azt,
- munkaideje végén feladata a hűtőszekrények helyes működésének ellenőrzése, dokumentálása,
- minden ételféleségből ételmintás üvegben vagy tasakban ételmintát tesz el, amelyet 48 óráig (hétvégén 72 óráig) megőriz az erre kijelölt hűtőszekrényben,
- vezeti a HACCP előírásainak megfelelő, munkájával összefüggő dokumentációkat.

Heti tálalókonyhai feladatok:

- a heti nagytakarítás a konyhában.

Havi tálalókonyhai feladatok:

- csempék lemosása,
- ablakok, ajtók lemosása, portalanítása,
- hűtőszekrények leengedése, kimosása.

8.9. A konyhai egységben betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.9.1. Szakácsnő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A szakácsnő feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

Fő feladatai, hatásköre:

- Köteles az ételeket kifogástalan minőségben a meghatározott alapelvek betartásával időre elkészíteni.
- Minden ételféleségből ételmintás üvegben vagy tasakban ételmintát tesz el, amelyet 48 óráig (hétvégén 72 óráig) megőriz az erre kijelölt hűtőszekrényben,
- Az ételt kiadagolja, kiadja, kiosztja.
- A mosogatást az ÁNTSZ előírásainak megfelelően végzi, végezteti.
- Az ételmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért felel.
- Feladata a munkaterületének heti nagyobb takarítása és ¼ éves nagytakarítása.
- Naponta a tűzhely kihűlése után zsírtalanítja, letisztítja azt.
- Megteszi a szükséges előkészületeket a következő napi főzéshez.
- HACCP előírásait betartja, betartatja.
- Vezeti a HACCP előírásainak megfelelő, munkájával összefüggő dokumentációkat.
- Felelősséggel átveszi az ételmezési nyersanyagokat- kétkulcsos rendszer-, a minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az Ételmezésvezetőnek.

- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az Élelmezésvezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve az Élelmezésvezetőt és az Igazgatót.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, a konyhalányokkal együtt.
- Biztosítja a kitálat ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az élelmezésvezetőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

8.9.2. Konyhalány

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A konyhai kisegítő feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

Fő feladatai, hatásköre:

- munkáját a szakácsnő irányítása mellett végzi, a szakácsnő utasítása szerint segít a főzésben, a reggeli, tízórai és uzsonna elkészítésében,
- a napi főzéshez szükséges nyersanyagot felhasználásra előkészíti,
- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően elmosogat,
- az ételmezési üzem napi takarítása, heti nagyobb takarítása, és negyedéves nagytakarítása,
- délutános műszak végén takarítja a szociális helyiségeket, délelőtti műszak végén a közlekedő folyosót,
- felel az ételmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért,
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat,
- munkaideje alatt az ételmezésvezető, és a szakácsnő egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja,
- kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért,
- ha az ételmezésüzemben kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni a szakácsnő, vagy az ételmezésvezető felé,
- amennyiben a konyhában törés történt, azt a törési füzetbe beírja, aláírásával hitelesíti, selejtezésig megőrzi,
- felel az edények tisztántartásáért, tárolásáért,
- munkaideje végén feladata a hűtőszekrények helyes működésének ellenőrzése, a konyha áramtalanítása, és a riasztó berendezés aktiválása. Az áramtalanítás megtörténtét külön erre a célra rendszeresített füzetben kézjeggyel igazolja,
- a fokozott egészségügyi előírások és higiénés szabályok megtartása kötelező,
- fokozottan ügyel a személyi higiéniára, nem viselhet ékszert, műkörmöt, körömlakkot, köteles körmeit rövidre vágni és tisztán tartani,
- köteles viselni a munkáltató által törvényben előírt munka és védőfelszerelést, a konyhában fejkendő (hajháló, sapka) rendeltetésszerű használata kötelező,
- munkaruhában a főzőkonyha területét nem hagyhatja el, a főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- személyi vagy egyéb felszerelési tárgyat (telefon, ékszert) az üzembe behozni szigorúan tilos, tárolása az öltözőszekrényben lehetséges,
- az üzemből ételmiszert, készletet, felszerelési tárgyat kivinni tilos!
- az Állategészségügy által szervezett minimum tanfolyamon, és vizsgán köteles részt venni,
- köteles továbbá a HACCP rendszer rá vonatkozó követelményeit maradéktalanul betartani, munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Egységes Szakmai program ételmezési üzemre vonatkozó útmutatásai alapján végzi és ismeri,
- alkalmazza az ételmezési szabályzat rá vonatkozó részeit,
- saját hibáját észrevételkor haladéktalanul jeleznie kell,
- a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja,
- ügyel a kitálat ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére,
- felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.

8.9.3. Tálalókonyhai dolgozó

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A konyhai kisegítő feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

Fő feladatai, hatásköre:

- munkáját a szakácsnő irányítása mellett végzi, a szakácsnő utasítása szerint segít a főzésben, a reggeli, tízórai és uzsonna elkészítésében,
- a napi főzéshez szükséges nyersanyagot felhasználásra előkészíti,
- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően elmosogat,
- az ételmezési üzem napi takarítása, heti nagyobb takarítása, és negyedéves nagytakarítása,
- délutános műszak végén takarítja a szociális helyiségeket, délelőtti műszak végén a közlekedő folyosót,
- felel az ételmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért,
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat,
- munkaideje alatt az ételmezésvezető, és a szakácsnő egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja,
- kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért,
- ha az ételmezésüzemben kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni a szakácsnő, vagy az ételmezésvezető felé,
- amennyiben a konyhában törés történt, azt a törési füzetbe beírja, aláírásával hitelesíti, selejtezésig megőrzi,
- felel az edények tisztántartásáért, tárolásáért,
- munkaideje végén feladata a hűtőszekrények helyes működésének ellenőrzése, a konyha áramtalanítása, és a riasztó berendezés aktiválása. Az áramtalanítás megtörténtét külön erre a célra rendszeresített füzetben kézjeggyével igazolja,
- a fokozott egészségügyi előírások és higiénés szabályok megtartása kötelező,
- fokozottan ügyel a személyi higiénéjára, nem viselhet ékszert, műkörmöt, körömlakkot, köteles körmeit rövidre vágni és tisztán tartani,
- köteles viselni a munkáltató által törvényben előírt munka és védőfelszerelést, a konyhában fejkendő (hajháló, sapka) rendeltetésszerű használata kötelező,
- munkaruhában a főzőkonyha területét nem hagyhatja el, a főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- személyi vagy egyéb felszerelési tárgyat (telefon, ékszert) az üzembe behozni szigorúan tilos, tárolása az öltözőszekrényben lehetséges,
- az üzemből élelmiszert, készételt, felszerelési tárgyat kivinni tilos!
- az Állategészségügy által szervezett minimum tanfolyamon, és vizsgán köteles részt venni,
- köteles továbbá a HACCP rendszer rá vonatkozó követelményeit maradéktalanul betartani, munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Egységes

Szakmai program élelmezési üzemre vonatkozó útmutatásai alapján végzi és ismeri,

- alkalmazza az élelmezési szabályzat rá vonatkozó részeit,
- saját hibáját észrevételkor haladéktalanul jeleznie kell,
- a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja,
- ügyel a kitálatl ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére,
- felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.

8.10. Az Intézmény területén dolgozó más munkáltató alkalmazottai

8.10.1. Gyógypedagógus, konduktor

Munkavégzés helye: Fejlesztő Napközi Otthon, Bölcsőde és Speciális Csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Fejlesztő Napközi Otthon gyógypedagógusának tekintetében a Cházár EGYMI igazgatója.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Bölcsőde és Speciális Csoport gyógypedagógusainak tekintetében a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének Vezetője.

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- pedagógiai adminisztráció elkészítése,
- korai fejlesztés, fejlesztő nevelés, fejlesztő iskolai nevelés – oktatás,
- a napközi otthonban gondozottak anamnézis, kórtörténet, szakértői vizsgálati eredmények részletes áttanulmányozása,
- megfigyelés útján tapasztalatszerzés, ismeretszerzés minden gondozottnál, a fentiek alapján az egyéni fejlesztési feladatok kijelölése,
- egyéni foglalkozások vezetése, az aktuális fejlesztő tevékenység gyakorlásának megbeszélése a gondozónókkal, ehhez szakmai és módszertani segítségadás,
- fogyatékoság súlyosságának – az egyéni sajátosságának, életkornak figyelembevételével a csoportok kialakítása,
- a csoportok napirendjének kialakításában való közreműködés,
- szükségszerűen, (ha távozik a gondozott) gyógypedagógiai véleményt készít, év végi értékelést ír a képzési kötelezettek fejlődéséről,
- a gondozottakról a fejlesztési naplóban rögzíti a fejlődésben elért eredményeket és kijelöli a feladatokat.

IX. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

9.1. Vezetői értekezlet

A vezető értekezlet az Intézmény Igazgatójának tanácsadó és végrehajtó szerveként működik. Az Igazgató hívja össze az Intézmények nyitva tartása alatt szükség szerint.

Tagjai:

- Igazgató,
- valamennyi részleg vezetője,
- témától függően: külső szakember(ek),

- Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettese,

Megtárgyalják:

- gondozási nevelési feladatokkal kapcsolatos kérdéseket,
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, az éves munkatervet, értékeli annak teljesítését, meghatározzák a legközelebbi feladatokat, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet, illetve továbbképzések, konferenciák tapasztalatait,
- az Intézmény valamennyi munkavállalóját érintő élet- és munkakörülményeiket befolyásoló kérdéseket,
- jogszabályváltozások gyakorlatban történő alkalmazását,
- fenntartói utasítások betartását,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Igazgató vagy a részlegek vezetői előterjesztenek.

A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Intézmény Igazgatója, jegyzőkönyvvezető és a részlegek vezetői írnak alá, az irattárban kell őrizni.

9.2. Csoport értekezlet

Az Intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai csoportok önálló értekezlete.

A csoport értekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait,
- biztosítja az információ áramlását.

Az értekezletet a részlegvezető vezeti.

A csoport értekezletet szükség szerint, de legalább havonta kell összehívni.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi munkavállalóját, valamint az Intézmény Igazgatóját.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni melyet az irattárban kell megőrizni, aláírója a csoport vezetője, a jegyzőkönyvvezető, a hitelesítő a munkavállalók részéről. Mellékelni kell az értekezleten jelenlévők aláírásával ellátott jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvet 3 napon belül meg kell küldeni az Intézmény Igazgatójának, egy példányt helyben az irattárban kell elhelyezni.

9.3. Összmunkatársi értekezlet

Az Intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az Igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.

Az értekezlet az Igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az Intézmény eltelt időszakában végzett munkáját, gazdasági és szakmai helyzetét,
- az Intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletet az Igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal szakreferensét, valamennyi fő- és részfoglalkozású munkavállalóját valamint Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettesét és csoportjának tagjait.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet aláír az Igazgató és a jegyzőkönyvvezető, és a jegyzőkönyvet hitelesítő személy. A jegyzőkönyvet az irattárban kell őrizni. Mellékelni kell az értekezleten résztvevők jelenléti ívét.

Az Igazgatónak 8 munkanapon belül választ kell adni írásban azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

9.4. Érdekképviseleti Fórum

Érdekképviseleti Fórum dönt az előterjesztett panaszokról, további intézkedést kezdeményez a fenntartó helyi önkormányzatnál.

Működését külön szabályzat írja elő. (Egységes Szakmai Program 7. sz. melléklet)

9.5. Szülői értekezlet

A nappali ellátást nyújtó Intézményekben szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal kell szülői értekezletet tartani.

Az értekezleten részt vevők jelenlétüket aláírásukkal igazolják. Az Intézmény Igazgatóját az értekezlet előtt legalább 5 munkanappal írásban meghívottként értesíteni kell.

A szülői értekezletről emlékeztető készül, melynek aláírója a nappali ellátást nyújtó Intézmény vezetője, és az emlékeztető jegyzőkönyv vezetője.

9.6. Egyéb szervek, fórumok

Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek, melyek a dolgozók érdekképviseletét végzik.

- Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezete,
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Fogytékosügyi Tanács,
- Szociálpolitikai Kerekasztal.

X. HELYETTESÍTÉSI REND

Az Intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az Intézményben a feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt. Jelen szabályozó tartalmazza az egyes munkaterületek dolgozóinak helyettesítési rendjét.

10.1. Az Igazgató helyettesítése

Szakmai vonatkozású kérdésekben, utalás, kötelezettségvállalás esetén, az utalványozással megbízott személy helyettesíti.

10.2. A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző helyettesítése

Távolléte esetén az általános titkárnő helyettesíti.

10.3. Igazgatói titkárság (általános titkárnő) helyettesítése

Távolléte esetén a bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző helyettesíti.

10.4. Szaktanácsadó helyettesítése

Távollétében az Igazgató által kijelölt Bölcsődevezető helyettesíti.

10.5. Gépkocsivezető helyettesítése

Helyettesíti a karbantartó - udvari munkást a Kölcsey utcában annak távolléte esetén.

10.6. Karbantartó szakmunkás helyettesítése

A gépkocsivezető helyettesítése annak távolléte esetén, továbbá a Szegfű utcai bölcsőde szakmunkásának helyettesítése.

10.7. Bölcsődevezető helyettesítése

A bölcsődevezető távolléte esetén az általa kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti.

10.8. Bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesítése

A bölcsődevezető szervezi meg a helyettesítési rendet, a bölcsőde kisgyermeknevelői egymást helyettesítik.

10.9. Bölcsődei dajka helyettesítése

A bölcsőde dajkák egymást helyettesítik, illetve a Fejlesztő Napközi Otthon technikai munkatársa végzi a helyettesítést a Kölcsey utcai Bölcsődében.

10.10. Fejlesztő Napközi Otthon részlegvezető helyettesítése

Távolléte esetén a gyógypedagógus helyettesíti.

10.11. Fejlesztő Napközi Otthon gyógypedagógus helyettesítése

Távolléte esetén a részlegvezető helyettesíti.

10.12. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő helyettesítése

Fejlesztő Napközi Otthon gondozónői egymást helyettesítik.

10.13. Fejlesztő Napközi Otthona technikai munkatárs helyettesítése

Távolléte esetén a Kölcsey bölcsődei dajkák helyettesítik.

10.14. Fogyatékosok Napközi Otthona részlegvezető helyettesítése

Távolléte esetén a gyógypedagógiai asszisztens helyettesíti.

10.15. Fogyatékosok Napközi Otthona gyógypedagógiai asszisztens helyettesítése

A gyógypedagógiai asszisztent a részlegvezető helyettesíti.

10.16. Fogyatékosok Napközi Otthona gondozónő helyettesítése

Fogyatékosok Napközi Otthon gondozónői egymást és a technikai dolgozót is helyettesítik.

10.17. Fogyatékosok Napközi Otthon technikai munkatárs helyettesítése

A technikai munkatárs távolléte esetén a Fogyatékos Napközi Otthon gondozónői ellátják annak feladatait, a tálalókonyhai feladatokat is beleértve.

10.18. Élmezésvezető helyettesítése

Távolléte esetén a kiszabot elkészítésében a szakácsnő helyettesíti.

10.19. Szakácsnő helyettesítése

A szakácsnők egymást helyettesítik, illetve az Élmezésvezető láthat el helyettesítési feladatokat.

10.20. Konyhalány helyettesítése

A konyhalányok egymást helyettesítik.

10.21. Tálalókonyhai dolgozó helyettesítése

Az Intézményegység vezetője szervezi meg a helyettesítést.

10.22. Gyógypedagógus helyettesítése

A gyógypedagógusok helyettesítését a munkáltató köteles megszervezni.

XI. A BESZÁMOLTATÁS RENDJE

Az Intézményvezető a fenntartó által kért időpontban köteles:

- beszámolni a bölcsődékben és a szociális nappali ellátás keretében folyó szakmai munkáról,
- adatot szolgáltatni a bölcsődék és a szociális nappali ellátás működésével kapcsolatos kérdésekben.

A bölcsődevezetők az Intézményvezetőnek kötelesek beszámolni a székhely-, ill. telephelyintézményekben folyó szakmai munkáról.

Évente kétszer, írásban értékeli a munkatervben tervezettek megvalósulását (januárban és augusztusban).

A kisgyermeknevelők a csoportértekezleten adnak számot a bölcsődevezetőnek a csoportban történt jelentősebb eseményekről.

Az étkeztetésvezető az Igazgatónak köteles beszámolni. Adatot szolgáltatni havonta, negyedévente, Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezete felé köteles, a belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

Szakmai segítő kisgyermeknevelő/bölcsődevezető az a kisgyermeknevelő, aki nem egy meghatározott csoportba van beosztva.

A szaktanácsadó a munkájáról az Igazgatónak köteles beszámolni.

A technikai személyzet (takarító, bölcsődei dajka, kerti munkás) munkáját az Igazgató irányítja.

Az étkeztetésvezető a szakács és a konyhalány munkáját irányítja, beszámolni az Igazgató felé köteles.

A szociális nappali ellátásban dolgozó gondozónők és technikai munkatársak a részlegvezető irányítása alá tartoznak, a részlegvezető beszámolni köteles az Igazgató felé.

XII. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete látja el a gazdálkodás részletes szabályait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye valamint Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja közötti megállapodás rögzíti.

12.1. Gépjárművek üzemeltetésének használati rendje

Intézményünk gépjármű üzemeltetését, feltételeit, elszámolását figyelemmel a Szociális és Családügyi Miniszter 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 1. sz. mellékletében, valamint a 60/1992. (IV.1.) számú Kormányrendeletben foglaltakra az alábbiak szerint szabályozza.

Részei:

- Gépjárművek megnevezése
- Gépjárművek működtetése
- Úti okmányok vezetése
- Üzemanyagra kiadott előlegek nyilvántartása
- Üzemanyag fogyasztás elszámolása
- Korrekciós tényezők alkalmazása
- Üzemanyag fogyasztás ellenőrzése

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének gépjármű üzemeltetésének használati rendje Szabályzat tartalmazza.

12.2. Informatikai és adatvédelmi szabályozás

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat (továbbiakban ISZ) a Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye (továbbiakban: Intézmény) informatikai rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az informatikai rendszer az Intézmény tulajdonában és kezelésében lévő számítógépek (a rajtuk lévő szoftverekkel együtt) és egyéb számítástechnikai eszközök összessége, azok összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az ISZ feladata az Intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A Szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek értelmében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Az ISZ-ot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, a netikett melléklettel együtt- jól látható, bárki által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Informatikai és Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

12.3. Közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozás

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kiadásainak ésszerű és hatékony felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-a alapján – az alábbiakban szabályozza a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárási rendet:

12.3.1. Személyi hatálya

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Váci Polgármesteri Hivatal és valamennyi belső szervezeti egysége a jelen Közbeszerzési Szabályzatban (továbbiakban: Kbsz.) foglaltak szerint köteles eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. szabályai szerint lefolytatandó beszerzések során, ide értve a központosított közbeszerzéseket is. A 2014. október 1-ét követően kezdeményezett közbeszerzési eljárásokat a Kbt.-ben, a kapcsolódó jogszabályokban, az SZMSZ-ben, valamint az e szabályzatban meghatározottak szerint kell döntésre előkészíteni, valamint lefolytatni. Jelen Kbsz. hatálya nem terjed ki Vác Város Önkormányzata által alapított költségvetési szervek közbeszerzéseire.

12.3.2. Tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya Vác Város Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat által kiadott Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza, melyet az Intézmény alkalmaz.

12.4. Önköltségszámítási szabályozás

A törvényi szabályozás biztosítja, hogy a törvény hatálya alá tartozók által a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről nyilvánosságra hozandó információk megbízhatóak és valóságosak legyenek, ezáltal teljesüljenek az összehasonlíthatóság és az egyenértékűség feltételei is.

A számviteli törvény hatálya kiterjed a költségvetés alapján gazdálkodó szervekre is.

Részei:

12.4.1. Az önköltség fogalma

Az önköltség a termék, termékcsoport, technológiai folyamat, szolgáltatás, teljesítmény meghatározott mennyiségének / db, liter, kg, m³ stb./ előállítására fordított élő-és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

Az önköltség a saját termelésű készletek értékelésének alátámasztására szolgál.

12.4.2. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés vagy szolgáltatás megkezdése előtt, azok folyamata alatt, vagy azok befejezése után megállapítható a termék, vagy a szolgáltatás várható, illetve tényleges önköltsége.

Az önköltségszámítás a termék, illetve a szolgáltatás tervezett és tényleges közvetlen önköltségének meghatározása.

12.4.3. Az önköltségszámítás célja és feladata

- termékek, tevékenységek és szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározása,
- a saját termelésű készletek nyilvántartásai értékének megállapítása, illetve leltárértékelése, a jövedelmezőség javítása.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson a kalkulációkhoz.

Intézményünk profiljából és alapíttatásából adódóan termelési és egyéb termék előállítási folyamatokat nem végez.

Működése során esetleges szolgáltatási feladatokat külön megállapodás alapján ellát.

A szolgáltatás az épületek más intézményekkel történő közös használat miatt merül fel, és energia biztosítására vonatkozik.

Az igénybe vételnek, megfelelő térítések megállapítása és érvényesítése a fogyasztásmérőkön rögzített tényleges igénybevétel alapján történik.

Mérőhiány esetén a felhasznált, igénybe vett energiát megállapodás alapján érvényesítjük.

A megállapodásban figyelembe kell venni a használt terület nagyságát, tapasztalati adatokat, árváltozásokat, azok inflációs hatásait, illetve a szolgáltató tényleges a számlában érvényesített követelését.

Az étkezési térítési díjakat az Önkormányzati testület erre vonatkozó mindenkori rendeletének megfelelően állapítjuk meg.

12.4.4. Az önköltségszámítás bizonylatai

A számviteli törvény bizonylatokra vonatkozó szabályai:

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bakkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától-, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek és amely rendelkezik az a törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az Önköltségszámítás alapfeltétele, hogy:

- a gazdasági műveletet el kell rendelni,
- minden gazdasági eseményről, eszköz, forrásváltásról bizonylatot kell kiállítani és a gazdasági folyamatot tükröző bizonylatokat le kell könyvelni,
- a bizonylatot utalványozni kell,
- a végrehajtást – ellenőrzést követően – igazolni kell.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogytékosok Intézményének Önköltség számítási Szabályzata tartalmazza.

12.5. Szabálytalanságok kezelése

Vác Város Bölcsődék és Fogytékosok Intézménye a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §, és a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak figyelembevételével a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

12.5.1. A szabályozás célja

A szabályozás célja, hogy rögzítse a szabálytalanság fogalmát, valamint azokat az eljárásokat, módszereket, intézkedéseket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek megfelelő eljárásrend kialakítását, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll, ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszernek. A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

12.5.2. A szabályozás tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a szabálytalanság fogalmát, a megelőzésével kapcsolatos felelősséget,
- a szabálytalanság észlelését (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározását,
- az intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartásának tartalmát,
- a jelentési kötelezettséget.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza.

12.6. Iratkezelési szabályozás

A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Iratkezelési Szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 38/1998. (IX.04) BM. rendelet „A helyi önkormányzatok iratkezelési.....”
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet „A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről”
- 1995. évi LXVI. Törvény
- 10/2002. (IV.13) NKÖM rendelet

Részei:

12.6.1. Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

12.6.1.1. Iktatókönyv: kézi iktatás céljára minden év kezdetén, újonnan nyitott, az Intézményvezető aláírásával, dátummal, bélyegzővel ellátott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

12.6.1.2. Iktatószám: egyedi azonosító, a különböző szervezeti egységek iktatószámait római és arab számok különböztetik meg egymástól, melynek jegyzékét az iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

12.6.1.3. Átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú, átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

12.6.1.4. Iktatás: úgy kell iktatni, hogy abból az irat érkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja megállapítható

legyen. Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani tananyag, tájékoztatók, meghívók, munkaügyi nyilvántartások, közlönnyök, folyóiratok, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások, pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint), a visszaérkezett tértivevényeket.

12.6.1.5. Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy.

12.6.2. Az iratkezelés folyamata

- Küldemények átvétele
- A küldemények felbontása, érkeztetése
- Az iktatás menete
- Beérkező iratok továbbítása, belső iratmozgás
- Kiadmányozás
- Iratok továbbítása
- Iratok kiadása az irattárból
- Selejtezés folyamata
- Levéltárnak történő átadás
- Vegyes rendelkezések

12.6.3. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

1. Körbélyegző: VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
BÖLCSŐDÉK ÉS FOGYATÉKOSOK INTÉZMÉNYE
Lenyomata:

2. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye
2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Lenyomata:

3. Cégbélyegző Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye
2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Számlasszám: 11742094-15568843-2-13
Adósz.: 15568843-2-13
Lenyomata:

4. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye
Bölcsőde és Speciális Csoport
2600 Vác, Baba utca 2.
Tel:30/632-3942
Lenyomata:

5. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye
Kölcsey utcai Bölcsőde
2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Tel:30/633-1815
Lenyomata:

6. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye
Szegefű utcai Bölcsőde
2600 Vác, Szegefű u. 1.
Tel:30/631-1815
Lenyomata:

7. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye
Fejlesztő Napközi Otthon
2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Tel:30/633-4891
Lenyomata:

8. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye
Fogyatékosok Napközi Otthona
2600 Vác, Tabán u. 28.
Tel:30/633-4893

Lenyomata:

9. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok
Intézménye - Főzőkonyha
2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Tel:30/633-4894

Lenyomata:

12.6.4. A bélyegző nyilvántartása, használata

A fenntartó egy aláírást hitelesítő körbélyegző és kettő cégbélyegző (1. 2. 3.) használatát az Igazgatónak, és tagintézményenként 1-1 hosszúkás, un. cégbélyegző (4. 5. 6. 7. 8. 9.) használatát engedélyezi.

A körbélyegzőt kizárólag az Igazgató használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az Igazgató és Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettese rendelkezik.

Azokról a bélyegzőkről, amelyen Magyarország címere található, továbbá azokról, amelyekre nézve az intézményvezető elrendel, nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegzőt használók megnevezését
- a bélyegzőért felelős személy nevét.

A bélyegzők helye munkaidőben az igazgatói titkársági iroda fiókjában, munkaidő után a pánccs szekrényében kerül elzárásra.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az Igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és arról az Igazgatónak közleményt kell megjelentetnie.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

XIII. KÜLSŐ KAPCSOLATAINK

13.1. Óvodák: Szakmai kapcsolat fenntartása különösen a 3. életévüket betöltött bölcsődés gyermekek nevelési kérdésekben való együttműködés (szülői értekezletre való meghívás, óvoda-bölcsőde látogatás, gyermekek átadása).

13.2. Házi gyermekorvosok: A gyermek fejlődésével, egészségi állapotával kapcsolatos információ áramoltatása és együttműködés.

13.3. Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium: Többcélú közös igazgatású gyógypedagógiai intézmény.

13.4. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye: Az intézmény a Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság telephelyeként működik. Szakemberek pszichológiai és pedagógiai vizsgálatokat, szükség szerint pszichés gondozást, logopédiai és képességbeli fejlesztést végeznek, valamint szülőknek, pedagógusoknak adnak tanácsot és nyújtanak segítséget.

13.5. Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Védőnői Szolgálat: Együttműködés az otthoni neveléssel, gondozással kapcsolatos kérdésekben, családok szociális helyzetének megismerésében, információ átadása a bölcsődében felmerülő szülő gyermek kapcsolatot érintő esetekben.

13.6. Váci Család- és Gyermejjóléti Központ: Család és gyermekjóléti szolgáltatás, alapellátás biztosítása. Hatósági feladatokhoz kapcsolódó: a gyermekek védelmére irányuló tevékenységekben közreműködés valamint speciális feladatok és szolgáltatások biztosítása.

13.7. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Gyámhivatal: Gyermekvédelmi feladatokban együttműködünk.

13.8. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete: A közegészségügyi (környezet- és település-, élelmezés- és táplálkozás-, gyermek- és ifjúság egészségügyi, kémiai biztonsági), a járványügyi, az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési), az egészségügyi igazgatási tevékenységek irányítása, koordinálása és felügyelete, valamint az egészségügyi ellátás felügyelete (kórház higiénés, védőnői és ápolásszakmai felügyelet), valamint a Családvédelmi Szolgálat működtetése. Munkánk végzése során szakmai támogatásunkról biztosítanak minket. Segítik, ellenőrzik és értékelik a szabályos működést, szakvéleményt adnak részünkre.

13.9. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala:

A hivatal hatáskörébe tartozik állategészségügyi és járványügyi területen valamint élelmiszer-biztonsági, élelmiszerhigiéniai területen:

- üzemi-, intézményi-, központi konyhák engedélyezése, ellenőrzése;
- alkalmi rendezvények, kitelepülések ellenőrzése;
- élelmiszer-eredetű megbetegedések kivizsgálása;

- panaszbejelentések kivizsgálása;
- nyomon követési vizsgálatok végzése;
- monitoring mintavételezés.

13.10. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottság:

Szakértői bizottsági tevékenység, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, fejlesztő nevelés, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, konduktív pedagógiai ellátás, gyógytestnevelés, iskolapszichológiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása, kiemelten tehetséges tanulók gondozása.

13.11. Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubjának gazdasági szervezete:

Az államháztartásról (Áht) szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint a végrehajtásra kiadott, 368/2011. évi kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján Vác Város Önkormányzata 40/2015. (III.19.) számú Képviselő-testületi határozata alapján 2015. április 01-től a gazdasági, szervezeti feladatok ellátására Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubját jelölte ki. Az együttműködés célja a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az Egységes Szakmai Programot és mellékleteit az Intézmény honlapján, illetve a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az Igazgató /Bölcsődevezetők irodájában, továbbá a törvényes képviselők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az Igazgató által hitelesített másolati példányokat, és a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét, módját.

Az Intézmény külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét – hatályba lépés napjától – az Intézmény hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:

- Az Intézmény fenntartójánál (Polgármesteri Hivatal Vác, Március 15. tér 11.)

A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye telephelyein az irodáiban:

- Vác, Kölcsey Ferenc u. 4.
- Vác, Szegfű utca 1.
- Vác, Baba utca 2.
- Vác, Tabán utca 28.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Egységes Szakmai Programja és mellékletei

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a törvényes képviselők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a törvényes képviselőket szülői értekezleten tájékoztatjuk, illetve a házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk.

Az ellátás megkezdése előtt a törvényes képviselők szervezett keretek között (szülői értekezleten) is választ kapnak kérdéseikre.

A dokumentumok példányait az érdeklődők az Intézményből nem vihetik ki.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok változásairól az Igazgató köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése.

Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője.

A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal.

Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

15.1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok

- a közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve,
- helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig,
- főcsap elzárása,
- telefonon és e-mailben értesítendőek neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített (karbantartó, intézményvezető).

15.2. Betörés

- a betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon a bölcsődevezetőt a betörés tényéről, és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: ☎•107 vagy 112,
- a nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!),
- a kikerülő rendőröket a bölcsődevezető tájékoztatja a történetekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja,
- a bölcsődevezető telefonon, majd írásban is értesíti az Igazgatót, ő pedig a fenntartót, az eseményről.

15.3. Gázszivárgás

- azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket,
- ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell,
- nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket,
- nem szabad villanyt kapcsolni,
- az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót,
- gázszivárgás és üzemzavar bejelentése hívható éjjel-nappal:
☎ **06 (80) 300-300**

15.4. Fejtetvesség

- A 18/1998. (VI.3.) NM járványügyi rendelet 37. paragrafusa értelmében:
- „(2) Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti.
- A tetvességi vizsgálatokról az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelében a 4. sz. melléklet 1. pontja rendelkezik.
- A tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit a 3. pont tartalmazza.
- A tetűirtószerek biztosításának kérdéskörét 6. pont tárgyalja.

15.5. Bombariadó

A bombariadóról értesült személy az alábbi módon **köteles riasztani**:

- Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltség a ☎ **27/314-005** hívószámon,
- Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Igazgatóját a ☎ **36/30/624-7472** telefonszámon,
- bölcsőde tűzvédelmi megbízottját,
- a szomszédos Intézményeket, illetve a szomszédos épületekben tartózkodókat.

A mentés vezetőjének feladata:

- a mentés vezetője mindig a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a létesítményi tűzoltók, illetve az állami szervek helyszínre érkező tagjai azt át nem veszik tőle,
- a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelő menekülési útvonalon a bölcsődében tartózkodókat azonnal kimenekíteni, legfontosabb feladat az emberélet mentése.
- a tűzvédelmi felelős a meghatározott útvonal alapján körbejárja az épületet és meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradt olyan személy, aki nem hallotta a riasztást, illetve önhibáján kívül nem tudta elhagyni az épületet,
- a gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést,
- a riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni,
- a riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.

15.6. Gyermekbaleset

- a gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatása,
- elsősegélynyújtás,
- a bölcsődevezető tájékoztatása,
- ha a bölcsődeorvos a bölcsődében tartózkodik megmutatni a gyermeket – vizsgálja meg,
- súlyos esetben mentő hívása,
- a törvényes képviselő értesítése telefonon a balesetről; a törvényes képviselőt megkérdezni, hogy el tudja –e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba,
- ha a törvényes képviselő nem tudja a gyermeket elvinni, akkor a saját kisgyermeknevelője viszi el (rendelkezésére áll a gyermek Egészségügyi törzslapja, ahol a TAJ szám fel van tüntetve a gyermek adataival, esetleges allergiával, oltásaival stb. ezt magával viszi),
- bölcsődébe visszatérve a bölcsődevezetőt és a törvényes képviselőt értesíteni az orvos által előírt feladatokról,
- dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe, szükség esetén a Baleseti Jegyzőkönyvbe.

Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!

15.7. Dolgozói baleset

- rögtön értesíteni az Igazgatót/bölcsődevezetőt illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés;
- ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell az Igazgatót/ bölcsődevezetőt telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója,
- a munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, kar felkötése),
- **baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről**, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba!
- dolgozóval alá kell íratni!
- a dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja –e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba),
- ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet az Igazgatónak kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása,
- fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen rész Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt, a Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani,
- a dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.

Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!

15.8. Földrengés

Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani!

- legfontosabb teendő az épület elhagyása!
- amennyiben nem lehetséges az épület azonnali elhagyása, úgy valamilyen erősebb bútordarab (pl. asztal) alatt célszerű ideiglenes menedéket keresni, ezzel óvhatjuk meg magunkat és a gyermekeket a lehulló törmeléktől, a lezuhanó kisebb tárgyaktól,
- ha a helyiségben nincs olyan berendezési tárgy, amely védelmet nyújthat, célszerű a legvastagabb, legerősebb falakkal határolt sarokba kuporodni, és fejünket illetve a gyermekek fejét összevont karjainkkal, vagy több rétegben összehajtogatott ruhával (például kabát, pulóver, pléd) védeni,
- a rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre,
- a kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés,
- lehetőség esetén célszerű a bölcsődét áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése),
- az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben,
- hűvös idő esetén – ha erre lehetőség van – a kimenekülést megelőzően a legszükségesebb meleg ruházatot célszerű felvenni,
- az út közepén, nem a járdán kell haladni!

- amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környék azonnali elhagyása, orr és száj elé tartott többszörösen összehajtott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkenti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belégzését.
- a veszély helyszínét gyorsan, de soha nem futva kell elhagyni, (futás közben megsokszorozódik a szervezet levegőszükséglete, és ezzel együtt a belélegzett vegyszer mennyisége is.),
- figyelni kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára,
- földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják,
- a sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.

15.9. Áramszünet

Váratlan, előre nem tervezett, hirtelen bekövetkezett áramszünet esetén:

- tájékozódás, hogy az áramszünet a környékre vagy csak az Intézményre terjedt-e ki,
- amennyiben csak a bölcsődében nincs áram, gyors felmérése annak, hogy mi okozhatja a hibát, kizárólag szemrevételezéssel: Pl. vezetékek látható sérülése, elszakadása, szikrázása; áramelosztóban sűgő, zűgő, idegen hang; égett szag a vezeték vagy a villanyóra körül, az áramelosztó dobozok sérülése stb.
- SZIGORÚAN TILOS a vezetékek, áramelosztók érintése, felnyitása, bármilyen tárgyval való piszkálása,
- amennyiben a probléma forrása látható, a helyszín lezárása, a balesetveszély elhárítása elkerítéssel, valamint egy személy kijelölése a terület őrzésével a szakemberek megérkezéséig,
- probléma feltárása, a szakember utasításainak megkezdése, elvégzése a kiérkezésig, hibabejelentés ELMŰ Váci irodája: ☎ 06-40-38-39-40 a hét minden napján,
- a kiérkező szakemberek problémáról való tájékoztatása, az esetleges észrevételek feltárásával,
- Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda telefonos megkeresése,
- dolgozók tájékoztatása,
- Intézményvezető értesítése,
- hosszabb áramszünet esetén a napi teendők, napirend átszervezése,
- szükség esetén gáztűzhely és palack beszerzése, a bölcsőde konyhájára való szállításáról gondoskodás,
- szükség esetén a törvényes képviselők tájékoztatása.

Előre bejelentett több órán, - vagy több napon át tartó áramszünet esetén:

- Intézményvezető értesítése,
- dolgozók tájékoztatása, felkészítése,
- törvényes képviselők tájékoztatása a faliújságon (átadóban és a bejáratnál); az üzenő füzetben és szóban,
- főzőalkalmatlanságról való gondoskodás, egyeztetés, megbeszélés a tűzhelyet átadó intézménnyel, átadási-átvételi bizonylat (igazolás) elkészítése, az átadó intézmény vezetőjének és az átvevő intézmény vezetőjének aláírásával,
- a tűzhely leírásának és kezelési útmutatójának átvétele a „tulajdonostól”,

- a tűzhely átvizsgálása átvételkor helyben szemrevételezéssel, tájékoztatás kérése az esetleges sérülésekről, problémákról,
- a gáztűzhely és gázipalack házhoz szállításának megszervezése, lebonyolítása,
- üres palack esetén gáz rendelés a Bölcsődék és Fogytékosok Intézmény címére, számla eljuttatása az Intézményvezetőhöz,
- a tűzhely és a palack biztonságos helyen való tárolása az üzembe helyezésig,
- az érintett személyzet megismertetése az „új tűzhellyel”, kezelési útmutató átbeszélése,
- a konyhai dolgozók munkavédelmi oktatása az adott esetre vonatkozóan,
- a probléma megszűnése után a tűzhely és a palack szakszerű visszaszállításának megszervezése, lebonyolítása, átadás-átvétel igazolásával.

15.10. Járvány

- fertőző betegségek naplójába bejegyezni a fertőző betegség jellegét, (varicella, scarlatine stb.) a gyermek nevét, csoportját, a betegség kezdetét, majd végét,
- a kisgyermeknevelők tájékoztatása – felhívva a figyelmüket a gyermekek személyiségi jogainak betartására,
- törvényes képviselők tájékoztatása a faliújságokon, az üzenő füzetben, és szóban,
- Varicella megbetegedés esetén 21 napos zárlat elrendelése a betegségen át nem esett új felvételes gyermekek részére, újabb megbetegedés esetén a zárlat meghosszabbodik a beteg utolsó tartózkodásától számított 21 napig,
- nyilatkozat kitöltése a törvényes képviselő részéről, amennyiben a tájékoztatás ellenére szeretné megkezdeni gyermeke beszoktatását,
- ÁNTSZ tájékoztatása a fertőző betegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról,
- bölcsődeorvos tájékoztatása,
- Intézményvezető tájékoztatása,
- a technikai személyzet, bölcsődei dajkák részére értekezlet összehívása, probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan,
- zárlat feloldása.

15.11. Ha a Bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért

- ha ezután még mindig nem ér el senkit sem a gyermek családtagjai közül, akkor megpróbálja a gyermeket a lakcímére hazavinni, és a bölcsőde kapujára kiírja, hogy elvitte a gyermeket, valamint a telefonos elérhetőségét,
- ha nem talál senkit sem a gyermek lakcímén, akkor hazaviszi a gyermeket a saját otthonába, erről mindenképpen szükséges a bölcsődevezetőt értesíteni, aki az Intézményvezetőt értesíti a rendőrséggel való kapcsolatfelvétel érdekében.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. További rendelkezések

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket Vác Város Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Egységes Szakmai Programja és mellékletei tartalmazzák.

Az Egységes Szakmai Program mellékletében található Adatkezelési Szabályzat és munkaköri leírások előírásai - a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásával- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az Intézmény Igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.

16.2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásairól, valamint az Intézményi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre – további tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az Igazgatótól és/vagy tagintézmény vezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban.

16.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje

Az SZMSZ és az Intézmény alapvető szakmai – stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az Igazgató gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

- a fenntartó,
- az alkalmazotti közösség,
- az Igazgató,
- Érdekképviselői Fórum vezetősége kezdeményezheti az Intézmény Igazgatójához intézett kérelemmel és módosító javaslattal.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

16.4. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács
.....2017. 06. 21......napján tartott ülésén véleményezte,
és egyetértésével elfogadásra javasolta.


Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Vác, 2017. 2017 JÚN 26.



Farkas Lívia

Igazgató

Bölcsődék és Fogytékosok Intézménye