

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

7. sz. melléklet

VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
BÖLCSŐDÉK ÉS FOGYATÉKOSOK
INTÉZMÉNYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva:

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	187
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	187
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	187
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma.....	187
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	187
1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	187
1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	187
1.4.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed.....	187
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	188
1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	189
II. A L A P Í T Ó O K I R A T	190
III. AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETE.....	195
IV. FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETES SZAKMAI MEGHATÁROZÁSA.....	195
4.1. Bölcsőde	195
4.2. Fejlesztő Napközi Otthon	196
4.3. Fogyatékosok Napközi Otthona	197
4.4. Az Intézmény saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei	197
V. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	197
5.1. Az intézményi ellátás igénybevétel	197
5.2. A bölcsődei ellátás	197
5.2.1. A bölcsődei ellátás megszűnik:.....	198
5.3. A Fejlesztő Napközi Otthon	198
5.3.1. A Fejlesztő Napközi Otthoni ellátás megszűnik	198
5.4. Fogyatékosok Napközi Otthona:.....	199
5.4.1. Az napközi otthoni ellátás megszűnik.....	199
VI. A BÖLCSŐDÉK ÉS A FOGYATÉKOSOKAT GONDOZÓ INTÉZMÉNYEK MUNKARENDJE	199
6.1. Bölcsődék.....	199
6.2. Fejlesztő Napközi Otthon	200
6.3. Fogyatékosok Napközi Otthona	200
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	200
7.1. Csoportösszevonás.....	200
7.2. Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések.....	200
7.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	201
7.3.1. A gyermekek érkezésének rendje	201
7.3.2. Az épület rendje.....	201
7.3.3. A berendezések használati rendje	203
7.3.4. Az udvar használati rendje.....	203
7.4. A telefonhasználat szabályai	203
7.5. Fénymásolás szabályai	203
7.6. Dokumentumok kiadásának szabályai.....	203
7.7. Hivatali titok megőrzése	203
7.8. Anyagi felelősség	204
7.9. Kártérítési felelősség	204
7.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	204
7.11. Az Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	205

7.12. Dohányzás szabályai az Intézményben	205
7.13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel	205
7.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	206
VIII. MŰKÖDÉS RENDJE	207
8.1. Az intézmény vezetése	210
8.1.1. Feladata	210
8.1.2. Gondoskodik	211
8.1.3. Jogköre	211
8.1.4. Kapcsolattartás	211
8.1.5. Fentiekén kívül köteles	211
8.1.6. Az Intézmény képviselője	211
8.1.7. Döntési rendszer	211
8.1.8. Munkáltatói jogkör gyakorlása az Intézmény igazgatója vonatkozásában	211
8.1.9. Általános igazgatóhelyettes	212
8.2. Bölcsődevezetők	212
8.3. Szociális nappali ellátás vezetői	214
8.3.1. Fejlesztő Napközi Otthon nappali ellátás intézményvezető	214
8.3.2. Fogytékos Napközi Otthon nappali ellátás intézményvezető.....	215
8.4. Élelmezésvezető	217
8.5. A központi irányítási egységben betöltendő munkakörök és főbb feladatai	217
8.5.1. Szaktanácsadó	219
8.5.2. Bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző.....	221
8.5.4. Gépkocsivezető	223
8.5.5. Karbantartó szakmunkás	223
8.6. A bölcsődei egységekben betöltendő munkakörök és főbb feladatai	224
8.6.1. Gyermekorvos.....	224
8.6.2. Kisgyermeknevelő	224
8.6.3. Bölcsődei dajka	227
8.7. A Fejlesztő Napközi Otthonban betöltendő munkakörök és főbb feladatai ..	228
8.7.1. Fejlesztő Napközi Otthona nappali ellátás intézményvezető	228
8.7.2. Fejlesztő Napközi Otthon – terápiás munkatárs	230
8.7.3. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő/gondozó	232
8.7.4. Fejlesztő Napközi Otthon technikai munkatárs	234
8.8. A Fogytékosok Napközi Otthonában betöltendő munkakörök és főbb feladatai.....	236
8.8.1. Fogytékosok Napközi Otthona nappali ellátás intézményvezető	236
8.8.2. Fogytékosok Napközi Otthona terápiás munkatárs.....	240
8.8.3. Fogytékosok Napközi Otthona gondozónő/gondozó	242
8.8.4. Fogytékosok Napközi Otthona tálalókonyhai-takarító munkatárs	242
8.9. A konyhai egységben betöltendő munkakörök és főbb feladatai	243
8.9.1. Szakácsnő	243
8.9.2. Konyhalány	243
8.9.3. Tálalókonyhai dolgozó	249
8.9.4. Élelmezésvezető helyettes/Konyhalány.....	252
8.10. Az Intézmény területén dolgozó más munkáltató alkalmazottai	254
8.10.1. Gyógypedagógus, konduktor	254

IX. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK.....	254
9.1. Vezetői értekezlet	254
9.2. Csoport értekezlet.....	255
9.3. Összmunkatársi értekezlet.....	255
9.4. Érdekképviselői Fórum	256
9.5. Szülői értekezlet.....	256
9.6. Egyéb szervek, fórumok	256
X. HELYETTESÍTÉSI REND	257
10.1. Az igazgató helyettesítése.....	257
10.2. A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző helyettesítése	257
10.4. Szaktanácsadó helyettesítése.....	257
10.5. Gépkocsivezető helyettesítése	257
10.6. Karbantartó szakmunkás helyettesítése	257
10.7. Bölcsődevezető helyettesítése	257
10.8. Bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesítése	257
10.9. Bölcsődei dajka helyettesítése.....	257
10.10. Fejlesztő Napközi Otthon szociális nappali intézményvezető helyettesítése	257
10.11. Fejlesztő Napközi Otthon terápiás munkatárs helyettesítése.....	257
10.12. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő/gondozó helyettesítése	257
10.13. Fejlesztő Napközi Otthona technikai munkatárs helyettesítése.....	257
10.14. Fogyatékosok Napközi Otthona szociális nappali intézményvezető helyettesítése	257
10.15. Fogyatékosok Napközi Otthona terápiás munkatárs helyettesítése	257
10.16. Fogyatékosok Napközi Otthona gondozónő/gondozó helyettesítése	258
10.17. Fogyatékosok Napközi Otthonon tálalókonyhai-takarító helyettesítése	258
10.18. Élelmezésvezető helyettesítése.....	258
10.19. Szakácsnő helyettesítése	258
10.20. Konyhalány helyettesítése.....	258
10.21. Tálalókonyhai dolgozó helyettesítése	258
10.22. Gyógypedagógus helyettesítése	258
XI. A BESZÁMOLTATÁS RENDJE	258
XII. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGE	260
12.1. Gépjárművek üzemeltetésének használati rendje	260
12.2. Informatikai és adatvédelmi szabályozás	260
12.3. Közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozás.....	261
12.3.1. Személyi hatálya	261
12.3.2. Tárgyi hatálya	261
12.4. Önköltségszámítási szabályozás	261
12.4.1. Az önköltség fogalma	261
12.4.2. Az önköltségszámítás.....	261
12.4.3. Az önköltségszámítás célja és feladata.....	262
12.4.4. Az önköltségszámítás bizonylatai	262
12.5. Szabálytalanságok kezelése	262
12.5.1. A szabályozás célja.....	263
12.5.2. A szabályozás tartalma	263
12.6. Iratkezelési szabályozás.....	263

12.6.1. Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	263
12.6.2. Az iratkezelés folyamata	264
12.6.3. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	265
12.6.4. A bélyegző nyilvántartása, használata	266
XIII. KÜLSŐ KAPCSOLATAINK	267
13.1. Óvodák:	267
13.2. Házi gyermekorvosok:	267
13.3. Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium:	267
13.4. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye:	267
13.5. Váci Család- és Gyermekjóléti Központ Területi Védőnői Szolgálat:	267
13.6. Váci Család- és Gyermekjóléti Központ:	267
13.7. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Gyámhivatal: Gyermekvédelmi feladatokban együttműködünk.	267
13.8. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete:	267
13.9. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala:	267
13.10. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottság:	268
13.11. Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubjának gazdasági szervezete:	268
XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	269
XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	269
15.1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok	270
15.2. Betörés	270
15.3. Gázszivárgás	270
15.4. Fejtetvesség	270
15.5. Bombariadó	270
15.6. Gyermekbaleset	271
15.7. Dolgozói baleset	271
15.8. Földrengés	272
15.9. Áramszünet	273
15.10. Járvány	274
15.11. Ha a Bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért	274
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	275
16.1. További rendelkezések	275
16.2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal	275
16.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje	275
16.4. Legitimációs záradék	276

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 Fogytékosok 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, érdekképviselői 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.
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szól
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017.(X.18.) EMMI rendelet
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016.(XII.2.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
- Az emberkereskedelem áldozatainak azonosításának rendjéről szóló 354/2012.(XII.13.) Korm. rendelet.

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az Intézmény SZMSZ-ét az Intézmény Igazgatója készíti el a Közalkalmazotti Tanács és Érdekképviselői fórum egyetértésével, Vác Város Önkormányzatának Egészségügyi és Szociális Szakbizottsága véleményezi, majd Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága hagyja jóvá.

II. ALAPÍTÓ OKIRAT

2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Elkészítve: 2022. 01. 31.
Iktatószám: 40/2022. (11)
Melléklet: 1 db. Előadó: Németh
Irántári tételszám: 11
Árjegyzék: /20



Okirat száma: 19/1-7/2022

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 utca 4.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bölcsőde	2600 Vác, Baba utca 2.
2	Bölcsőde	2600 Vác, Szegfű utca 1.
3	Fogyatékosok Napközi Otthona	2600 Vác, Tabán utca 28.
4	Főzőkonyha	2600 Vác, Vám utca 11.

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 a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján.

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 évnek 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 gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján megszervezi az intézményi és szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

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 idős személyeket – napközbeni étkeztetését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
5	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
6	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
11	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Pest és Nógrád megye 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: Az intézmény vezetőjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg. 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	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
2	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján

Budapest, 2022. január 21.

Miszlai József a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Kánya Lászlóné
osztályvezető

Kapják:

1. VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT (2600 Vác, Március 15. tér 11)
2. Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság (1138 Budapest, Váci út 188)

11123477_k131t_hatmo_v1_20220121

2/2. oldal

ZÁRADÉK

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 BŐLCSŐDÉK ÉS FOGYATÉKOSOK INTÉZMÉNYE 2022. január 20. napján kelt, 2022. január 21. napjától alkalmazandó 19/1-6/2022 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2022. január 21.

III. Az intézmény felügyelete

Az Intézmény szakmai felügyeletét Vác Város Polgármesteri Hivatalának Igazgatási és Szociális 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 Igazgatási és Szociális 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 alaptervevényként 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 ételmiszer-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 szabad férőhely esetén a felvételi körzetben 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:

- időszakos gyermek felügyelet és étkezés biztosítása.

Időszakos 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 igénybevételeének módját a Vác Város Önkormányzat rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételeéről 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, melyet az Igazgatónak kell benyújtani a törvényes képviselőnek, majd a döntést követően a törvényes képviselő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján biztosít az

Intézmény. 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),
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos ismételt megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,

5.3. A Fejlesztő Napközi Otthon gondozottja elsősorban Vác városában illetve szabad férőhely esetén a felvételi körzetben 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, melyet az Igazgatónál kell benyújtani, majd elbírálást követően, a törvényes képviselő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján. A felvételhez szükséges a Pest megyei vagy a Budapest Főváros Kormányhivatala I. számú Szakértői Bizottságának szakvéleménye, vagy Budapest Főváros Rehabilitációs Szakigazgatási Szerve, I. számú Szakértői Bizottságának szakvéleménye. Illetve szakértői vélemény nélkül, ha az ellátott - szülője/törvényes képviselője/gyámja vállalja, hogy a jogosultságot igazoló dokumentációját 60 napon belül az Igazgatóságon bemutatja. 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,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos ismételt megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik,

- a próbaidő által támasztott feltételeknek az ellátott nem felel meg,
- szakorvos írásos véleménye alapján,
- más típusú intézménybe való áthelyezés esetén,
- az ellátott halálakor.

5.4. Fogyatékosok Napközi Otthona:

Az Intézményi ellátás a kérelmező, a törvényes képviselő/gyám kérelme alapján jön létre, melyet az Igazgatónak kell benyújtani, majd az elbírálást követően, a kérelmező, a törvényes képviselő/gyám és az Intézmény között kötött megállapodás alapján biztosítja az Intézmény. A felvételhez szükséges a Pest megyei vagy a Budapest Főváros Kormányhivatala I. számú Szakértői Bizottságának szakvéleménye, vagy Budapest Főváros Rehabilitációs Szakigazgatási Szerve, I. számú Szakértői Bizottságának szakvéleménye. Illetve szakértői vélemény nélkül, ha az ellátott - szülője/törvényes képviselője/gyámja vállalja, hogy a jogosultságot igazoló dokumentációját 60 napon belül az Igazgatóságon bemutatja. 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,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos ismételt megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- a próbaidő által támasztott feltételeknek az ellátott nem felel meg,
- szakorvos írásos véleménye alapján,
- más típusú Intézménybe való áthelyezés esetén,
- a ellátott 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 -5 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 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 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 február 15-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 egy alkalmazott nyithatja és zárhatja. 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 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 érkezhetnek, 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 kérjék ki, és úgy távozzanak 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 képviselő 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 bölcsőde egész területén ittas személy nem tartózkodhat, a kábítószer és szeszes ital fogyasztása tilos!

A bölcsőde területére állatot behozni tilos, terápiás- és segítő állat kivételével!

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 kulturált 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 tárgyiban 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 hírvének 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 rendeltetészerű 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 veszélyeztet.

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 faliújságra.

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 kíséni, 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 kíséni.

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 vagyonvédelmi 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,
- élelmezésvezető.

A vagyonnyilatkozatokat két évente, 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 vagyonnyilatkozatra kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóknak is nyilatkozniuk kell vagyoni helyzetükről,
- a vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

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

VIII. MŰKÖDÉS RENDJE

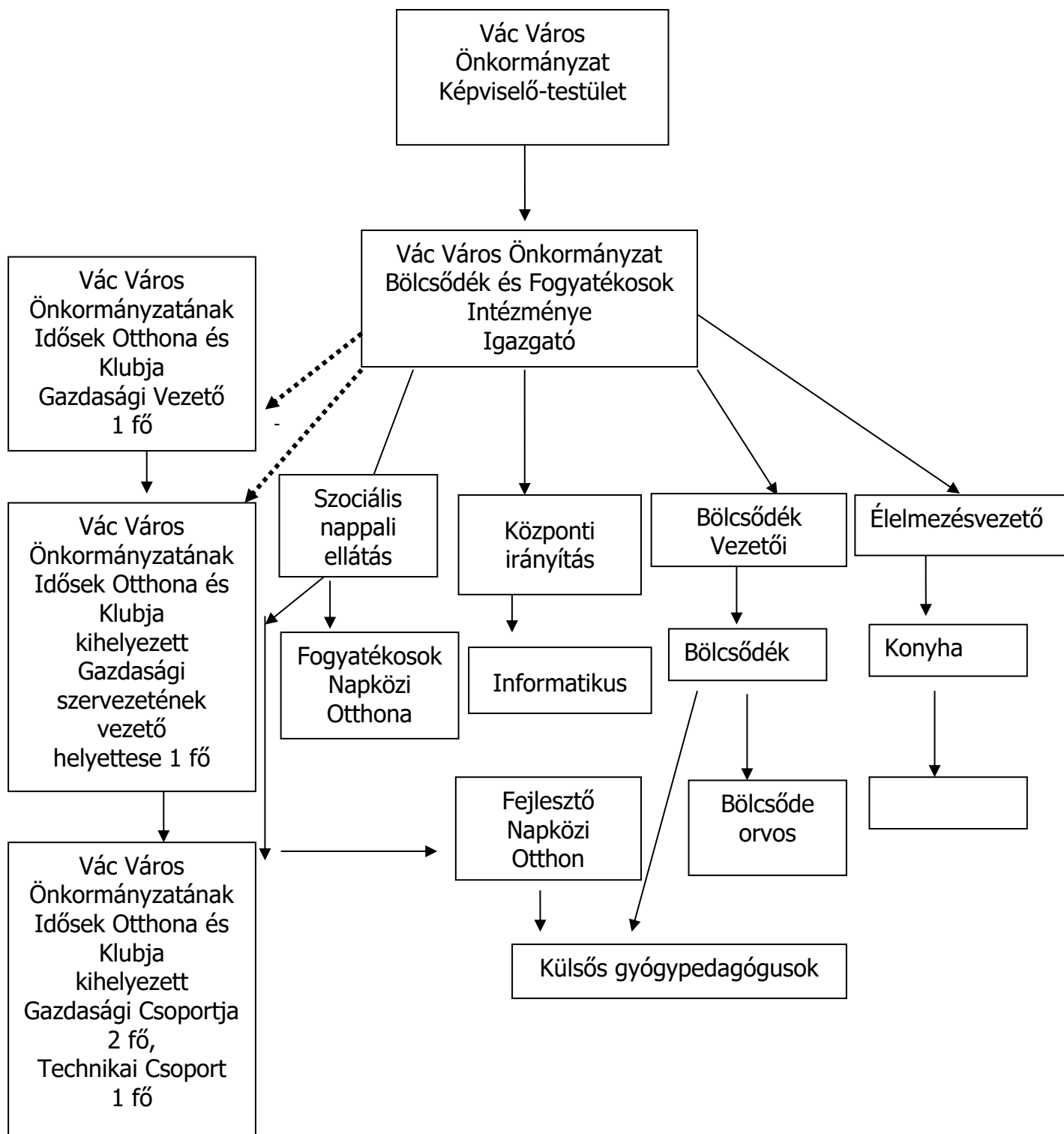
Szervezeti egységek egymásra épülése, feladatkörök

Igazgató

Központi irányítás	Fogyatékosok Napközi Otthona	Fejlesztő Napközi Otthon	Főzőkonyha	Kölcsey u-i Bölcsőde	Bölcsőde és Speciális Csoport	Szegfű u-i Bölcsőde
Bölcsődei szaktanácsadó Munkaügyi előadó Gépkocsi vezető Karbantartó, udvari munkás	Nappali ellátás Intézmény- vezető Terápiás munkatárs Gondozónők/ gondozó Technikai munkatárs- konyhai kiszegítő	Nappali ellátás Intézményvezető Terápiás munkatárs Gondozónők Technikai munkatárs/ Bölcsődei dajka	Élelmezés- vezető Szakácsnők Konyhai kiszegítők	Bölcsőde vezető Kisgyermeknevelők Bölcsődei dajka Bölcsőde orvos	Bölcsőde vezető Kisgyermeknevelők Bölcsődei dajka Karbantartó, udvari munkás Bölcsőde orvos	Bölcsőde vezető Kisgyermeknevelő Bölcsődei dajka Karbantartó, udvari munkás Bölcsőde orvos

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 bér gazdálkodásért 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 foglalt maradéktalan betartása, azok rendszeres ellenőrzése,
- az érvényben lévő jogszabályok /törvény, kormányrendelet, önkormányzati rendelet/ alapján a szociális és gyermekjóléti szakfeladatok igénybevételével 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 képviselése

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. Az Intézmény tulajdonosi alapítói jogokat más gazdálkodó szervezetek tekintetében nem gyakorol!

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.

8.1.9. Általános Igazgatóhelyettes

Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét.

8.2. Bölcsődevezetők

Az Intézmény igazgatója által határozott időre, 5 évre szóló megbízással, kisgyermeknevelői alapmunkaköre mellett az Intézmény igazgatójának egyetértésével látja el a vezetői feladatokat.

Feladatköre:

Általános rész:

- Munkáját egyéni felelősséggel, és a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Felelős az részleg szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Dönt az részleg működésével kapcsolatban valamennyi ügyben, amit jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az részleg működési engedélyében meghatározott, valamint a jogi szabályozással az részleg hatáskörébe utalt szakmai és egyéb feladatok ellátását.
- Gondoskodik a törvényekben, jogszabályokban, és határozataiban előírtak és a részleg működésével összefüggő tervek, programok, szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére.
- Biztosítja az részleg folyamatos működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- 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.
- Gondoskodik az részleg tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- Közalkalmazottként köteles betartani az etikai kódex előírásait, megtartani az állami és szolgálati titkot, illetéktelen személyeknek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást.
- Részt vesz a bölcsődével kapcsolatos konferenciákon, rendezvényeken.
- A közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

Szervező-irányító felelősségi kör:

- Gondoskodik a gyermekek felvételéről.
- Szervezi a munkarendet – a bölcsőde nevelési- gondozási munkáit.

- Elkészíti:
 - Szakmai programot
 - Házi továbbképzés tervezetét
 - Éves munkatervet,

- A dolgozók szabadságolási tervét,
 - Statisztikai adatszolgáltatást,
 - Minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti/ellátotti és dolgozói létszámról,
 - 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,
- Családlátogatási, beszoktatási tervet ellenőrzi.
 - Meghatározott feladatok ellátásában együttműködik (a bölcsőde orvosával,) a gyogyepedagógusokkal.
 - A bölcsődei felvételi adatlapokat továbbítja a központi irányításnak, gondoskodik a szükséges igazolások meglétéről.
 - Egészségnevelési munkát végez és segíti az ilyen jellegű tevékenységet.
 - Folyamatosságra törekszik az óvoda és más intézmények, és a bölcsőde kapcsolatában.
 - Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel.
 - Évnyitó és évzáró szülői értekezletet tart.
 - Szükség esetén esetmegbeszéléseken részt vesz.
 - Részt vesz biztonsági szemlén.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedést tesz.
 - Ellenőrzi és biztosítja a szakmai technikai munkafolyamatok szakszerűségét, higiénias szabályok betartását.
 - Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a kiegészítő személyzet munkáját, az etikai magatartást.
 - Belső továbbképzést szervez.
 - Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében.
 - A műszaki meghibásodást az részleg működését veszélyeztető dolgokról tájékoztatja a felettesét.
 - Gondoskodik a dolgozók biztonságáról.
 - Felelős az általa kiadott utasításokért.
 - Felelős a mindenkori érvényben lévő részlegét érintő jogszabályok és a belső szabályzatban előírt feladatok betartásáért.
 - Gondoskodik az részleg működéséről, és felelős a bölcsőde munkájáért.
 - A TAJ alapú működési nyilvántartásban naponta jelent.
 - Munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.

Jelentési kötelezettségei:

- A jogszabályban, a belső szabályzatban előírtaknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott részleg kezelésében lévő eszközökért

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

8.3. Szociális nappali ellátás vezetői

8.3.1. Fejlesztő Napközi Otthon Nappali ellátás intézményvezető

A Nappali ellátás intézményvezetőt az Intézmény igazgatója nevezi ki, határozott időre, 5 évre szóló megbízással, közalkalmazotti jogviszonnyal.

Rendelkezzen:

- Együttműködő; kapcsolatteremtő képességgel,
- kommunikációs képességgel,
- a szociális munka vonatkozásában minőség tudattal,
- értékelés és önértékelés képességével,
- közvetítői, képviselői, tanácsadói feladatok végzése során személyes felelősséggel,
- alkalmazkodó képességgel,
- egyéni döntéshozatalra és csoportmunkára,
- szakmabeli, illetve szakmaközi együttműködésre való képességgel,
- szakmai erkölcs iránti elkötelezettséggel, szakmai identitással.

Feladatok:

- munkáját az intézmény célkitűzései szerint végzi,
- kötelessége az Etikai Kódex, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.
- koordinálja a beosztott dolgozók feladatait,
- gondoskodik a munkatársak egyenletes terheléséről,
- rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt,
- elkészíti a részlege szakmai programját,
- elkészíti a részlege éves munkatervét,
- elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat,

- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti/ellátotti és dolgozói létszámról,
- 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,
- felméri az ellátottak sajátos szükségleteit, és az ápolási, gondozási, fejlesztési, rehabilitációs tervnek, programnak megfelelően nyújtja az alap- és a személyre szóló szolgáltatásokat,

- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy azokra másokat felkér,

- a részleg működéssel, a szervezeti egység szakmai munkájával kapcsolatos problémákat feltárja, esetenként továbbítja az intézmény vezetője felé,
- a feltárt és megismert problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy meglévők módosítását,
- a részlegre vonatkozó szabadságolási tervet készít, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- beosztottak távolmaradása esetén gondoskodik a munka folyamatosságáról,
- gondoskodik a határidős feladatok elvégzéséről,
- a speciális szolgáltatások megfelelő működtetése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, továbbá az aktuális pályázati lehetőségeket,
- aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában, bővíti a szolgálat anyagi erőforrásait,
- kapcsolatot tart civil szervezetekkel,
- a különböző szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban az intézmény érdekeit képviseli,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi,
- felel a Fejlesztő Napközi Otthon leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- egyébként minden az intézmény vezetője által kapott feladatot teljesít, ami a szakterületével összefüggő,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
- jelenléti ív vezetése naponta kötelező.

Felelősséggel tartozik a részlege szakszerű munkájáért.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

8.3.2. Fogytékos Napközi Otthon Nappali ellátás intézményvezető

A Nappali ellátás intézményvezetőt az Intézmény igazgatója nevezi ki, határozott időre, 5 évre szóló megbízással, közalkalmazotti jogviszonnyal.

Rendelkezzen:

- Együttműködő; kapcsolatteremtő képességgel,
- kommunikációs készséggel,
- a szociális munka vonatkozásában minőség tudattal,
- értékelés és önértékelés képességével,

- közvetítői, képviselői, tanácsadói feladatok végzése során személyes felelősséggel,
- alkalmazkodó képességgel,
- egyéni döntéshozatalra és csoportmunkára,
- szakmabeli, illetve szakmaközi együttműködésre való képességgel,
- szakmai erkölcs iránti elkötelezettséggel, szakmai identitással.

Feladatok:

- munkáját az intézmény célkitűzései szerint végzi,
- kötelessége az Etikai Kódex, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.
- koordinálja a beosztott dolgozók feladatait,
- gondoskodik a munkatársak egyenletes terheléséről,
- rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt,
- elkészíti a részlege szakmai programját,
- elkészíti a részlege éves munkatervét,
- elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat,

- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti/ellátotti és dolgozói létszámról,
- 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,

- felméri az ellátottak sajátos szükségleteit, és az ápolási, gondozási, fejlesztési, rehabilitációs tervnek, programnak megfelelően nyújtja az alap- és a személyre szóló szolgáltatásokat,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy azokra másokat felkér,
- a részleg működésével, a szervezeti egység szakmai munkájával kapcsolatos problémákat feltárja, esetenként továbbítja az intézmény vezetője felé,
- a feltárt és megismert problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy meglévők módosítását,
- a részlegre vonatkozó szabadságolási tervet készít, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- beosztottak távollmaradása esetén gondoskodik a munka folyamatosságáról,
- gondoskodik a határidős feladatok elvégzéséről,
- a speciális szolgáltatások megfelelő működtetése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, továbbá az aktuális pályázati lehetőségeket,
- aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában, bővíti a szolgálat anyagi erőforrásait,

- kapcsolatot tart civil szervezetekkel,
- a különböző szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban az intézmény érdekeit képviseli,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi,
- felel a Fejlesztő Napközi Otthon leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- egyébként minden az intézmény vezetője által kapott feladatot teljesít, ami a szakterületével összefüggő,
- jelenléti ív vezetése naponta kötelező,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.

Felelősséggel tartozik a részlege szakszerű munkájáért.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

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, negyedéves, féléves, éves 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,
- 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, vezeti 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,
- folyamatosan képz magát, szakirodalom segítségével követi a szakmájában bekövetkező változásokat. Részt vesz az élelmezésvezetők számára szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken, hatósági tájékoztatókon.
- figyeli a közétkeztetésre vonatkozó jogszabály változásokat.
- javaslatot tesz a norma megfelelő kialakítására, és a főzőkonyha megfelelő munkaigényére.
- 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,
- 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.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre

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.

Szaktanácsadó feladatai:

- A bölcsődék szakmai munkáját segíti tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programokkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével.
- Megfigyeli a kisgyermeknevelők csoportban végzett munkáját, visszajelzi a látottakat, javaslataival segíti a kisgyermeknevelő és bölcsődevezető munkáját.
- Ellenőrzi a bölcsődékben folyó szakmai munkát az intézményvezető felkérésére soron kívül, egyebekben évente ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett bölcsődei dokumentációt (csoportnaplók, gyermekek dokumentációja).
- Véleményezi a külső intézmények felé készült bölcsődei szakvéleményeket.
- Bölcsődei jogviszony megszüntetés dokumentálását követi (bölcsődevezető segítése szülői levelezésben), intézményvezetői levél előkészítése.
- Részt vesz a bölcsődei szakmai dokumentáció (gyermekek jogviszonyának és fejlődésének dokumentálása) minták kidolgozásában, karbantartásában.
- Részt vesz a bölcsődei megállapodás minták előkészítésében.
- Megfigyelési szempontsorokat, értékelő lapokat, elemzési szempontokat kidolgozza.
- Elégedettségi vizsgálatokat (szülők, kisgyermeknevelők, vezetők) előkészíti, lebonyolítja, értékeli.
- Szolgáltatások modelljét kidolgozza.
- Az ellenőrzésekben szakmai megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken részt vesz a gyámhivatal felkérésére.
- Az intézmények adatait gyűjti, véleményezi.
- Elkészíti a intézmény éves szakmai beszámolóját.

- Szükség esetén megbeszélést tart az éllemezésvezetővel.
- Az intézmény oktatási intézményekkel történt együttműködési megállapodása alapján ellátja a szakmai gyakorlatok szervezési és irányítási feladatait. Előkészíti az együttműködési megállapodást, figyelemmel kíséri a szakmai gyakorlattal kapcsolatos bölcsődékben vezetett dokumentációkat, folyamatos kapcsolatot tart az érintett iskolával vagy külsős cégekkel.
- Szervezi a felsőfokú oktatási intézményekből érkező hallgatók vagy középiskolából közösségi szolgálatra jelentkező tanulók gyakorlatát, előkészíti az ezekhez együttműködési megállapodásokat. Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Ellátja a tanulószervezéses tanulókkal kapcsolatos szervezési és irányítási feladatokat. - Folyamatos kapcsolatot tart az iskolával. - Egyeztet a tanulószervezéshez szükséges létszámot, névsort, elkészíti a tanulók beosztását. - Elkészíti és kiküldi a bölcsődékbe a foglalkozási naplókat, segíti és ellenőrzi az ott vezetendő adminisztrációt. - Figyelemmel kíséri a tanulók munkaügyi ügyintézését. Folyamatos kommunikációt tart fent a résztvevő partnerek között.
- Részt vesz az állami normatíva igénylésében, elszámolásban. Az ehhez szükséges bölcsődék által vezetett dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a TEVADMIN rendszer változásait.
- Figyelemmel kíséri az intézmény honlapját.
- Irányítja az intézmény önként vállalt feladatait.
- Negyedévente tartandó szakmai értekezletekkel lehetőséget biztosít a kollégáknak a problémák megbeszélésére.
- Követi az intézmény időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatását. Figyelemmel követi a bölcsődék erre irányuló adatszolgáltatását.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek megfelelő fejlesztése céljából kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a gyógypedagógusokkal.
- Szükség esetén részt vesz a bölcsődék szülői értekezletén.
- Rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri az Érdekképviselői Fórum munkáját.
- Irányítja a gyakornoki program megvalósulását, segíti a mentorok munkáját, ellenőrzi a dokumentáció vezetését.
- Munkájával, javaslataival segíti az intézmény projektjeit. Esetenként szervezési feladatokat is ellát.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyelmekkel végzi.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.

- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Részt vesz a munkavállalók KJT. szerinti minősítésében.

A BÖLCSŐDEI NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja
- A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.
- A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért a vezető felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.
- Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az intézményvezető, szakmai vezető.

Az ellenőrzés főbb területei:

- nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- szakmai program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- kisgyermekgondozó adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.
- Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.
- Az általános tapasztalatokat a részleg vezetőjével ismertetni kell.

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.
végzi a pályázati kiírások illetve az alkalmazási iratok elkészítését, a pályáztatás lebonyolítását.
- az adatváltoztatásokat aktualizálja, munkaviszony változásával, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációt naprakészen vezet.
- figyelemmel kíséri a Kjt. változásait, továbbképzéseken, szakmai napokon vesz részt.
- részt vesz a személyi feltételek megteremtésében, a humán erőforrás szervezésben aktívan részt vesz.
- a munkavállalók részére munkaügyi kérdésekben tájékoztatást nyújt.
- a közalkalmazottak besorolását aktualizálja.

- végzi a táppénzek, hiányzások jelenléti ívvel történő egyeztetését, MÁK felé történő feladását.
- feladata a jelenléti ívek hó végi ellenőrzése, szabadságok nyilvántartása.
- A végzi a megbízási díjak okmányainak elkészítését, számfejtését, feladását.
- elkészíti a változóbérek (Műszakpótlék, Helyettesítés) analitikáját, majd számfejtését, a hozzátartozó program alkalmazásával.
- kapcsolatot tart a MÁK-kal, a körleveleket, utasításokat továbbítja a vezetők felé, utasítások betartásáról gondoskodik.
- végzi a bérterhelések átadását Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettese részére.
- végzi a bérjegyzékek nyomtatását, ellenőrzését, kiosztását a dolgozók részére.
- figyelemmel kíséri az esedékes orvosi alkalmassági vizsgálatokat, a dolgozókat és a vezetőket tájékoztatja, megszervezi a vizsgálatokat.
- figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaszerződések illetve próbaidő lejáratának nyilvántartását, erről a vezetőket tájékoztatja.
- ellátja a munkaerőmozgással, létszámnyilvántartással és bérváltozással kapcsolatos feladatokat.
- a munkavállalókról esetenként különböző jelentéseket, statisztikákat készít.
- figyelemmel kíséri és rögzíti –erről vezetőjét tájékoztatja- a jubileumi jutalomra jogosultak körét, a nyugdíjjogosultságot, az átsorolások aktualizálását.
- iktatja a munkaruha juttatásokat,
- végzi a dolgozók útiköltségének, alkalmazottak étkezésének, bankköltség juttatásának, Cafeteria juttatásának MÁK felé történő feladását.
- vezeti a fenti feladatok analitikus nyilvántartását.
- végzi a MÁK felé határidőre történő adatszolgáltatást.
- vezeti a bérnyilvántartási kartonokat (2; 4).
- vezeti a személyügyi, munkaügyi nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott módon.
- vezeti a fizetési előleg analitikát.

Közreműködik:

- részt vesz a leltározási feladatokban.
- részt vesz a munka-, bér-, és létszámadatok főkönyvi könyveléssel történő egyeztetésében.
- közreműködik a költségvetés előkészítésében,
- közreműködik a létszám, szakképzettség és bérre vonatkozó adatok összeállításánál,
- közreműködik a személyi feltételek megteremtésében, humán erőforrás szervezésben.
- elektronikus adminisztrációs jelentéseket készít.
- Elvégzi az Intézmény iratkezelési szabályzata alapján, a beérkező küldemények átvételét, rendszerezését, a felelős személyek részére történő továbbítását, iktatását, függetlenül annak beérkezési módjától,
- végzi az irattár rendezését, kezelését.
- végzi a postai úton kimenő küldemények nyilvántartását az arra szolgáló Postakönyv vezetését, és kezeli az ezen kiadáshoz felvett előleget.
- 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.

- minden hó 10-ig elkészíti, és továbbítja a havi jelentéseket a kihasználtságról, az önkormányzat felé
- Minden hónap 8-ig elkészíti, és továbbítja az energia felhasználás jelentését
- elvégzi a szükséges statisztikai jelentéseket a KSH felé
- végzi a területekről beérkező, valamint a gazdasági csoport által kért szükséges fénymásolási feladatokat.
- végzi a pályázatok figyelését, pályázatok utasítás alapján történő elkészítését.
- 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.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre

8.5.4. Gépkocsivezető

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- Személygépkocsi-vezető végzi az Intézményekbe a reggeli, ebéd, uzsonna rakodását, szállítását a HACCP rendszerben.
- felelős a gépkocsi tisztántartásáért.
- gondoskodik a gépkocsi működőképességéről, felelős a feladata ellátásához biztosított gépjármű biztonságos, üzemképes állapotáért, üzemelteti azt.
- végzi a levélpostai küldemények átvételét és továbbítását.
- elhozza naponta a bankpostát, illetve elviszi az átutalásokat, szükség szerint.
- megrendelés alapján teljesíti a tárgyi eszközök beszerzését.
- személyszállítási feladatokat lát el.
- vezeti a menetlevelet.
- üzemanyagot vételez.
- karbantartási, udvari munkálatok elvégzésében is részt vesz,
- felelős az Intézmény területén lévő garázs rendeltetésszerű használatáért illetve annak tisztán tartásáért.
- 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. karbantartó,- udvari munkás

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A karbantartó,- udvari munkás munkáját az Igazgató és a részlegek vezetői irányítják.
- feladata az udvari munkálatok elvégzése.
- felelős az épület tetőszerkezetének tisztántartásáért.
- részt vesz a bútor vagy egyéb eszköz beszerzése esetén a szállításban.
- végzi az udvari játékok tisztán tartását, biztonságuk ellenőrzését, szükség esetén javítását.
- 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,
- kötelessége a munkaeszközök rendeltetésszerű működésének ellenőrzése.
 - feladata az egyéb, szakmunkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása a főzőkonyhán, Központi irányításnál, a Fogyatékosok Napközi Otthona és a Fejlesztő Napközi Otthon területén, illetve a Bölcsődékben.
 - 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 gyógyszereszkereit az orvosi szobában találhatók.

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

Kisgyermeknevelő

- A bölcsődevezető irányításával dogozik, munkájában figyelembe veszi (az orvos,) a gyógypedagógus, a szaktanácsadó szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket,
- 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 fenyegetés esetén.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését,

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
 - A csoportszobai játékokat heti rendszerességgel fertőtlenítésre, lemosásra előkészíti a dajka számára,
 - Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat,
 - Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót,
 - A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzti a megfigyelt eseményeket,
 - A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal,
 - A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát,
 - Köteles vezetni a C. 3354 – 37. r.sz. táblázatot (Lóczy féle táblázat),
 - Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről a társ kisgyermeknevelőnek/szülőnek,
 - Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
 - Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére
 - Az ölelkezési időben munkarendje a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan változik (munkaközi szünet),
 - A részlegvezetővel és szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít, majd megvalósítja azt,
 - Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit,
 - Betartja a higiénés követelményeket,
 - Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.
-
- 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 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 képviselővel 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.
 - Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken,

- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra.
- A kisgyermeknevelő munkaideje alatt a Bölcsőde területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció elősegítése
- Ének-zenei nevelés játékosan
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek kezdeményezése
- Környezet, természet megismertetése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:

A csoportszobát, fürdőszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.

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.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

8.6.3. Bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

- A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni

Helyettesítésének rendje:

- A munkarendben rögzített módon, helyettes bölcsődei dajka közreműködésével

Szakmai feladatok

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni a bölcsődevezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenképp feletti megóvását.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsődevezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el. A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél, a csoportszobákban,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat, miután az utolsó gyermek is bement az udvarról,
- szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában,
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a napi létszám, és a kóistolókon túl +2 főre előkészíti a tálalóedényeket (tányér, pohár, evőeszköz) és az ételeket a zsúrkocsira,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt húz és lehúz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,

- mosási, vasalási feladatok elvégzése,
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi,
- a kisgyermeknevelővel történő megbeszélés szerint heti rendszerességgel lemosa, fertőtleníti a csoportszobai és udvari játékokat.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli,
- köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- a bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
- a bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

8.7. A Fejlesztő Napközi Otthonban betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.7.1. Fejlesztő Napközi Otthona Nappali ellátás intézményvezető

A Nappali ellátás intézményvezetőt az Intézmény igazgatója nevezi ki, határozott időre, 5 évre szóló megbízással, közalkalmazotti jogviszonnyal.

Rendelkezzen:

- Együttműködő; kapcsolatteremtő képességgel,
- kommunikációs készséggel,
- a szociális munka vonatkozásában minőség tudattal,
- értékelés és önértékelés képességével,
- közvetítői, képviselői, tanácsadói feladatok végzése során személyes felelősséggel,
- alkalmazkodó képességgel,
- egyéni döntéshozatalra és csoportmunkára,
- szakmabeli, illetve szakmaközi együttműködésre való képességgel,
- szakmai erkölcs iránti elkötelezettséggel, szakmai identitással.

Feladatok:

- munkáját az intézmény célkitűzései szerint végzi,
- kötelessége az Etikai Kódex, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.
- koordinálja a beosztott dolgozók feladatait,
- gondoskodik a munkatársak egyenletes terheléséről,
- rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt,
- elkészíti a részlege szakmai programját,
- elkészíti a részlege éves munkatervét,
- elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat,

- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti/ellátotti és dolgozói létszámról,
- 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,

- felméri az ellátottak sajátos szükségleteit, és az ápolási, gondozási, fejlesztési, rehabilitációs tervnek, programnak megfelelően nyújtja az alap- és a személyre szóló szolgáltatásokat,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy azokra másokat felkér,
- a részleg működésével, a szervezeti egység szakmai munkájával kapcsolatos problémákat feltárja, esetenként továbbítja az intézmény vezetője felé,
- a feltárt és megismert problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy meglévők módosítását,
- a részlegre vonatkozó szabadságolási tervet készít, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- beosztottak távolmaradása esetén gondoskodik a munka folyamatosságáról,
- gondoskodik a határidős feladatok elvégzéséről,

- a speciális szolgáltatások megfelelő működtetése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, továbbá az aktuális pályázati lehetőségeket,
- aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában, bővíti a szolgálat anyagi erőforrásait,
- kapcsolatot tart civil szervezetekkel,
- a különböző szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban az intézmény érdekeit képviseli,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi,
- felel a Fejlesztő Napközi Otthon leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- egyébként minden az intézmény vezetője által kapott feladatot teljesít, ami a szakterületével összefüggő,
- jelenléti ív vezetése naponta kötelező,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.

Felelősséggel tartozik a részlege szakszerű munkájáért.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

8.7.2. Fejlesztő Napközi Otthon – terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a fogyatékos személyek nappali ellátása keretén belül a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes fogyatékos személyek fejlesztő/szinten tartó program szerinti foglalkozásait szervezi és vezeti.

Részt vesz az egyéni gondozási tervek, foglalkoztatási tervek elkészítésében és értékelésében.

Közreműködik az intézményen belüli és intézmények közötti információ cserében.

Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a vezetőnek a Szakmai Program bővítésére.

Terápiás munkatárs, a munkakörhöz kapcsolódó feladatok

- biztosítja és segíti az ellátott/gondozott mentális/pszichés állapotának fejlesztését, karbantartását;
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében;
- szükség esetén elsősegélyt nyújt;
- kapcsolatot tart az ellátott/gondozott hozzátartozóival és az ellátásban résztvevőkkel, a jelzőrendszer tagjaival;
- betartja a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normákat;

- kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesz;
- gondoskodik a közösségi élet szervezéséről, az ellátási körbe tartozó tevékenységek zökkenőmentes biztosításáról,
- terápiás, készségfejlesztő - szinten tartó foglalkozásokat szervez, a csoportok vezetésében aktívan részt vesz;
- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat,
- a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez,
- megszervezi az ellátottak mentálhigiénés ellátását (meghallgatás, célzott egyéni beszélgetés)
- egyéni esetkezelést végez,
- szociális csoportmunkát végez, a szakmai program alapján,
- segít a családi, társadalmi kapcsolatok ápolásában, amennyiben ezt igénylik,
- segíti a hivatalos ügyek intézését,
- gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról,
- tanácsadást nyújt az ellátást igénybe vevők jogosultságairól,
- 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,
- valamilyen kisebbséghez tartozó ellátottak esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás, az identitástudat tiszteletben tartása,
- kapcsolatot tart más szociális intézményekkel, egyéb szervezetekkel,
- jogszabályok ismerete,
- a szakmai etikai kódex szabályainak ismerete, alkalmazása, betartatása,
- az intézmény házirendjének betartása/betartatása,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása/betartatása,
- szakmai utasítások betartása, érvényre juttatása,
- a feladatok pontos és szakszerű végzése,
- szükség esetén lebonyolítja a reggeli nyitást és a délutáni zárást

Betartja a hivatásának megfelelő viselkedési, etikai normákat:

- cselekedeteiért felelősséget vállal;
- a kliensektől szerzett információkat bizalmasan kezeli (titoktartás);
- tiszteli az embert az élet minden szakaszában
- a másságot elfogadja;
- feladatait pontosan és szakszerűen végzi;
- külső megjelenésében kulturált, ízléses;
- szervezett képzési formákban részt vesz

Szükség esetén végzi a gondozási feladatokat:

- segít az étkeztetésben,
- személyi higiéné biztosításában.

A terápiás munkatárs 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.

Jelzi az épület, tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodásait a részlegvezetőnek, távolléte esetén intézkedik /hibaelhárítás, javítás, pótlás stb./

Gondoskodik arról, hogy az Intézményben mindig legyen elsősegélynyújtáshoz elengedhetetlen alapfelszerelés, fájdalom-láz csillapítására és egyéb akut tünet enyhítésére szolgáló alap gyógyszerkészlet.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

8.7.3. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő/gondozó

Nappali ellátás intézményvezető irányítása mellett segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.

Feladatai:

A szociális gondozónő 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.

- Munkája eredményessége érdekében a gondozottakkal személyes kapcsolatokat alakít ki, velük együttműködik.
- Ha szükséges, baleset vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegély nyújtására is képes.
- A munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja.
- A gondozónő feladata felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A gondozónő 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 gondozónő a munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban köteles megjelenni és munkát végezni.
- A gondozónő köteles az évenkénti Munka – és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A gondozónő a munkahelyi jelenléte naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre, előre nem látható hiányzás esetén, köteles a részlegvezetőt mielőbb értesíteni.
- A gondozónő munkaideje alatt a részleg területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- Közreműködik a gyógypedagógus fejlesztő/pszichológus munkájában.
- Részt vesz a gyógypedagógiai vagy egyéb az Intézményben történő vizsgálatokon, új kliens érkezésekor figyelemmel kíséri a vizsgálat menetét, véleményt, javaslatot tesz legjobb tudása szerint.
- A gondozónő a saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenőig szem előtt kell tartania. Ha saját magán vagy környezetében megbetegedést észlel, köteles jelenteni a részlegvezetőjének.
- A gondozónő munkájában a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel az ellátottak illetve szülők jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.
- A gondozónő a szülőkkel/törvényes képviselőkkel folyamatos kapcsolatot tart, kompetenciájukat erősíti, tudatában van a család és a részleg kompetencia határainak, viselkedése ennek megfelelő.
- A gondozónő rendszeresen tájékoztatja a szülőt/ törvényes képviselőt a gyermekével/ellátottal kapcsolatos napi eseményekről, tájékoztatásaira a hitelesség és a tapintat jellemző.
- A gondozónő munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, szülői értekezleteken részt vesz.
- A gondozónő észrevételei kapcsán a hivatali út betartására kötelezett.
- A gondozónő figyelembe veszi a gyermekek jogairól szóló egyezményben, és a szociális tv-ben foglaltakat.
- A gondozónő a részleg szakmai programja alapján látja el feladatait, valamint magára nézve is kötelezően betartja a Házirendben leírtakat.
- A gondozónő jó kapcsolatok kialakításával, példamutatással neveljen.
- A gondozónő a gyermekeket/ellátottakat felügyelet nélkül nem hagyhatja!
- Gondozónő ellen büntető feljelentés illetve azonnali hatályú felmondás kezdeményezhető testi fenyegetés esetén.
- Jelenléti ív vezetése naponta kötelező.
- A gondozónő 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 szükséghelyzetből adódnak.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

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.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

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. Rendszerben 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 felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek,

műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függenymosásról 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 lemosa, 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 textilálmérés, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilálmelőkészítése, a túlszennyezett textilálmáztatása.

- 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 textíliában 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 textília mosógépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília 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 portalánítását elvégzi; negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.
- A szükséges textília varrását, alakítását, javítását végzi.
- Az új anyagot feldolgozza, belőle gyermekruhát, takarót, huzatot, szükség esetén munkaköpenyt, kötényt, stb. készít.
- Rendszerben 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 kollégákkal közösen felel a mosókonyha rendszerben tartásáért, a használt eszközök állapotának megóvásáért.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre

8.8. A Fogyatékosok Napközi Otthonában betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.8.1. Fogyatékosok Napközi Otthona nappali ellátás intézményvezető

A Nappali ellátás intézményvezetőt az Intézmény igazgatója nevezi ki, határozott időre, 5 évre szóló megbízással, közalkalmazotti jogviszonnyal.

Rendelkezzen:

- Együttműködő; kapcsolatteremtő képességgel,
- kommunikációs készséggel,
- a szociális munka vonatkozásában minőség tudattal,
- értékelés és önértékelés képességével,
- közvetítői, képviselői, tanácsadói feladatok végzése során személyes felelősséggel,
- alkalmazkodó képességgel,
- egyéni döntéshozatalra és csoportmunkára,
- szakmabeli, illetve szakmaközi együttműködésre való képességgel,
- szakmai erkölcs iránti elkötelezettséggel, szakmai identitással.

Feladatok:

- munkáját az intézmény célkitűzései szerint végzi,
- kötelessége az Etikai Kódex, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.
- koordinálja a beosztott dolgozók feladatait,
- gondoskodik a munkatársak egyenletes terheléséről,
- rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt,
- elkészíti a részlege szakmai programját,
- elkészíti a részlege éves munkatervét,
- elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat,

- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti/ellátotti és dolgozói létszámról,
- 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,

- felméri az ellátottak sajátos szükségleteit, és az ápolási, gondozási, fejlesztési, rehabilitációs tervnek, programnak megfelelően nyújtja az alap- és a személyre szóló szolgáltatásokat,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy azokra másokat felkér,
- a részleg működésével, a szervezeti egység szakmai munkájával kapcsolatos problémákat feltárja, esetenként továbbítja az intézmény vezetője felé,
- a feltárt és megismert problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy meglévők módosítását,
- a részlegre vonatkozó szabadságolási tervet készít, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- beosztottak távolmaradása esetén gondoskodik a munka folyamatosságáról,
- gondoskodik a határidős feladatok elvégzéséről,
- a speciális szolgáltatások megfelelő működtetése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, továbbá az aktuális pályázati lehetőségeket,
- aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában, bővíti a szolgálat anyagi erőforrásait,
- kapcsolatot tart civil szervezetekkel,
- a különböző szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban az intézmény érdekeit képviseli,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi,

- felel a Fejlesztő Napközi Otthon leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- egyébként minden az intézmény vezetője által kapott feladatot teljesít, ami a szakterületével összefüggő,
- jelenléti ív vezetése naponta kötelező,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.

Felelősséggel tartozik a részlege szakszerű munkájáért.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

8.8.2. Fogytékosok Napközi Otthona terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a fogyatékos személyek nappali ellátása keretén belül a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes fogyatékos személyek fejlesztő/szinten tartó program szerinti foglalkozásait szervezi és vezeti.

Részt vesz az egyéni gondozási tervek, foglalkoztatási tervek elkészítésében és értékelésében.

Közreműködik az intézményen belüli és intézmények közötti információ cserében.

Az ellátotti igényekhez igazodva javaslatot tesz a vezetőnek a Szakmai Program bővítésére.

Terápiás munkatárs, a munkakörhöz kapcsolódó feladatok

- biztosítja és segíti az ellátott/gondozott mentális/pszichés állapotának fejlesztését, karbantartását;
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében;
- szükség esetén elsősegélyt nyújt;
- kapcsolatot tart az ellátott/gondozott hozzátartozóival és az ellátásban résztvevőkkel, a jelzőrendszer tagjaival;
- betartja a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normákat;
- kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesz;
- gondoskodik a közösségi élet szervezéséről, az ellátási körbe tartozó tevékenységek zökkenőmentes biztosításáról,
- terápiás, készségfejlesztő - szinten tartó foglalkozásokat szervez, a csoportok vezetésében aktívan részt vesz;
- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat,
- a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez,
- megszervezi az ellátottak mentálhigiénés ellátását (meghallgatás, célzott egyéni beszélgetés)
- egyéni esetkezelést végez,

- szociális csoportmunkát végez, a szakmai program alapján,
- segít a családi, társadalmi kapcsolatok ápolásában, amennyiben ezt igénylik,
- segíti a hivatalos ügyek intézését,
- gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról,
- tanácsadást nyújt az ellátást igénybe vevők jogosultságairól,
- 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,
- valamilyen kisebbséghez tartozó ellátottak esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás, az identitástudat tiszteletben tartása,
- kapcsolatot tart más szociális intézményekkel, egyéb szervezetekkel,
- jogszabályok ismerete,
- a szakmai etikai kódex szabályinak ismerete, alkalmazása, betartatása,
- az intézmény házirendjének betartása/betartatása,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása/betartatása,
- szakmai utasítások betartása, érvényre juttatása,
- a feladatok pontos és szakszerű végzése,
- szükség esetén lebonyolítja a reggeli nyitást és a délutáni zárást

Betartja a hivatásának megfelelő viselkedési, etikai normákat:

- cselekedeteiért felelősséget vállal;
- a kliensektől szerzett információkat bizalmasan kezeli (titoktartás);
- tiszteli az embert az élet minden szakaszában
- a másságot elfogadja;
- feladatait pontosan és szakszerűen végzi;
- külső megjelenésében kulturált, ízléses;
- szervezett képzési formákban részt vesz

Szükség esetén végzi a gondozási feladatokat:

- segít az étkeztetésben,
- személyi higiéne biztosításában.

A terápiás munkatárs 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.
-

Jelzi az épület, tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodásait a részlegvezetőnek, távolléte esetén intézkedik /hibaelhárítás, javítás, pótlás stb./

Gondoskodik arról, hogy az Intézményben mindig legyen elsősegélynyújtásához elengedhetetlen alapfelszerelés, fájdalom-láz csillapítására és egyéb akut tünet enyhítésére szolgáló alap gyógyszerkészlet.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

8.8.3. Fogvatékosok Napközi Otthona gondozónő/gondozó

Nappali ellátás intézményvezető irányítása mellett segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.

Feladatai:

A szociális gondozónő 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.

- Munkája eredményessége érdekében a gondozottakkal személyes kapcsolatokat alakít ki, velük együttműködik.
- Ha szükséges, baleset vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegély nyújtására is képes.
- A munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja.
- A gondozónő feladata felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tétélesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A gondozónő 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 gondozónő a munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban köteles megjelenni és munkát végezni.
- A gondozónő köteles az évenkénti Munka – és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A gondozónő a munkahelyi jelenléte naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre, előre nem látható hiányzás esetén, köteles a részlegvezetőt mielőbb értesíteni.
- A gondozónő munkaideje alatt a részleg területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- Közreműködik a gyógypedagógus fejlesztő/pszichológus munkájában.

- Részt vesz a gyógypedagógiai vagy egyéb az Intézményben történő vizsgálatokon, új kliens érkezésekor figyelemmel kíséri a vizsgálat menetét, véleményt, javaslatot tesz legjobb tudása szerint.
- A gondozónő a saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenőkig szem előtt kell tartania. Ha saját magán vagy környezetében megbetegedést észlel, köteles jelenteni a részlegvezetőjének.
- A gondozónő munkájában a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel az ellátottak illetve szülők jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.
- A gondozónő a szülővel/törvényes képviselővel folyamatos kapcsolatot tart, kompetenciájukat erősíti, tudatában van a család és a részleg kompetencia határainak, viselkedése ennek megfelelő.
- A gondozónő rendszeresen tájékoztatja a szülőt/ törvényes képviselőt a gyermekével/ellátottal kapcsolatos napi eseményekről, tájékoztatásaira a hitelesség és a tapintat jellemző.
- A gondozónő munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, szülői értekezleteken részt vesz.
- A gondozónő észrevételei kapcsán a hivatali út betartására kötelezett.
- A gondozónő figyelembe veszi a gyermekek jogairól szóló egyezményben, és a szociális tv-ben foglaltakat.
- A gondozónő a részleg szakmai programja alapján látja el feladatait, valamint magára nézve is kötelezően betartja a Házirendben leírtakat.
- A gondozónő jó kapcsolatok kialakításával, példamutatással neveljen.
- A gondozónő a gyermekeket/ellátottakat felügyelet nélkül nem hagyhatja!
- Gondozónő ellen büntető feljelentés illetve azonnali hatályú felmondás kezdeményezhető testi fenyegetés esetén.
- Jelenléti ív vezetése naponta kötelező.
- A gondozónő 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.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez

- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

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.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

8.8.4. Fogytékosok Napközi Otthona Tálalókonyhai – takarító munkatárs

Konyhai – takarító munkaköri leírás (fogyatékosok nappali ellátása)

A munkakör célja és feladata

- a telephelyre szállított étel kulturált, és higiénikus tárolása,
- tálalása,
- a környezet tisztántartása,
- a napközi helyiségeinek takarítása.

Munkaköri feladata és felelőssége

- A tálalókonyha, a konyhai eszközök és berendezések tisztántartása a HACCP előírás szerint,
- a konyhára szállított étel átvétele, mennyiség, minőségi és hőfok tekintetében, az étel szabályszerű tárolása, kiadagolása, és a higiénia szabályok folyamatos betartása,
- betartja a HACCP tervben, a kézikönyvben és a higiéniai utasításban foglaltakat,
- vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt,
- végzi az ételminta kezelését és szakszerű tárolását.
- végzi a mosogatást,
- szakszerűen, rendeltetésszerűen használja az elektromos készülékeket (mosógép, szárítógép, vasaló stb.),
- feladata az intézményben használt textíliák mosása, vasalása,
- a takarítási feladatok ellátása, vizes blokkok tisztántartása,
- gondoskodik a napközi házirendjének betartásáról és betartatásáról,
- munkavégzése során betartja a munka és tűzvédelmi szabályokat,
- betartja a munkavédelmi előírásokat,
- jelzi az épület, a munkaterületén használt tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodásait,

- külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a szobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel 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 tisztítószerkeket elzárt szekrényben illetve raktárban tárolja.
- védőeszközöket használja.
- kollegiális együttműködés keretében dolgozik az ellátásban részt vevő munkatársakkal,
- betartja a hivatásának megfelelő viselkedési és etikai normákat, szakmai utasításokat,
- feladatait pontosan és szakszerűen végzi,
- külső megjelenésében kulturált, ízléses,
- részt vesz a dolgozói értekezleteken,
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton,

Jelenléti ív vezetése naponta kötelező.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

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.
- Feladata havonkénti forgásban a bölcsődei, óvodai, FNO,- és felnőtt étrend kiírás szerinti elkészítése,
- végzi a húselőkészítői feladatokat, és szükség szerint részt vesz a napi főzőkonyhai munkálatokban.
- Munkaszervezésnél összekötő szerepe van a konyhalányok és az ételmezésvezető között, ezáltal is biztosítja a konyha zavartalan működését.
- Jelentős szerepe van a jó kollektíva kialakításában és megtartásában.
- Úgy dolgozik és irányítja a munkát, hogy tudatosuljon a kollektívában a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.

- 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.
- Átveszi a szállítóktól, illetve a raktárostól az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, azokat minőségi és mennyiségi szempontból ellenőrzi, kifogásolhatóság esetén az alapanyagot visszautasítja és a felettesének erről jelentést tesz.
- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat- kétkulcsos rendszer-, a minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az Élelmezésvezetőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az Élelmezésvezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok, félkész és készételek megfelelő (hűtő) tárolásáról, javaslatot tesz a felhasználásukra vonatkozóan, elkerülve a romlást és a selejtképződést, anyagilag felel a megőrzéséért. Az élelmiszerbiztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, elkészültének és felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Jelen van az élelmezési raktárból történő kiadásoknál, aláírásával igazolja a kiadott nyersanyagmennyiségek pontosságát. Szükség esetén segíti a raktáros munkájában.
- Az esetleges létszámingadozásból megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása: gáz, víz, villanyáram-használatot tekintve.
- Szükség esetén mosogat és ellenőrzi az ÁNTSZ előírásainak megfelelő mosogatást
- Az élelmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért felel.
- Feladata a munkaterületének heti nagyobb takarítása és 1/4 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.
- 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, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak a gyermekek, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában..
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- Javaslatot tesz új ételek bevezetésére, kóstoltatására. Szükség esetén az új ételekből – kis adagban – próbafőzést tart.
- Folyamatosan képi magát, szakirodalom segítségével követi a szakmájában bekövetkező változásokat.
- 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! Munkaruhában a konyha területét nem hagyhatja el!**
- 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.
- gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőnőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre

8.9.2. Konyhalány/konyhai kiségitő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A konyhai kiségitő 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:

- Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, törekedve az ismertett menü mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére.
- Ügyelnie kell a konyhaüzem, a raktár, az előkészítő és a mosogató, szociális, stb. helyiségeinek tisztaságára, berendezéseinek tisztán tartására, ill. a higiéniai, HACCP, élelmiszerbiztonsági és munkavédelmi követelmények szigorú betartására.
- Az ételkészítésben történő közreműködése során az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (az Élelmezésvezető adagolási utasítás szerinti) mennyiségű és minőségű ételt kell elő/készíteni.
- A közétkeztetés keretében forgalmazott különleges táplálkozási célú ételek, diétákhoz használt nyersanyagok szakosított és elkülönített előkészítésénél mindig figyelembe kell vennie az élelmezésvezető, illetve a dietetikus szakmai utasításait is.
- Az előkészítéshez, ételkészítéshez szükséges alapanyagok átvétele, illetve behozatala a földes áru-raktárból.
- A földes áruk szakszerű előkészítése, ételkészítésre alkalmas állapotba hozatala (mosás, külső héj eltávolítása, utótisztítás, darabolás, formázás, utóöblítés, stb.),
- biztosítva ezzel a további munkafolyamatok szakosítottágát és tisztaságát.

- Az előkészítés befejeztével a zöldség-előkészítő helyiség, ill. az előkészítéshez igénybe vett mosogatómedence, burgonyakoptató, kézi munkaeszközök, stb. tisztítása, fertőtlenítése.
- Gondoskodik a keletkezett tisztítási hulladék mielőbbi elszállításáról, biztosítva ezáltal az üzemrész állandó tisztaságát és rendjét.
- Kötelessége a földesáru-raktár, a hűtőkamrák, hűtőszekrények rendben tartása, takarítása. Ezen feladatainak elvégzése közben köteles jelezni felettesének az esetlegesen hamarabb romlandó zöldségfélék, ételnyersanyagok soron kívüli felhasználását. Munkáját a termékvédelem és az étel-miszer-biztonsági elvek betartásával végzi!
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok csomagolásáról, hűtő/tárolásáról, elkerülve ezzel a romlást és selejtképződést.
- Feladata a tojás fertőtlenítése, illetve előkészítése, feltörése.
- Teendői közé tartozik a húselőkészítő helyiség fokozott fertőtlenítése, tisztán tartása, különös tekintettel a húshűtőkre, húsvágódeszkákra, a húselőkészítés gépeire, a darálókra, kéziszerszámokra és használati eszközökre a keresztfertőződés és az ételmérgezés, ételfertőzés elkerülése érdekében.
- A nagykonyha bútorzatának lemosása, fertőtlenítése, az üstök, zsámolyok, gépek tisztán tartása, a csempék és a padozat fertőtlenítő takarítása szintén a napi feladatai közé tartozik.
- Munkakörébe tartozik továbbá hetente, illetve havonta a többi konyhai kisegítő közreműködésével – a nagytakarítás elvégzése (beleértve az ablakok, ajtók, lámpatestek, csővezetékek, stb. tisztítását, stb.)
- Az ételkészítéshez szükséges edények munkautasítás szerinti mosogatás a feketemosogatóban, az edények csepegtetése, biztonságos elhelyezése, majd a helyiség takarítása.
- Délelőttös műszak végén a folyosók, előterek, délutános műszak végén a szociális helyiségek tisztántartása, naponkénti fertőtlenítőszeres felmosása.
- Az ételmezési raktár takarítási utasításban meghatározott időközönkénti alapos takarítása.
- Aktív közreműködője a kis-és nagytakarításoknak, továbbá a megelőző jellegű, illetve a szakhatóságok által előírt karbantartási, felújítási munkákat követő takarításnak és záró fertőtlenítésnek.
- Munkáját a szakács irányítása mellett végzi, segédkezik a szakácsnak. Az étel-miszer-biztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, elkészültének és felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően elmosogat,
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat,
- Hűtőhőmérők ellenőrzése a zöldség előkészítőben végzett munka keretén belül,
- Takarítási napló vezetése: az adott helyen végzett munka keretén belül.
- Munkaideje alatt az ételmezésvezető, egyéb konyhai feladatok elvégzésével is megbízhatja,
- Köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, illetve az előkészítő helyiségek és a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza.
- Az előfizetők, ellátottak esetleges létszámingadozásából adódóan megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.

- A kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van felettesével szemben.
- Kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért,
- Ha a konyhában kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni a szakácsnő, vagy az élelmezésvezető 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 biztosított, 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,
- A konyhából élelmiszert, készételt, felszerelési tárgyat kivinni tilos!
- Az Állategészségügy és/vagy az Élelmezésvezető 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 kitálat ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére,
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása: gáz,- víz,- villanyáram-használatot tekintve.
- Munkáját pontosan, precízen végzi, hogy feltétel nélkül érvényesüljön a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre

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 az élelmezésvezető ellenőrzése alatta napi főzéshez szükséges nyersanyagot felhasználásra előkészíti, törekedve az ismertetett mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére.
- Kitálalja az elkészített reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát
- Az ételkészítés során az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (adagolási utasítás szerint) mennyiségű és minőségű ételt kell elő/készítenie.
- A közétkeztetés keretében forgalmazott különleges táplálkozási célú ételek, diétákhoz használt nyersanyagok szakosított és elkülönített előkészítésénél mindig figyelembe kell vennie az élelmezésvezető, illetve a dietetikus szakmai utasításait is.
- Elkészíti igény szerint a Fejlesztő Napközi Otthon és a bölcsőde speciális vagy diétás étkezéséhez szükséges turmixokat, pépesítéseket és azt a megfelelő időben és hőmérsékletben tálalja.
- Szükség esetén újra hőkezeli az ebédet és az uzsonna folyadékát.
- Kitálalja a tálalókonyhára kiadott ebédet, diétákat.
- A HACCP előírásainak megfelelően elmosogat, gondoskodik a keletkezett ételhulladék elszállításáról, biztosítva ezáltal a konyharész állandó tisztaságát és rendjét.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok csomagolásáról, hűtőtárolásáról elkerülve ezzel a romlást, és selejtképződést.
- Az élelmiszerbiztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) evvel elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a biztonságos üzemeltetést akadályozza.
- Az ellátottak esetleges létszámingadozásából adódóan megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása (víz,- gáz,- villanyáram tekintetében).
- Feladata a tálalókonyha napi takarítása, heti nagyobb takarítása, és negyedéves nagytakarítása, illetve a szakhatóságok által előírt karbantartás, felújítási munkákat követő takarítás és záró fertőtlenítés.
- Felel az élelmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért.
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat.
- Munkaideje alatt az élelmezésvezető egyéb konyhai feladatok elvégzésével is megbízhatja.
- Kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért.
- Ha a konyhán kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni az élelmezésvezető és a bölcsődevezető felé.
- Amennyiben a tálalókonyhán törés történt, azt a törési füzetbe beírja, aláírásával hitelesíti, selejtezésig megőrzi.
- Felel az edények tisztántartásáért, tárolásáért.
- Munkaideje végén feladata a konyha áramtalanítása, és a riasztó berendezés aktiválása. Az áramtalanítás megtörténtét külön erre a célra rendszeresített füzetben kézjegyével igazolja.
- A fokozott egészségügyi előírások és higiénés szabályok megtartása kötelező.

- Fokozottan ügyel a személyi higiéniaára, nem viselhet ékszert, műkörmöt, körömlakkot, köteles körmeit rövidre vágni és tisztán tartani.
- Köteles viselni a munkáltató által biztosított, törvényben előírt munka és védőfelszerelést, a konyhában fejkendő (hajháló, sapka) rendeltetészerű használata kötelező.
- Munkaruhában a tálalókonyha területét nem hagyhatja el, a tálalókonyhában 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 és/vagy az Élelmezésvezető 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 az ételek megfelelő hőmérsékleten való kitalálására.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az élelmezésvezetőnek.
- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a munkaterületén lévő gépeket, eszközöket elmosogatja,
- Munkáját precízen, pontosan végzi, hogy feltétel nélkül érvényesüljön a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- HACCP dokumentumok vezetése:
- takarítási napló vezetése: az adott helyen végzett munka keretén belül.
- szükség esetén helyettesít a főzőkonyhán.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre

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 az élelmezésvezető ellenőrzése alatt végzi, a napi főzéshez szükséges nyersanyagot felhasználásra előkészíti,törekedve az ismertetett mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére.
- Kitalálja az elkészített reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát
- Az ételkészítés során az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (adagolási utasítás szerint) mennyiségű és minőségű ételt kell elő/készítenie.

- A közétkeztetés keretében forgalmazott különleges táplálkozási célú ételek, diétákhoz használt nyersanyagok szakosított és elkülönített előkészítésénél mindig figyelembe kell vennie az ételmezésvezető, illetve a dietetikus szakmai utasításait is.
- Elkészíti igény szerint a Fejlesztő Napközi Otthon és a bölcsőde speciális vagy diétás étkezéséhez szükséges turmixokat, pépesítéseket és azt a megfelelő időben és hőmérsékletben tálalja.
- Szükség esetén újra hőkezeli az ebédet és az uzsonna folyadékát.
- Kitalálja a tálalókonyhára kiadott ebédet, diétákat.
- A HACCP előírásainak megfelelően elmosogat, gondoskodik a keletkezett ételhulladék elszállításáról, biztosítva ezáltal a konyharész állandó tisztaságát és rendjét.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok csomagolásáról, hűtőtárolásáról elkerülve ezzel a romlást, és selejtképződést.
- Az élelmiszerbiztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) evvel elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a biztonságos üzemeltetést akadályozza.
- Az ellátottak esetleges létszámingadozásából adódóan megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása (víz,- gáz,- villanyáram tekintetében).
- Feladata a tálalókonyha napi takarítása, heti nagyobb takarítása, és negyedéves nagytakarítása, illetve a szakhatóságok által előírt karbantartás, felújítási munkákat követő takarítás és záró fertőtlenítés.
- Felel az ételmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért.
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat.
- Munkaideje alatt az ételmezésvezető egyéb konyhai feladatok elvégzésével is megbízhatja.
- Kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért.
- Ha a konyhán kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni az ételmezésvezető és a bölcsődevezető felé.
- Amennyiben a tálalókonyhán törés történt, azt a törési füzetbe beírja, aláírásával hitelesíti, selejtezésig megőrzi.
- Felel az edények tisztántartásáért, tárolásáért.
- Munkaideje végén feladata a konyha áramtalanítása, és a riasztó berendezés aktiválása. Az áramtalanítás megtörténtét külön erre a célra rendszeresített füzetben kézjegyével 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 biztosított, törvényben előírt munka és védőfelszerelést, a konyhában fejkendő (hajháló, sapka) rendeltetésszerű használata kötelező.
- Munkaruhában a tálalókonyha területét nem hagyhatja el, a tálalókonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!

- Személyi vagy egyéb felszerelési tárgyat (telefon, ékszer) az üzembe behozni szigorúan tilos, tárolása az öltözőszekrényben lehetséges.
- Az üzemből élelmiszert, készételt, felszerelési tárgyat kivinni tilos!
- Az Állategészségügy és/vagy az Élelmezésvezető 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 az ételek megfelelő hőmérsékleten való kitalálására.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az élelmezésvezetőnek.
- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a munkaterületén lévő gépeket, eszközöket elmosogatja,
- Munkáját precízen, pontosan végzi, hogy feltétel nélkül érvényesüljön a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- HACCP dokumentumok vezetése:
- takarítási napló vezetése: az adott helyen végzett munka keretén belül.
- szükség esetén helyettesít a főzőkonyhán.
- a munkahelyi jelenléte naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre
-

8.9.4. Élelmezésvezető helyettes/konyhai kisegítő

Fő feladatai, hatásköre:

- Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, törekedve az ismerttetett mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére.
- Ügyelnie kell a konyhaüzem, a raktár, az előkészítő és a mosogató, szociális, stb. helyiségeinek tisztaságára, berendezéseinek tisztán tartására, ill. a higiéniai, HACCP, élelmiszerbiztonsági és munkavédelmi követelmények szigorú betartására.
- Az ételkészítésben történő közreműködése során az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (az Élelmezésvezető adagolási utasítás szerinti) mennyiségű és minőségű ételt kell elő/készíteni.
- A közétkeztetés keretében forgalmazott különleges táplálkozási célú ételek, diétákhoz használt nyersanyagok szakosított és elkülönített előkészítésénél mindig figyelembe kell vennie az élelmezésvezető, illetve a dietetikus szakmai utasításait is.
- Az előkészítéshez, ételkészítéshez szükséges alapanyagok átvétele, illetve behozatala a földes áru-raktárból.
- A földes áruk szakszerű előkészítése, ételkészítésre alkalmas állapotba hozatala (mosás, külső héj eltávolítása, utótisztítás, darabolás, formázás, utóöblítés, stb.), biztosítva ezzel a további munkafolyamatok szakosítottágát és tisztaságát.

- Az előkészítés befejeztével a zöldség-előkészítő helyiség, ill. az előkészítéshez igénybe vett mosogatómedence, burgonyakoptató, kézi munkaeszközök, stb. tisztítása, fertőtlenítése.
- Gondoskodik a keletkezett tisztítási hulladék mielőbbi elszállításáról, biztosítva ezáltal az üzemszám állandó tisztaságát és rendjét.
- Ezen feladatainak elvégzése közben köteles jelezni felettesének az esetlegesen hamarabb romlandó zöldségfélék, ételnyersanyagok soron kívüli felhasználását. Munkáját a termékvédelem és az élelmiszer-biztonsági elvek betartásával végzi!
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok csomagolásáról, hűtő/tárolásáról, elkerülve ezzel a romlást és selejtképződést.
Feladata a tojás fertőtlenítése, illetve előkészítése, feltörése.
- Teendői közé tartozik a húselőkészítő helyiség fokozott fertőtlenítése, tisztán tartása, különös tekintettel a húshűtőkre, húsvágódeszkákra, a húselőkészítés gépeire, a darálókra, kéziszerszámokra és használati eszközökre a keresztfertőzés és az ételmérgezés, ételfertőzés elkerülése érdekében.
- A nagykonyha bútorzatának lemosása, fertőtlenítése, az üstök, zsámolyok, gépek tisztán tartása, a csempék és a padozat fertőtlenítő takarítása szintén a napi feladatai közé tartozik, amennyiben belefér az, a munkaidejének a konyhában töltött idejébe.
- Munkakörébe tartozik továbbá hetente, illetve havonta a többi konyhai kisegítő közreműködésével – a nagytakarítás elvégzése (beleértve az ablakok, ajtók, lámpatestek, csővezetékek, stb. tisztítását, stb.)
- Aktív közreműködője a kis-és nagytakarításoknak, továbbá a megelőző jellegű, illetve a szakhatóságok által előírt karbantartási, felújítási munkákat követő takarításnak és záró fertőtlenítésnek.
- Munkáját a szakács irányítása mellett végzi, segítkezik a szakácsnak, a diétás szakácsnak és megkülönböztetett figyelmet fordít a diétákhoz használt nyersanyagok pontos, (a dietetikus iránymutatása, a nyersanyagkiszabás szerint), szakosított és elkülönített előkészítésére, csomagolására, tárolására, kézre adására.
- Az élelmiszer-biztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, elkészültének és felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően elmosogat,
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat,
- Hűtőhőmérők ellenőrzése a zöldség előkészítőben végzett munka keretén belül,
- Takarítási napló vezetése: az adott helyen végzett munka keretén belül.
- Munkaideje alatt, amennyiben a napi főzési folyamatokhoz megfelelő létszámú konyhalány rendelkezésre áll, abban az esetben az ételvezető bármikor igény tarthat az Ő segítő munkájára, és egyéb konyhai feladatok elvégzésével is megbízhatja.
- Köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, illetve az előkészítő helyiségek és a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza.
- Az előfizetők, ellátottak esetleges létszámingadozásából adódóan megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.
- A kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van felettesével szemben.

- Kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért,
- Ha a konyhában kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni a szakácsnő, vagy az élelmezésvezető 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 ékszerszert, műkörmöt, körömlakkot, köteles körmeit rövidebbre vágni és tisztán tartani,
- Köteles viselni a munkáltató által biztosított, 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, ékszerszert) az üzembe behozni szigorúan tilos, tárolása az öltözőszekrényben lehetséges,
- A konyhából élelmiszert, készételt, felszerelési tárgyat kivinni tilos!
- Az Állategészségügy és/vagy az Élelmezésvezető 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 kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére,
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása: gáz,- víz,- villanyáram-használatot tekintve.
- Munkáját pontosan, precízen végzi, hogy feltétel nélkül érvényesüljön a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- Feladata továbbá mindaz, amit a felettese munkakörébe utal.

Kiegészítő feladatai, hatásköre:

Az élelmezésvezető távolléte esetén, annak teljes körű helyettesítése.

Munkaidejének felében, naponta részt vesz, a nyersanyag kiszabot elkészítésében, nyersanyagok raktárból történő kivételezésében, áruátvételben, szállítólevelek átvételében, és azok számlával történő egyeztetésében.

A raktár kezelése kétkulcsos rendszerben Élelmezésvezetővel, annak távolléte esetén a szakácsnővel.

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 gyógypedagógusainak 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 ellátottnál, 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 az ellátott) gyógypedagógiai véleményt készít, év végi értékelést ír a képzési kötelezettek fejlődéséről,
- az ellátottokról 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 részleg 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,
- Fogyatékosügyi 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

Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét.

10.2. A bér-és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző helyettesítése

10.4. Szaktanácsadó helyettesítése

Távollétében az Igazgató által kijelölt Bölcsődevezető helyettesíti.

10.5. Gépkocsivezető helyettesítése

A gépkocsivezetőt távolléte esetén a karbantartó - udvari munkás helyettesíti a (Baba, Kölcsey, Szegfű) utcai telephelyek valamelyikéről.

10.6. Karbantartó szakmunkás helyettesítése

A gépkocsivezető, illetve másik telephelyen munkát végző karbantartó,- udvari munkás helyettesíti,

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/bölcsődei dajka végzi a helyettesítést a Kölcsey utcai Bölcsődében.

10.10. Fejlesztő Napközi Otthon Nappali ellátás intézményvezető helyettesítése

Távolléte esetén a gyógypedagógus/igazgató helyettesíti.

10.11. Fejlesztő Napközi Otthon terápiás munkatárs helyettesítése

Távolléte esetén a részlegvezető helyettesíti.

10.12. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő helyettesítése

Fejlesztő Napközi Otthon gondozónői/gondozói egymást helyettesítik.

10.13. Fejlesztő Napközi Otthona technikai munkatárs helyettesítése

Távolléte esetén a Kölcsey bölcsődei dajkák helyettesítik.

10.14. Fogyatékosok Napközi Otthona Nappali ellátás intézményvezető helyettesítése

Távolléte esetén a gyógypedagógiai asszisztens helyettesíti.

10.15. Fogyatékosok Napközi Otthona terápiás munkatárs helyettesítése

A gyógypedagógiai asszisztentst a részlegvezető helyettesíti.

10.16. Fogyatékosok Napközi Otthona gondozónő helyettesítése

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

10.17. Fogyatékosok Napközi Otthon tálalókonyhai-takarító munkatárs helyettesítése

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

10.18. Élelmezésvezető helyettesítése

Távolléte esetén az élelmezésvezető helyettes/konyhalány helyettesíti.

10.19. Szakácsnő helyettesítése

A szakácsnők egymást helyettesítik, illetve az Élelmezésvezető 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 értéklik a munkatervben tervezettek megvalósulását (januárban és augusztusban).

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

Az élelmezésvezető 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 élelmezésvezető a szakács és a konyhalány munkáját irányítja, beszámolni az igazgató felé köteles.

A szociális nappali ellátásban dolgozó gondozónők/gondozók 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 Fogytékosok 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 Fogytékosok 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 Fogytékosok 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 Fogytékosok 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. Önköltség számítási szabályozás

A törvényi szabályozás biztosítja, hogy a törvény hatálya alá tartozók által a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről 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 önköltség számítás

Az önköltség számítás 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 önköltség számítás 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 fogyasztásmérőknön 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, forrásváltozásról 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 Fogyatékosok Intézményének Önköltség számítási Szabályzata tartalmazza.

12.5. Szabálytalanságok kezelése

Vác Város Bölcsődék és Fogyatékosok 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, közlönyök, 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.
Számlaszám: 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:30/632-3924
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 páncélszekrényében 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. Váci Család-és Gyermekjóléti Központ Területi 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 Gyermekjóléti 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-, ételmezés- és táplálkozás-, gyermek- és ifjúság egészségügyi, kémiai biztonsági), a járványügyi, az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészség-megőrzési), 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 hirdetőablán 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 alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok 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 kikerkező 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. Gázzsivárgás

- 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,
- gázzsivárgás 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 elvéggezteti.
- 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 ☎ **36/30/6333901** 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 tűvédelmi 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 allergiáival, 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 részt 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 bölcödét 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:

- tájékoztás, 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,
- főzőalkalmatosságról 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 Fogyatékosok 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

- első sorban a gyermek személyi anyagában fellelhető elérhetőségek felhívása,
- ezt követően a Családsegítő ügyeleti számát,
- majd legvégső esetben a rendőrséget kell értesíteni.

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
.....napján tartott ülésén véleményezte,
és egyetértésével elfogadásra javasolta.

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Vác, 2022. május 31.

Sívóné Cseh Katalin
Igazgató
Bölcsődék és Fogytékosok Intézménye