



Kóka Község Önkormányzata Jegyzőjétől
2243. Kóka Dózsa Gy. u. 1. Telefon: 0629 428 101

9

ELŐTERJESZTÉS

Készült: Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 30-i soros ülésére

Tárgy: Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központtal kapcsolatos fenntartói döntések meghozatala

Előterjesztő: Gábris Annamária intézményvezető

Melléklet: intézményvezetői kérelem; szervezeti és működési szabályzat módosítás; házirend módosítás

Tisztelt Képviselő-testület!

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 37.§. (3) bekezdése szerint, A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg. Az intézményvezető, a mellékelt kérelmet terjesztette elő, amelyben nem csak nyári, hanem az évközben jelentkező zárva-tartásokat is jelezte.

1.Határozati javaslat

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 37.§. (3) bekezdése alapján, Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központtal kapcsolatos alábbi fenntartói döntéseket hozza:

Az intézményben:

április 22-e, a Bölcsődék Napja, (valamennyi szervezeti egység zárva tart)

A nyári karbantartási, takarítási szünet: augusztus 4 – 22 között tartandó.

A téli zárva tartás: 2025.december 22 – 2026 január 2 között lesz.

A képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy a döntésről a szülőket értesítse!

Határidő: 2025. február 15.

Felelős: intézményvezető

2.Határozati javaslat

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központtal kapcsolatos alábbi fenntartói döntést hozza:

A bölcsődei beiratkozást időpontja: 2025 május 12-től-16-ig tart.

Kedd-csütörtök: 8.00-17.00-ig

Hétfő- szerda-péntek: 8.00-12.00-ig

A képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy a döntést tegye közzé!!

Határidő: 2025. február 15.

Felelős: intézményvezető

A Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya, ellenőrzést tartott a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központban, 2024 november és december hónapban.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tanúsága szerint javaslatot tettek a Szervezeti és működési szabályzat módosítására és a Házirend kiegészítésére.

Az intézményvezető a módosításokat/ kiegészítéseket elvégezte, az előterjesztéshez mellékelte anyagban színessel jelölte a változásokat.

Tekintettel arra, hogy a Központ szervezeti és működési szabályzata a önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi, ezért a 14/2021(X.1.) Önkormányzati rendelet 11. számú melléklete is módosításra kerül.

3.Határozati javaslat

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

- 5.§. (1) bekezdés c.) pontja alapján, Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
- 5.§. (2) bekezdés b.) pontja alapján a Bölcsőde Házirendjét a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló,14/2021(X.1.) önkormányzati rendelet fentiek szerinti módosításáról és a Képviselő-testület elé terjesztéséről gondoskodjon!

Felkéri továbbá az intézményvezetőt, hogy a döntések kihirdetéséről gondoskodjon!

Határidő: 2025. február 28.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Kóka, 2025. január 20.

Gábris Annamária sk
intézményvezető

Házirend Bölcsődei ellátás

Tisztelt Szülők!

Szeretettel köszöntjük Önöket a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgálati Központban!

Kérjük az intézmény bölcsődei ellátására vonatkozó házirendet figyelmesen olvassák el, kérdéseikkel forduljanak hozzánk, ugyanakkor kérjük az általunk megfogalmazott házirendbe foglalt bölcsődei ellátásra vonatkozó szabályok betartását, az ellátásban résztvevő kisgyermek és az intézmény akadálymentes működtetése érdekében. Köszönjük!

Bölcsődei ellátásunk, a családi élet kiegészítőjeként működő, gyermekközpontú szakmai egység, amely támogatja, a gyermek személyiségének kibontakozását, gondoskodik, a nyugodt, biztonságos, derűs légkör megteremtéséről; a testi-, szociális-, az értelmi képességek optimális fejlődéséről; a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról és a szükséges személyi, illetve tárgyi feltételekről.

Általános Információk

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend feladata, hogy biztosítsa az intézményi használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyerekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazotjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házirendet minden szülő tudomásul veszi, valamint a csoport faliújságján kifüggesztve olvasható.

Intézmény neve: Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgálati Központ

A bölcsőde székhelye: 2243 Kóka, Pesti utca 51.

Telefonszáma: 06/20-221-9313

Felügyeleti szerv: Kóka Község Önkormányzat Képviselő – testülete

A gyermek jogai

Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján:

1. Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
2. Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
3. A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
4. Emberi méltóságát tiszteletben tartás, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
5. A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

1. Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta. Az intézménybe történő túljelentkezés esetén azonban tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembe – vételével történik.
2. Tájékozódjon az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
3. Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
4. Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a kisgyermeknevelőtől.
5. Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
6. Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
7. Az Érdekképviselői Fórum munkájában részt vegyen.

A szülő kötelessége

1. A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni.
2. A fizetendő térítési díjat időben rendezni.
3. Az intézmény Házirendjét betartani.

Nyitvatartási idő

Ellátási napokon: 6.30 – 17.30 óráig

Gyermek érkezése, távozása

A bölcsőde munkanapokon reggel 6.30 órától fogadja az érkező gyermekeket.

A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó kisgyermeknevelőnek.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Családi füzetben) megbízott személy viheti el. **14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.**

Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló anya vagy apa viheti el a gyermeket.

Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.

A gyermek hazabocsátásakor, ha a kisgyermeknevelő átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.

A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem léphetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (akkor is csak váltócipőben).

Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitvatartási idő végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben a szülő a zárás után több mint egy órával nem jelentkezik gyermekéért, vagy abban az esetben is, ha a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket. Egy hónap folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.

Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

Betegség

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében a lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.

Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély bemutatásával, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, megtörténik az acut ellátása. A kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez szükségesek olyan telefonszámok megadása melyek lehetővé teszik az azonnali értesítést. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell.

A gyermek, betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza.

Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermeket, ezt külön igazolással jelzi az intézmény részére.

A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.

A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerezéssel történt kezelés után, szülői nyilatkozat aláírásával lehetséges.

Térítési díj megállapítása, befizetése

A gyermek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesül /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet. Az étkezésre megállapított díj az itt töltött gondozási nap alapján kerül kiszámlázásra.

Az étkezési díjon túl a bölcsődei ellátásért gondozási díj is megállapítható.

Az étkezési és gondozási díj intézményi térítési díjának megállapítása a fenntartó feladata.

A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj, továbbá jogosultsági feltételek figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg.

A térítési díj a tényleges igénybevétel alapján tárgyhót követő hónapban kerül kiszámlázásra. Az intézményvezető az igénybevételről az analitikát átadja a Kókai Polgármesteri Hivatal Pénzügy csoportjának, aki tárgyhót követő hónap 15-ig számlát állít ki az étkezési és gondozási díjról. A díjakat a számla mellé tartozó csekken, illetve átutalással lehet befizetni tárgyhót követő hónap végéig.

Kérjük, a fentiekben megjelölt befizetési időpont pontos betartását az intézmény zökkenőmentes üzemeltetése érdekében. A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 9 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi étkezési térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon 9 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

Behozható tárgyak

Otthoni kedvenc játékokat, tárgyukat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődébe, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi- szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény.

Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.

Az intézmény területére állatot behozni tilos.

Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint.

A gyermeke babakocsiját, biciklijét kérjük a tárolóban hagyni.

Kapcsolattartás, érdekképviselő

A szülő az ellátást megelőzően tájékoztatást kap az ellátás feltételeiről, a felvétel módjáról, a szükséges dokumentumokról, melybe folyamatosan betekintést kaphat. A házirenddel megismerkedik, továbbá a bölcsőde napirendjével, szakmai programjával.

A bölcsődei ellátás során lehetővé tesszük a folyamatos szóban és írásban történő kapcsolattartást. Szóban a reggeli és délutáni gyermek átvétel átadás kapcsán, írásban a családi füzetten keresztül, melyet kérünk a szülők által elolvasást követően dátummal aláírással ellátni. Időszakosan tartott szülői értekezletek tartásával a jó kapcsolati rendszer kialakulására törekszünk.

Kérjük a szülők segítségét, együttműködését a beszoktatási folyamat zökkenőmentes lefolytatásához.

Közös gyermekprogramok szervezésével és közös ünnepléssel kívánjuk erősíteni a csoportok szülők, gyermekek, kisgyermeknevelők együttműködését. Melyeken kérjük, amennyiben lehetősége van, tiszteljen meg bennünket részvételével.

Lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővei egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, családlátogatás, beszoktatás, faliújság, családi füzet, telefon, családi programok.

Amennyiben a gyermek gondozása és ellátása során probléma merülne fel, kérjük, forduljon gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, továbbá az intézmény vezetőjéhez, vagy az intézményi érdekképviselői fórumhoz.

Bölcsődénk arra törekszik, hogy probléma esetén minél előbb közös megoldást találjunk, ezért kérjük panaszjogával elsősorban az intézmény vezetősége felé forduljon.

Kérjük a szülőt, hogy tartsa be a házirend előírásait. Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke kisgyermeknevelőjével. Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén, továbbá iratbetekintés megtagadása esetén.

A gyermekjogi képviselő: Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható

Az Érdekképviselői Fórum tagjai: 2 fő ellátásban részesülő gyermek szülője, (csoportonként 1-1 szülő) vagy más törvényes képviselője; 1 fő intézményi dolgozó; 1 fő, mint a fenntartó képviselője.

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

Egyebek

Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.

Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.

Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.

A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.

A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.

Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a kisgyermeknevelők nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt!

A bölcsőde területén, valamint 15 méteres körzetében **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

Az intézményünkbe való felvételkor, a házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő!

A házirend hatálya, elfogadása

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Jelen házirend visszavonásig, módosításig érvényes.

A házirend megírásánál a szolgáltatás ellátásra vonatkozó jogszabályok, rendeletek és szakmai irányelvek voltak az irányadók.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Kóka, 2025. 01. 06.

.....
Gábris Annamária Julia
Intézményvezető

.....
Szurominé Rózsa Éva
Érdekképviselői Fórum elnöke

Szervezeti és működési szabályzat



Tartalom

1	Általános rendelkezések	4
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	4
2	Alaptevékenység és alapadatok	5
2.1	A szervezet hivatalos megnevezése:	5
2.2	Az intézmény székhelyén működő szolgáltatások:	5
2.3	Az intézmény telephelyén működő szolgáltatás:	5
2.4	Az Intézményben működő szolgáltatások ellátási területe:	5
2.5	Alapító, fenntartó szerve:	5
2.6	Alapítás időpontja:	5
2.7	Alapító okirat.....	6
2.8	Az intézmény ágazati azonosítója	6
2.9	Jogállása	6
2.10	Felügyeleti szerve.....	6
2.11	Vezetése	7
2.12	Képvisellete	7
2.13	Gazdálkodás jogköre	7
2.14	Bérgazdálkodási jogköre	7
2.15	Számlarendje:	7
2.16	Működési formája:	7
2.17	Az intézmény bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak neve:.....	7
3	Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok	8
4	Feladatellátás	9
5	Szervezeti felépítés	9
6	A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe	10
6.1	Házi segítségnyújtás	10
6.2	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás	10
6.3	Gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás	10
7	Az ellátások igénybevételének módjai	11
8	Az intézmény irányítási és működési rendje	12
8.1	Az intézményvezető (1 fő)	12
8.2	Intézményvezető- helyettes / az intézményvezető jelöli ki	13
8.3	Házi segítségnyújtás – Gondozó 2 fő	14

8.4	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–családsegítő 1 fő	14
8.5	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–asszisztens 1 fő	16
8.6	Bölcsődei ellátás.....	17
8.6.1	Kisgyermeknevelő – 4 fő	17
8.6.2	Bölcsődei dajka feladatai:1 fő.....	18
8.6.3	A technikai dolgozó feladatai (1fő)	19
8.6.4	Konyhai munkatárs (1 fő)	20
9	Az intézmény munkarendje szakmai egységenként	21
9.1	Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei	21
9.1.1	A munkakörtől független jogosultság	22
9.1.2	Az intézmény dolgozóinak kötelességei	22
9.1.3	Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség.....	22
9.1.4	A munkavégzés szabályai	23
9.2	Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele.....	23
9.3	A munkatársakat megillető szabadság	23
10	Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok	23
11	Rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	24
12	Iratkezelési rend és kiadmányozás.....	24
12.1	A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok	24
12.2	Kiadmányozási rend	25
13	Belső ellenőrzés rendje	25
13.1	Az ellenőrzés célja	25
13.2	Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei	26
14	Az intézmény képvisellete	26
15	Az intézmény vezetését segítő értekezletek.....	26
16	Külső kapcsolatok rendszere.....	26
17	Az intézmény üzemeltetése.....	27
18	Adatvédelem	27
19	Záró rendelkezések	28

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Munkáját szabályozzák: az intézmény Alapító Okirata, Szakmai programja és Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

1.2 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzatának, valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői, vezetői utasításoknak betartása az intézmény valamennyi szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottjára és munkavállalójára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik belső szolgáltatásait.
- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A szervezeti és működési szabályzat megtalálható az intézmény székhelyén.

2 Alaptevékenység és alapadatok

2.1 A szervezet hivatalos megnevezése:

Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhelye: 2243 Kóka, Pesti utca 51.

Telefonszáma: 06/20-221-9313

E-mail cím: kokabolcsi@kokaph.hu

Honlap: www.kokabolcsi.hu

Telephelye: 2243 Kóka, Kossuth Lajos utca 23.

Telefonszáma: 06/29-428-653

E-mail cím: csase@kokaph.hu

Honlap: www.kokabolcsi.hu

2.2 Az intézmény székhelyén működő szolgáltatások:

- Bölcsődei ellátás
- Házi segítségnyújtás

2.3 Az intézmény telephelyén működő szolgáltatás:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2.4 Az Intézményben működő szolgáltatások ellátási területe:

Kóka község közigazgatási területe, bölcsődében szabad férőhely esetén Pest megye bármelyik települése.

2.5 Alapító, fenntartó szerve:

Alapító: Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartó: Kóka Község Önkormányzata

2243 Kóka, Dózsa György út 1.

Alapítás Módja: Jogelőd nélküli alakulás

2.6 Alapítás időpontja:

Okirat kelte: 2021.07.05.

Okirat száma: K/3238-2/2021

Fő tevékenység: Bölcsődei ellátás 889110

2.7 Alapító okirat

Kóka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 44/2021. (VI.7.) számú határozatának melléklete.

Alaptevékenységek:

1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	107052	Házi segítségnyújtás

2.8 Az intézmény ágazati azonosítója

S0547462

- Bölcsődei ellátás
- Házi segítségnyújtás

OM azonosító: 880355

S0514883

- Család- és gyermekjóléti szolgálat

2.9 Jogállása

Kóka Község Önkormányzatának részben önállóan gazdálkodó, szakmailag önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerve.

2.10 Felügyeleti szerve

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály.

2.11 Vezetése

Az Intézmény vezetőjét Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg.

A munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

2.12 Képvisellete

A Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ képviselét az intézményvezető látja el. Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézmény vezető helyettes gondoskodik.

2.13 Gazdálkodás jogköre

Részben önálló gazdálkodású

2.14 Bér gazdálkodási jogköre

Önálló bér gazdálkodású az intézmény költségvetésének mértékéig.

2.15 Számlarendje:

Kóka Község Önkormányzata és Intézményei részére vonatkozó külön szabályzat tartalmazza.

2.16 Működési formája:

Többcélú intézmény

A költségvetési szerv (Szociális Központ) alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

A költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat nem lát el.

2.17 Az intézmény bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak neve:

1. Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

2243 Kóka, Pesti utca 51.

Adószám: 15846389-2-13

Használatára jogosult személy: Intézményvezető, pénzügyi munkatárs

2. Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2243 Kóka, Kossuth L. u. 23.

Használatára jogosult személy: Intézményvezető, Családsegítő munkatárs

3 Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- 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 személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.2.) SZCSM. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- Kóka Község Önkormányzatának hatályos szociális rendeletei

Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról
- 328/2011.(XII.29. Korm, rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

4 Feladatellátás

Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatások

- házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyermekek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás

5 Szervezeti felépítés

Az intézményvezető, az intézményre bízott feladatok teljes körű ellátásának, fenntartáshoz szükséges feltételek biztosításának, a szakmai munka, folyamatos fejlesztésének, a gazdálkodás eredményességének, a szervezet hatékony működésének egy személyi felelőse.

Az **intézményvezető** közvetlen irányítása alá a meghatározott szolgáltatási egységekben tevékenykedő dolgozók tartoznak. (A mellékelt szervezeti ábra szerint.)

- A családsegítők, /Család-és Gyermekjóléti Szolgálat/
- Gondozók, /házi segítségnyújtás/
- Kisgyermeknevelők /bölcsőde/
- Technikai személyzet /bölcsőde/

A szakmai egységek szakmailag önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységben látják el a feladatokat. Az intézmény szervezeti ábráját külön melléklet tartalmazza.

6 A szervezeti egységek megnevezése, feladatköre, ellátási területe

6.1 Házi segítségnyújtás

A *házi segítségnyújtás* során a gondozás feladata az ellátást igénybe vevő saját otthonában a létfeltételek biztosítása, a személyi és környezeti higiéne megteremtése, az idős ember egészségi, anyagi, jogi helyzetének megőrzése, ill. javítása, az elhagyatottság megszüntetése, az aktivitás újraélesztése. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell a személyi gondozás és szociális segítség résztevékenységeit.

Ellátási területe: Kóka Község közigazgatási területe.

6.2 Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás

Célja: hogy hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez. A szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket, és megismerteti, közvetíti a szolgáltatásokat. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátás nyújtása a következő problémátípusokra épül: anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési, magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitele, szülői elhanyagolás, szenvedélybetegségek, fogyatékoság, retardáció, anyagi jellegű problémák.

Ellátási területe: Kóka Község közigazgatási területe.

6.3 Gyermek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátás

Célja: A gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik

életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- Védőnő
- Házi gyermekorvos, vagy a házi orvos
- Szociális, illetve családgondozó
- Család- és a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója
- Gyámhatóság

Ellátási területe: Kóka Község közigazgatási területe, szabad férőhely esetén Pest megye bármelyik települése.

7 Az ellátások igénybevételének módjai

Az engedélyezett ellátási területeken élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás

Térítési díj ellenében vehetik igénybe az alábbi szolgáltatásokat:

- házi segítségnyújtás
- bölcsődei ellátás/hozzá tartozó étkeztetés/egyéb szolgáltatások

Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által megállapított térítési díj ellenében, a szolgáltatások önként vehetők igénybe.

Az ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmeket az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője nyújtja be.

A szolgáltatásokra vonatkozó kérelmeket (kivéve Család- és Gyermekjóléti szolgálat) az intézményvezető bírálja el, értesíti az ellátás nyújtásáról a kérelmezőt, majd az ellátást igénybe vevővel az intézményvezető megkötöti az intézményi jogviszony keletkeztetésére vonatkozó megállapodást.

8 Az intézmény irányítási és működési rendje

Az intézményvezető, és az intézmény valamennyi dolgozója, munkájukat a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok, a szociális munka alapelvei, értékei, az Adatvédelmi törvényben és az intézmény szabályzataiban foglaltak alapján végzik.

8.1 Az intézményvezető (1 fő)

- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül,
- az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz, stratégiaileg tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat, gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, a működéssel összefüggő szabályzatok elkészítéséről,
- elkészíti a szervezeti, működési szabályzatot, a szakmai programot, illetve az intézmény alapító okiratát
- megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet,
- irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot,
- képviseli az intézményt,
- aláíró a felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában,
- meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára,
- eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek,
- figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezetfejlesztésről,
- elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket,
- a minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést,
- gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról, végzi és végezteti a beszámoltatásokat,
- rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét.
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,

- figyelemmel kíséri, értékeli, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős az intézmény dolgozóinak munkájáért
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart az ellátottakkal, törvényes képviselőikkel
- ellenőrzi a vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős az ellátottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,
- végzi a napi jelentések megtételét /KENYSZI/
- Használja a KIRA rendszert, a GYVR rendszert, az E-adat rendszert.
- Hozzáférése van az EKAT rendszerhez

8.2 Intézményvezető- helyettes / az intézményvezető jelöli ki.

- az intézményvezető távolléte esetén korlátozott jogkörrel végzi a helyettesítési feladatokat.
- Köteles az intézményt az intézményvezető helyett képviselni
- Köteles a munkatársak szakmai felügyeletét ellátni
- Joga van az intézményvezető helyett aláírni annak érdekében, hogy a napi szakmai munka zökkenőmentesen folyjék
- Joga van önállóan intézkedni és döntést hozni krízishelyzetben, azonban, ha az intézmény vezetője bármely módon elérhető őt erről informálni köteles

Az intézményvezetői helyettesi munka során nem rendelkezik a következő jogkörökkel:

- Nem hozhat pénzügyi döntés
- Nincs munkáltatói jogköre

- Nincs gazdálkodói jogköre
- Kötelezettséget vállalhat, utalványozhat, és szakmai teljesítési igazolhat az intézményvezető távolléte esetén.

8.3 Házi segítségnyújtás – Gondozó 2 fő

- Tevékenységét közvetlen az intézményvezető irányításával végzi
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása
- A pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- Az orvos előírása szerinti gondozási, ápolási feladatok
- Életvezetés segítése
- Segítségnyújtás a háztartás vitelében, a személyi higiéné megtartásában
- Segítség nyújtás az interperszonális kapcsolatok kialakításában, folyamatos kapcsolattartás a családtagokkal, ismerősökkel
- Részvétel biztosítása a kulturális, szabadidős és egyéb rendezvényeken
- Segítségnyújtás a foglalkoztatási lehetőségek elérhetőségéhez
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel
- Gondozási napló napra kész vezetése, havi zárások elkészítése
- Szociális segítség és személyi gondozás keretébe tartozó résztevékenységek elvégzése a szükségletek figyelembevételével
- TEVADMIN rendszerben rögzítés elvégzése

8.4 Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás—családsegítő 1 fő

- A családsegítő kollégák feladataikat heti 40 órában látják el kivéve a részfoglalkozású munkatársat. A heti munkaidő keretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében töltik, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez. A segítő tevékenység megvalósulása a családsegítő munkatárs és a család közötti együttes kommunikáció és látogatások szerint valósul meg.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez,
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését,
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában,

- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz,
- A családsegítő feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik,
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet,
- Esetmegbeszélésen vesz részt,
- Családlátogatást végez,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- Cselekvési tervet készít, melyet ismertet a szülővel és a gyermekkel,
- Javaslatot tesz a Család és Gyermekjóléti Központnak a gyermek védelembevételére, ideiglenes hatályú elhelyezésére, védelembevétel megszüntetésére,
- Titoktartás kötelezi. A családsegítő a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez,
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.

- Programokat szervez (táboroztatás, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkkel és lakhatási problémákkal küzdők, a krónikus betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.
- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokolttá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Részt vesz az intézményben működő prevenció program lebonyolításában
- TEVADMIN rendszerben rögzítés elvégzése

8.5 Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás–asszisztens 1 fő

- Meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően
- Kezeli a (központi) telefont, felvilágosítást nyújt
- A közérdekű és az intézmény működését érintő információs anyagok rendszerezése és szükség szerint az intézmény előterében a megjelenő ügyfelek részére jól látható módon történő elhelyezése.
- A szociális ügyintézéshez, illetve a családsegítői munkához szükséges űrlapok, kérelem nyomtatványok stb. beszerzése, sokszorosítása, rendszerezése és karbantartása;
- Alkalmazza és folyamatosan tökéletesíti a szükséges szakmai ismereteket,
- Az intézmény működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység elvégzése, az adminisztráció dokumentumainak vezetése, rendszerben tartása,
- Kezeli a GYVR nyilvántartási-rendszert
- Gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat

- Az intézmény működése során keletkező levelezés iktatásával rendszerezésével, fogadásával, illetve továbbításával kapcsolatos teendők végzése;
- Aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- Az esetmenedzserek, családsegítők által készített hivatalos dokumentumok nyilvántartása, rendszerezése és eljuttatása az adott intézményhez, szervezethez,
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Részt vesz az intézményben működő prevenció program lebonyolításában
- Aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- Megbeszélésekről emlékeztetőt készít,

8.6 Bölcsődei ellátás

8.6.1 Kisgyermeknevelő – 4 fő

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel stb. A fennmaradó egy óra időtartamról a munkaköri leírás rendelkezik.

Kisgyermeknevelők feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján a fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a

gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentílt használja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A kisgyermeknevelők felügyelik a gyermekfelügyeletre érkező gyerekeket és jelenlétük elszámolásához szükséges dokumentumokat vezetik.

8.6.2 Bölcsődei dajka feladatai:1 fő

Munkáját az intézményvezető és a kisgyermeknevelők irányítása alapján végzi.

- Köteles a munkahelyén beosztásának megfelelően időben, pontosan megjelenni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének jelteni köteles.
- Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, a munkafegyelem betartásáért. Munkája végzése közben köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.

- A gyermekek távollétében a csoportszobában és az ahhoz tartozó helyiségekben elvégzi a napi takarítási feladatokat (parketttisztítás, portörletés, porszívózás, bútorok, berendezések portalanítása, letörletése, játékok tisztántartása.)
- Gondoskodik a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséről, lerakja az ágyakat, ágyneműket, kiszellőzteti a termet.
- A gyermekek udvaron történő tartózkodása esetén a kisgyermekkel együtt felügyeletet biztosít.

8.6.3 A technikai dolgozó feladatai (1fő)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a vezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágycseréket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
A csoportszobákat naponta porszívózza a gyermekek érkezése előtt.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, ágyakat fertőtlenítő vízzel lemosa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemosa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a vezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A mosandó textilá előkészítése, a túlszennyezett textilá áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a vezető felé.
- A mosási folyamat után a textiláiban maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilá szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítsa, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a reá bízott tárgyakért.

8.6.4 Konyhai munkatárs (1 fő)

- Felelősséggel átveszi a melegítő konyhára érkezett ételeket.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik az ételek felszolgálásáról
- A melegítő konyha, raktárak takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása a feladatát képezik
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a melegítőkonyhában
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.

- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi az intézményvezetőnek
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Végzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az intézményvezetőnek.

9 Az intézmény munkarendje szakmai egységenként

Az intézmény minden szakmai egysége hétfőtől péntekig látja el feladatait az alábbiak szerint:

Bölcsőde nyitvatartási ideje: Hétfőtől-péntekig: 6.30-17.30-ig

Házi segítségnyújtás: hétfőtől péntekig, állandó munkarend szerint 8 - 16 -ig.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás:

Hétfő: 8-16-ig

Kedd: 8-16-ig

Szerda: 8-16-ig

Csütörtök: 8-18-ig

Péntek: 8-14-ig

Hétfőn és ünnepnapokon csak az intézményvezető külön írásos engedélyével lehet a Bölcsőde területén tartózkodniuk.

9.1 Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

9.1.1 A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó **jogosult** a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A szolgáltatások és a szociális munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

9.1.2 Az intézmény dolgozóinak kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.
- Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.
- A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.
- Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

9.1.3 Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség

Az intézmény vezetője és minden alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megóvni.

Az intézményvezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság

vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban, ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

9.1.4 A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézmény vezető készít el.

9.2 Helyettesítés és munkakörök átadása, átvétele

Szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell: a helyettesítés megszervezése az intézményvezető feladata. A helyettesítés során elsősorban a szakmai szempontok kerülnek előtérbe. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

9.3 A munkatársakat megillető szabadság

A szabadság kiadásának, igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz, tanulmányok folytatása stb.) ebben nem gátolja. Kivételesen fontos gazdasági érdek miatt a szabadság kiadása eltolódhat a következő év március 31-ig.

10 Rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek és a dolgozók elhagyják az épületet. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

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

A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

11 Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munkaalkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolást köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak.

Az egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén kötelesek soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magukat a szükséges orvosi vizsgálatoknak alávetni.

12 Iratkezelési rend és kiadmányozás

Az iratkezelést úgy kell végezni, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az irat bekerülésének nyomvonala visszavezethető és visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényre jusson.

12.1 A munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók a saját területüknek megfelelően kötelesek naprakészen dokumentációkat vezetni:

Az iratok tárolása:

Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve történik.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra.

A postázás módja:

- postakönyvön keresztül
- személyes kézbesítéssel
- postán
- email formájában

A szolgáltatások tekintetében egy központi nyilvántartási rendszer működik, melybe az ellátást igénybe vevőket szükséges rögzíteni, továbbá a szolgáltatások napi igénybevételét, (KENYSZI, TEVADMIN) a GYVR rendszer melyet a család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás során szükséges használni és adattartalommal feltölteni.

12.2 Kiadmányozási rend

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- szakminisztériumokhoz, egyéb országos hatáskörű szervekhez,
- helyi és megyei önkormányzatokhoz,
- társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
- pályázatok aláírása
- munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
- Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok

A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

13 Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget. A szakmai egységeket az intézményvezető ellenőrzi.

13.1 Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

- Segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- Biztosítsa az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- Biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- Adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez

13.2 Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés az éves munkatervben szereplő teljesítések figyelembevételével történik, illetve szükség szerint.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.
- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

14 Az intézmény képviselése

Az intézményt kinevezett intézményvezető képviseli, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviselőjének, elsősorban közvetlen helyettesének.

15 Az intézmény vezetését segítő értekezletek

Rendszeres közös megbeszélések tartása, továbbá a szakmai egységeknek külön- külön megbeszélések tartása.

Házi segítségnyújtás tekintetében szükség szerint, de havonta mindenképpen.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás családsegítőivel éves tervszerűen.

A bölcsődei ellátás tekintetében hetente, havonta és a közös rendezvényeket, szülői értekezleteket megelőzően.

Technikai dolgozókkal hetente, havonta, a szolgáltatásnyújtás zavartalan biztosítása érdekében.

16 Külső kapcsolatok rendszere

- Kóka Község Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával,
- Védőnői szolgálattal,
- Egészségügyi szervekkel (házi orvos, gyermekorvos, kórház, ÁNTSZ stb.)
- Nevelési, oktatási intézményekkel

- Pedagógiai Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval
- Gyámhivatallal,
- Pártfogói felügyelettel,
- Módszertani szolgálatokkal,
- Munkaügyi Központtal,
- Civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes MÁK, NAV
- Család- és Gyermekjóléti Központtal
- Környező bölcsődékkal

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

17 Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény szakmai egységeire vonatkozó zárásaira, munkaszüneti napjaira vonatkozó rendelkezéseket a fenntartó hagyja jóvá, az intézményvezető javaslata alapján.

18 Adatvédelem

- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: Közinformatika Nonprofit Kft.
- E-mail cím: dpo@kozinformatika.hu
- Levelezési cím: 1147 Budapest, Ilosvai Selymes utca 120
- Telefon: 06/1-786-2363
- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását.
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal együttműködve részt vesz az intézmény adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában.
- Részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.

19 Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki, melyek jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak.

Az SZMSZ-t az intézmény munkatársai intézményi értekezleten ismerik meg.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja.

Jelen SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2021. augusztus 24-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Álománytábla

Kóka, 2025. 01. 06.

P.H.

Gábris Annamária Julia
Intézményvezető

Záradék:

Jelen SZMSZ-t Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a.....-i ülésén hagyta jóvá.

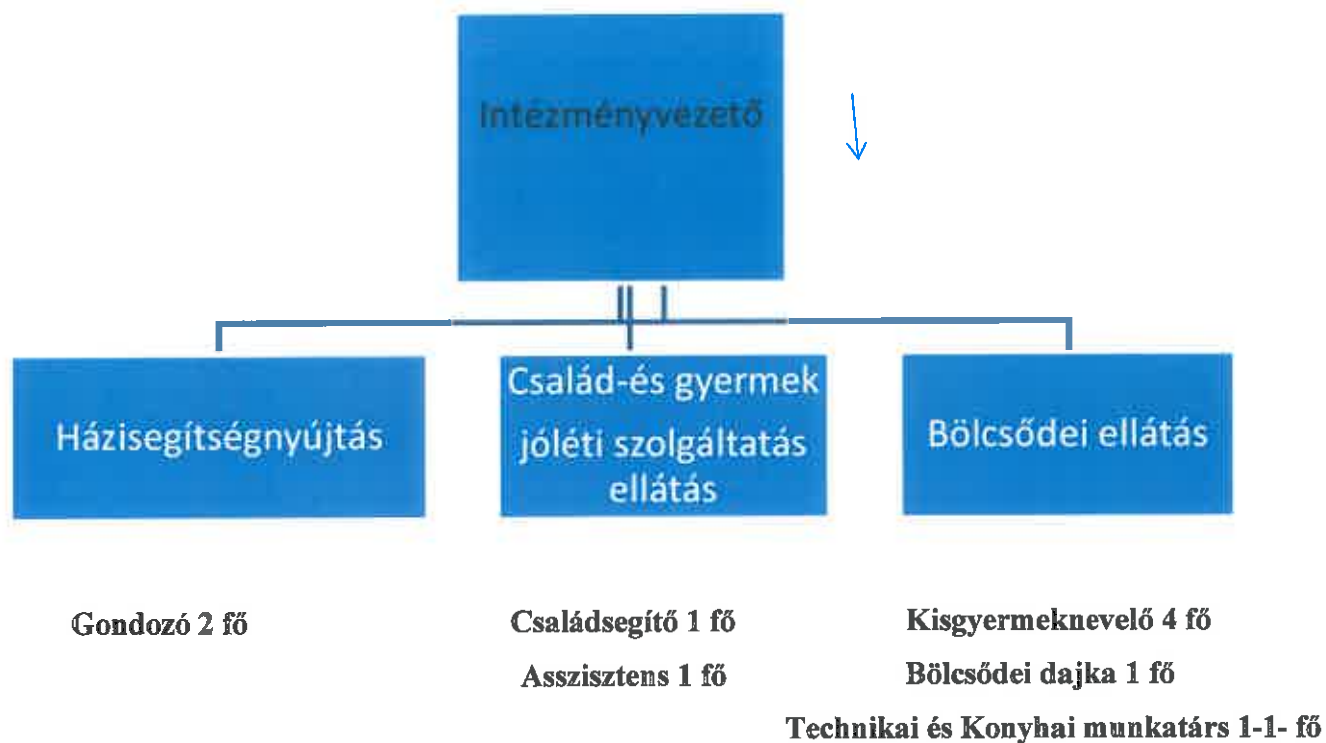
P.H.

Gábris Annamária Julia
Intézményvezető

1. számú melléklet

Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ

Szervezeti ábra



2. számú melléklet

Kókai Bölcsőde és Alapszolgáltatási Központ**Állománytábla**

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
Intézményvezető	a komplex intézmény vezetése	1 fő	8 óra	Kisgyermekgondozó, - nevelő/ OKJ Óvodapedagógus/ Főiskola
Házi segítségnyújtás	Gondozó	2 fő		- Szociális gondozó és ápoló/ OKJ - Szociális gondozó és ápoló/ OKJ
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátás	családsegítő 1 fő asszisztens 1 fő	2 fő	8óra	- Gerontológiai gondozó/ OKJ - Szociális munkás Főiskola - Pedagógiai és családsegítő munkatárs/ OKJ
Bölcsődei ellátás	Kisgyermeknevelő	4 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás	Bölcsődei dajka	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás	technikai kisegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség
Bölcsődei ellátás/ melegítő konyha	konyhai kisegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerinti végzettség

Összesen : 12 fő munkavállaló

KÓKAI BÖLCSŐDE ÉS SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT



2243 Kóka, Pesti utca 51.

Tel:06/20-221-9313

kokabolcsi@kokaph.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 37.§. (3) bekezdése szerint, A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

A Bölcsőde 2025. évi zárva tartását a következőképpen terveztem, melyhez szeretném kérni a Képviselő-testület jóváhagyását:

Minden év április 21-e, a Bölcsődék Napja nevelés nélküli munkanap.

6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításának 43. § (1) bekezdése szerint, A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Tervezett időpont: április 22. (kedd)

Ezen a napon a Központ minden szervezeti egysége zárva tartana így megtartva a Szociális munka napját is.

Nyári karbantartási takarítási szünet tervezett időpontja: augusztus 4 (hétfő) – 22(péntek)

Igazodva az óvoda zárva tartásához, hogy a szülőknek ne okozzon nehézséget megoldani szabadságukat, ha mindkét intézménybe jár gyermekük.

A téli zárva tartás tervezett időpontja: 2025 december 22 (hétfő) – 2026 január 2 (péntek)

A bölcsődei beiratkozást május 12-16-ig szeretném meghirdetni a következőképpen:

Kedd-csütörtök: 8.00-17.00-ig

Hétfő- szerda-péntek: 8.00-12.00-ig

Kérem a tisztelt Képviselő Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Kóka, 2025. 01. 20.

Tisztelettel:

.....
Gábris Annamária Julia

Intézményvezető