

Jegyzőkönyvi kivonat

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. január 25-én tartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2024. (I.25.) határozata a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Szervezeti és Működési Szabályzatát e határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. február 01. napján lép hatályba.

Tiszaföldvár Város Önkormányzatának a 190/2021. (VIII.02.) számú határozata és az azzal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot 2024. február 01. napján hatályát veszti.

Erről értesülnek:

1. Tiszaföldvár Város Polgármester – helyben
2. Tiszaföldvár Város Jegyzője – helyben
3. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya – helyben
4. Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya – helyben
5. Városi Bölcsőde Tiszaföldvár vezetője Tiszaföldvár, Orgonás út 2.

K.m.f.

Hegedűs István
polgármester sk.

dr. Csala István
jegyző sk.

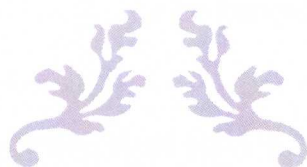
Kihirdetési záradék

E határozat kihirdetésére 2024. január 26-án került sor a Tiszaföldvári Városi Könyvtárban.

Tiszaföldvár, 2024. január 26.


dr. Csala István
jegyző





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024. FEBRUÁR 1.
VÁROSI BÖLCSŐDE TISZAFÖLDVÁR

3.7 Bölcsődei nyitva tartás – zárva tartás	19
3.7.1 Heti nyitva tartás	19
3.7.2 Napi nyitva tartás	20
3.7.3 Ünnepi nyitva tartás	20
3.7.4 Nyári nyitvatartási rend	20
3.8 A bölcsődei dolgozók munkarendje	20
3.8.1 Munkaköri leírások	20
3.8.2 A gondozó-nevelő munkát végző dolgozók	20
3.8.3 A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje	20
3.8.4 A dolgozók csoportbeosztása	21
3.8.5 A bölcsődei dajkák	21
3.8.6. Otthon végezhető munka	21
3.9 A kisgyermek nevelése- gondozása	21
3.9.1 A bölcsődei nevelés - gondozás célja	21
3.9.2 Szakmai program	21
3.9.3 A bölcsődei nevelés - gondozás személyi feltételei	21
3.9.4 A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei	22
3.10 Élelmezés	22
3.10.1 Csecsemőtáplálás	22
3.10.2 Kisgyermektáplálás	22
3.11 Térítési díjak	22
3.12 Bölcsődei rendezvények, ünnepek	22
3.12.1 Alkalmazottaknak szervezett rendezvények	22
3.12.2 Gondozottaknak szervezett ünnepek	23
3.13 Szakmai munka ellenőrzése	23
3.13.1 Belső ellenőrzés	23
4. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK	23

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Bölcsőde, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ tartalmaznia kell **az államháztartásról szóló törvényvégrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakat.**

1.2 Az SZMSZ hatálya

Ezen SZMSZ hatálya kiterjed a bölcsőde vezetőjére, az intézmény dolgozóira és az intézményi szolgáltatást igénybe vevők körére.

Az SZMSZ a fenntartó által jóváhagyott napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Érvényes: visszavonásig

1.3 Az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Szakmai Program
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Etikai Kódex
- Számviteli Politika
- Önköltség számítási Szabályzat
- Számlarend
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Bizonylati Rend
- Az Ávr 13.§ (2) bekezdésében meghatározott szabályzatok
 1. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat

1.5 Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok, módszertani kiadványok és szakmai segédletek jegyzéke

Törvények

- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: KJT)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi XXVIII. törvény a nemzeti szabványosításról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: GYVT.)
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2000. évi C törvény a számvitelről
- 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi törvény CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- Magyarország mindenkori költségvetéséről szóló törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)

Kormányrendeletek

- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 253/1997. (XII.20) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

- 26/2000. (IX.30.) EüM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről
- 78/2003. (XI. 27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról.
- 10/2008. (VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről (a továbbiakban: 62/2011 (VI.30.) VM rendelet)
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1/2014 (I.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről
- 54/2014. (XII.5.) BM rendelete az országos tűzvédelmi szabályzatról
- 49/2015 (XI.6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról

A bölcsődét érintő helyi, önkormányzati rendeletek

- Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló helyi rendelet
- Az Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló helyi rendelet
- Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelet
- Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 24/2017. (XII.15.) Önkormányzati rendelete (a továbbiakban: ÖR)

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről (NM. rendelet 11. sz. melléklete)
- A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai
- Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Budapest 1991.
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél BOMI Bp.
- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél BOMI Bp. 1982.
- Felszerelési Jegyzék. VI. Bölcsődék EüM.Bp. 1994
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai. Kialakítási útmutató BOMI. Bp. 1986.

- A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
száma: 889110 megnevezése: Bölcsődei ellátás
- A költségvetési szerv alaptevékenysége: A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet és játékkölcsönzést biztosít.
- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
Kormányzati funkciószám:104031
Megnevezése: Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- A költségvetési szerv illetékességi területe: Tiszaföldvár Város közigazgatási területe
- A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A szervezetileg és szakmailag önállóan működő költségvetési szervet az intézményvezető irányítja. Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre bízza meg magasabb vezető beosztás ellátásával.
Az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.
- A költségvetési szervnél alkalmazásban lévő személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	Munkajogi jogviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

- Törzsszáma: 577577
- Adószáma: 15577575-1-16
- KSH száma: 15577575-8891-322-16
- TEÁOR kód: 8891
- Férőhelyek száma: **26 fő**
- OM. azonosító: **880259**
- Pénzügyi - gazdasági feladatokat ellátó szerv: **Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi – és Adóügyi Osztály megállapodás alapján.**
- A vagyon feletti rendelkezési jog: **A vagyon feletti rendelkezés joga az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás módjáról szóló Önkormányzati rendeletben foglaltak szerint illeti meg az intézményt.**

Foglalkoztatásukra vonatkozóan a KJT, a Kormányrendelet, valamint a felsőfokú kisgyermeknevelők esetében a Nkt., a Púétv és a Rendelet az irányadó.

Munkajogi jogviszonyban az Mt. Rendelkezéseit kell alkalmazni.

Megbízási jogviszonyt a Ptk. szabályai alapján kell létrehozni.

2.2.3 Az intézmény vezetése

A költségvetési szerv vezetője Arany-Sipos Nóra

- **Kinevezése:** Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján 5 év időtartamra bízta meg, magasabb vezető beosztás ellátásával.

Foglalkoztatására vonatkozóan a KJT, a Kormányrendelet, valamint a felsőfokú kisgyermeknevelők esetében a Nkt, a Púétv és a Rendelet az irányadó.

- **Hatáskör, jogkör:** Felelősséggel tartozik az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- **Helyettesítése:** Arany-Sipos Nóra, mint intézményvezető képviseli az intézményt, de távollétében az általa megbízott Döbreiné Tormási Annamária kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésre, aki korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat: felelősséggel tartozik a gondozottak és a dolgozók biztonságáért, képviseli a bölcsődét, betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat, vezeti a szükséges dokumentációkat és eleget tesz az Magyar Államkincstár által működtetett KENYSZI rendszerbe történő jelentési kötelezettségének.

Gazdasági, munkáltatói kérdésekben, valamint a szülők és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az intézményvezető dönthet.

A költségvetési szerv vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, Döbreiné Tormási Annamária kisgyermeknevelő rendelkezik mindazon hatáskörrel és jogkörrel, melyekkel az intézményvezető rendelkezik.

2.2.4. Kisgyermeknevelők

Egy egységben 4 fő kisgyermeknevelő látja el a gondozási-nevelési feladatokat. 2 kisgyermeknevelő/csoport. Feladatuk a gondozási-nevelési munka – a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogram, illetve saját szakmai programunk figyelembe vételével – a gyermekek testi-lelki fejlődésének elősegítése, folyamatos figyelemmel kísérése.

- Szakképzettségük:

1 fő óvodapedagógus+ csecsemő és kisgyermekgondozó (OKJ: 54 50 7001)

3 fő kisgyermekgondozó – nevelő (OKJ: 54 761 02)

- A kisgyermeknevelők munkarendjét, munkavégzésük helyét, feladataikat a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza
- **Helyettesítés:** A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik saját csoportjukban. Amennyiben 2 hétnél tovább hiányzik a kisgyermeknevelői társ, abban az esetben a

2.2.5 Bölcsődei dajkák

- 2 fő látja el (1 fő teljes munkaidőben, 1 fő részmunkaidőben) a bölcsődei dajkai feladatokat. Felügyelnek a gyermekekre, segítik a kisgyermeknevelők munkáját, szükség esetén helyettesítik a távollévő kisgyermeknevelőt, illetve ellátják a takarítási, tálalási, mosási teendőket.
- Bölcsődében, bölcsődei dajka munkakörben az alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot. Mindkét dajka legmagasabb iskolai végzettsége szakmunkás, és mindketten eleget tettek a jogszabályi előírásoknak 2019. áprilisában Besorolásuk a legmagasabb iskolai végzettségüknek megfelelően történt.
- A bölcsődei dajkák munkarendjét, munkavégzésük helyét, feladataikat a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.
- **Helyettesítés:**

A bölcsődei dajkát hiányzása esetén váltótársa helyettesíti, illetve az intézményvezető.
- **A bölcsődei dajka felelősségi köre**

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, kiemelten;

- a minőségi szakmai munka segítésére,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására (titoktartás),
- az egészség (pszichés és szomatikus) megővésére,
- gazdasági, gazdálkodási előírások betartására,
- A közösség egészségvédelme érdekében kialakított Higiéniai és Biztonsági Protokoll - COVID-19 betartására

➤ A bölcsődei dajka hatásköre

Jogosult :

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén,
- véleményt alkotni, javaslatokkal élni a szervezet munkakörülményeivel, működésével és szakmai módszereivel kapcsolatban.

2.2.6. Bölcsődeorvos

A bölcsőde-orvosi feladatokat, megbízási szerződéssel alkalmazott gyermekorvos látja el, havi 4 órában. Elvégzi a státusz vizsgálatokat, ellátja a panaszos gyermeket, és összeállítja a bölcsőde gyógyszerkészletét, felügyeli a gyermekétkeztetést. Járványhelyzet idején

Az ÖR. rendelet 8. § (1)-(2) bekezdése szerint az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjének az intézkedése alapozza meg. Az intézmény vezetője külön eljárás nélkül nem nyújt szolgáltatást.

A szülőnek, gondviselőnek a felvételi kérelmet írásban kell benyújtania az intézményvezetőhöz. A döntést az intézmény vezetője hozza meg. A jelentkezési kérelemhez csatolni kell a házi orvos által kiadott igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A bölcsődében gondozhatók körét az NM. rendelet szabályozza.

Nem gondozható a bölcsődében fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi orvos igazolása szerint ez az állapota meg nem szűnik.

Felvétel esetén az intézmény vezetője írásban értesíti a gondviselőt a bölcsődei ellátás biztosításáról, - illetve annak elutasításáról - illetve jogszabályi kötelezettségének eleget téve (Gyvt. 33. § (2) bekezdése) tájékoztatást ad az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá illetve gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, távozás és visszatérés rendjéről
- az érték – és vagyonmegőrzés módjáról
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjoga gyakorlásának módjáról
- a fizetendő térítési díj, illetve gondozási díjról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

A Gyvt. 32. § (5) bekezdése alapján a gyermek törvényes képviselője és az intézmény vezetője a gyermekjóléti alapellátás (bölcsődei ellátás) megkezdése előtt megállapodást köt.

Megállapodás tervezet a Szakmai Program 2. sz. mellékletében található.

A Gyvt. 139. § (1) bekezdésben foglalt adatokról szükséges nyilvántartást vezetni az ellátottakról, mely adatokat az intézményvezető az intézmény által kidolgozott egységes nyilvántartó lapon rögzíti.

A bölcsődei gondozás során a szolgáltatónak biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- megfelelő textíliát és bútort,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,

3.4 A Bölcsőde házirendje

Az intézmény Házirendjének tartalmával kapcsolatban, az Érdekképviselési Fórum egyetértési jogot gyakorolt, és a fenntartó által elfogadásra került. A Házirend nyilvánosságra hozatalát, illetve a közzététel módját a Szakmai Program szabályozza.

3.5 A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők jogai és kötelességei

3.5.1 A szülők, gondviselők jogai és kötelességei

A gyermek szülője, gondviselője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét a családban gondozza, nevelje és a gyermek testi értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást, valamint az oktatáshoz és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást – biztosítsa.

A gyermek szülője, gondviselője jogosult arra, hogy a gyermek nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A bölcsődei ellátás során a szülőnek, gondviselőnek joga van ahhoz, hogy:

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

A fenntartó minden év február 15.-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről és a gondozás – nevelés nélküli nap időpontjáról, mely a bölcsődék napjához kapcsolódik.

A személyi térítési díj összegéről, illetve annak változásáról az intézményvezető írásban értesíti a szülőket, gondviselőket.

• Kötelességek

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat havonként, a tárgy hónap 10. napjáig rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- a személyes adatokban, az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokban és a jogosultsági feltételekben történt változásokat bejelentse.

3.5.2. A gyermekek jogai

A Gyvt. szerint, a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával foglalkozik.

1989. november 20-án fogadta el az ENSZ Közgyűlése a Gyermek Jogairól szóló Egyezményt. Ebben a dokumentumban foglalták össze azoknak a jogoknak a minimumát,

3.7.2 Napi nyitva tartás

Reggel 6 óra 30 perctől, 17 óráig van nyitva. Ezen idő alatt biztosítjuk a gyermekek számára a kisgyermeknevelő által biztosított felügyeletet.

3.7.3 Ünnepi nyitva tartás

Ünnepekkel összefüggő nyitvatartási változásról - az országos rendelkezések figyelembe vételével, - egy héttel előre értesítjük a szülőket.

3.7.4 Nyári nyitvatartási rend

A nyári nyitva tartás időpontját, minden évben a fenntartó Önkormányzat hagyja jóvá, és minden év február 15-ig 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 intézmény közegészségügyi okokból történő munkálatait, és az aktuális karbantartási munkálatokat, felújításokat csak akkor lehet elvégezni, amikor a bölcsődében nem gondoznak gyermekeket.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó-nevelő munka.

Az intézményben több alkalommal is elrendelhető szünet, - rendkívüli esemény miatt - egyeztetve a fenntartóval és a szülőkkel.

3.8 A bölcsődei dolgozók munkarendje

3.8.1 Munkaköri leírások

A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottjainak teljes összhangban dolgozó, egységet kell alkotniuk. A bölcsődei dolgozók munkarendjével, tevékenységükkel kapcsolatos szabályozásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8.2 A gondozó-nevelő munkát végző dolgozók

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amelyből – a Kormányrendelet. 7. § (1) bekezdése alapján - napi 7 órát töltenek az intézményben (csoportban), mely idő alatt közvetlenül a gyermekekkel kapcsolatos teendőket látják el. A 40 órából fennmaradó időben, gondozó-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat végez, a bölcsődén belül, illetve kívül: családlátogatás, értekezletek, adminisztráció, dekorálás. Az elvégzett feladatokra fordított időt, a jelenléti íven rögzítik a kisgyermeknevelők.

3.8.3 A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje

A kisgyermeknevelők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. A kisgyermeknevelőt, hiányása esetén lehetőleg szakdolgozóval kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatokat, a bölcsődei dajka bevonásával.

A Kormányrendelet 15. § (10) bekezdése alapján 2020. január 1-től helyettesítési pótlék illeti meg a bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte

összevonásra került, így a továbbiakban **kisgyermeknevelő** munkakört határoz meg a fenti rendelet. Az NM. rendelet 176. § (2) bekezdése alapján a 2016.12.31-én technikai, takarítói munkakörben dolgozó személyeket bölcsődei dajka munkakörbe át kellett sorolni. A személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban előírás szerint folyamatos szakmai továbbképzéseken kötelesek részt venni. (9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 1 §.)

3.9.4 A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei

A szakmai munka, tárgyi feltételeinek részletes szempontjait az NM rendelet 11. számú melléklete tartalmazza.

Évente műszaki bejárást kell végezni az intézményben, és a hiányosságokat meg kell szüntetni. Biztosítani kell a balesetmentes, biztonságos környezetet a gyermekek és felnőttek számára egyaránt, és mindemellett törekedni kell az esztétikus, higiénikus terek, tárgyi eszközök és berendezések megteremtésére.

3.10 Élelmezés

A bölcsődei ellátás keretében, a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően, biztosítani kell az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést. Az intézményi gyermekétkeztetés, az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés, illetve a szünidei gyermekétkeztetés szabályait a Gyvt. 21/A. §, 21/B. §, 21/C. §, illetve az ÖR. szabályozza.

Az élelmezés közegészségügyi szabályait, az intézmény HACCP kézikönyve tartalmazza. Az intézményben a gyermekélelmezést, a Hungast Csoport tagja az Elamen Kereskedelmi és Vendéglátó Zrt.- mint szolgáltató - biztosítja.

3.10.1 Csecsemőtáplálás

„A Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakmai protokollja az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról „című kiadvány alapján, melyet a Védőnői Szakmai Kollégium készített.

3.10.2 Kisgyermektáplálás

A kisgyermektápláláshoz szükséges étlapot, a HUNGAST csoport dietetikus szakemberei tervezik meg, melyet egyeztet a bölcsődevezetővel. Az étlap összeállításánál figyelembe kell venni az 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásait.

3.11 Térítési díjak

Az intézményi térítési díjakat, és a szolgáltatások térítési díját a fenntartó Önkormányzat határozza meg.

A bölcsőde tekintetében, a térítési díjra vonatkozó szabályokat a GYVT. és a 328/2011.(XII. 29.) Kormányrendelet állapítja meg.

A térítési díjak befizetésének rendjét a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Házirendje tartalmazza.

3.12 Bölcsődei rendezvények, ünnepek

3.12.1 Alkalmazottaknak szervezett rendezvények

- Munkaértekezletek

figyelemmel kísérik a védőoltások esedékességét, melynek beadása a házi orvos, illetve a házi gyermekorvos feladata.

A bölcsődében észlelt fertőző betegséget, vagy annak gyanúját jelenteni kell a bölcsődeorvos/ a házi orvos és a védőnők felé, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Fertőző beteg, lázas, antibiotikummal kezelt gyermek nem jöhet bölcsődébe. Orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe, mely igazolja a gyermek fertőzőmentességét.

Amennyiben a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a gondozónők értesítik a szülőket, hogy minél hamarabb, orvoshoz kerüljön. A bölcsődébe csak sürgősségi ellátás történhet: lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, folyadékpótlás. A betegség kezelése és gyógyulttá nyilvánítása mindig a család orvosának feladata.

A betegségek megelőzése érdekében, a bölcsődében be kell tartani a higiénés szabályokat és naponta biztosítani kell a

- a gyermek korának, egészségi állapotának megfelelő étkeztetést, vitamin- energia- és tápanyagbevitelt,
- a szabadban való tartózkodást.

A levegőztetés mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívül hideg van. A napfény káros sugárzásától is óvni kell a gyermeket, ezért fokozott figyelmet kell fordítani a napvédelemre. 10 és 15 óra között nem érheti a gyermekeket közvetlen sugárzás, és megfelelő mennyiségű folyadékot kell biztosítani számukra.

4.2 A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely. Az intézményben csak olyan személyt szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi leletekkel, és abban a fertőző mentességet igazoló bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozóknak évente elsőfokú munkaköri alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük, melyet az üzemorvos végez el, a munkaköri, szakmai, illetve személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet.

Bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

Az NM. rendelet 3.§ (6) bekezdése alapján a munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-ának (1)–(2) bekezdésében foglaltak szerint – munkaruhát biztosít.

A bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább az NM. rendelet 12. számú mellékletében foglaltakat kell biztosítani. A további munkakörökben dolgozó személyek részére a bölcsődében és a fenntartó az NM. rendelet 3. § (6) bekezdése alapján biztosítja a munkaruhát.

A munkaruha juttatás szabályait a Juttatási Szabályzat tartalmazza.

Évente kell festeni a tálaló konyha helyiségeit, a mosókonyhát, valamint a gyermekek által használt fürdőszobákat. Az egész intézményt 2-3 évente kell festetni, mázoltatni 5 - 6 évenként szükséges.

6.2 Az étkeztetés közegészségügyi szabályai

Az élelmiszerekkel foglalkozó dolgozókat az élelmiszer-higiéniái kérdésekben, amelyek munkájuk során érintik őket, rendszeresen megfelelő tájékoztatásban, oktatásban kell részesíteni.

A melegítő konyhában előforduló termékek:

- ömlesztett tej és húskészítmények
- csomagolt, hűtést nem igénylő termékek
- ömlesztett kenyér és pékáru
- ömlesztett zöldségek, gyümölcsök saláták
- hidegkonyhai és cukrásztermékek

A helyiségekben külön történik:

- a tejtermékek tárolása
- húskészítmények, felvágottak tárolása
- ételminta tárolása
- fekete és fehér mosogató

A kész ételek kezelése:

A kész ételleket az ELAMEN ZRT szállítja.

A beszállítás során, átvételkor meg kell győződni arról, hogy megfelelő-e a szállítás módja, a csomagolás módja, a hűtés vagy a melegen tartás.

A hűtést igénylő termékeket hűtőben tároljuk 0-5 °C fokon. A hűtők hőmérsékletét rendszeresen ellenőrizni kell.

A melegen érkező ételek hőmérsékletét maghőmérővel kell megmérni.

A fogyaszthatóság legyen jelölve, illetve a csomagolás szeletelés napja.

Zöldségeket, gyümölcsöket mindig meg kell mosni, csak ezután hámozható, illetve szeletelhető.

Szemrevételezéssel, szaglással, ízleléssel is meg kell győződni arról, hogy megfelelő minőségű és élvezhető-e az étel. Amennyiben a romlott étel lehetősége felmerül, azonnal jelezni kell az intézményvezető, illetve a beszállító felé. A gondozottaknak ebben az esetben nem tálaljuk fel. Minden ilyen esetben jegyzőkönyvet kell készíteni a tapasztalatról.

Ételminta:

A beszállított valamennyi ételféleségből, minden esetben ételmintát kell eltenni a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet szerint.

1. Közétkeztetésben, valamint rendezvényi étkeztetés során napi 29 adag fölött valamennyi ételféleségből külön legalább 100 gramm ételmintát, a 3. pont szerinti tárolóedénybe csomagolva, 72 órán át 0 és +5 °C közötti hőmérsékletű hűtőtérben meg kell őrizni.

Mosogatás:

A mosogatás menetét, az oldat töménységét és a behatási időt ki kell függeszteni.

Szivacsot, mosogatókendőt használni tilos. Csak a kefe és a fém vagy műanyag dörzsike megengedett, melyeket naponta fertőtleníteni kell.

A mosogatás 2 fázisban történik kombinált hatású mosogatószerrel, melynek egyben fertőtlenítő és zsíroldó hatása is van.

- előtisztítás, tisztítás fertőtlenítés
- öblítés
- szárítás

Amennyiben nem áll rendelkezésre kombinált fertőtlenítőszer 3 fázisban kell mosogatni.

A maghőmérő tisztítása 70%-os alkohollal átítatott törlőkendővel történik.

Takarítás:

Típusai:

- Napi: napi munka befejeztével a berendezések, eszközök, padozatok takarítása, fertőtlenítése külön felmosó, lemosó eszközökkel. (külön konyhai, fürdőszobai, és szobai)
- Heti: Berendezési tárgyak alatt és csempék lemosása.
- Havi: Csővezetékek, nyílászárók, armatúrák.
- Éves: Helyiségek kipakolása mellett minden felület. Tisztasági meszelés, mázolás, rovar és rágcsáló irtás.

A bölcsőde előtti járdát, közvetlen környezetét a bejárat előtti rakodó teret – ahol az ételt behozzák - tisztán kell tartani, por és a sártól mentesíteni kell.

Valamennyi eszközt, felületet berendezést tisztán kell tartani műszak után, és ha szükséges közben is. A fertőtlenítés fontos, de az étel fogyaszthatóságát ne veszélyeztesse. A tisztítószert és a fertőtlenítőszer maradványait le kell öblíteni.

A tisztán tartott edényeket tálaló eszközöket újbóli felhasználásig védeni kell a szennyeződéstől. A takarítást a takarítási terv szerint kell végezni, betartva a veszélyes anyagok kezelési útmutatóját, töménységi behatási előírásait. Mérőeszközöket kell használni. A tisztítószereket csak eredeti csomagolásban lehet tárolni és használni, a felhasználást dokumentálni kell. A használati utasításokat a biztonsági adatlap figyelembe vételével szigorúan be kell tartani. Rovar és rágcsáló irtást követően alapos takarítást kell végezni, hogy ne maradjon vissza mérgező anyag. A fertőtlenítő anyagok minőségmegőrző idejét nyomon kell követni. Takarításhoz más köpenyt kell használni. Takarítás után kötelező a dolgozó tisztálkodni, csak ezután tevékenykedhet a konyhában.

A veszélyes anyagokat külön zárható raktárban, felső polcon kell tárolni.

A hulladékgyűjtőket naponta kell fertőtleníteni.

Textíliák mosása:

Fertőtlenítés:

- 90 C fokon mosás,

8. ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK

8.1 Érdekképviselési Fórum

A gyermeki jogok védelme és a szülői jogok gyakorlásának biztosítása céljából a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár intézményében – a Gyvt. szerint és a helyi rendelet szerint - Érdekképviselési Fórum működik.

8.2 Dolgozói érdekvédelem

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár intézményében a dolgozók érdekeit – a KJT szerint a 3 évenként megválasztott Közalkalmazotti Képviselő gyakorolja.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

- Tiszaföldvár Város Önkormányzata, mint fenntartó,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó helyi intézmények,
- Hérimoncourt francia testvérváros Bölcsődéje
- helyi gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények és hatóságok,
- a bölcsődét igénybe vevő családok,
- Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal dolgozói,
- Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Kft,
- HUNGAST -ELAMEN ZRT,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági és Oktatási Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága,
- Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatósága,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya.

9.1 A kapcsolattartás formái

- bizottsági és testületi ülések,
- értekezletek,
- ellenőrzések,
- szakmai előadások, fórumok, konferenciák,
- intézményi rendezvényeken való részvétel, látogatások
- testvérvárosi delegáció fogadása, találkozókön való részvétel
- napi megbeszélések, tájékozódás személyesen vagy telefonon,

SZERVEZETI ÁBRA

