

6.sz.melléklet

A

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Uitz-Lovasi Edina
intézményvezető

Dorog, 2020. szeptember

(visszavonásig érvényes)

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	5
I./1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
I./2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
I./3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja.....	5
I./4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	6
I./5.	Az intézmény jellemzői	6
II.	Az intézmény működésének feltételei.....	9
II./1.	Működési engedély.....	9
II./2.	Tárgyi feltételek	9
A.	A bölcsőde helyiségei.....	10
B.	Teraszok.....	11
C.	Játsszókert.....	11
D.	Játékkészlet.....	12
E.	A bölcsőde vízellátása, fűtése, világítása	12
II./3.	Személyi feltételek.....	13
III.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	15
III./1.	Az intézmény vezetése	15
IV.	Érdekképviselői fórum, gyermeki jogok védelme, panaszjog gyakorlása	19
V.	A bölcsőde kapcsolatai.....	20
V./1.	A bölcsőde és a család kapcsolata	20
V./2.	A bölcsőde kapcsolatai más szervekkel, intézményekkel	21
VI.	Az intézmény feladatai.....	22
VI./1.	A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei	22
A	családi nevelés elsődlegességének tisztelete.....	22
A	gyermek személyiségének tisztelete	22

A nevelés és gondozás egységének elve.....	22
Az egyéni bánásmód elve.....	22
A biztonság és stabilitás elve	23
Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve	23
Az egységes nevelő hatások elve.....	23
VI./II. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai	23
A családok támogatása	23
Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	24
Az érzelmi és a társas kompetenciák fejlesztése.....	24
A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	24
VI./3. Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató ellátások.....	25
Időszakos gyermekfelügyelet	25
VI./4. Egészségvédelem, mint bölcsődei feladat.....	25
Védőoltások, vitamin profilaxis	25
Gyermekfogászati prevenció	25
Levegőzés	26
Gyógyszeradás, elsősegély	26
VI./5. Élelmezés	26
Csecsemőtáplálás.....	27
Kisgyermektáplálás.....	27
Az étkeztetés közegészségügyi szabályai	27
VI./6. Az intézményben vezetett dokumentáció	27
Az intézményvezető által vezetett dokumentáció	27
A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció	28
Konyhai dolgozó által vezetett dokumentáció	28
VI./7. Baleset-, munka-, és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok.....	28
Egészségvédelem.....	28

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
Dorog

A bölcsődei dolgozók egészségvédelme.....	29
Takarítás.....	29
Festés.....	29
Balesetvédelem.....	29
Tűzvédelem.....	30
Munkavédelem.....	30
VII. Az intézmény működéséhez kapcsolódó hatályos szabályzatok.....	31
VIII. Záró rendelkezések.....	33
Legitimációs záradék.....	34
Mellékletek.....	35

I. Általános rendelkezések

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Ezen felül célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása; a szülők, gyermekek és a kisgyermeknevelők, valamint az intézmény más dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

I./2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

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.

I./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

I./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.

I./5. Az intézmény jellemzői

- *Az intézmény neve:* Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde
- *Alapító okirat száma:* 146/2005. (VII. 06.)
- *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.)
- **Az intézmény törzsszáma:** 389 055
- **Az intézmény NCSSZI kódja:** 3093
- **Az intézmény ágazati azonosítója:** S0045121
- **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
- **Telephely:** az intézmény külön telephellyel nem rendelkezik.
- **Az intézmény fenntartója:** Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- **Fenntartó címe:** 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.
 - Telefon: (33) 431-299
 - Fax: (33) 431-377
- **Az intézmény felügyeleti szerve:** Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- **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.
- **Az intézményvezető munkáltatója:** Dorog Város Polgármestere
- **Az intézmény alkalmazottainak munkáltatója:** az intézmény vezetője
- **Az intézmény jogállása:** az intézmény önálló jogi személy.
- **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.

- *Az intézmény típusa:* napos bölcsőde
- *Az intézmény nyitvatartása:* hétfőtől-péntekig 5³⁰- 17⁰⁰.

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. §)

- *Az intézmény alaptevékenysége:* bölcsődei ellátás
- *A bölcsőde alapeladatai:* A gyermekjóléti alapellátás részeként a 20 hetes-3 éves korú gyermekek napközbeni bölcsődei ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének biztosítása.
- *Az intézmény ellátási területe:* Dorog város közigazgatási területe
- *A bölcsődei férőhelyek száma:* 52 fő
- *Az intézménybe maximálisan felvehető gyermekek létszáma:* 52 fő
- *Az intézménybe történő felvétel:* A gyermekek felvétele az intézmény hatályos Felvételi Szabályzatában foglaltak szerint történik.
- *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

II./1. Működési engedély

A bölcsődének érvényes működési engedéllyel kell rendelkeznie.

- a. **Az intézmény működési engedélyét kiadó szerv:** Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
- b. **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.

- c. **Módosított működési engedély száma: 6607/2007.**
Kiadásának időpontja: 2007. július 3.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2206. (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.

- d. **Módosított működési engedély száma: 6607/2/2005.**
Kiadásának időpontja: 2007. október 12.
- e. **Módosított működési engedély száma: 09/664-12/211.**
Kiadásának időpontja: 2011. november 04.
- f. **Módosított működési engedély száma: XII-C-9/746-7/2012.**
Kiadásának időpontja: 2012. szeptember 28. (jogerős: 2012. október 02.)
- g. **Módosított Tanúsítvány száma: KEC/1/102-4/2014.**
Kiadásának időpontja: 2014. február 06.

II./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.

A. A bölcsőde helyiségei

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.

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.

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.

B. Teraszok

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

C. Játszóker

Kialakítása minden előírásnak megfelelő. Burkolt és füvesített felületek, homokozók, pancsoló és az Uniós előírásoknak 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 pálcaosztású áttört kerítés veszi körül. A pálcaosztások 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.

D. 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.

E. A bölcsőde vízellátása, fűtése, világítása

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

II./3. Személyi feltételek

A bölcsőde dolgozói létszámszükségletét a 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. A dolgozók pontos és részletes munkaköri leírással rendelkeznek. (SZMSZ melléklet)

Munkakör	Szakképesítés
1 fő intézményvezető	Csecsemő-, és kisgyermeknevelő BA Szociális mestervezetőképzés folyamatban
1 fő intézményvezető helyettes	Csecsemő- és kisgyermekgondozó
8 fő kisgyermeknevelő	Felsőfokú csecsemő és kisgyermeknevelő asszisztens (2fő) Kisgyermekgondozó-, nevelő (3 fő) Csecsemő-, és gyermeknevelő-gondozó (2 fő) Csecsemő-és kisgyermeknevelő BA (1 fő)
2 fő bölcsődei dajka	előírt tanfolyam
1 fő konyhai dolgozó	
1 fő takarítónő (Kincstári szervezet dolgozója)	
1 fő karbantartó/udvaros (közfoglalkoztatott)	
orvos (megbízási szerződés alapján)	

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 szociális mester vezetőképzés elvégzésére, majd két évente megújító képzésre kötelezett. A pályakezdő, szakmai gyakorlattal nem rendelkező dolgozó gyakornokként alkalmazandó. A gyakornoki idő 2 év „E” fizetési osztályban, felsőfokú végzettség esetén 3 év. Felsőfokú végzettség esetén a gyakornok, a gyakornoki idő lejártakor a pedagógus életpályamodell szerint minősül.

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.

III./1. Az intézmény vezetése

➤ 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 alleltárakat.
- 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 vagyon 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 vagyonért.

- 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 készletellátottságáról, 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 vagyonvédelmi feladatok ellátásában, a leltározási és selejtezési munkákban, a helyi szabályozások szerinti módon és mértékben.

- Vezeti a vagyonyilvántartást.

- Vezeti a munkaruha nyilvántartást.

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

- Felelős a munkáltatói intézkedések szabályszerűségéért.

- Felelős az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért.

➤ Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

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

IV. Érdekképviseleti fórum, gyermeki jogok védelme, panaszjog gyakorlása

„Gyvt. II. § (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

V./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 kötelességek figyelembevételével végzi.

- 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.
- A szülő kötelessége, hogy:
 - a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
 - az intézmény házirendjét (2. sz. függelék) betartsa.
- 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 tartásuk, 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.

V./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 családjaikkal kapcsolatba kerülhetnek.

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

Családsegítő és Gyermejköltségtérítési Szolgálat: hatékony együttműködés a bölcsődében gondozott veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek érdekében. Gyermekevédelmi 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 fertőtlenítőszer használatára stb.)

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

Szociális és Gyermekevédelmi 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.

VI./1. A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében.

A gyermek személyiségének tisztelete

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget - a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye/ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

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. A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A fiziológiai szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.

Az egyéni bánásmód elve

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden

új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. 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.

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.

Az aktivitás, az önállóság 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.

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.

VI./II. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A családok támogatása

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalom alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a

kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására.

Az érzelmi és a társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a kisgyermeknevelő érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

VI./3. Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató ellátások

A családtámogató szolgáltatások a bölcsődei alapellátás prioritása mellett szervezhetőek. 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.

Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltságának 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 beszkottatása. 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.

VI./4. Egészségvédelem, mint bölcsődei feladat

Védőoltások, vitamin profilaxis

A bölcsőde figyelemmel kíséri a gyermekek védőoltásokkal történő ellátását, valamint D-vitamin bevitelt, 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.).

Gyógyszeradás, elsősegély

Lázás, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem jöhet a bölcsődébe. Egyes nem fertőző (allergia, anyagcserezavar stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét a kisgyermeknevelők beadhatják, a bölcsődei gyógyszeradás szabályai szerint. Sürgős esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kap a gyermek. A szülőknek írásban (a családi füzetben) 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).

VI./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, köztétkezésben alkalmazható különleges étrendekről” szóló állásfoglalásban előírtak szerint.

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, gyümölcszép, bébiétel stb.) csak ebben a helyiségben készíthető el, illetve melegíthető. A csecsemők edényeit, evőeszközeit a tejkonyhában kell mosogatni, tárolni.

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.

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.

VI./6. Az intézményben vezetett dokumentáció

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

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció

- Csoportnapló (naponta)
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap a fejlődési lappal együtt
- Fejlődési füzet
- Családi füzet (esetenként)

Konyhai dolgozó által vezetett dokumentáció

- Műszaknapló

VI./7. Baleset-, munka-, és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok

Egészségvédelem

- A gyermekek egészségvédelme: 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; a 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 esedékessé 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.

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
- az 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 értesítendők 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.

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
- Belső kontroll 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. év hó nap

Összeállította:

Uitz-Lovasi Edina

intézményvezető

Legitimációs záradék

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

Dorog, 2020. év hó nap
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 hó nap

.....

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 hó nap

intézményvezető

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

Dorog, 2020. hó .nap

.....

a Fenntartó képviselőjében

Mellékletek

1.sz. melléklet

Munkaköri leírások

I. 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 élelmezéssel 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.

II. Intézményvezető-helyettes

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

1. A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, eszközök beszerzése.
2. Vezeti az étellemezéssel 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 higiénijét, tárgyi felszereltségét.
10. Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők nevelő-gondozó, családtámogató munkáját, megfigyelésének tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelőkkel, segíti a nevelési-gondozási munka színvonalának folyamatos emelését.

III. 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. A napirendbe évszaknak, időjárásnak megfelelően beiktatja a szabadlevegőt. Biztosítja a megfelelő öltözetet, a levegőn való játék – illetve mozgáslehetőség feltételeit.
5. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A gyermekek részére esztétikus, igényes, szépérzékét fejlesztő, balesetmentes környezetet biztosít. Minden korcsoport számára elérhető magasságban biztosítja az elegendő játékkészletet, a felügyelet mellett használható játékokat a gyermek számára biztonságos helyen tárolja. A sérült és balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból, átadja javításra a technikai személyzetnek. Amennyiben a sérült eszköz, játék már nem javítható, úgy gondoskodik annak leselejtezéséről. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
6. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit. Munkája végeztével szóban és írásban beszámol társ-kisgyermeknevelőjének a csoportban történtekről.
7. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. A gyermekek átvételekor informálódik, hazaadásakor tájékoztatja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségügyi állapotáról, étvágyáról, székletéről, társas kapcsolatáról. A szülővel való kapcsolattartásban mindenképp a gyermek érdekeit kell kifejezésre juttatni, magas színvonalú szakmai tárgyilagossággal, következetességgel. A kioktató, lekezelő, minősítő magatartás nem megengedett. A kényesebb témákat diszkréten, négy szemközt beszél meg a szülőkkel (fogadó óra) vigyázva, hogy illetéktelen személyek a beszélgetést ne hallhassák. A bizalmon alapuló család-bölcsőde kapcsolat kiépítése és megerősítése, a bölcsőde jó hírnevének megőrzése kiemelt feladata.
8. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezletét.
9. Betartja a higiénés előírásokat.
10. Ha egy gyermek napközben megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a vezetőnek, az esetet dokumentálja. A szülőt mielőbb értesíti. A betegség miatt hiányzott gyermeket csak orvosi igazolással veheti át. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
12. Részt vesz a munkaértekezleteken.
13. Eleget tesz továbbképzési kötelezettségének, tudását folyamatosan bővíti, figyelemmel kíséri a legfrissebb módszertani ajánlásokat.
14. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodó etetési technikát alkalmaz. Ennek során gondot fordít az esztétikai nevelésre (terítő, szalvéta használata), elősegíti az önálló, tiszta, kulturált étkezés kialakulását.
15. Alvásidőben biztosítja az alváshoz szükséges feltételeket (szellőztetés, rend, optimális fény), az alvó gyermekeket még rövid időre sem hagyja felügyelet nélkül.
16. A társ-kisgyermeknevelővel együtt, egyeztetve az egység többi dolgozójával évszakra lebontva nevelési tervet készít, törekszik a benne foglaltak megvalósítására. Figyelembe veszi a csoport összetételét, a gyermekek fejlettségi szintjét.
17. Szükség esetén igénybe veszi a bölcsődei dajkák segítségét a gyermekek felügyelete érdekében.

18. Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan. A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsőde valamennyi dolgozójával.

IV. Dajka

1. A kisgyermeknevelők segítőtársaként biztosítja a bölcsődés gyermekek ellátásához szükséges technikai feltételeket, a környezet rendjét, tisztaságát.
2. 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 felsöpörni, felmosni, szőnyeget kiporszívózni. A takarítás a gyermekek napirendjét nem zavarhatja. A gyermekszobákban akkor lehet takarítani, ha a gyermekek nem tartózkodnak a helyiségben.
3. A mosdók takarítása napközben csak akkor végezhető, amikor nem zavarja a gyermekek napirendjét.
4. Minden étkezés után az ételmaradékot azonnal eltávolítja, rendbe teszi az asztalok környékét.
5. 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.
6. Hetenként fertőtlenítő nagytakarítást kell végezni minden helyiségben, lemosni az ajtókat, ablakokat, lemosható falfelületeket.
7. Teljes ablak és függönymosás három havonta.
8. Ha a bölcsődében rovarot talál, jelentést tesz a vezetőnek, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.
9. Munkavégzés közben az előírt munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat, valamint a HACCP előírásait, ÁNTSZ utasításait mindenkor köteles betartani.
10. 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). Felmosa a gyermeköltözőt, babakocsi tárolót. Kiüríti, tisztántartja a szemét-, és szennyestároló edényzetet. Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról. Takarításhoz védőköpenyt/váltóruhát használ.
11. Rendben tartja saját csoportszobáit, öltözőjét, fürdőszobáját, megöntözi a virágokat.
12. Fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket, szappanokat, WC-papírt helyez ki. Gondoskodik a törölközők cseréjéről, ágyneműváltásról.
13. Fertőző betegség előfordulásakor, vagy járványos időszakban teljes fertőtlenítést végez. Naponta többször lemossa/fertőtleníti a játékokat, polcokat, bútorokat. Betartja a higiénés követelményeket.
14. Felel a kiadott leltári tárgyakért. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükségszerűen tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
15. Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat. Kezeli a riasztót. A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

16. Munkatársa hiányása esetén munkaidejében besegít a másik egység csoportjainak ellátásába. Ha a vezető elrendeli túlmunkában (díjazásért) végzi hiányzó kollégája feladatát.

17. Az intézményi takarítónő távolléte (betegség, szabadság) idején a bölcsődei dajkák megosztva ellátják a hiányzó munkatárs feladatait. A technikai dolgozó hiányása esetén gondoskodik a játszóudvar rendbetételéről, a játékok kihelyezéséről (homok felásása, letakarása, seprés, falevelek gereblyézése, bölcsődei utcafronti részének tisztán tartása, hóseprés, jégmentesítés). A konyhai dolgozó távollétekor átveszi feladatait.

18. 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. 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. Segít a foglalkozások előkészítésében, a csoportszoba rendezésében. A fürdőszobai tevékenységeknél az életkori sajátosságoknak és gyermekek igényeinek megfelelő segítséget nyújt. A gyermekek igénye szerint segítséget nyújt az öltözködésnél. A délelőtti levegőzéshez kikíséri a csoportot az udvarra, biztosítja a felügyeletet a kisgyermeknevelő kérése szerint.

19. 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.

20. Aktívan részt vesz a csoport-, illetve bölcsődeszintű ünnepségek lebonyolításában.

21. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

22. 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.

23. A munkavégzése során tapasztalt hibák és hiányosságok észlelése esetén jelzéssel él a bölcsődevezető felé, és közreműködik az észlelt hibák kijavításában.

24. Köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjeleni. 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. Szabadságával kapcsolatosan egyeztet az intézményvezetővel. Hiányzását időben jelzi közvetlen felettesének.

25. Köteles részt venni munkakörének betöltéséhez előírt időszakos orvosi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson.

26. Részt vesz a szakmai tanácskozásokon, intézményi munkaértekezleteken, előírt képzéseken, továbbképzéseken.

27. Munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki. Interjú csak a munkáltató közvetlen engedélyével adhat. A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

28. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.

29. A munkaidő nyilvántartást naprakészen vezeti.

V. 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, majd betolja az egységekig. Étkezések után elmosogat, majd a tiszta edényeket újra szétosztja a tálalókocsikra.

5. Felel a tálalószekrények rendjéért.

6. A HACCP kézikönyv utasításainak megfelelően gondoskodik a konyha takarításáról (napi, heti feladatok). Az elvégzett tevékenységeket a műszaknaplóban dokumentálja.

7. Részt vesz a munkájának megfelelő ellátását segítő tanfolyamokon, továbbképzéseken.

8. Az intézményvezető-helyetessel évente elkészíti a konyhai leltárat. A leltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik.

VI. Bölcsődeorvos

A bölcsődék működtetésére vonatkozó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, illetve a 6/2020. (III.6.) EMMI rendelet szabályozza a bölcsődeorvos alkalmazásának lehetőségét.

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 betegségekre.

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 higiéniájának, tárgyi felszereltségének ellenőrzése a bölcsődevezetővel és helyettesével közösen.

2.sz.melléklet

HÁZIREND

A bölcsőde neve: Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde

Címe: 2510 Dorog, Schmidt-villa kert 2.

Telefonszám: (33) 331-804

A intézmény vezetője: Uitz-Lovasi Edina

helyettese: Nyúl Józsefné

1. A bölcsőde munkanapokon reggel 5³⁰-tól délután 17⁰⁰-ig tart nyitva. Az érkező gyermekeket 5³⁰-tól 9³⁰-ig fogadjuk. Kérjük, hogy 8⁰⁰ és 8³⁰ 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 ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét. A kivizsgálások eredményét kérjük bemutatni.
7. Ha a gyermek napközben betegszik meg a bölcsődében, a kisgyermeknevelő 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. A fülbevalókat, nyakláncokat, karkötőket, nyakba akasztott cumikat lehetőség szerint mellőzzék a bölcsődében a balesetek elkerülése végett. Az okozott anyagi károkért, valamint személyi sérülésekért a bölcsőde felelősséget nem vállal.
10. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl, a szülő-kisgyermeknevelő napi találkozásaira, a családi füzetben történő információcserére, szülői értekezletre, fogadó órákra. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék!
11. A családi füzetbe 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 érdekképviselési fórum működik. Az intézményben működő érdekképviselési 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 érdekképviselési 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 érdekképviselési 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 érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. A gyermek szülője/törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési 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 érdekképviselési 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 érdekképviselési 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

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

A házirend betartását köszönjük!

Dorog, 2020.

Uitz-Lovasi Edina
intézményvezető

Nyúl Józsefné
intézményvezető-helyettes

Az intézmény házirendjében foglaltakkal egyetértünk:

.....
szülői érdekképviselési tag

.....
szülői érdekképviselési tag

.....
szülői érdekképviselési tag

.....
szülői érdekképviselési tag

.....
dolgozói érdekképviselési tag

3.sz.melléklet

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 töltsse. 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: 5³⁰-12³⁰

5³⁰-8⁰⁰	Fogadja az érkező gyermekek, szellőztet, előkészül a napi tevékenységekre. Fürdőszobai tevékenység. Előkészít a reggelihez.
8⁰⁰-8³⁰	Reggeliztet.
8³⁰-9⁰⁰	Nevelési terv megvalósítása, szabad játéktevékenység biztosítása.
9⁰⁰-9³⁰	Fürdőszobai tevékenység.
9³⁰-9⁴⁵	Tízórai.
9⁴⁵-10⁴⁵	Készülődés az udvarra, öltöztetés. Udvari játéktevékenység. A kisgyermeknevelő 9 ⁵⁰ -10 ¹⁰ között elfogyasztja reggelijét az étkezőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában.
10⁴⁵-11¹⁵	Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.
11¹⁵-11⁴⁵	Ebédeltet, szükség szerint fürdőszobai tevékenységek (fogmosás, WC használat, pelenkázás, kézmosás), majd folyamatosan fekteti le a gyermekeket.
11⁴⁵-12³⁰	Felügyel az alvó gyerekekre. Elvégzi az adminisztrációs feladatokat, előkészül következő nevelési napra.

2.kisgyermeknevelő

munkaideje: 7⁰⁰-14⁰⁰

7⁰⁰-8⁰⁰	Fogadja az érkező gyermekek, szellőztet, előkészül a napi tevékenységekre. Fürdőszobai tevékenység. Előkészít a reggelihez.
8⁰⁰-8³⁰	Reggeliztet.
8³⁰-9⁰⁰	Nevelési terv megvalósítása, szabad játéktevékenység biztosítása.
9⁰⁰-9³⁰	Fürdőszobai tevékenység.
9³⁰-9⁴⁵	Tízórai.
9⁴⁵-10⁴⁵	Készülődés az udvarra, öltöztetés. Udvari játéktevékenység. A kisgyermeknevelő 9 ⁵⁰ -10 ¹⁰ között elfogyasztja reggelijét az étkezőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában.
10⁴⁵-11¹⁵	Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.
11¹⁵-11⁴⁵	Ebédeltet, szükség szerint fürdőszobai tevékenységek (fogmosás, WC használat, pelenkázás, kézmosás), majd folyamatosan fekteti le a gyermekeket.
11⁴⁵-14⁰⁰	Felügyel az alvó gyerekekre. Elvégzi az adminisztrációs feladatokat, előkészül következő nevelési napra.

3.kisgyermeknevelő

munkaideje: 9⁰⁰-16⁰⁰

9⁰⁰-9³⁰	Üdvözlő a csoportot, információcsere a társkisgyermeknevelővel.
9³⁰-9⁴⁵	Tízórai.
9⁴⁵-10⁴⁵	Készülődés az udvarra, öltöztetés. Az udvari játéktevékenység biztosítása, felügyelete.
10⁴⁵-11¹⁵	Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.
11¹⁵-11⁴⁵	Ebédeltet, szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, (kézmosás, fogmosás, pelenkázás, WC használat) majd folyamatosan lefekteti a gyermekeket.
11⁴⁵-14⁰⁰	Felügyeli az alvó gyermekeket. 12 ⁰⁰ -12 ²⁰ között elfogyasztja az ebédet az ebédlőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában. Adminisztrációs feladatok elvégzése, előkészület a következő napi tevékenységre.
14⁰⁰-14¹⁵	Az ébredés sorrendjében a fürdőszobai tevékenységek elvégzése.
14¹⁵-14³⁰	Uzsonna.
14³⁰-16⁰⁰	Szabad játéktevékenység biztosítása. A gyermekek hazaadása, információcsere a szülőkkel. Adminisztrációs feladatok elvégzése.

4.kisgyermeknevelő

munkaideje: 10⁰⁰-17⁰⁰

10⁰⁰-10⁴⁵	Üdvözlí a csoportot, információcsere a társkisgyermeknevelővel. Az udvari játéktevékenység biztosítása, felügyelete.
10⁴⁵-11¹⁵	Bejövétel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.
11¹⁵-11⁴⁵	Ebédeltet, szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, (kézmosás, fogmosás, pelenkázás, WC használat) majd folyamatosan lefekteti a gyermekeket.
11⁴⁵-14⁰⁰	Felügyeli az alvó gyermekeket. 12 ⁰⁰ -12 ²⁰ között elfogyasztja az ebédet az ebédlőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában. Adminisztrációs feladatok elvégzése, előkészület a következő napi tevékenységre.
14⁰⁰-14¹⁵	Az ébredés sorrendjében a fürdőszobai tevékenységek elvégzése.
14¹⁵-14³⁰	Uzsonna.
14³⁰-17⁰⁰	Szabad játéktevékenység biztosítása. A gyermekek hazaadása, információcsere a szülőkkel. Adminisztrációs feladatok elvégzése. A gondozási egység rendbetétele, ajtók és ablakok bezárása.