#

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Sülysáp

2018.

Tartalom

[1. BEVEZETÉS 4](#_Toc387047364)

[1.1. Általános rendelkezések 4](#_Toc387047365)

[1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok 4](#_Toc387047366)

[2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 6](#_Toc387047367)

[2.1. Az intézmény adatai 6](#_Toc387047368)

[2.2. Az intézmény feladatai 9](#_Toc387047369)

[2.3. Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége 10](#_Toc387047370)

[2.4. Az intézmény szervezeti felépítése 10](#_Toc387047371)

[2.4.1. A bölcsődei ellátást segítő munkakörök: 10](#_Toc387047372)

[2.4.2. Szervezeti ábra 11](#_Toc387047373)

[2.4.3. A vezetői álláshely, a kinevezés 12](#_Toc387047374)

[2.4.4. A helyettesítés rendje 12](#_Toc387047375)

[2.5. A vezető beosztású dolgozó 12](#_Toc387047376)

[2.5.1. Az intézményvezető 12](#_Toc387047377)

[2.6. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói 14](#_Toc387047378)

[2.6.1. Gondozónő (9 fő) 14](#_Toc387047379)

[2.6.2. Szakács feladata (1 fő) 16](#_Toc387047380)

[2.6.3. A konyhai kisegítő feladata (1 fő) 17](#_Toc387047381)

[2.6.4. A technikai dolgozó feladatai (2 fő) 18](#_Toc387047382)

[2.6.5. Gazdasági titkár (1 fő) 21](#_Toc387047383)

[2.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársai 22](#_Toc387047384)

[2.7.1. A bölcsődeorvos 22](#_Toc387047385)

[3. MŰKÖDÉS RENDJE 24](#_Toc387047386)

[3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) 24](#_Toc387047387)

[3.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel 24](#_Toc387047388)

[3.3. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja 24](#_Toc387047389)

[3.3.1. Az ellátásra jogosultak köre 24](#_Toc387047390)

[3.3.2. Az ellátás igénybevételének módja 26](#_Toc387047391)

[3.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek 27](#_Toc387047392)

[3.5. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok 28](#_Toc387047393)

[Szülők tájékoztatása 28](#_Toc387047394)

[3.6. Az intézmény üzemeltetése 28](#_Toc387047395)

[3.7. Az intézmény képviseletére jogosultak: 28](#_Toc387047396)

[4. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE 29](#_Toc387047397)

[4.1. A belső ellenőrzés 29](#_Toc387047398)

[4.2. Belső értékelés 29](#_Toc387047399)

[4.3. Panaszkezelési eljárás 29](#_Toc387047400)

[5. A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 30](#_Toc387047401)

[5.1. A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül 30](#_Toc387047402)

[5.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata 30](#_Toc387047403)

[5.3. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat 30](#_Toc387047404)

[5.4. Egyéb kapcsolatok 30](#_Toc387047405)

[6. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 31](#_Toc387047406)

[7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 32](#_Toc387047407)

[7.1. Egészségügyi vizsgálatok 32](#_Toc387047408)

[7.2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok 32](#_Toc387047409)

[7.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés 33](#_Toc387047410)

[8. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ) 34](#_Toc387047411)

[8.1. Reklámtevékenység szabályai 34](#_Toc387047412)

[8.2. Tájékoztatás a szakmai programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről 35](#_Toc387047413)

[9. ÜGYINTÉZÉS. ÜGYVITEL 36](#_Toc387047414)

[Záró rendelkezések 37](#_Toc387047415)

# BEVEZETÉS

## Általános rendelkezések

A Gólyahír Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Sülysáp Város Képviselő-testülete.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvérő
* A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
* 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
* 2017. évi CXLIX. törvény

**Szabályzatok**

* Szervezeti és működési szabályzat
* Munkavédelmi szabályzat
* Tűzvédelmi szabályzat
* Felvételi szabályzat
* Érdekképviseleti Fórum szabályzata
* Selejtezési és leltározási szabályzat
* Belső ellenőrzési szabályzat

**Módszertani kiadványok, szakmai segédletek**

* A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
* A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986
* Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2-87 – ÉVM 1987
* Bölcsődei adaptáció – módszertani levél 1984
* Folyamatos napirend – módszertani levél 1982
* Játéktevékenység a bölcsődében – módszertani levél 1997

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

## Az intézmény adatai

**Intézmény neve**:

Gólyahír Bölcsőde

**Intézmény székhelye:**

2241 Sülysáp, Szilvafasor u. 1.

**Intézmény alapítója**:

Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhelye: 2241 Sülysáp, Szent István tér 1.)

**Alapítás időpontja:** 2010. október 1.

**Az intézmény fenntartó és irányító szerve:**

Sülysáp Város Önkormányzata

(székhelye: 2241 Sülysáp, Szent István tér 1.)

**Az intézmény felügyeletét gyakorló, alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:**

Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhelye: 2241 Sülysáp, Szent István tér 1.)

**Szakmai ellenőrző szerve:**

Pest Megyei Kormányhivatal

**Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy és szakmai autonómiát élvez.

**Az intézmény gazdálkodása és jogköre:**

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Sülysápi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2241 Sülysáp Szent István tér 1.) látja el.

**Az intézmény szakágazati és alaptevékenység szerinti besorolása:**

Az intézmény szakágazati besorolása: **889110** Bölcsődei ellátás

* **104031** Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
* **104035** Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

**Az intézmény alaptevékenysége:**

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.Napos bölcsődei ellátás. Napközbeni ellátás nyújtása három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

**Intézmény kiegészítő tevékenysége:**

* Gyermekfelügyelet
* Bölcsődei intézményi étkeztetés
* Munkahelyi étkeztetés

**Az intézmény vállalkozói tevékenysége:**

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény S száma:** S0277030

**Az intézmény ellátási területe, működési köre:**

Magyarország közigazgatási területe

**Engedélyezett férőhelyek száma.**

52 fő.

**A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló vagyona:**

Sülysáp Város Önkormányzata a feladatellátáshoz az intézmény rendelkezésére bocsátja a Sülysáp, Szilvafasor u. 1. szám, 7 hrsz. alatti ingatlanát, és az ingatlanhoz tartozó – az intézmény működésének megkezdésekor felvett leltár szerinti – ingóságokat, melyek szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik

**A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:**

Az előző pontban felsorolt ingatlanvagyont, illetve ingóságokat az Önkormányzat ingyenesen használatba adja az intézmény részére, mely feladatainak ellátásához szabadon használhatja azokat. A vagyon felett a rendelkezés jogát Sülysáp Város Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendelete alapján gyakorolja.

**Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, a Munka Törvénykönyvéről, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján. A dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

**Az intézmény képviseletére jogosult:**

Az intézmény kinevezett (szükség esetén megbízott) vezetője.

**A bölcsőde alkalmazotti létszáma:**

10 fő gondozó (9 fő kisgyermekgondozó, 1 fő bölcsődevezető), 1 fő gazdasági titkár, 2 fő technikai dolgozó, 2 fő konyhai dolgozó (1 fő szakács, 1 fő konyhalány)

**Az intézmény bélyegzője:**

Gólyahír Bölcsőde 2241 Sülysáp, Szilvafasor u. 1.

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni.

*Használatra jogosultak köre:*

* intézményvezető
* gondozónő (intézményvezető-helyettes)
* gazdasági titkár
* élelmezésvezető
* szakács.

## Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

* a védőnő,
* a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
* a szociális, illetve családgondozó,
* a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
* a gyámhatóság is.

## Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

## Az intézmény szervezeti felépítése

## A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:

**Szakképesítést igénylő:**

* intézményvezető 1 fő
* gondozónő 8 fő
* szakács 1 fő

**Szakképesítést nem igénylő:**

* gazdasági titkár 1 fő
* élelmezésvezető, konyhai kisegítő 1 fő
* bölcsődei dajka 2 fő

## Szervezeti ábra

Intézményvezető

Élelmezésvezető (konyhai kisegítő)

Gondozónők

Szakács

Gazdasági titkár

Bölcsődei dajkák

## A vezetői álláshely, a kinevezés

Az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján tölthető be. A magasabb vezetői megbízatás 5 évre szól. Az egyéb álláshelyek a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

## A helyettesítés rendje

Az intézményvezető hiányzása esetén, a kijelölt gondozónő helyettes bölcsődevezetőként korlátozott jogkörrel látja el, a vezetői feladatokat. Gazdasági kérdésekben, valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az intézményvezető dönt. A gazdasági feladatokat, a gazdasági titkár hiányzása esetén, megosztott helyettesítéssel az intézményvezető vagy megbízott gondozónő végzi.

## A vezető beosztású dolgozó

## Az intézményvezető

Az intézményvezető, felelős az intézményben a gyermekek ellátásának megszervezéséért, az intézmény működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért, irányításáért.

**Feladata:**

* az intézmény, felelős vezetése, irányítása,
* a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,
* magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
* a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
* a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
* ellátja az intézmény teljes jogú képviseletét,
* az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
* dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
* tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
* figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
* javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
* kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
* tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
* kapcsolatot tart a fenntartóval, a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
* elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
* gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásról,
* elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
* végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
* felelős az intézmény gazdálkodásáért,
* ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
* felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
* felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
* felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
* felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
* a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
* irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési,- és gondozási feladatainak ellátását,
* a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
* törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
* szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
* fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
* ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
* folyamatosan gondoskodik adott bölcsődére vonatkozó adatok weblapon való naprakész frissítéséről,
* kapcsolatot tart a szülőkkel, értékelik a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
* folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal,
* megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket, alapítványi gyűléseket,
* rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját, és etikai magatartását,
* ellenőrzi a gondozónők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
* beszedi a térítési díjakat,
* felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
* felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
* köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

## Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30. ) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek

## Gondozónő (8 fő)

A gyermekcsoportban dolgozó gondozónők heti munkaideje 4o óra, amiből a munkahelyen eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. Részfeladatokat ellátók munkaidejét az ellátandó feladat függvényében az intézményvezető határozza meg.

**A gondozónő feladatai:**

* Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
* Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
* Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
* Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
* Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
* Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
* A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
* Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
* Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -50C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
* Betartja a higiénés követelményeket.
* Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
* Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
* Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
* Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
* Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20,) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
* A munkakezdésre (5:45 illetve 10:15) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

## Szakács feladata (1 fő)

* Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, gazdasági ügyintézőnek.
* Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak a gazdasági ügyintéző vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
* Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
* Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
* Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
* A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
* A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) 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 a gazdasági ügyintézőt és a bölcsődevezetőt.
* A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
* A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
* A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, a konyhalányokkal együtt.
* Biztosítja a kitálalt ételek balesetmentes elszállítását, 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 konyhai kisegítő feladata (élelmezésvezetés)(1 fő)

* Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnak.
* Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez a szakács irányításával, az ÁNTSZ előírásának megfelelően. A szakács utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
* Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
* Az előkészítő konyha, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
* Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
* A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
* A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
* A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
* A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
* Szükség esetén segíti a piacról megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.
* A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
* Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékosság figyelembevételével végzi.
* Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
* Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
* Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.

## A bölcsődei dajka feladatai (2-3 fő)

* Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
* A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovart talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
* 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 mosodában leadja.
* A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
* A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
* Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
* A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
* A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
* Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
* A 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, fertőtlenítős 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.
* Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatáraival történő egyeztetés határozza meg.
* A válogatott textília mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
* A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása.
* Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
* Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
* A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása
* A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
* A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
* A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textília gépbe történő berakása és szárítása.
* Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
* A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
* Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
* A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
* Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
* A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.

## Gazdasági titkár (1 fő)

* + - Az új dolgozó nyilvántartásba vétele, - kinevezés, adatlap kiállítása, - szabadságok megállapítása, - munkaügyi nyilvántartó lap kiállítása, - adatlap és kinevezés a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása.
		- Leszámoló lap alapján munkaviszony megszüntetése, az elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
		- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé. Hetente összesíti a beérkezett táppénzutalványokat, kimutatás kíséretében továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
		- Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát és arról a bölcsődevezetőt értesíti.
		- Havonta vezeti a Gólyahír Bölcsőde dolgozói által igénybevett szabadságot, a vezetők által igénybevett szabadságot a szabadságos kartonokra is felvezeti.
		- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a Magyar Államkincstárnak.
		- Havonta ellenőrzi a jelenléti íveket, az esetleges eltérésekről a bölcsődevezetőt tájékoztatja. Havi létszám és bérstatisztikát készít.
		- Elkészíti az átsorolásokat, továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
		- A besorolási-, bér-, személyi adatváltozásokat felvezeti a nyilvántartásra. Költségvetéshez létszám- és béradatokat szolgáltat. Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről. Előkészíti a jubileummal kapcsolatos jutalom-kifizetést.
		- A munkaügyi nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
		- A Magyar Államkincstár felé a megadott határidőig az összes előírt jelentést leadja.
		- Elvégzi az Gólyahír Bölcsőde központjában jelentkező adminisztráció gépelését, a számítógépes adattárolást.
		- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.
		- Kezeli a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását, a vezetői értekezletekre a meghívókat elkészíti, és postázza, az értekezletekről jegyzőkönyvet készít.
		- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról.
		- A különböző határidőket nyilvántartja
		- Vezeti az előírt nyilvántartásokat,
		- Elkészíti a napi létszámjelentést,
		- Vezeti a leltárakat

## Az intézményvezető közvetlen munkatársai

## A bölcsődeorvos

**Feladatai:**

* A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása.
* A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
* A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése.
* Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig.
* A házi patika összeállítása és felújítása.
* Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
* Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel.
* A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése.
* Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
* Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
* A speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
* A gondozónőkkel és a bölcsődevezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
* A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiénéjének, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
* A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

# MŰKÖDÉS RENDJE

## A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 12 óra, azaz, 6 órától - 18 óráig.

A gyermekeket 6 órától gondozónő fogadja, felügyeletéről 18 óráig a gondozónő gondoskodik.

## Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben. A bölcsődei gazdasági bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a vezetőhöz kell kísérni.

## A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

## Az ellátásra jogosultak köre

* A Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
* A Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.
* Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnek a végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
* A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Sülysápon bejelentett állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Sülysápon tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevétele mellett, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket,

* aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
* akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,
* akit egyedülálló szülő nevel, mely tényt a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
* akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
* aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
* akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
* akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
* akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője sülysápi munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell –, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A Bölcsődébe nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, az intézményvezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, a szülő, vagy a törvényes képviselő.

## Az ellátás igénybevételének módja

* A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
* A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
* Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.
* A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

* a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
* munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
* a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
* munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
* a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
* a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,
* a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
* egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
* a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
* minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételről, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 10 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Sülysáp Város Polgármesteréhez címezve a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

* az ellátás várható időtartamáról,
* a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
* a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
* a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

## A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 12 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. Ha hétfőn reggel 6:30-ig bejelenti,hogy gyermeke beteg,akkor arra a napra sem kell kifizetni az étkezési díjat. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szintén az előző munkanapon 12 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

## A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

## Szülők tájékoztatása

Térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a sülysápi Önkormányzat rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

## Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb április 30-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

## Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény külső képviseletét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

# MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE

## A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a Tápió- Vidéki Többcélú Kistérségi Társulással megkötött feladat-ellátási szerződéssel kerül ellátásra. Az ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

## Belső értékelés

Az év során az intézményvezető valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett gondozónővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

## Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

# A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

## A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

## Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

## Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

## Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Sülysápi Székhelyű Közös Fenntartású Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság. Az intézményvezető kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

# AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi, a gyereknap és a Mikulás ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

 - anyák napja,

 - farsang,

 - gyermeknap,

 - Mikulás-nap

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt gondozónő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

**Bölcsődék Napja**

 A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

# A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

## Egészségügyi vizsgálatok

* Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
* Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
* Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
* Betegségre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, ill. gondozónő értesíteni köteles
* Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
* fertőtlenítés,
* takarítás,
* mosogatás,
* ételminta vétel, stb.
* A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
* Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
* Az intézmény területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, az e célra kijelölt helyen lehet.

## Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

* Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás
* Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
* Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az gondozónőnek.
* A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az gondozónőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

## Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni

A dolgozók egészségügyi ellátása:

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa Dr. Fábián Gábor Péter gondoskodik.

# MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK;RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ)

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a gondozónő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

* A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
* Tűzvédelmi Szabályzat

## Reklámtevékenység szabályai

Az bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés,), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

## Tájékoztatás a szakmai programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

A szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, napirendet az intézmény honlapján lehet megtekinteni. (www.bolcsode.sulysap.hu)

A dokumentumok az irodában találhatók és a vezetőtől kérhetők el.

# ÜGYINTÉZÉS. ÜGYVITEL

**A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:**

* az intézmény vezetője
* gondozónők
* bölcsőde orvosa
* gazdasági titkár

**Nyomtatványok**

* felvételi könyv
* bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
* csoportnapló
* fejlődési napló
* üzenő füzet
* fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
* bölcsődei napi jelenléti kimutatás
* havi statisztikai jelentés
* iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

**Gazdasági nyomtatványok**

* étkezők nyilvántartása
* készletnyilvántartó lap
* gondozási heti jegyzék

**Analitikus nyilvántartás készül**

* gyermekek felvételéről
* adatairól
* befizetett térítési díjakról
* dolgozók adatairól
* költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

# Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

 Danyi Zsuzsanna

 bölcsődevezető