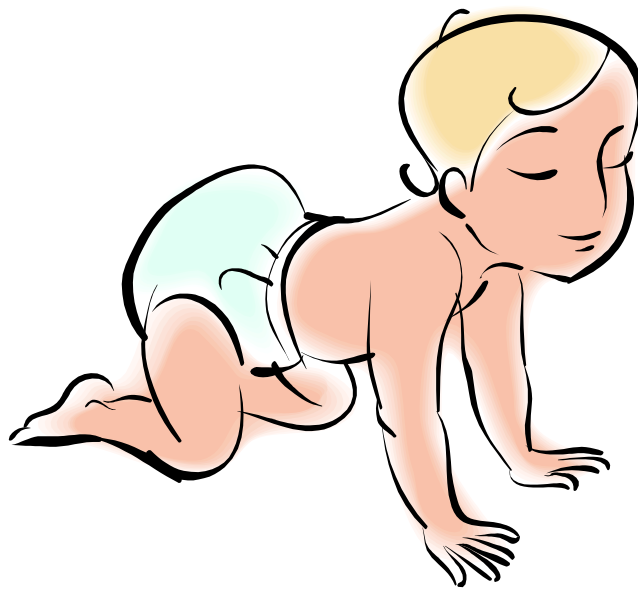


***DR. MAGYAR KÁROLY VÁROSI BÖLCSŐDE***

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***



*DOROG, 2020. január*

*(visszavonásig érvényes)*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Általános bevezető rendelkezések</b> .....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	
2. Az intézmény jellemzői	
<b>II. Az intézmény működésének feltételei</b> .....	7
<b>1. Működési engedély</b>	
<b>2. Tárgyi feltételek</b>	
2.1. A bölcsőde helyiségei	
2.2. Terasz	
2.3. Játszókeret	
2.4. Játékkészlet	
2.5. A bölcsőde vízellátása, fűtése, külső világítása	
<b>3. Személyi feltételek</b>	
<b>III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása</b> .....	11
<b>1. Az intézmény vezetése</b>	
1.1. Az intézmény vezető beosztású dolgozói	
<b>2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói</b>	
<b>IV. Érdekképviselői fórum, gyermeki jogok védelme, panaszjog gyakorlása</b> .....	12
<b>V. A bölcsőde kapcsolatai</b> .....	13
<b>1. A bölcsőde és a család kapcsolata</b>	
1.1. A szülő joga	
1.2. A szülő kötelessége	
1.3. A gyermek joga	
<b>2. A bölcsőde kapcsolatai más szervekkel, intézményekkel</b>	
<b>VI. Az intézmény feladatai</b> .....	14
<b>1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei</b>	
<b>2. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai</b>	
<b>3. Alapellátáson túli családi nevelést támogató szolgáltatás</b>	
<b>4. Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat</b>	
4.1. Közvetlen prevenció	
4.2. Gyógyszeradás, elsősegély	
<b>5. Élelmezés</b>	
5.1. Csecsemőtáplálás	
5.2. Kisgyermek táplálás	
5.3. Az étkeztetés közegészségügyi szabályai	
<b>6. Az intézményben vezetett dokumentáció</b>	
6.1. A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció	
6.2. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció	
6.3. A konyhai dolgozó által vezetett dokumentáció	
<b>7. Baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok</b>	
7.1. Egészségvédelem	

7.2. Balesetvédelem

7.3. Munkavédelem

**VII. Az intézmény működéséhez kapcsolódó hatályos szabályzatok .....21**

**VIII. Záró rendelkezések .....22**

**Legitimációs záradék .....23**

**Függelékek**

**1. sz.: Munkaköri leírások**

.....24

**2. sz.: Házi rend**

.....27

**3. sz.: Kisgyermeknevelői munkarend**

.....30

## **I. Általános bevezető rendelkezések**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

- Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása.
- A gyermeki jogok érvényesülése.
- A szülők, a gyermekek és bölcsőde dolgozói közötti kapcsolat erősítése.
- Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

*Területi hatálya kiterjed:* A bölcsőde épületére, udvarára.

*Időbeni hatálya kiterjed:* A bölcsődei gondozás-nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.

*Személyi hatálya kiterjed:* Az intézmény minden alkalmazottjára, valamint a bölcsődével kapcsolatban lévő partnerekre.

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- A többször módosított 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló - többször módosított – 1992. évi XXXIII. Törvény
- Az 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az előző jogszabályt módosító 46/2003. (VIII. 8.) ESZCSM rendelet
- 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
- Az előző jogszabályt módosító 16/2003. (IV. 9.) ESZCSM rendelet
- A 257/2000. (XII. 26.) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A 210/2002. (X. 1.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 133/1997. (VII. 29.) Kormány rendelet módosításáról
- A 2005. évi CLXXXI. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása
- 328/2011. (XII. 29.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

#### **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése**

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg az intézmény előző SzMSz-e érvényét veszti.

A hatályosság határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás történik, illetve ha a szülők vagy a dolgozók minősített többséggel erre javaslatot tesznek.

AZ SzMSz egy példányát a bölcsődében ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

## **2. Az intézmény jellemzői**

**2. 1. Az intézmény neve:** Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde

**2. 2. Alapító okirat száma:** 146/2005. (VII. 06.)

**2. 3. Módosító okiratok száma:**

- 53/2006. (III. 31.)
- 14/2008. (I. 25.)
- 201/2008. (XII. 19.)
- 104/2009. (V. 29.)
- 156/2009. (IX. 25.)
- 176/2010.
- 124/2011. (X. 28.)
- 33/2013. (III. 28.)
- 98/2013. (VI. 28.)

**2. 4. Az intézmény törzsszáma:** 389 055

**2. 5. Az intézmény NCSSZI kódja:** 3093

**2. 6. Az intézmény ágazati azonosítója:** S0045121

**2. 7. Az intézmény székhelye:** Dorog, Schmidt-villa kert 2.

**Postacím:** 2510 Dorog, Schmidt-villa kert 2.

**Telefon:** (33) 331-804

**Fax:** (33) 331-804

**E-mail:** [dorogibolcsode@invitel.hu](mailto:dorogibolcsode@invitel.hu)

**2. 8. Telephely:** az intézmény külön telephellyel nem rendelkezik.

**2. 9. Az intézmény fenntartója:** Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2.10. Fenntartó címe:** 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

**Telefon:** (33) 431-299

**Fax:** (33) 431-377

**2.11. Az intézmény felügyeleti szerve:** Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2.12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetője a Fenntartó által kiírt pályázat alapján, a Képviselő-testület döntését követően, az érvényes jogszabályok szerint kerül kinevezésre.

**2.13. Az intézményvezető munkáltatója:** Dorog Város Polgármestere

**2.14. Az intézmény alkalmazottainak munkáltatója:** az intézmény vezetője

**2.15. Az intézmény jogállása:** az intézmény önálló jogi személy.

**2.16. Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

A Képviselő-testület a dr. Magyar Károly Városi Bölcsődét az Önkormányzat részben önálló költségvetési szervének sorolja be. Pénzügyi-gazdasági feladatait Dorog Város Polgármesteri Hivatalának Kincstári Szervezete látja el.

Az intézmény és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szabályzatban rögzített. A szabályzatot a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitása terhére időszakos gyermekfelügyeletet lát el.

**A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog:**

**A feladat ellátásához az intézmény rendelkezésére áll a Dorog, Schmidt-villa kert 2. alatti ingatlan, a rajta lévő intézmény épülete, valamint az intézmény leltár szerinti ingóságai (tárgyi eszközei). A fenti ingatlan és tárgyi eszközök használati jogát a hatályos jogszabályok és az Önkormányzat 16/2005. (VI. 06.) számú rendeletének betartásával gyakorolja.**

**2. 17. Az intézmény típusa:** napos bölcsőde

**2. 18. Az intézmény nyitvatartása:** hétfőtől-péntekig 5<sup>30</sup>- 17<sup>00</sup>.

A nyári leállás idejét a fenntartó hagyja jóvá, és minden év február 15. napjáig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

A bölcsődében a Bölcsődék Napja április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A szülőket február 15. napjáig tájékoztatni kell nevelés-gondozás nélküli munkanapról. (15/1998. NM rend.45/A. §)

**2. 19. Az intézmény alaptevékenysége:** bölcsődei ellátás

**2. 20. A bölcsőde alapfeladatai:**

A gyermekjóléti alapellátás részeként a 20 hetes-3 éves korú gyermekek napközbeni bölcsődei ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének biztosítása.

**2. 21. Az intézmény ellátási területe:** Dorog város közigazgatási területe

**2. 22. A bölcsődei férőhelyek száma:** 52 fő

**2. 23. Az intézménybe maximálisan felvehető gyermekek létszáma:** 52 fő

**2. 24. Az intézménybe történő felvétel:**

A gyermekek felvétele az intézmény hatályos Felvételi Szabályzatában foglaltak szerint történik.

- 2. 25. A bölcsődei gyermekcsoportok száma: négy**  
**A bölcsődei gyermekcsoportok létszáma:**  
- az 1. sz. gondozási egységben csoportonként 12 fő  
- a 2. sz. gondozási egységben csoportonként 14 fő (ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét)

## **II. Az intézmény működésének feltételei**

### **1. Működési engedély**

A bölcsődének érvényes működési engedéllyel kell rendelkeznie.

#### **1. 1. Az intézmény működési engedélyét kiadó szerv:**

Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

#### **1. 2. Működési engedély száma (alaphatározat): 34468/2005.**

**Kiadásának időpontja:** 2005. szeptember 30.

Az alaphatározat nem tartalmazta az intézmény elnevezését, ezért a Fenntartó kérelmezte az elnevezés feltüntetését a működési engedélyben.

#### **1. 3. Módosított működési engedély száma: 6607/2007.**

**Kiadásának időpontja:** 2007. július 03.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Kormányrendelet 15.§. (5) bekezdés b.) pontja alapján, a működést engedélyező szervnek a működési engedélyt az engedélyes ágazati azonosítójának feltüntetése céljából módosítania kell.

Fenti jogszabálynak megfelelően Esztergom Város Jegyzője módosította az intézmény működési engedélyét.

#### **1. 4. Módosított működési engedély száma: 6607/2/2005.**

**Kiadásának időpontja:** 2007. október 12.

#### **1. 5. Módosított működési engedély száma: 09/664-12/211.**

**Kiadásának időpontja:** 2011. november 04.

#### **1.6. Módosított működési engedély száma: XII-C-9/746-7/2012.**

**Kiadásának időpontja:** 2012. szeptember 28. (jogerős: 2012. október 02.)

#### **1.7. Módosított Tanúsítvány száma: KEC/1/102-4/2014.**

**Kiadásának időpontja:** 2014. február 06.

### **2. Tárgyi feltételek**

Dorog város bölcsődeépítési projektje, az EU társfinanszírozásával az Európa Terv keretében, sikeres HEFOP 4. 2. pályázatot követően 2005. szeptemberében valósult meg, majd 2011. októberében az Új Széchenyi Terv keretében az EU támogatásával, az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával lehetőség nyílt a bölcsőde bővítésére.

Az intézmény tárgyi feltételei mind az EU-s szabványoknak, mind a módszertani előírásoknak megfelelnek.

## **2. 1. A bölcsőde helyiségei**

### **A.) A gyermekek által használt helyiségek**

Az intézmény két gondozási egységből áll, amely 52 kisgyermek ellátását teszi lehetővé. Részei a 2 gyermeköltöző, 2 fürdőszoba és 4 gyermekszoba.

*Gyermeköltözők (átadók):*

A gyermekbejáratok előteréből nyílnak, a fürdőszobákhoz átlátszó, üvegezett ajtóval kapcsolódnak. Felszerelésük megfelel a különböző korú gyermekek öltöztetési igényeinek (pelenkázó, ruha-és cipőtároló szekrények, ülőkék stb.).

*Fürdőszobák:*

Kapcsolódnak a gyermeköltözőkhöz, valamint a gyermekszobákhoz. Az 1. sz. gondozási egységben a gyermekszobákba való rálátás statikai szempontok miatt nem került kialakításra, de a hallótávolság biztosított. A 2. sz. gondozási egységben a gyermekszobákba a rálátás biztosított.

A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek mértéhez és fejlettségéhez igazodnak. Ablakai szúnyoghálóval ellátottak.

*Gyermekszobák (gyermekcsoportonként):*

A helyiségek teljes alapterülete természetes megvilágítású, az erős benapozást árnyékolószerkezetek akadályozzák meg. Az ablakok bukószárnyal, szúnyoghálóval ellátottak. A bútorzat balesetmentes, a gyermekek fejlettségének megfelelő, fénytelen felületű. A helyiségek padlózata mosható, fertőtleníthető, résmentes melegburkolatú. A világítás káprázásmentes. A szobák falai világos színűek.

### **B.) A bölcsőde egyéb helyiségei**

*Irodák*

*Gondozónői szoba*

*Takarítószer raktár*

*Játékraktár*

*Mosó-vasaló helyiség:*

Nagysága és felszereltsége (automata mosógép, szárítógép, vasalóállvány, vasaló, ruhaszárítók, polcrendszer) a bölcsődei férőhelyek számának megfelelő.

*Tálalókonyha:*

A tálalókonyhát a HACCP rendszer előírásainak megfelelően működtetjük, az előírásoknak megfelelően felülvizsgáljuk.

Ablakai szúnyoghálóval ellátottak.

*Tejkonyha:*

A csecsemőkorú gyermekek ellátásához előírt tejkonyhát szintén a HACCP rendszernek megfelelően használjuk. Ablakai szúnyoghálóval ellátottak.



*Mosléktároló:* előírásoknak megfelelő.

*Kukatároló:* előírásoknak megfelelő.

*Babakocsi-tárolók:* Nagy alapterületűek, fűthetők.

*Mozgáskorlátozott (szülői) mosdó-WC:* előírásoknak megfelelő

### **C.) A dolgozók szociális helyiségei**

*Étkező*

*Öltöző:*

Az előírásoknak megfelelően minden dolgozónak 2 öltözőszekrénye van; az utcai- és a munkaruha tárolása külön szekrényben történik.

*Mosdó-zuhanyzó-WC:* előírásoknak megfelelő.

## **2. 2. Teraszok**

Minden gyermekszobából közvetlen ajtókijáraton át megközelíthetőek, a játszókerthez akadálymentesen kapcsolódnak. Nagyságuk megfelelő, lehetővé teszik a szabadban történő altatást. Árnyékolásuk biztosított. Burkolatuk csúszásmentes, könnyen tisztítható, fagyálló.

## **2. 3. Játszókerth**

Kialakítása minden előírásnak megfelelő. Burkolt és füvesített felületek, homokozók, pancsoló és az Unió előírásainak megfelelő, minősített beépített játékok.

*Növényzet:*

Az udvaron csak olyan növények találhatóak melyeknek egyik része sem (levele, virága stb) mérgező, bogyókat nem érlelnek, nem balesetveszélyesek. A kerítés mentén telepített sövény funkciója zaj, porszűrés.

*Kerítés:*

Az intézmény udvarát függőleges pálcasztású áttört kerítés veszi körül. A pálcasztások közötti távolság 5 cm.

*Homokozók:*

Mindkét homokozó szélvédett, időszakosan napos, jól megközelíthető helyen került kialakításra. Az árnyékolást faszerkezetű árnyékoló is segíti. Az előírásoknak megfelelően használaton kívül ponyvával fedett.

A homokot naponta át kell lapátolni, locsolni, évenként pedig cserélni, vagy fertőtleníteni kell.

*Pancsoló:*

Napos, szélvédett helyen, a pázsitfelületbe elhelyezett, 40 cm széles körbefutó szilárd burkolat határolja.

Anyaga beton, kiképzése „tálszerű”, széléről a gyermek „kéznyújtással elérhető”. Felülete vízzáró és csúszásmentes.

A zuhanyrózsákon keresztül kevert víz folyik, a vízbetáplálás átfolyó rendszerű.

## **2. 4. Játékkészlet**

A játékokkal szemben fontos követelmény, hogy könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Sérült, balesetveszélyes játékok az intézményben nem lehetnek.

Fontos, hogy a gyermekek minden tevékenységformájukhoz koruknak, fejlettségüknek megfelelő játékok álljanak rendelkezésre. Az intézmény játékkészlete a módszertani ajánlásoknak megfelel.

### **2. 5. A bölcsőde vízellátása, fűtése, világítása**

A bölcsődében az ivóvíz-minőségű víz és a meleg víz ellátottság biztosított. Keverés nélküli (60°C) meleg víz táplálást igényel a konyha, személyzeti mosdó-zuhanyzó stb. A gyermekek által használt

helyiségekben a kifolyó víz főfoka maximum 35°C lehet. Minden kézmosó hideg-meleg vizes keverő csapteleppel ellátott.

Az intézmény helyiségeiben könnyen tisztán tartható, sima felületű radiátorok vannak.

A teraszok, bejárati ajtók, külső közlekedő utak megvilágítása biztosított.

### **3. Személyi feltételek**

A bölcsőde dolgozói létszámszükségletét gondozási egységek száma határozza meg. Intézményünk 2 gondozási egységből áll, melyekben 4 gyermekcsoport működik. Egy bölcsődei csoport gyermeklétszáma maximum 12, illetve 14 fő (ha valamennyi gyermek betöltötte a 2 éves életkort). A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza.

<b>Munkakör</b>	<b>Szakképesítés</b>	<b>Főállás/osztott munkakör</b>
1 fő intézményvezető	Eü. Szakoktató Humán szervező Csecsemő- és kisgyermekgondozó Szociális szakvizsga (gyermekjóléti alapellátás)	főállású
1 fő intézményvezető-helyettes	Csecsemő- és kisgyermekgondozó	főállású
8 fő kisgyermeknevelő	Csecsemő- és kisgyermekgondozó (1fő)	főállású
	Felsőfokú csecsemő és kisgyermeknevelő asszisztens (2fő)	főállású
	Kisgyermekgondozó-, nevelő (2 fő)+ 1fő képz. folyamatban	főállású
	Csecsemő-, és gyermeknevelő-gondozó (1 fő)	főállású
	Csecsemő-és kisgyermeknevelő szakos (BA 1 fő)	főállású
2 fő bölcsődei dajka	előírt tanfolyam	főállású
1 fő konyhai dolgozó		főállású
1fő takarítónő (Kincstári Szervezet dolgozója)		főállású
1 fő karbantartó/udvaros		közfoglalkoztatott (8 óras)
orvos	gyermekorvos	megbízási szerződés

A dolgozók pontos és részletes munkaköri leírással rendelkeznek.

Továbbképzési kötelezettség ( 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet):

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama négy év. A továbbképzési időszak kezdete a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítéssel rendelkezők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének napja, szakképesítést megszerzők esetében a szakképesítés megszerzésének napja. Azon személyek számára, akik az előírt továbbképzési időszak vége előtt teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul.”

A továbbképzési időszak alatt a szakdolgozónak felsőfokú végzettség esetén 80, középfokú végzettség (közép-, és felsőfokú szakképesítés) esetén 60 továbbképzési pontot kell szereznie. Az intézmény vezetője vezetői vizsgára kötelezett.

A pályakezdő, szakmai gyakorlattal nem rendelkező dolgozó gyakornokként alkalmazandó.  
A gyakornoki idő 2 év „E” fizetési osztályban, felsőfokú végzettség esetén 3 év.

### **III. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása**

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a magasabb vezető. Munkáját segítő vezető beosztású dolgozó az intézményvezető-helyettes.

Az intézményen belül megtalálhatók az alá- és fölérendeltségi, illetve az azonos szinten a mellérendeltségi viszonyok.

#### **1. Az intézmény vezetése**

##### **1.1. Az intézmény vezető beosztású dolgozói:** - intézményvezető - intézményvezető-helyettes

###### *a.) Az intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre és felelősségi köre*

- Munkáltatói jogkört gyakorol az általa vezetett bölcsőde dolgozói tekintetében.
- Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Elkészíti az éves és soron kívüli jelentéseket
- Vezeti az alleltárat.
- Kezeli a bölcsődei raktárakat.
- Végzi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Részt vesz a biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez.
- Megrendelés útján gondoskodik a gondozási -, nevelési - és technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Vezeti a bölcsődei dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődére vonatkozó előírásainak betartását.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket, intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Folyamatosságra törekszik a bölcsőde - óvoda kapcsolatában.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Ellenőrzi a gondozónők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézményi vagyron védelméről, a gondozottak biztonságáról.
- Aláírja a feladatok ellátása során keletkezett iratokat.
- Használja a bölcsőde bélyegzőjét.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken, fórumokon.
- Rendelkezési joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.

- Képviseli a bölcsődét a külső szerveknél.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve az intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
- Felelős azért, hogy a gondozási - nevelési munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyoneért.
- Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.

*b.) Az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre, jogköre és felelősségi köre*

- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Végzi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Részt vesz a biztonsági szemléken.
- Figyelemmel kíséri az intézményben a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét. Indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Gondoskodik az anyagok, eszközök beszerzéséről, raktározásáról.
- Az igények felmérése alapján elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az éves anyag- és eszközbeszerzési tervet.
- Részt vesz az intézmény költségvetési tervének elkészítésében.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat. Folyamatosan tájékozódik a bölcsőde készlet-ellátottságáról, elemzi a felhasználásokat.
- Intézkedik az éves anyag- és eszközbeszerzési terv végrehajtásáról.
- Nyilvántartja a megrendeléseket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését.
- Irányítja és ellenőrzi a raktárgazdálkodást, a raktári nyilvántartást.
- Irányítja és ellenőrzi a textilgazdálkodást.
- Intézkedik a felesleges, elfekvő készletek feltárásáról, hasznosításáról.
- Részt vesz a vagyonszármazékok ellátásában, a leltározási és selejtezési munkákban, a helyi szabályozások szerinti módon és mértékben.
- Vezeti a vagyonszármazékok nyilvántartását.
- Vezeti a munkaruha nyilvántartását.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szabályszerűségéért.
- Felelős az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért.

## **2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói**

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és a konyhai dolgozó munkakörét, feladatait és felelősségét a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján a munkaköri leírásokban a bölcsődevezető határozza meg (1. sz. függelék).

## **IV. Érdekképviseleti fórum, gyermeki jogok védelme, panaszjog gyakorlása**

*„Gyvt.11. § (1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.”*

A jogszabályi előírásoknak megfelelően intézményünkben érdekképviseleti fórum működik.

Az intézményben működő érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a) az ellátásban részesülő gyermek szülei/törvényes képviselői (maguk közül választanak elnököt)
- b) az intézmény dolgozóinak képviselői,

c) a fenntartó képviselői.

Az a) pontban meghatározott személyek száma nem lehet kevesebb a b)-c) pont szerinti személyek összlétszámánál.

Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. A gyermek szülője/törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumánál:

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,

c) a jogszabály szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője/törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

## **V. A bölcsőde kapcsolatai**

### **1. A bölcsőde és a család kapcsolata**

A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Az intézmény tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembe vételével végzi.

#### **1.1. A szülő joga, hogy:**

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

#### **1.2. A szülő kötelessége, hogy:**

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét (2. sz. függelék) betartsa.

#### **1.3. A gyermek joga, hogy:**

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai-, szexuális- vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,

- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermekek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

## **2. A bölcsőde kapcsolatai más szervekkel, intézményekkel**

A bölcsőde - egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával - együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekekkel, illetve családjikkal kapcsolatba kerülhetnek.

*Óvodák:* szakmai kapcsolatunk egyre mélyül (óvodavezetők szülői értekezletre való meghívása, óvoda-bölcsőde látogatás, gyermekek átadása stb.)

*Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:* hatékony együttműködés a bölcsődében gondozott veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek érdekében. Gyermekvédelmi tanácskozáson, esetmegbeszéléseken való részvétel.

*Védőnői szolgálat*  
*Házi gyermekorvosok*

*Esztergom Járási Gyámhivatal:* kapcsolatunk eseti, főként gyermek-elhelyezési problémák kapcsán.

*ÁNTSZ:* munkánkhoz szakmai támogatást biztosít (pl. továbbképzés konyhai dolgozók és a technikai dolgozók részére, javaslat az alkalmazott tisztító- és fertőtlenítőszeres használatára stb.)

*Önkormányzat:* az intézmény Fenntartója a Képviselő-testületen és a Bizottságokon keresztül dönt szakmai és gazdasági feladatainkról, költségvetésünk elfogadásáról.

*Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya:* a 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet értelmében a módszertani , illetve az ahhoz kapcsolódó szakértői feladatokkal kapcsolatos kérdések tekintetében a Módszertani Főosztály a kompetens szerv.

*Magyar Bölcsődék Egyesülete:* a szervezet legfőbb célja, hogy a szakmát képviselje az országos fórumokon, jelen legyen a bölcsődéket érintő döntések meghozatalánál.

## **VI. Az intézmény feladatai**

Dorog város közigazgatási területén élő 20 hetes-3 éves korú gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása.

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

### **1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei**

#### **1.1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit,

hagyományait és szokásait tiszteletben tartva, és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Szükség esetén lehetőségeihez mérten törekszik a családi nevelés hiányosságainak korrigálására.

## **1. 2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve**

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget - a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye/ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

## **1. 3. A nevelés és gondozás egységének elve**

A nevelés és a gondozás nem választható el egymástól. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

## **1. 4. Az egyéni bánásmód elve**

Intézményünk biztosítja a gyermekek számára a biztonságos és tevékenységre motiváló környezetet. A „próbálkozásokhoz” a gyermekek számára elegendő időt hagyunk. A gyermekek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a feléjük irányuló szeretet, az elfogadás és empátia, fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális... stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra, hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

## **1. 5. A biztonság és stabilitás elve**

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

## **1. 6. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve**

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

## **1. 7. Az egységes nevelő hatások elve**

Fontos, hogy a gyermekekkel foglalkozó felnőttek a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztessék, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

## **2. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai**

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermekek szomatikus, pszichés és szociális szükségleteinek kielégítése, fejlődésük elősegítése.

### **2. 1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése (a lehetőségek függvényében).
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

### **2. 2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése**

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az átélt „nehézségek” feldolgozásában.
- A kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő legyen.
- Az én-tudat egészséges fejlődésének segítése.
- A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélési szabályok elfogadásának, a mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- Lehetőséget teremtés közös élmények szerzésére.

### **2. 3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

- A gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
- Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása.
- Ismeretnyújtás.
- A gyermekek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.
- A gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

## **3. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások**

A családtámogató szolgáltatások a *bölcsődei alapellátás prioritása mellett* szervezhetők. A szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeinek kialakításánál a kisgyermek gondozás-nevelés elveit és gyakorlatát kell követni.

Az alapellátáson túli szolgáltatásokat a gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást (Gyermek egészségügyi kiskönyv).

Az alapellátáson túli szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, melyet a bölcsőde a fenntartóval egyeztetve állapít meg.

Intézményünk adottságai az alapellátáson túli szolgáltatások közül az *időszakos gyermekfelügyeletre* adnak lehetőséget.

### **3. 1. Időszakos gyermekfelügyelet**

A szülő elfoglaltsága idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. A gondozást igénylő gyermek intézményünkben a bölcsődei csoportok üres férőhelyeire vehető fel (azaz, ha a csoport létszáma 14, illetve 12 fő alatt van).



A csoportösszetétel változékonysága és a széles skálán mozgó elvárások kezelése a kisgyermeknevelőktől kiemelkedően magas szintű ismereteket, rugalmasságot igényel.

Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevétele esetén is *fokozatosan, lehetőleg szülővel történik a gyermek beszoktatása.*

Az intézményvezető a gyermek személyi adatain kívül rögzíti a szolgáltatás igénybevételének napját, időtartamát (gondozási órák száma).

Az igénybevett étkezések térítési díját és a szolgáltatás díját a szülők az intézmény pénzügyi szabályai szerint fizetik be.

#### **4. Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat**

Az egészség megőrzését a megszületés pillanatában kell megkezdeni, hiszen az egészséges gyermekek az egészséges társadalom zálogai.

##### **4. 1. Közvetlen prevenció**

*Védőoltások, vitamin profilaxis:*

A bölcsőde figyelemmel kíséri a gyermekek védőoltásokkal történő ellátását, valamint D-vitamin bevittelt, és ezen adatokat a gyermek egészségügyi törzslapon nyilvántartja.

A gyermekek vitaminszükségletére az étrend összeállításánál nagy figyelmet kell fordítani.

*Gyermekfogászati prevenció:*

A gyakorlatként alkalmazott korszerű étkezési elvek, a cukorfogyasztás csökkentése, a rágásra nevelés és az édes italok helyetti vízzádás, már önmagukban is a fogászati prevenciót szolgálják. Szokáskialakítás céljából a gyermekcsoportokban 2 éves korban kezdjük el a szájöblítés bevezetését, ennek folytatásaként néhány hónapos gyakorlás után a fogkrém nélküli, majd az óvodába történő átmenet környékén a gyermekfogkrémmel végzett fogmosást.

*Levegőzés:*

Levegőzés alatt az udvari játék és a szabadban történő altatás együttesen értendő. Időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani.

A levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívül hideg van.

A napfény káros hatásai és a kisgyermekek bőrének érzékenysége miatt fokozott figyelmet fordítunk a napvédelemre (fényvédő krém használata, vászon fejkendő, árnyékolás stb.).

##### **4. 2. Gyógyszeradás, elsősegély**

Lázás, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem jöhet a bölcsődébe.

Egyes nem fertőző (allergia, anyagcserezavar stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a házi orvos által előírt gyógyszerét a kisgyermeknevelők beadhatják, a bölcsődei gyógyszeradás szabályai szerint. Sürgős esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kap a gyermek.

A szülőknek írásban (az üzenőfüzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyermek, milyen gyógyszerre érzékeny, milyen adagban és mikor kell beadni a gyógyszert stb.).

A kisgyermeknevelőknek ugyancsak írásban kell jelezniük, hogy a gyermek a bölcsődében milyen gyógyszert kapott, mikor, milyen mennyiségben.

A bölcsődében a férőhelyszámnak megfelelő szabvány mentődoboz található.

A bölcsőde gyógyszerkészletét a bölcsődeorvos állítja össze (lázcsillapítók, görcsoldók, allergia elleni szerek, életmentő gyógyszerek).

## **5. Élelmezés**

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket figyelembe kell venni.

A gyermekek táplálékával kapcsolatban a legfontosabb követelmények:

- Minőségileg és mennyiségileg helyes összetétel.
- Biztonságos, a higiénés előírásoknak megfelelő, modern konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető.

Intézményünkben tálaló-melegítő konyha működik, a gyermekek ellátásáról vásárolt élelmezéssel gondoskodunk. Az ételek intézménybe történő szállításánál szigorúan be kell tartani a közegészségügyi/higiénés előírásokat.

Speciális étrend szigorú szakmai feltételek teljesülése mellett vezethető be, az országos tisztifőorvos 1/1994. számú „A bölcsődékben és közoktatási intézményekben, közétkeztetésben alkalmazható különleges étrendekről” szóló állásfoglalásban előírtak szerint.

### **5. 1. Csecsemőtáplálás**

A bölcsődébe 20 hetes kortól vehető fel a csecsemő. A csecsemőélelmezés közétkeztetésből nem oldható meg. Az intézményben jól felszerelt tejkonyha található. A csecsemők számára mindenféle étel (tápszer, gyümölcspép, bébiétel stb.) csak ebben a helyiségben készíthető el, illetve melegíthető.

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a tejkonyhában kell mosogatni, tárolni.

### **5. 2. Kisgyermektáplálás**

A gyermekek a bölcsődében napi 4-szeri étkezést kapnak. Az étrend összeállításánál a főzőkonyha vezetőjével egyeztetve, figyelembe kell venni a korosztály élelmezési-, nyersanyagnormáit.

A jó étrend:

- változatos,
- idényjellegű,
- ízében összehangolt,
- önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelő.

### **5. 3. Az étkeztetés közegészségügyi szabályai**

Intézményünkben mind a tálalókonyha, mind a tejkonyha a HACCP rendszer szerint működik, mely minden részletében megfelel az érvényben lévő közegészségügyi előírásoknak.

Intézményünk élelmiszer-biztonsági politikájának célja, hogy az általunk ellátott gyermekek igényeit egyenletesen jó minőségű, a biztonsági követelményeknek megfelelő ételekkel elégítsük ki. Az étkeztetés tárgyi feltételein túl nagyon fontosnak tartjuk, az étkeztetéssel foglalkozó dolgozóink oktatását, képzését, az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatos szakszerű, tudatos munkavégzés és magatartás érdekében. A konyhai dolgozó tevékenységéről műszaknaplót vezet. A dokumentációban feltüntetett tevékenységek elvégzését, a leírt adatok hitelességét az intézményvezető, illetve helyettese szűrőpróba szerűen ellenőrzi.

A HACCP rendszer működését az előírásoknak megfelelően öt évente felül kell vizsgáltatni.

## **6. Az intézményben vezetett dokumentáció**

### **6. 1. Az intézményvezető által vezetett dokumentáció**

- Dolgozók egészségügyi kiskönyve
- Felvételi könyv (SZ. NY. 3354-10. r. m. sz. ny. )
- Napi jelenléti kimutatás
- Havi statisztika
- Fertőző betegségekről történő kimutatás
- Munkaköri leírások
- Dolgozók jelenléti kimutatása
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Személyügyi anyagok vezetése

### **6. 2. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció**

- Csoportnapló (naponta)
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap a fejlődési lappal együtt
- Fejlődési napló
- Üzenőfüzet (esetenként)

### **6. 2. Konyhai dolgozó által vezetett dokumentáció**

- Műszaknapló

## **7. Baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok**

### **7. 1. Egészségvédelem**

*A gyermekek egészségvédelme:*

A beteg gyermeket a közösség védelmében a bölcsődeorvos „kitiltja” a bölcsődéből. A betegség kezelése a gyermek házi gyermekorvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni a bölcsődébe.

A betegségek megelőzése érdekében:

- a higiénés szabályokat be kell tartani,
- biztosítani kell a levegőztetést,
- megfelelő étrendről, folyadékpótlásról, vitaminbevitelről gondoskodni kell,
- hetente (illetve szükség szerint is) ágyneműt kell váltani,
- hetente kétszer törölközőt (gyermekek jelével ellátott) kell váltani.

*Járványügyi előírások:*

A kötelező védőoltások megtörténtét a felvételkor ellenőrizni kell, ezek hiányában a gyermek nem vehető fel a bölcsődébe.

A felvételt követően az életkor szerint esedékesé váló kötelező védőoltások megtörténtét figyelemmel kell kísérni és dokumentálni a gyermek egészségügyi törzslapján.

Az intézményben havonta végzünk szűrővizsgálatot az esetleges tetvesség felderítésére, a vizsgálat eredményét és a szükségessé váló intézkedést dokumentáljuk.

Járványszerű megbetegedés esetén a területileg illetékes ÁNTSZ intézet felé jelentési kötelezettségünk van.

### *A bölcsődei dolgozók egészségvédelme:*

Az intézmény dolgozói felvételüket megelőzően foglalkozás-egészségügyi szakorvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton vettek/vesznek részt.

Alkalmazásukat követően a dolgozók évente kötelező jelleggel időszakos alkalmassági- és tüdőszűrő-vizsgálaton vesznek részt.

A dolgozó köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be, illetve ha vele közös háztartásban élő személynél fertőzőes megbetegedés fordul elő.

### *Takarítás:*

A bölcsőde felszerelési és berendezési tárgyaival szemben támasztott egyik legfontosabb követelmény, hogy könnyen tisztíthatóak és fertőtleníthetőek legyenek. Tisztításuk mindig nedves, fertőtlenítős ruhával történjen!

A bölcsődében használatos játékokat szükség szerint naponta (akár többször is), folyó meleg vízzel le kell mosni! Hetente egyszer, járvány idején soron kívül fertőtleníteni kell!

A takarítást úgy kell szervezni, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Nyitvatartási idő alatt csak azokat a helyiségeket lehet takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

A szobákat étkezés után rendbe kell tenni. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.

Más takarítóeszközt (vödör, lemosó- ill. felmosó ruha stb.) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.

A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt, az erre kijelölt, zárt helyen kell tárolni.

### *Festés:*

Az előírásoknak megfelelően évenként kell meszeltetni a tálalókonyhát, a mellékhelyiségeket és a mosókonyhát.

Az egész intézményt 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

## **7. 2. Balesetvédelem**

Az intézmény valamennyi dolgozója ismeri a villamos-, gáz-, fűtés- és víz főelzárókat.

A gondozónők elsősegélynyújtási ismereteiket rendszeresen felfrissítik. Az intézményben a létszámhoz igazodó szabványos elsősegély felszerelés található.

Az intézményben folyamatosan ellenőrizzük:

- padozatok állapotát (botlás-, csúszásveszély),
- a lépcsők, kapaszkodók állapotát,
- ajtók, ablakok zárhatóságát,
- vízcsapok, zuhanyzók állapotát (csöpögés)
- kiöntőket, lefolyókat (dugulás, kellemetlen szagok),
- szociális helyiségek állapotát,
- bútorok, edények, evőeszközök, tálalóeszközök állapotát,
- villamos berendezések állapotát,
- tetőt, csapadékvíz elvezetéseket,
- járdák, kapuk, záruk, kerítés állapotát.
- udvaron balesetveszélyt okozó kiszáradt ágakat eltávolítjuk.

### *Gyermekfelszerelések ellenőrzése:*

Rendszeresen és folyamatosan ellenőrizni kell a gyermekek által használt eszközök és játékok állapotát. Amennyiben a sérült eszköz, vagy játék nem javítható le kell selejtezni!

### *Tűzvédelem:*

Az intézmény tűzvédelmi utasításában szerepel a mentési útvonal, sorrend, az oltási eszközök, a tűz esetén értesítendőők neve és elérhetősége.

A tűzriadó esetén teendőket évente gyakorolni kell.

Az intézményben található tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék Szerviz munkatársaival. Az ellenőrzés megtörténtéért a fenntartó felelős.

### **7. 3. Munkavédelem**

Az intézmény dolgozói munkába lépésük előtt munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt. Évente kötelező ilyen jellegű oktatáson való részvétel az ismeretek felfrissítése céljából.

Intézményünkben nagy gondot fordítunk az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítására, dolgozóink egészségének, munkavégző képességének megóvása érdekében.

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt munkaruha ellátásban részesülnek.

## **VII. Az intézmény működéséhez kapcsolódó hatályos szabályzatok**

(A szabályzatok megtalálhatók az intézmény irattárában)

- **Szakmai alapprogram és ennek mellékletét képező SZMSZ**
- **Bölcsődei Felvételi Szabályzat**
- **Közalkalmazotti Szabályzat**
- **Gyakornoki Szabályzat**
- **Leltározási Szabályzat**
- **Selejtezési Szabályzat**
- **Iratkezelési Szabályzat**
- **Pénzkezelési Szabályzat**
- **Együttműködési megállapodás**
- **Dohányzás szabályozása**
- **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata**
- **Eszközök és források értékelési szabályzata**
- **Beszerzési szabályzat**
- **A vezetékes és rádiótelefonok használatán**
- **Bel-és külföldi kiküldetések szabályzata**
- **Gépjárművek igénybevételének, használatának és költség-elszámolásának szabályzata**
- **Munkavédelmi és kémiai biztonsági szempontú munkahelyi, szolgáltatási kockázatértékelés**

- **Munkavédelmi szabályzat**
- **Egyéni védőeszközök juttatási rendje**
- **Orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjének szabályozása**
- **Elsősegélynyújtási szabályzat**
- **Tűzvédelmi Szabályzat – Tűzvédelmi üzemeltetési napló**
- **Tűzriadó terv – Kiürítési számítás**
- **Élelmiszer-biztonsági kézikönyv**
- **Belsőkontroll kézikönyv**

### **VIII. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Közalkalmazotti képviselő és a Szülői Szervezet véleményezésével, a dokumentumok nyilvánosságra hozásával és a Fenntartó jóváhagyásával lehet érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe. A hatálybalépéssel egyidejűleg az intézmény addigi Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe kihelyezett technikai dolgozókra és a megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalókra nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó,
- az intézményvezető,
- a Szülői Szervezet,

valamint előírhatja

- jogszabályi kötelezettség.

Dorog, 2020. január 27.

Összeállította:

Lockerné Göndör Erzsébet  
intézményvezető

### **Legitimációs záradék**

A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde alkalmazottai az intézmény SZMSZ-ét megismerhették és arról elfogadása előtt véleményt formálhattak.

Dorog, 2020. év január hó 29. napján

.....  
közalkalmazotti képviselő

A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde Szülői Szervezete a bölcsődei Szakmai Alapprogramban és annak mellékletét képező SZMSZ-ben a dokumentumok nyilvánosságra hozásának és megismertetésének módjával kapcsolatban egyetértését adta.

A bölcsődei Szülői Szervezet az SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, arról véleményt formálhatott.

Dorog, 2020. év február hó 03. napján

.....  
szülői érdekképviselői tag

.....  
szülői érdekképviselői tag

.....  
szülői érdekképviselői tag

.....  
szülői érdekképviselői tag

Az elfogadott Szakmai Alapprogram és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a Fenntartó felé

Dorog, 2020. év február hó 13. nap

.....  
intézményvezető

A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde módosított Szakmai Alapprogramját és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó Dorog Város Képviselő-testülete .....számú, .....kelt határozatával jóváhagyta.

Dorog, 2020. év február hó.....nap

.....  
a Fenntartó képviselőjében

## 1. sz. függelék

# MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### Intézményvezető

1. Megteremti a bölcsőde működésének, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja az intézmény házirendjét.
2. Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét - helyettesével és a gondozónőkkel együtt -, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
3. A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
4. Ahol sérült gyermek/ek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
5. Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülők mielőbb értesítést kapjanak és hazavigyék a bölcsődéből a beteg gyermeket. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
6. Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, pénzkezelése, az előírt nyilvántartások vezetése, az étellemezzel kapcsolatos feladatok ellátása.
7. A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
8. Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
9. Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
10. Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
11. Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásért és a betanításért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves tervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
12. Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
13. Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
14. Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a településen működő családsegítő központ, gyermekjóléti szolgálat stb.), valamint a regionális módszertani bölcsődével.
15. Kapcsolatot tart a Fenntartóval, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
16. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

### Intézményvezető-helvettes

Munkáját a intézményvezető irányításával végzi.

1. A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, eszközök beszerzése.
2. Vezeti az étellemezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.



3. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit és azokat munkája során alkalmazza.
4. Felelős az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért.
5. Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírásoknak megfelelő legyen.
6. Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
7. Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozó munkáját.
8. Vezeti a munkaruha nyilvántartást, a szabadságok nyilvántartását.
9. Az intézményvezetővel közösen ellenőrzi a bölcsőde higiénéjét, tárgyi felszereltségét.
10. Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők nevelő-gondozó, családtámogató munkáját, megfigyelésének tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelőkkel, segíti a nevelési-gondozási munka színvonalának folyamatos emelését.

### **Kisgyermeknevelő**

Az intézményvezető és helyettesének irányításával dolgozik.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretek birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
2. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
3. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
4. Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
5. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
6. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája végeztével szóban és írásban beszámol társ-kisgyermeknevelőjének a csoportban törtétekről.
7. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
8. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteket.
9. Betartja a higiénés előírásokat.
10. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, gondoskodik a szülő mielőbbi értesítéséről.
11. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
12. Részt vesz a munkaértekezleteken.
13. Eleget tesz továbbképzési kötelezettségének.
14. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

### **Bölcsődei dajka**

#### **1. Takarítási feladatok**

- Ellátja a rábízott gondozási egység és a gazdasági épületrész takarítási munkáit. Minden helyiséget naponta kell takarítani, nedves takarítással. A bútorokat nedves ruhával letörölni, a padlót felmosni.
- A takarítás a gyermekek napirendjét nem zavarhatja. A gyermekszobákban akkor lehet takarítani, ha a gyermekek nem tartózkodnak a helyiségben.
- A mosdók takarítását napközben csak akkor végezhető, amikor nem zavarja a gyermekek napirendjét.

- Minden étkezés után az ételmaradékot azonnal eltávolítja, rendbe teszi az asztalok környékét.
- Külön vödör, felmosó szett és egyéb takarítási eszköz szükséges a gyermekszobákban és a fürdőszobákban/WC-ékben történő munkavégzéshez. A takarításhoz használt felmosó, illetve lemosó ruhákat rendszeresen ki kell mosni és megfelelően tárolni.
- Hetenként fertőtlenítő nagytakarítást kell végezni minden helyiségben, lemosni az ajtókat, ablakokat, lemosható falfelületeket.
- Teljes ablak és függönymosás három havonta.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, erről jelentést tesz a vezetőnek, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Munkavégzés közben az előírt munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat, valamint a HACCP előírásait, ÁNTSZ utasításait mindenkor köteles betartani.
- Munkarendjének megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja saját csoportszobáját (asztalok, székek lemosása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, a radiátorok alatti részek, sarkok portalanítása). Étkezések után felseper, ha szükséges, felmos. Kitakarítja a gondozási egységhez tartozó fürdőszobát, délből illetve este (mosdókagylók, tükrök, zuhanytálcák, WC-kagylók és ülőkék tisztántartása, fertőtlenítése). Felmossa a gyermeköltözőt, babakocsi tárolót. Kiüríti, tisztántartja a szemét-, és szennyestároló edényzetet. Gondoskodik a tisztítószer biztonságos tárolásáról. Takarításhoz védőköpenyt/váltóruhát használ.
- Mosogatás után az edényeket csoportonként szétválogatva a csoportokba viszi, elhelyezi a tálalószekrényekben.
- Felel a kiadott leltári tárgyakért. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükségszerűen tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a tisztítószer biztonságos tárolásáról.
- Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat. Kezeli a riasztót. A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkatársa hiányzása esetén munkaidejében besegít a másik egység csoportjainak ellátásába. Ha a vezető elrendeli túlmunkában (díjazásért) végzi hiányzó kollégája feladatát.
- Az intézményi takarítónő távolléte (betegség, szabadság) idején a bölcsődei dajkák megosztva ellátják a hiányzó munkatárs feladatait.

## **2. Kisgyermeknevelők munkáját segítő szakmai feladatok**

- Csoportban történő munkáját a kisgyermeknevelők irányítása alapján végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációjával, gondozott megjelenésével pozitívan hat a gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermekeket, szülőket, kapcsolataira a tapintat az elfogadás jellemző.
- Aktívan részt vesz a csoport-, illetve bölcsődeszintű ünnepek lebonyolításában.
- Türelemmel, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos ellátásához.
- Részt vesz a környezet építésében, szépítésében. Biztosítja a gyermekek étkezéséhez szükséges feltételeket. Segít a foglalkozások előkészítésében, a csoportszoba rendezésében. A gyermekek igénye szerint segítséget nyújt az öltözködéskor.
- A délelőtti levegőzéshez kikíséri a csoportot az udvarra.
- Rendben tartja saját csoportszobáit, öltözőjét, fürdőszobáját, megöntözi a virágokat. A fürdőszobai tevékenységeknél az életkori sajátosságoknak és gyermekek igényeinek megfelelő segítséget nyújt.
- Rendben tartja a tálaló szekrényeket. Munkarendjének megfelelően a konyhai dolgozótól átveszi a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát. A kulturált étkezések lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, lefekvés előtt gondoskodik a szoba szellőztetéséről. Tavasztól ősziig, szabadban történő altatáshoz, az ágyakat a fektetési rendnek megfelelően a teraszon helyezi el.

- A szennyezett ruhákat kiöblíti, s elkülönítve helyezi a gyermek polcára.
- A napközben esetleg megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja amíg a szülő meg nem érkezik.
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket, szappanokat, WC-papírt helyez ki. Gondoskodik a törölközők cseréjéről, ágyneműváltásról.
- Fertőző betegség előfordulásakor, vagy járványos időszakban teljes fertőtlenítést végez. Lemossa/fertőtleníti a játékokat, polcokat, bútorokat. Betartja a higiénés követelményeket.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. Délutános műszak végeztével felel az ajtók, ablakok bezárásáért.
- Munkája során a gyermekek érdekeit védje, képviselje. Kísérje figyelemmel a gyermeki jogok érvényesülését!
- Tudomására jutott szülői közléseket, egyéb bizalmas információkat megőrzi, illetve a szükséges mértékben tárja a szakemberek elé.
- A munkavégzése során tapasztalt hibák és hiányosságok észlelése esetén jelzéssel él a bölcsődevezető felé, és közreműködik az észlelt hibák kijavításában.

### **3. Egyebek**

- Köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Feladatait a munkaköri leírásának, az intézmény belső szabályzatainak, a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül köteles felettesének jelezni.
- Köteles részt venni munkakörének betöltéséhez előírt időszakos orvosi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson.
- Részt vesz a szakmai tanácskozásokon, intézményi munkaértekezleteken, előírt képzéseken, továbbképzéseken.
- Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki.. Interjút csak a munkáltató közvetlen engedélyével adhat.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Csak a legszükségesebb esetben használhatja telefonját, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg; törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz, minden gyermekkel egyformán törődik.
- Magánéleti és egyéb problémáit nem viszi a gyermekek közé. A gyermekek jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit, a szülőket nem bírálja.
- Nyitottan fogadja a munkatársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve. Saját szakmai megállapításainak korrekt módon ad hangot.
- Az intézményt méltó módon képviseli a külvilág előtt. Kollégái mellett mindaddig kiáll a külvilág, a szülők előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- Szabadságával kapcsolatosan egyeztet az intézményvezetővel. Hiányzását időben jelzi közvetlen felettesének. A helyettesítés elrendeléséről a dolgozó közvetlen felettesének kell gondoskodnia.
- A munkaidő nyilvántartást naprakészen vezeti.

### **Bölcsődeorvos**

A bölcsődék működtetésére vonatkozó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, illetve a 46/2003. (VIII..8) ESZCSM rendelet a bölcsődeorvos alkalmazásának kötelezettségét gyermekcsoportonként havi 4 órában határozza meg.

1. A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnesztikus) adatok összegyűjtése, feldolgozása.
2. A bölcsődébe járó gyermekek orvosi vizsgálata során - csecsemők esetén havi, egy év feletti gyermekek esetén negyedévenkénti gyakoriságban - a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
3. Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve sürgős terápia megkezdése a házi gyermekorvoshoz kerülésig.
4. A házi patika összeállítása, rendszeres, szükséges pótlása.
5. Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelemmel a lezajlott betegségre.
6. Krónikus betegségnél a speciális gyógykezelés, diéta, gyógytorna stb. figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén kapcsolatfelvétel a házi gyermekorvossal, a kezelő intézménnyel.
7. A közösség védelme érdekében a kötelező védőoltások figyelemmel kísérése és a prevenció (levegőztetés, szükség esetén vitaminellátás stb.) ellenőrzése.
8. Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
9. Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot, óvodai nevelésre való alkalmasság felmérése, a státusz rögzítése a törzslapon.
10. Sérült gyermekek bölcsődei tartózkodásának egészségügyi alkalmasságára vonatkozó megítélése.
11. Az étkezéssel kapcsolatos korszerű táplálkozási alapelvek, higiénés rendszabályok betartásának legalább negyedévenkénti ellenőrzése.
12. A nevelési-gondozási munka során felmerülő összes egészségügyi probléma megbeszélése, megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel.
13. A bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének ellenőrzése a bölcsődevezetővel és helyettesével közösen.

### **Konyhai dolgozó**

Munkáját az intézményvezető és helyettesének irányításával végzi.

1. A konyhai dolgozó tevékenységét a közegészségügyi, és a HACCP rendszer működtetésének előírásai szerint folytatja.
2. Az előírásoknak megfelelően átveszi az ételt a szállítóktól, és azt dokumentálja a műszaknaplóban. Amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal a kiszállított étellel kapcsolatban, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek, illetve annak távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek.
3. Gondoskodik az ételminták szakszerű eltételéről és tárolásáról.
4. A csoportok napirendjének megfelelően tálalókocsikra teszi az ételeket.
5. A HACCP kézikönyv utasításainak megfelelően gondoskodik a konyha takarításáról (napi, heti feladatok). Az elvégzett tevékenységeket a műszaknaplóban dokumentálja.
6. Részt vesz a munkájának megfelelő ellátását segítő tanfolyamokon, továbbképzéseken.
7. Az intézményvezető-helyettesel évente elkészíti a konyhai leltárat. A leltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik.

## 2. sz. függelék

### HÁZIREND

**A bölcsőde neve:** Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde

**Címe:** 2510 Dorog, Schmidt-villa kert 2.

**Telefonszám:** (33) 331-804

**A intézmény vezetője:** Lockerné Göndör Erzsébet

**helyettese:** Nyúl Józsefné

1. A bölcsőde munkanapokon reggel 5<sup>30</sup>-tól délután 17<sup>00</sup>-ig tart nyitva. Az érkező gyermekeket 5<sup>30</sup>-tól 9<sup>30</sup>-ig fogadjuk. Kérjük, hogy 8<sup>00</sup> és 8<sup>30</sup> között ne zavarják a reggeliztetést, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.

2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli személy e feladattal nem bízható meg.

3. Az átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a szekrényben csak a legszükségesebb tárgyakat tárolják, mert az itt hagyott dolgokért nem tudunk felelősséget vállalni. Átadáskor és kiadáskor a szülő öltöztesse át gyermekét.

4. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében, lázas, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

5. A bölcsődeorvos javaslatait a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani!

6. A gyermek esetleges gyógyszer- és/vagy ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét. A kivizsgálások eredményét kérjük bemutatni.

7. Ha a gyermek napközben betegszik meg a bölcsődében, a gondozónő értesíti a Szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben minél hamarabb gondoskodjanak gyermekük hazaviteléről és orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

8. A gyermek távolmaradásának okát kérjük 24 órán belül jelezzék az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének. Betegség miatti hiányzás esetén csak érvényes orvosi igazolással vehetjük be gyermekét.

9. Fülbevalóval, nyakláncsal, nyakba akasztott cumival balesetveszély miatt gyermeket a bölcsődében nem fogadjuk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem.

10. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl, a szülő-kisgyermeknevelő napi találkozásaira, az üzenőfüzetben történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék!

11. Az üzenőfüzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár fejlődésére vonatkozóan.

12.Kérjük, hogy a személyi térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki készséggel áll rendelkezésükre.

13. A jogszabályi előírásoknak megfelelően intézményünkben érdekképviseleti fórum működik.

Az intézményben működő érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a) az ellátásban részesülő gyermek szülei/törvényes képviselői (maguk közül választanak elnököt)
- b) az intézmény dolgozóinak képviselői,
- c) a fenntartó képviselői.

Az a) pontban meghatározott személyek száma nem lehet kevesebb a b)-c) pont szerinti személyek összlétszámánál.

Az érdek-képviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. A gyermek szülője/törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c) a jogszabály szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője/törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

**A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde vezetőjének elérhetőségei:**

telefon: (33) 331-804

e-mail: [dorogibolcsode@invitel.hu](mailto:dorogibolcsode@invitel.hu)

**Dorog Város Jegyzőjének és Emberi Erőforrás és Hatósági Osztálya vezetőjének elérhetősége:** (33) 431-299

A házirend betartását köszönjük!

Dorog, 2020. január

Nyúl Józsefné  
intézményvezető-helyettes

Lockerné Göndör Erzsébet  
intézményvezető

Az intézmény házirendjébe foglaltakkal egyetértünk:

.....  
szülői érdekképviseleti tag

.....  
szülői érdekképviseleti

.....  
szülői érdekképviseleti tag

.....  
szülői érdekképviseleti tag

.....  
dolgozói érdekképviseleti tag

### **3.sz. függelék**

## **KISGYERMEKNEVELŐI MUNKAREND**

A kisgyermeknevelők csoportban töltendő munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. 7.§ (1) bekezdése napi 7 órában, a felkészülési időt napi 1 órában állapítja meg (7+1). A felkészülési idő tartamára a kisgyermeknevelő nem mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A felkészülési időt a kisgyermeknevelők a nevelési terv megvalósításához szükséges eszközök beszerzésére, elkészítésére, adminisztrációs tevékenységre, családlátogatásra stb. fordítják. Indokolt esetben (pl. társ-kisgyermeknevelő távolléte) az intézményvezető elrendelheti, hogy a kisgyermeknevelő a felkészülési időt is a csoportban töltse. Az így elrendelt munkavégzés nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ezért különdíjazás nem illeti meg a közalkalmazottat. Gondozási egységenként a 15/1998. (IV. 30.) NM rend. 4 kisgyermeknevelő alkalmazását írja elő. A gyermekek ellátásának folyamatossága lépcsőzetes munkakezdéssel biztosítható.

### **1. kisgyermeknevelő**munkaideje: 5<sup>30</sup>- 12<sup>30</sup>

- 5<sup>30</sup>- 8<sup>00</sup> Fogadja az érkező gyermekeket, szellőztet, hetente egyszer virágot öntöz. Előkészít a reggelihez.
- 8<sup>00</sup>- 8<sup>30</sup> Reggeliztet (alcsoportonként kézmosás).
- 8<sup>30</sup>- 9<sup>00</sup> Szabad játéktevékenység biztosítása.
- 9<sup>00</sup>- 9<sup>30</sup> Nevelési program megvalósítása.
- 9<sup>30</sup>- 9<sup>40</sup> Tízóraival kínálja saját gyermekeit.
- 9<sup>40</sup>-10<sup>00</sup> Készülődés az udvarra (ruha kikészítése, fürdőszobai tevékenységek elvégzése).
- 10<sup>00</sup>-10<sup>10</sup> Kikapcsolódik a kisgyermeknevelői szobában.
- 10<sup>10</sup>-10<sup>50</sup> Játék az udvaron.
- 10<sup>50</sup>-11<sup>20</sup> Bejövetel az udvarról. Saját gyermekekkel fürdőszobai tevékenységek elvégzése.
- 11<sup>20</sup>-12<sup>00</sup> Ebédeltet, szükség szerint fürdőszobai tevékenységek (fogmosás, WC használat, pelenkázás, kézmosás), majd folyamatosan fekteti le a gyermekeket.
- 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup> Felügyel az alvó gyermekekre, a csoportnaplóba és az üzenő füzetbe ír. Előkészül a következő napi nevelési programra.
- 12<sup>30</sup>-12<sup>50</sup> A kisgyermeknevelő ebédel.

### **2. kisgyermeknevelő**

munkaideje: 7<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

- 7<sup>00</sup> - 8<sup>00</sup> Fogadja az érkező gyermekeket.
- 8<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup> Reggeliztet (kézmosás, szükség szerint fürdőszobai tevékenységek).
- 8<sup>30</sup> - 9<sup>30</sup> Szabad játéktevékenység biztosítása a szobában, nevelési program megvalósítása.

- 9<sup>30</sup>- 9<sup>40</sup> Tízóraival kínálja saját gyermekeit.
- 9<sup>40</sup>- 10<sup>00</sup> Készülődés az udvarra (fürdőszobai tevékenységek, időjárásnak megfelelő öltöztetés)
- 10<sup>10</sup>-10<sup>20</sup> Kikapcsolódik a gondozónői szobában.
- 10<sup>20</sup>-11<sup>50</sup> Játék az udvaron.
- 10<sup>50</sup>- 11<sup>00</sup> Fogadja az udvarról beérkező gyermekeket (szükség szerint fürdőszobai tevékenység)
- 12<sup>20</sup>- 12<sup>40</sup> A kisgyermeknevelő ebédel.
- 12<sup>40</sup>- 14<sup>00</sup> Felügyel az alvó gyermekekre. A csoportnaplóba, üzenőfüzetbe ír. A tiszta ruhákat a szekrénybe teszi. Felkészül a következő nap nevelési programjára.

### **3. kisgyermeknevelő**

munkaideje: 9<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

- 9<sup>00</sup> – 9<sup>20</sup> Szabad játéktevékenység biztosítása a szobában.
- 9<sup>20</sup> - 9<sup>30</sup> Készülődés az udvarra (ruhák kikészítése, fürdőszobai tevékenységek elvégzése).
- 9<sup>30</sup> - 9<sup>40</sup> Tízóraival kínálja saját gyermekeit.
- 9<sup>40</sup> -10<sup>40</sup> Játék az udvaron.
- 10<sup>55</sup>-11<sup>15</sup> Bejövetel az udvarról (szükség szerint fürdőszobai tevékenységek elvégzése, pelenkázás, kézmosás).
- 11<sup>20</sup>-12<sup>00</sup> Ebédeltet, folyamatosan fekteti az egyszer alvó gyermekeket (szükség szerint fürdőszobai tevékenységek elvégzése).
- 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup> Altat, felügyel az alvó gyermekekre.
- 12<sup>30</sup>-12<sup>50</sup> A kisgyermeknevelő ebédel.
- 12<sup>50</sup>-14<sup>00</sup> Felügyel az alvó gyermekekre, csoportnaplóba, üzenő füzetbe ír. Fogadja az ébredő gyermekeket.
- 14<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> Uzsonnáztat (az ébredés sorrendjének megfelelően). Fürdőszobai tevékenységek
- 15<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> Hazaadás, adminisztrációs feladatok elvégzése. A csoportszoba rendbetétele.

### **4. kisgyermeknevelő**

munkaideje: 10<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

- 10<sup>00</sup>-10<sup>55</sup> Játék az udvaron (felügyel a játszó gyermekekre).
- 10<sup>55</sup>-11<sup>15</sup> Bejövetel az udvarról saját gyermekeivel (fürdőszobai tevékenységek elvégzése, WC használat, pelenkázás, kézmosás).



- 11<sup>20</sup>-12<sup>00</sup> Ebédeltet, szükség szerint fürdőszobai tevékenységek elvégzése, majd folyamatosan fekteti le a gyermekeket.
- 12<sup>00</sup>-12<sup>20</sup> Altat, felügyel az alvó gyermekekre.
- 12<sup>20</sup>-12<sup>40</sup> A kisgyermeknevelő ebédel.
- 12<sup>40</sup>-14<sup>00</sup> Felügyel az alvó gyermekekre, üzenő füzetbe és csoportnaplóba ír.
- 14<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> Fogadja az ébredő gyermekeket, illetve szabad játéktevékenységet biztosít,(szükség esetén fürdőszobai tevékenységek elvégzése). Az ébredés sorrendjében folyamatosan uzsonnáztat.
- 15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> Hazaadás, adminisztrációs feladatok elvégzése. Hetente egyszer a játékok lemosása, fertőtlenítése, ágynemű áthúzása. A részleg rendbetétele. A badellák, pelenkázók fertőtlenítése. Ablakok, ajtók bezárása.

