

6.sz.melléklet

A

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde

## Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette: *Bökönyi Katalin*  
Bökönyi Katalin  
intézményvezető- helyettes

Dorog, 2023.09.29.

*(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.....	10
II./1.	Működési engedély.....	10
II./2.	A működés rendje.....	11
II./3.	Tárgyi feltételek.....	15
A.	A bölcsőde helyiségei.....	15
B.	Teraszok.....	16
C.	Játszókert.....	16
D.	Játékkészlet.....	17
E.	A bölcsőde vízellátása, fűtése, világítása.....	17
II./4.	Személyi feltételek.....	18
III.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	20
III./1.	Az intézmény vezetése.....	20
IV.	Érdekképviselői fórum, gyermeki jogok védelme, panaszjog gyakorlása.....	25
V.	A bölcsőde kapcsolattartásának módjai.....	26
V./1.	Külső kapcsolattartás módjai, szabályai.....	26
V./1.1.	A bölcsőde és a család kapcsolata.....	26
V./1.2.	A bölcsőde kapcsolatai más szervekkel, intézményekkel.....	27
V./2.	Belső kapcsolattartás módjai, szabályai.....	28
VI.	Az intézmény feladatai, ellátásának részletes belső rendje, módjai.....	29

VI./1. A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei .....	29
A családi nevelés elsődlegességének tisztelete .....	29
A gyermek személyiségének tisztelete.....	29
A nevelés és gondozás egységének elve .....	29
Az egyéni bánásmód elve .....	29
A biztonság és stabilitás elve.....	30
Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve .....	30
Az egységes nevelő hatások elve .....	30
VI./2. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai.....	30
A családok támogatása.....	30
Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása .....	31
Az érzelmi és a társas kompetenciák fejlesztése .....	31
A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	31
VI./3. Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató ellátások .....	32
Időszakos gyermekfelügyelet.....	32
VI./4. Egészségvédelem, mint bölcsődei feladat .....	32
Védőoltások, vitamin profilaxis.....	32
Gyermekfogászati prevenció .....	32
Levegőzés.....	33
Gyógyszeradás, elsősegély.....	33
VI./5. Élelmezés .....	33
Csecsemőtáplálás .....	34
Kisgyermektáplálás .....	34
Az étkeztetés közegészségügyi szabályai .....	34
VI./6. Az intézményben vezetett dokumentáció.....	34
Az intézményvezető által vezetett dokumentáció .....	34
A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció.....	35

Konyhai dolgozó által vezetett dokumentáció .....	35
<b>VI./7. Baleset-, munka-, és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>35</b>
Egészségvédelem .....	35
A bölcsődei dolgozók egészségvédelme .....	36
Takarítás .....	36
Festés .....	36
Balesetvédelem .....	36
Tűzvédelem .....	37
Munkavédelem .....	37
<b>VI./8. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>37</b>
<b>VII. Az intézmény működéséhez kapcsolódó hatályos szabályzatok .....</b>	<b>38</b>
<b>VIII. Záró rendelkezések .....</b>	<b>40</b>
Legitimációs záradék .....	41
Függelékek .....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



## 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

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20.-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (hatályos 2023.12.31.-ig)

- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

#### **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.)
  - *az alapító okirat kelte:* 2005. VII. 06.
  - *alapítás időpontja:* 2005. szeptember 01.
- *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. (XII.17.)
- 124/2011. (X. 28.)
- 33/2013. (III. 28.)
- 98/2013. (VI. 28.)
- 6/2016. (II.26.)
- 132/2016. (X.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](mailto:dorogibolcsode@invitel.hu); [dorogibolcsode@dorog.hu](mailto:dorogibolcsode@dorog.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 Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya 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 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.43. § 4. bekezdés)

- ***Az intézmény alaptevékenységének megnevezése:*** bölcsődei ellátás
- ***Kormányzati funkció szerinti megjelölése:*** 104031 gyermekek bölcsődei ellátása
- ***Államháztartási szakágazati besorolása:*** 889110 bölcsődei ellátás

- ***A bölcsőde alapfeladatai:*** 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. A működés rendje**

A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde működési rendjét és feltételeit, nevelési és gondozási feladatait, belső ügyvitelét, bölcsődei szolgáltatását szakmai programja, a gazdasági műszaki ellátási rendjét, egészségvédelmi és munkavédelmi rendjét belső szabályzatai tartalmazzák. (Az intézmény szabályzatainak felsorolását a VII. számú pont tartalmazza).

Az intézmény nyitvatartása: hétköznaponként reggel 5<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

A vezetői irodában, valamint Dorog Város honlapján a szülők számára hozzáférhető az intézmény

- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoport kisgyermeknevelőitől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

A bölcsőde lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

A bölcsődei élet első napján a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja.

A bölcsődébe belépő személyeknek a Házirend, valamint annak kiegészítéseinek betartása kötelező! (ld. 2. és 3. sz. függelék)

A bölcsőde bejáratánál lévő kapu a gyermekek biztonságának érdekében biztonsági zárral van ellátva. A gyermekcsoportok bejáratú ajtóit 9<sup>30</sup>-kor a bölcsődei dajkák bezárják, ezután idegen személy nem tartózkodhat az átadók, csoportok területén a délutáni hazaadásig.

**Ügyfélfogadás:** Hivatalos ügyek intézésére hétköznap délelőttönként 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> között van lehetőség a bölcsődevezetőnél, távolléte esetén a bölcsődevezető-helyettesnél. A gazdasági bejáratnál az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett



személyhez. A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a bölcsődevezető fogadja.

A bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását -a szülők kivételével- kivételes és indokolt esetben a bölcsődevezető engedélyezi. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A bölcsődében évente 1 db nyílt nap (Bölcsőde kóstolgotó) van, amikor a szülők gyermekükkel együtt a beiratkozás előtt megismerkedhetnek az intézménnyel, részletes tájékoztatást kaphatnak az ellátás feltételeiről, a nyújtott szolgáltatásról.

A bölcsődében előre meghatározott események, rendezvények, melyeken a szülők gyermekükkel együtt részt vehetnek: karácsonyi játszódélután, húsvéti játszódélután, gyereknap és évzáró családi játszódélután. Ezek pontos dátuma az aktuális nevelési év elején kerül meghatározásra. Továbbá évi egy alkalommal szülői értekezleten vesznek részt, melyet a bölcsődevezető és helyettese tart, valamint az óvodai beiratkozás előtti időszakban az óvodavezetők által tartott szülői értekezlet alkalmával tartózkodhatnak az épületben a szülők. Ezen felül minden további belépés csak engedéllyel történhet, előre egyeztetett időpontban (pl. fogadó óra).

A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért, a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos. A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon, a gyermekeken és hozzátartozóikon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak. A bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem végezhetnek. A bölcsődében tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A bölcsőde egész területén dohányozni tilos, valamint és közterületen a kerítéstől számított 10 méteres körzetben dohányozni tilos.



Az intézménybe a szülők, a dolgozók, valamint a látogatók által behozott személyes tárgyakért a bölcsőde nem vállal felelősséget.

**Az intézmény védő-óvó tevékenysége:**

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladat, hogy a balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a bölcsődevezetőt, és amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a mentőket és a szülőket is. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget. A bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A gyermeknél láz, fájdalom észlelése esetén a szülő értesítése a kisgyermeknevelő által, a szülőtől előzetesen beszerzett láz-és fájdalomcsillapításra szolgáló készítmény beadása, amennyiben releváns, a gyermek állapotának folyamatos nyomon követése a szülő megérkezéséig.

Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az Intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A bölcsődevezető részt vesz a munkavédelmi ellenőrzéseken, szemléken. A bölcsőde esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa). Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult a bölcsődevezető, távolléte esetén a bölcsődevezető-helyettes. A 18/1998. (VI.3.) NM rendelet (fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről) 37. § (2) bekezdés alapján minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti. A tetvességi vizsgálatokról, az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelének az 1. számú melléklete tartalmazza, mely szabályozza a tetvességi vizsgálatok szakmai

irányelveit és a tetűirtószerek biztosításának kérdéskörét. Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot. Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket. A bombariadó esetén akinek tudomására jut, hogy a bölcsőde épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az Intézményvezetőt. A bölcsődevezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt és elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását. Az Intézményvezető utasítása alapján értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról és végül a Fenntartót. Az intézményben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

A bölcsődében keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető, az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.

A bölcsődei alkalmazottak felelőssége, hogy mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére

#### *Járványügyi veszélyhelyzetben:*

A felmerülő járványügyi helyzetben a bölcsőde működésére a módosított házirendben leírtak érvényesek (3.sz. függelék)

### **II./3. 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 altatást. Árnyékolásuk biztosított. Burkolatuk csúszásmentes, könnyen tisztítható, fagyálló.

#### ***C. Játszókert***

Kialakítása minden előírásnak megfelelő. Burkolt és füvesített felületek, homokozók, pancsoló és az Unió 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 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 „kéznújtással 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./4. 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 „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 1. sz. függelék tartalmazza. A dolgozók pontos és részletes munkaköri leírással rendelkeznek. (SZMSZ 1.sz. függelék)

Munkakör	Szakképesítés
1 fő intézményvezető	Csecsemő-, és kisgyermeknevelő BA Szociális mestervezetőképzés
1 fő intézményvezető helyettes	Csecsemő-és gyermeknevelő-gondozó
8 fő kisgyermeknevelő	Felsőfokú csecsemő és kisgyermeknevelő asszisztens (2fő) Kisgyermekgondozó-, nevelő (2 fő) Csecsemő-, és gyermeknevelő-gondozó (1 fő) Csecsemő-és kisgyermeknevelő BA (3 fő)
2 fő bölcsődei dajka	előírt tanfolyam
1 fő konyhai dolgozó	
1 fő takarítónő	
1 fő karbantartó/udvaros (Kincstári Szervezet alkalmazottja)	
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 négyévente 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 intézményvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén, az intézményvezető -helyettes teljes körűen helyettesíti, feladatait teljes mértékben ellátja. Az intézményen belül megtalálhatók az alá- és fölérendeltségi, illetve az azonos szinten a mellérendeltségi viszonyok. (ld.5.sz.függelék)

Képviseli az intézményt városi rendezvényeken, fórumokon, külső szerveknél.

#### **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 oktatásának megszervezését.
- 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 kisgyermeknevelők 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, városi rendezvényeken.

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a

tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételkor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- 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.
- Ellátja a Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde adatkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- Vagyonnyilatkozattételi kötelezettsége van.
- Az intézményvezetőt, tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes körűen helyettesíti.
- *Az intézményvezető, mint a költségvetési szerv vezetője felel:*
  - a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
  - a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
  - a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
  - a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért.

**Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.**

***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 integrált kockázatkezelési rendszer működésének, koordinálásának érdekében szervezeti felelős szerepet tölt be.

➤ Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak feladatai, hatáskörei, és felelősségei:

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, a konyhai dolgozó és a takarítónő munkakörét, feladatait, hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és felelősségét a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján a munkaköri leírásokban a bölcsődevezető határozza meg. (ld. 1.sz. függelék)

#### **IV. Érdekképviselési 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 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 kötelezettségszegése 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.

## V. A bölcsőde kapcsolattartásának módjai

### V./1. Külső kapcsolattartás módjai, szabályai

#### V./1.1. 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 bízza,
  - 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./1.2. 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 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.

Nemzeti Népegészségügyi Központ: 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.

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet: 610/2020. (XII. 18.) Kormányrendelet értelmében a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi terület szakmafejlesztési feladatait látja el. Az Intézet tevékenysége kiterjed - az állami-, egyházi-, civil és önkormányzati intézményfenntartók igényeire és javaslataira tekintettel - a szakmai-, képzési feladatokban, döntés-előkészítésben, végrehajtásban felmerülő támogatói, szolgáltatói feladatok ellátására.

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

#### **V./2. Belső kapcsolattartás módjai, szabályai**

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. Intézményünk zárt Facebook oldalán folyamatos szakmai információáramlás biztosított.

A napi munka során felmerült, halaszthatatlan információk átadására a telefonos kapcsolattartás a dolgozók között biztosított. Az intézmény rendelkezik vezetékes telefonnal, továbbá az intézményvezető munkahelyi telefonnal. A dolgozók elsősorban a vezetékes telefont használják az információk továbbítására. Munkaidőn túli kapcsolattartásra a magántelefonok szolgálnak.



## **VI. Az intézmény feladatai, ellátásának részletes belső rendje, módjai**

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 különbözőségek 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 fiziológiás 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 segítése 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./2. 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 szinterei, 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 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.

#### ***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 beszoktatása. Az intézményvezető a gyermek személyi adatain kívül rögzíti a szolgáltatás igénybevételének napját, időtartamát (gondozási órák száma). Az igénybe vett 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 kisgyermeknek bőrének érzékenysége miatt fokozott figyelmet fordítunk a napvédelemre (fényvédő krém használata, vászon fejevédő, 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. A bölcsődei étkeztetést a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról alapján kell biztosítani.

### ***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.

### ***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
- Fejlődési napló
- 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 NNK 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, fertőtlenítő 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, fertőtlenítő 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 tisztítószerekkel 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 értesítendőök 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.

## **VI./8. Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: HANGANOV Kft. (ld. 6 sz. függelék)

Elérhetősége: [dpo@hnaganov.hu](mailto:dpo@hnaganov.hu)

A hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat az intézményben jól látható módon kerül kifüggesztésre. Hatályba léptetése és a benne foglaltak betartása/betartatása az intézményvezető hatásköre.

## 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
- Cafeteria 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 igénybevételeinek, 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
- Legionella kockázatbecslés
- Élelmiszer-biztonsági kézikönyv
- Belső kontroll kézikönyv
- Integrált kockázatkezelési szabályzat

- Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje
- Adatvédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

## 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, 2023. év 08. hó 31. nap

Összeállította:



*Bökönyi Katalin*  
Bökönyi Katalin

intézményvezető-helyettes

### Legitimációs záradék

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

Dorog, 2023. év 08. hó 31. nap

.....*Lőrincz Ágnes*.....

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, 2023. év 09. hó 08. nap

.....*Csere Zoltán*.....

szülői érdekképviselői tag

.....*Mohor János*.....

szülői érdekképviselői tag

.....*Horváth Zoltán*.....

szülői érdekképviselői tag

.....*Horváth Zoltán*.....

szülői érdekképviselői tag

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

Dorog, 2023. év 09. hó 12. nap

.....*Böböly Katalin*.....

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, 2023. hó .nap

.....

a Fenntartó képviselőjében



## Mellékletek

### 1.sz. függelék

## Munkaköri leírások

### I. Intézményvezető

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődése biztosított legyen. A helyi adottságok figyelembevételével, az intézményvezető-helyettessel és a bölcsőde valamennyi dolgozójával együtt megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok beosztása során a lehetőségekhez mérten figyelembe veszi a gyermekek életkorát, fejlettségét. Törekszik a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai c. módszertani levélben megfogalmazott alapelvek betartására.
- Amennyiben sérült gyermek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit, a gondozási, fejlesztési feladatok elvégzését.
- Az orvosi vizsgálatok során lehetőség szerint jelen van, tájékozott a gyermek egészségügyi állapotáról. Ha a bölcsődében jelentkeznek betegség tünetei a gyermekben, gondoskodik a szülő, szükség esetén az orvos értesítéséről. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Nemzeti Népegészségügyi Központ vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Teljeskörűen ellenőrzi a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációkat.
- Ellátja a Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde adatkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásért és a betanításért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- Gondoskodik a karbantartási, javítási munkák elvégzéséről, az elhasználódott tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Megszervezi a dolgozók időszakos foglalkoztatás-egészségügyi, alkalmassági vizsgálatait.
- Kapcsolatot tart a családokkal és mindazokkal, akik a prevenció és a gyermekjóléti alapellátás területén a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat stb.).

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően évente írásos beszámolót készít az intézmény gyermekvédelmi tevékenységéről, részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett gyermekvédelmi tanácskozáson.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel és az ágazat többi dolgozójával.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, fejleszti, az előírt képzéseken részt vesz.
- Helyettesítés rendje: Az intézményvezetőt tartós távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljeskörűen helyettesíti, feladatait teljes mértékben ellátja.

## **II. Intézményvezető-helyettes**

- Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi.
- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása során együttműködik a dorogi Polgármesteri Hivatal szakembereivel, az előírásoknak megfelelően végzi az ellátmány igénylést, az intézményben lévő készpénz kezelését.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, az intézményvezetővel történő egyeztetés után beszerzi a szükséges anyagokat.
- Vezeti az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, beszedi az étkezési térítési díjakat, napi kapcsolatot tart az ételek elkészítését, szállítását végző konyhával.
- Az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevőkről nyilvántartást vezet, beszedi a szülőktől a mindenkori érvényben lévő étkezési térítési díjat és a gondozási díjat.
- Felelős az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, figyelemmel kíséri a HACCP rendszerben történő működés előírásainak betartását.
- Vezeti a munkaruha nyilvántartásokat, alleltárakat.
- Kezeli a bölcsőde gyógszerkészletét.
- Gondoskodik a tisztítószeres, takarítóeszközök megrendeléséről.
- Közreműködik a bölcsőde költségvetésének elkészítésében. Az integrált kockázatkezelési rendszer működésének, koordinálásának érdekében szervezeti felelős szerepet tölt be.
- Irányítja a technikai személyzet munkáját.
- Amennyiben a bölcsődében csecsemőkorú gyermek is van, elvégzi az ételek előkészítését, az ételminták eltevését, az étel tálalását, a tálaló edények szakszerű mosogatását. Tevékenységéről műszaknaplót vezet.
- A szabadság, illetve betegség miatt távollévő kisgyermeknevelőt szakszerűen helyettesíti a gyermekcsoportban.
- Szaktudását folyamatosan fejleszti; továbbképzéseken, szakmai értekezleteken vesz részt. Tudásával segíti a kisgyermeknevelők gondozó-nevelő, családtámogató munkáját, valamint elősegíti a technikai személyzet magas színvonalú munkáját.



### III. Kisgyermeknevelő

- Az intézményvezető és helyettesének irányításával dolgozik.
- 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.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését. A napirendbe évszaknak, időjárásnak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn való tartózkodást. Biztosítja a megfelelő öltözetet, a levegőn való játék – illetve mozgáslehetőség feltételeit.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A gyermekek részére esztétikus, igényes, szépérzékot 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.
- 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 törtétekről.
- A szülővel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülővel 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 mindenekfelett 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 szülővel (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.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés előírásokat.
- 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.
- Részt vesz a munkaértekezleteken.
- Eleget tesz továbbképzési kötelezettségének, tudását folyamatosan bővíti, figyelemmel kíséri a legfrissebb módszertani ajánlásokat.
- 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.

- Alvásidőben biztosítja az alváshoz szükséges feltételeket (szellőztetés, rend, optimális fény), az alvó gyermekeket még rövid időre sem hagyja felügyelet nélkül.
- A társiskisgyermeknevelővel 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.
- Szükség esetén igénybe veszi a bölcsődei dajkák segítségét a gyermekek felügyelete érdekében.
- 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.
- Évente elkészíti csoportjának eszközlétárát. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért felelősséggel tartozik.
- Amennyiben a gyermek gondozása során elhanyagolásra, bántalmazásra utaló jeleket tapasztal, azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek (távolléte esetén az intézményvezető helyettesnek), aki a jogszabályokban előírt jelzési kötelezettségének eleget téve, felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.
- Amennyiben csoportjában a gyermekjóléti szolgálat által alapellátás keretében gondozott, vagy védelemben vett gyermek jár, a kisgyermeknevelő szorosan együttműködik a gyermek családgondozójával (közös családlátogatások, gondozási-nevelési terv feladatainak egyeztetése, értékelésben való részvétel, szakmai konzultációk, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon való részvétel stb.).
- **Helyettesítés rendje:**
  - o A csoportban dolgozó kollégánál távolléte esetén a csoportban töltendő munkaidő 8 óra (7<sup>30</sup>- 15<sup>30</sup>).
  - o A gyermekek ellátásának folyamatosságát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes segíti a csoportban.
- **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**
  - o A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
- **Környezetvédelmi feladatai:**
  - o Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
  - o Gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és a környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról.
  - o Gondoskodik az épület, terület állagmegővéséről, hogy az a város építészeti és kulturális hagyományaihoz hű maradjon.
  - o A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.
  - o A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkozóan az előírások szerint jár el.
- **Felelősségi kör:**
  - o Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történő eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
    - a szakmai munka minőségére
    - a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
    - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre

- az intézmény jó hírnevének ápolására
- a pszichés és szomatikus egészség megóvására
- a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok előírások betartására,
- titoktartásra.

#### IV. Dajka

- A kisgyermeknevelők segítőtársaként biztosítja a bölcsődés gyermekek ellátásához szükséges technikai feltételeket, a környezet rendjét, tisztaságát.
- 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.
- A mosdók takarítása napközben csak akkor végezhető, amikor nem zavarja a gyermekek napirendjét.
- Minden étkezés után az ételmaradékot azonnal eltávolítja, rendbe teszi az asztalok környékét, a tálaló kocsit átadja a konyhai dolgozónak.
- 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, radiátorokat. Az ágyakat havonta (illetve szükség szerint gyakrabban) fertőtlenítő oldattal le kell mosni.
- Teljes ablak és függönymosás három havonta.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, jelentést tesz a vezetőnek, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Munkavégzés közben az előírt munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat, valamint a HACCP előírásait, a Nemzeti Népegészségügyi Központ utasításait mindenkor kötelees betartani.
- Munkarendjének megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja saját csoportszobáját (asztalok, székek lemosása, letörlése, porszívózás, felsoprés, felmosás, a radiátorok alatti részek, sarkok portalanítása). Étkezések után felseper, ha szükséges, felmos. Kitakarítja a gondozási egységhez tartozó fürdőszobát, délben 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 tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Rendben tartja saját csoportszobáit, öltözőjét, fürdőszobáját, megöntözi a virágokat. Az udvari mosdókat naponta rendbe kell tenni, gondoskodni a papír kéztörölők, WC papír, szappan folyamatos pótlásáról.
- 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. Naponta többször lemossa/fertőtleníti a polcokat, bútorokat. Segít a kisgyermeknevelőknek a játékok fertőtlenítésekor. Betartja a higiénés követelményeket.

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde  
Dorog

- Felel a kiadott leltári tárgyakért. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükségszerűen tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat. Kezeli a riasztót. A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkatársa hiányzása esetén munkaidejében besegít, illetve átveszi a másik egység csoportjainak ellátásába.
- Az intézményi takarítónő távolléte (betegség, szabadság) idején a bölcsődei dajkák megosztva ellátják a hiányzó munkatárs feladatait. A bölcsődei karbantartó hiányzása 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 (amennyiben az intézményi takarítónő akadályoztatva van) vezetői utasítás alapján átveszi feladatait.
- 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 öltözködéskor. A délelőtti levegőzéshez kikíséri a csoportot az udvarra, biztosítja a felügyeletet a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, lefekvés előtt gondoskodik a szoba szellőztetéséről. Tavasztól őszig, szabadban történő altatáshoz, az ágyakat a fektetési rendnek megfelelően a teraszra helyezi el.
- Aktívan részt vesz a csoport-, illetve bölcsődeszintű ünnepek lebonyolításában.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- 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.
- 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. Szabadságával kapcsolatosan egyeztet az intézményvezetővel. Hiányzását időben jelzi közvetlen felettesének.
- 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. Interjú csak a munkáltató közvetlen

engedélyével adhat. A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A munkaidő nyilvántartást naprakészen vezeti.

## **V. Konyhai dolgozó**

- Munkáját az intézményvezető és helyettesének irányításával végzi.
- A konyhai dolgozó tevékenységét a közegészségügyi, és a HACCP rendszer működtetésének előírásai szerint folytatja.
- 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.
- Gondoskodik az ételminták szakszerű eltételéről és tárolásáról.
- A csoportok napirendjének megfelelően tálalókocsikra teszi az ételeket, majd betolja az egységekig. Étkezések után elmosogat, majd a tiszta edényeket újra szétosztja a tálalókocsikra. A higiénés mosogatás előírásainak megfelelően végzi az edények kezelését.
- Felel a tálalószekrények rendjéért.
- A HACCP kézikönyv utasításainak megfelelően gondoskodik a konyha takarításáról (napi, heti feladatok). Az elvégzett tevékenységeket a műszaknaplóban dokumentálja.
- Részt vesz a munkájának megfelelő ellátását segítő tanfolyamokon, továbbképzéseken.
- Az intézményvezető-helyetessel évente elkészíti a konyhai leltárat. A leltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az intézményi takarítónő távolléte esetén, munkaideje változik.

## **VI. Takarítónő**

- A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása. A mosás után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása.
- Az előírt heti mosási ütemterv szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógép felügyelete a mosási ciklus alatt. Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó, vagy közvetlen felettese felé.
- A technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálya szakszerű vasalása, csoportonkénti gondos összehajtogatása, a sérült textilálya kijavítása.
- Az épületben és a munkaterületén észlelt meghibásodást, rongálódást, esetleges szabálytalanságokat köteles a csoportvezetőjének jelenteni.
- Munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása, időközönként történő tisztítása (pl. szárítógép levegőjáratának tisztítása).
- Étkezések után a kocsikról a szennyes textilálya leszedi. Uzsonnáztatás után feladata a gyermekek által használt evőeszközök, tányérok, tálaló edények szakszerű elmosogatása.

Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde  
Dorog

- A karbantartó hiányzása esetén gondoskodik a játszóudvar rendbetételéről, a játékok kihelyezéséről, a homok letakarásáról, seprésről, falevelek gereblyezéséről, a bölcsődei utcafronti részének tisztán tartásáról, hóseprésről és jégmentesítésről.
- A bölcsődei dajka távollétében a takarítási, ágyazási munkálatokban helyettesíti.
- A konyhai dolgozó távollétekor vezetői utasítás alapján átveszi a feladatait.
- Az intézmény gazdasági részlegén a folyosót, személyzeti öltözőt, zuhanyzót, WC-t naponta köteles kitakarítani. A Gondozónői szobát, irodákat és a személyzeti étkezőt heti nagytakarítással és napi takarítással tartja rendben. Heti nagytakarítás rendje: hétfő: dolgozói öltöző, tusoló, mosdó, kedd: kisgyermeknevelői szoba, szerda: bölcsődevezetői iroda, csütörtök: gazdasági iroda, péntek: dolgozói étkező. A gazdasági részlegén öntözi a virágokat.
- Járvány idején közvetlen felettese, illetve a bölcsődevezető utasításainak megfelelően a megszokottnál is gyakrabban kell fertőtlenítenie.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni, és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyiségben. A takarítószert raktárban csak és kizárólag a munkavégzéshez szükséges eszközök tárolhatók!
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével, az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Amennyiben 1 év alatti gyermek is van a bölcsődében a tejkonyha napi takarítása, és heti nagytakarítása is az ellátandó feladatok közé tartozik.
- Nyári zárás idején, valamint időszakosan teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is. Nagytakarítási feladatok a csoportszobák és a konyha kivételével:
  - üvegfelületek, ablakok lemosása, keret tisztítása
  - pókhálózás
  - berendezési tárgyak (asztalok, székek, bútorok) nedves lemosása
  - szőnyegek, székek tisztítása
  - ajtók teljes felületének lemosása
  - radiátorok lemosása.
- Nem végezhet gondozási- nevelési tevékenységeket, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Az általa használt kisgépek esetleges meghibásodását azonnal jelenteni kell felettesének. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját a mindenkori takarékoság figyelembevételével - végzi.
- Köteles évente az időszakos orvosi vizsgálatokon megjelenni.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles a felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.
- A munkarend, a munkafegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- A munkavégzése során tudomására jutott titkos adatok megtartása.



## VII. Bölcsődeorvos

- A bölcsődék működtetésére vonatkozó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, illetve a 6/2020. (III.6.) EMMI rendelet szabályozza a bölcsődeorvos alkalmazásának lehetőségét.
- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnesztikus) adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- 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.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve sürgős terápia megkezdése a házi gyermekorvoshoz kerülésig.
- A házi patika összeállítása, rendszeres, szükséges pótlása.
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelemmel a lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógykezelés, diéta, gyógytorna stb. figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén kapcsolatfelvétel a házi gyermekorvossal, a kezelő intézménnyel.
- A közösség védelme érdekében a kötelező védőoltások figyelemmel kísérése és a prevenció (levegőztetés, szükség esetén vitaminellátás stb.) ellenőrzése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot, óvodai nevelésre való alkalmasság felmérése, a státusz rögzítése a törzslapon.
- Sérült gyermekek bölcsődei tartózkodásának egészségügyi alkalmasságára vonatkozó megítélése.
- Az étkezéssel kapcsolatos korszerű táplálkozási alapelvek, higiénés rendszabályok betartásának legalább negyedévenkénti ellenőrzése.
- A nevelési-gondozási munka során felmerülő összes egészségügyi probléma megbeszélése, megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel.
- A bölcsőde higiéniájának, tárgyi felszereltségének ellenőrzése a bölcsődevezetővel és helyettesével közösen.



## 2.sz.függelék

### HÁZIREND

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

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

**Telefonszám:** (33) 331-804; 06 30 369 8543

**Az intézmény vezetője:** Uitz-Lovasi Edina

**helyettese:** Bökönyi Katalin

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 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 aznap 9<sup>30</sup>-ig jelezzék az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének. Betegség miatti hiányzás esetén csak érvényes orvosi igazolással vehetjük be gyermekét. 72 óra igazolatlan távollét után a gyermeket csak orvosi igazolással áll módunkban újra fogadni!
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 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 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; 06 30 369 8543

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

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

A házirend betartását köszönjük!

Dorog, 2023.09.08.



*Bököny Katalin*  
Bököny Katalin  
intézményvezető-helyettes

Az intézmény házirendjében foglaltakkal egyetértünk:

*Csere Katalin*  
szülői érdekképviseleti tag

*Mohor Jucst*  
szülői érdekképviseleti tag

*[Signature]*  
szülői érdekképviseleti tag

*[Signature]*  
szülői érdekképviseleti tag

*[Signature]*  
dolgozói érdekképviseleti tag

### 3.sz. függelék

## A Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde házirendjének kiegészítése a járványveszély fennállása alatt alkalmazandó szabályokról

1. Az intézményt kizárólag egészséges, tünetetek nem mutató gyermek látogathatja! A közösség egészsége érdekében a 37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű vagy gyógyszeres kezelés alatt álló, illetve fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Az alábbi tünetek észlelése esetén – láz; torokfájás; hányás, hasmenés; váladékozó szembetegség; gennyes fül-és orrfolyás; erős, sűrű váladékos orrfolyás; elhúzódó, erőteljes ugató vagy hurutos köhögés- a szülő kötelessége értesíteni a bölcsődét! Amennyiben a gyermek a bölcsődében a fenti tüneteket észleljük, haladéktalanul értesítjük a szülőket, aki köteles gyermekét az intézményből a lehető legrövidebb időn belül elvinni. A gyermek bölcsődébe a betegséget követő első napon csak orvosi igazolással vehető be!
2. A bölcsőde területén a **maszk használata kötelező**.
3. A **cipők fertőtlenítésére** a bejáratnál elhelyezett **fertőtlenítő lábtörlőt** kell használni!
4. Kérjük, a gyermekekkel együtt tartsák be a higiénés szabályokat! Az intézménybe érkezéskor minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét a kihelyezett érintésmentes fertőtlenítő adagolóval! (A gyerekek esetében a szappanos kézmosás **KÖTELEZŐ**, mielőtt belépnek a csoportba!)
5. A **gyermeket csak egy felnőtt kísérheti**, az I. gondozási egység átadójában legfeljebb 2 felnőtt és két gyermek tartózkodhat, a II. gondozási egység átadójában legfeljebb 3 felnőtt és három gyermek tartózkodhat a 1,5 méteres védőtávolság betartásával. A gyermekek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül történjen, ezért kérjük mielőbb elhagyni az az intézmény területét, valamint a bölcsőde épülete előtt kerüljék a szülők, gyermekekkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.
6. A kisgyermeknevelők érkezéskor, érintésmentes hőmérővel ellenőrzik a szülők, valamint a gyermek hőmérsékletét. **37,5 °C testhőmérséklet felett a gyermek nem vehető át**.
7. A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az bölcsődébe, kivétel 1 db alvós plüss, „alvóka”.
8. A beszoktatás ideje alatt egy szülő tartózkodhat a gyermekkel a gyermekcsoportban vagy az épületben. Ez idő alatt a szülő számára végig kötelező a maszk viselése, a csoportszobában lábvédő zsák használata.
9. A **rövid, szóbeli információcserére mindennap** lehetőség van, de a **kapcsolattartás egyéb formáit is** alkalmazzuk (pl. családi füzet, érdeklődés a bölcsőde telefonszámán: 0633/331-804). Fogadó óra a járványügyi szabályok betartásával megtartható.
10. Köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany-és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csap telepei, WC lehúzó)


Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde  
Dorog

stb.), valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerekkel fertőtlenítésre kerüljenek. A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos, rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk. Az önkormányzat által biztosított, minden csoportszobában jelen levő levegőfertőtlenítő készülékek hatékony védekezést biztosítanak a cseppfertőzéssel szemben. A bölcsődében használt játékok, játszótéri eszközök felületét is rendszeresen fertőtlenítjük.

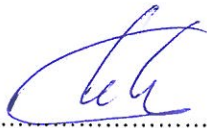
Dorog, 2023.09.08.

  
Bökönyi Katalin  
intézményvezető-helyettes


Az intézmény házirendjének kiegészítését a járványveszély fennállása alatt alkalmazandó szabályokról megismertük, a benne foglaltakkal egyetértünk:

  
szülői érdekképviselői tag

  
szülői érdekképviselői tag

  
szülői érdekképviselői tag

  
szülői érdekképviselői tag

  
dolgozói érdekképviselői tag

Jelen kiegészítés módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor (pl. zsilliprendzser bevezetése).



**4.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 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.-2.kisgyermeknevelő**

**munkaideje: 5<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>**

5 <sup>30</sup> -8 <sup>00</sup>	Fogadja az érkező gyermekek, szellőztet, előkészül a napi tevékenységekre. Fürdőszobai tevékenység. Előkészít a reggelihez.
8 <sup>00</sup> -8 <sup>30</sup>	Reggeliztet.
8 <sup>30</sup> -9 <sup>00</sup>	Nevelési terv megvalósítása, szabad játéktevékenység biztosítása.
9 <sup>00</sup> -9 <sup>30</sup>	Fürdőszobai tevékenység.
9 <sup>30</sup> -9 <sup>45</sup>	Tízórai.
9 <sup>45</sup> -10 <sup>45</sup>	Készülődés az udvarra, öltöztetés. Udvari játéktevékenység. A kisgyermeknevelő 9 <sup>50</sup> -10 <sup>10</sup> között elfogyasztja reggelijét az étkezőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában.
10 <sup>45</sup> -11 <sup>15</sup>	Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.
11 <sup>15</sup> -11 <sup>45</sup>	Ebédeltet, szükség szerint fürdőszobai tevékenységek (fogmosás, WC használat,

	pelenkázás, kézmosás), majd folyamatosan fekteti le a gyermekeket.
11 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	Felügyel az alvó gyerekekre. Elvégzi az adminisztrációs feladatokat, előkészül következő nevelési napra.

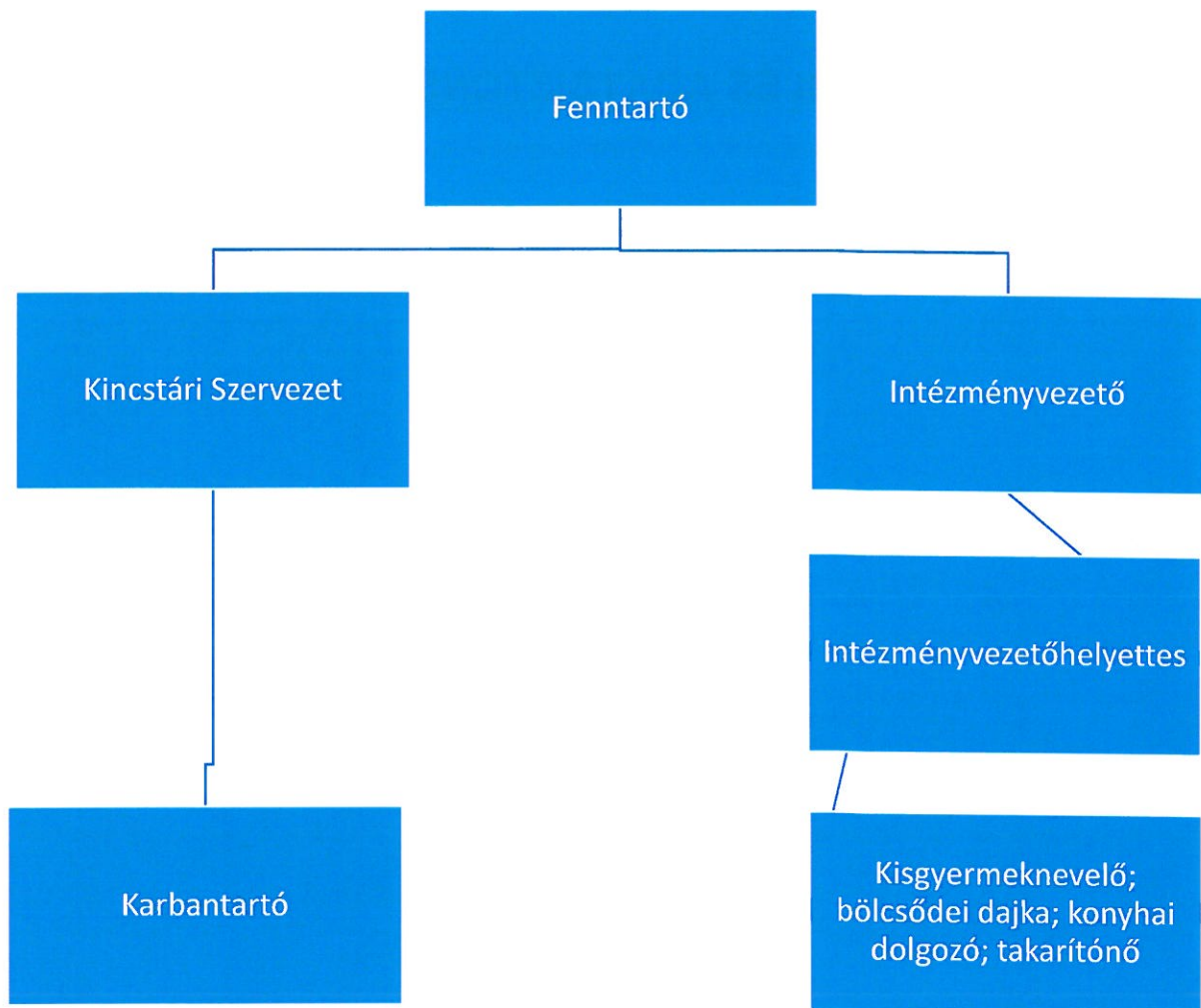
### 3.-4.kisgyermeknevelő

**munkaideje: 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>**

9 <sup>00</sup> -9 <sup>30</sup>	Üdvözli a csoportot, információcsere a társkisgyermeknevelővel.
9 <sup>30</sup> -9 <sup>45</sup>	Tízórai.
9 <sup>45</sup> -10 <sup>45</sup>	Készülődés az udvarra, öltöztetés. Az udvari játéktevékenység biztosítása, felügyelete.
10 <sup>45</sup> -11 <sup>15</sup>	Bejövetel az udvarról, vetkőzés. Fürdőszobai tevékenység.
11 <sup>15</sup> -11 <sup>45</sup>	Ebédeltet, szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, (kézmosás, fogmosás, pelenkázás, WC használat) majd folyamatosan lefekteti a gyermekeket.
11 <sup>45</sup> -14 <sup>00</sup>	Felügyeli az alvó gyermekeket. 12 <sup>00</sup> -12 <sup>20</sup> között elfogyasztja az ebédet az ebédlőben, kikapcsolódik a gondozónői szobában. Adminisztrációs feladatok elvégzése, előkészület a következő napi tevékenységre.
14 <sup>00</sup> -14 <sup>15</sup>	Az ébredés sorrendjében a fürdőszobai tevékenységek elvégzése.
14 <sup>15</sup> -14 <sup>30</sup>	Uzsonna.
14 <sup>30</sup> -17 <sup>00</sup>	Szabad játéktevékenység biztosítása. A gyermekek hazaadása, információcsere a szülőkkel. Adminisztrációs feladatok elvégzése.  A gondozási egység rendbetétele, ajtók és ablakok bezárása.

5. sz. függelék

**A DR. MAGYAR KÁROLY VÁROSI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÁBRÁJA**





**6.sz.függelék**

**DR. MAGYAR KÁROLY VÁROSI BÖLCSŐDE**

**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

Kiadva / Hatályos: 2022. július 04.

## TARTALOM

### **I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 60**

1. [AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA](#) 60
2. [A SZABÁLYZAT HATÁLYA](#) 60
3. [A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI](#) 60
4. [A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLTATOS ALAPFOGALMAK](#) 61
5. [A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA](#) 64
6. [A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE](#) 64

### **II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK 64**

7. [AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ](#) 64
8. [AZ ADATVÉDELMI TISZTIVISELŐ](#) 65
9. [AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT](#) 66

### **III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI 66**

10. [AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI](#) 66
11. [ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM](#) 67
12. [AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA](#) 67
13. [AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK](#) 68
14. [AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA](#) 68
15. [ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK](#) 73
16. [FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK](#) 74
17. [AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ](#) 75
18. [ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ](#) 76
19. [AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE](#) 76
20. [PANASZKEZELÉS](#) 77

### **IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK 77**

21. [EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE](#) 77
22. [MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSE](#) 77

### **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 78**

### **VI. MELLÉKLETEK 79**

23. [1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MEGISMERÉSI NYILATKOZAT](#) 79
24. [2. SZÁMÚ MELLÉKLET – A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI](#) 80
25. [3. SZÁMÚ MELLÉKLET – TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT](#) 82

## I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a **Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde** (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelőségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

### 2. A Szabályzat hatálya

#### 2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

#### 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

#### 2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

### 3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;

- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet;
- a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvény intézményi gyermekétkeztetésre vonatkozó szakasza;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- az egyes gyermekjóléti ellátási formák szabályozásáról szóló 28/1997. (X. 29.) Önkormányzati rendelet;
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### 4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.



Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

## **5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata**

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelőségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

## **6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire**

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.

## **II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK**

### **7. Az Intézményvezető**

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.



Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

## **8. Az adatvédelmi tisztviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tény vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

#### **9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott**

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

### **III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI**

#### **10. Az adatvédelem alapelvei**

##### **10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

##### **10.2. Célhoz kötöttség elve**

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

##### **10.3. Adattakarékosság elve**

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

##### **10.4. Pontosság elve**

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

##### **10.5. Korlátozott tárolhatóság elve**

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megörzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges.

#### 10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

#### 10.7. Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

### 11. Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenörzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megörzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

### 12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

### **13. Az érintettet megillető jogosultságok**

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

### **14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása**

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.



Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

#### 14.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

#### 14.2. A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;

- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

#### 14.3. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

#### 14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;

- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

#### 14.5. A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
  - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
  - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
  - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
  - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előírás alapján (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

#### 14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró



adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

#### 14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

#### 14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

#### 14.9. Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

## 15. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáférésének, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötöten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
  - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügghöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
  - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
  - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
  - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
  - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
  - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnak továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

## **16. Fizikai védelmi intézkedések**

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

#### **17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló**

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.



## **18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció**

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdeken alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

## **19. Az adatvédelmi incidensek kezelése**

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintetteket megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintetteket az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintettek tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintettek közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

## **20. Panaszkezelés**

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

## **IV. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK**

### **21. Egészségügyi adatok kezelése**

Adatkezelő feladatellátása, szolgáltatásainak nyújtása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével megbízott alkalmazott köteles az adatok bizalmosságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

### **22. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése**

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő

előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön, amennyiben annak magáncélú használata is engedélyezett, a magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahajósítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2021. május 19-én hatályba lépett Adatkezelési Szabályzat hatályát veszti.



## VI. MELLÉKLETEK

### 23. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat, szabályokat megismertem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás

24. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás<sup>1</sup>

Adatkezelő neve és elérhetőségei <sup>2</sup> :	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i) <sup>3</sup> :	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja <sup>4</sup> :	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja <sup>5</sup> :	
Adatbiztonsági intézkedések <sup>6</sup> :	
Adatvédelmi incidensek adatai <sup>7</sup> :	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai <sup>8</sup> :	

1 Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

2 Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

3 Amennyiben történik adattovábbítás.

4 Ideértve az adattovábbítást is.

5 Amennyiben ismert.

6 Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

7 A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

8 Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

**Adatfeldolgoói nyilvántartás<sup>9</sup>**

Adatkezelő neve és elérhetőségei <sup>10</sup> :	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei <sup>11</sup> :	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei <sup>12</sup> :	
Az adatkezelési műveletek típusai <sup>13</sup> :	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet <sup>14</sup> :	
Adatbiztonsági intézkedések <sup>15</sup> :	

---

**9 Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!**

**10 Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.**

**11 Amennyiben releváns.**

**12 Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.**

**13 Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.**

**14 Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.**

**15 Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.**

25. 3. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat

**Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott \_\_\_\_\_ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a **Dr. Magyar Károly Városi Bölcsődével** (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden észszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírásommal kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Dorog, 202\_.\_. \_\_\_\_\_

---

aláírás

### Megismerési nyilatkozat

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

NÉV	MUNKAKÖR	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Bakosné Kolkopf Erika	kisgyermeknevelő	2023 AUG 3 1.	Bakosné Kolkopf Erika
Feketéné Zimacsek Katalin	bölcsődei dajka	2023 AUG 3 1.	F. Z.
Helmayer Csabáné	konyhai dolgozó	2023 AUG 3 1.	Helmayer Csabáné
Joó- Ármái Andrea	kisgyermeknevelő	2023 AUG 3 1.	Joó- Ármái Andrea
Katona Anita	kisgyermeknevelő	2023 AUG 3 1.	Katona Anita
Kenyőné Wágner Dóra	kisgyermeknevelő	2023 AUG 3 1.	Kenyőné Wágner Dóra
Lóth Alexandra	kisgyermeknevelő	2023 AUG 3 1.	Lóth Alexandra
Petrik Éva	bölcsődei dajka	2023 AUG 3 1.	Petrik Éva
Szabó-Kucsera Fruzsina	kisgyermeknevelő	2023 AUG 3 1.	Szabó-Kucsera Fruzsina
Szalma Tamásné	takarítónő	2023 AUG 3 1.	Szalma Tamásné
Vörös-Grassanovits Anita	kisgyermeknevelő	2023 AUG 3 1.	Vörös-Grassanovits Anita

Kelt: Dorog, 2023. 08.31.



Bökönyi Katalin

Bökönyi Katalin

intézményvezető-helyettes

