

8/1496/2022
Z

Jegyzőkönyv

| | |
|---------------------------------|---------------|
| XVI. ker. Polgármesteri Hivatal | |
| Dátum: | 2022.05.16. |
| Szám: | 8/1496-23/22 |
| Előadó: | Török Szilvia |

Mely készült a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2022. május 16. napján 16:30 órától a Polgármesteri Hivatal 125. tárgyalójában tartott 7. számú üléséről.

Jelen vannak:

Dobre Dániel képviselő, bizottsági elnök
Csizmazia Ferenc képviselő, bizottsági tag
Kovács Raymund képviselő, bizottsági tag
Hollai Gábor képviselő, bizottsági tag
Molnár Nóra bizottsági tag

Igazoltan távol:

Zánkai Péterné bizottsági tag
Horváth Csaba Csongor bizottsági tag

Meghívottként jelen van:

Dr. Balogh Attila

Polgármesteri Hivatal részéről jelen vannak:

Dr. Faddi László
Müller Kinga
Török Szilvia

Dobre Dániel 16:30 órakor megnyitja az ülést, üdvözli a megjelenteket, megállapítja, hogy a Bizottság 5 fővel határozatképes.

Jegyzőkönyv hitelesítő személyének megválasztása

Előterjesztő: Dobre Dániel, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Dobre Dániel bizottsági elnök az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra:

„Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 2022. május 16. napi bizottsági ülés jegyzőkönyv hitelesítő személyének Kovács Raymundot kéri fel.”

Határidő: 2022. május 16.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy a jelenlévő 5 bizottsági tag 4 igen szavazattal, 1 tartózkodással, ellenszavazat nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

56/2022. (V. 16.) ESZB határozat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 2022. május 16. napi bizottsági ülés jegyzőkönyv hitelesítő személyének Kovács Raymundot kéri fel.

Határidő: 2022. május 16.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

Szavazás eredménye: 4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás

Napirend elfogadása

Előterjesztő: Dobre Dániel ESZB elnök

A Bizottság elnöke kéri a Bizottság tagjait, hogy tegyék fel kérdéseiket, mondják el véleményüket, javaslatukat az előterjesztéssel kapcsolatban.

A napirendi pontokkal kapcsolatosan hozzászólás nem hangzik el.

Dobre Dániel bizottsági elnök felteszi szavazásra a meghívóban kiküldött napirendi javaslatot:

„Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 2022. május 16. napi bizottsági ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Napirendi pont:

Jelentés az Egészségügyi és Szociális Bizottság határozatainak végrehajtásáról

2. Napirendi pont:

Javaslat a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának módosítására

Képviselő-testületi döntést igényel! (76/2022. számú Kt. előterjesztés)

3. Napirendi pont:

Átfogó értékelés a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról

Képviselő-testületi döntést igényel! (71/2022. számú Kt. előterjesztés)

4. Napirendi pont:

Beszámoló a helyi Drogstratégiához kapcsolódó felmérésről

Képviselő-testületi döntést igényel! (72/2022. számú Kt. előterjesztés)

5. Napirendi pont:

A XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

6. Napirendi pont:

Javaslat visszatérítendő támogatásból fennmaradó, visszafizetendő részletek elengedésére (Basahidi Sándor Péterné)

7. Napirendi pont:

Egyebek”

Határidő: 2022. május 16.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy a jelenlévő 5 bizottsági tag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

57/2022. (V. 16.) ESZB határozat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 2022. május 16. napi bizottsági ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Napirendi pont:
Jelentés az Egészségügyi és Szociális Bizottság határozatainak végrehajtásáról
2. Napirendi pont:
Javaslat a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának módosítására
Képviselő-testületi döntést igényel! (76/2022. számú Kt. előterjesztés)
3. Napirendi pont:
Átfogó értékelés a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
Képviselő-testületi döntést igényel! (71/2022. számú Kt. előterjesztés)
4. Napirendi pont:
Beszámoló a helyi Drogstratégiához kapcsolódó felmérésről
Képviselő-testületi döntést igényel! (72/2022. számú Kt. előterjesztés)
5. Napirendi pont:
A XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
6. Napirendi pont:
Javaslat visszatérítendő támogatásból fennmaradó, visszafizetendő részletek elengedésére (Basahidi Sándor Péterné)
7. Napirendi pont:
Egyebek

Határidő: 2022. május 16.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

Szavazás eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

1. Napirendi pont:

Jelentés az Egészségügyi és Szociális Bizottság határozatainak végrehajtásáról

Előterjesztő: Dobre Dániel ESZB elnök

A Bizottság elnöke ismerteti az előterjesztést.

A Bizottság elnöke kéri a Bizottság tagjait, hogy tegyék fel kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a kiküldött előterjesztéssel kapcsolatban.

Hollai Gábor kérdése, hogy a határozatok visszajelentésénél a határozati javaslatok szerinti összes személy fel van sorolva, de lehet-e tudni, hogy a jelöltek közül kivel kötöttek szerződést a lakásokra.

Dobre Dániel azt a javaslatot teszi, hogy ha Hollai Gábornak nincs ellenvetése, akkor szavazhatnak az 1. napirendi pont esetében, addig megkérik az információt a szerződésekkel kapcsolatban a Vagyonhasznosítási Irodától.

Hollai Gábornak nincs kifogása a felvetett javaslattal kapcsolatban.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további hozzászólás nem hangzik el.

Dobre Dániel, a Bizottság elnöke az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra:

„Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja:

24-37/2022.(IV. 11.) ESZB határozatok,
42/2022. (IV. 25.) ESZB határozat,
44-55/2022. (IV. 25.) ESZB határozatok.”

Határidő: 2022. május 16.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy a jelenlévő 5 bizottsági tag 5 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

58/2022. (V. 16.) ESZB határozat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja:

24-37/2022.(IV. 11.) ESZB határozatok
42/2022. (IV. 25.) ESZB határozat
44-55/2022. (IV. 25.) ESZB határozatok.

Határidő: 2022. május 16.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

Szavazás eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

2. Napirendi pont:

Javaslat a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának módosítására

Képviselő-testületi döntést igényel! (76/2022. számú Kt. előterjesztés)

Előterjesztő: Ács Anikó alpolgármester

Dobre Dániel a Bizottság elnöke tájékoztatja a jelenlévő bizottsági tagokat, hogy az előterjesztés képviselő-testületi döntést igényel, a Bizottság csak javaslatot tesz.

A Bizottság elnöke felkéri Dr. Faddi Lászlót, a Humán Iroda egészségügyi és humán referensét, hogy ismertesse az előterjesztést.

Dr. Faddi László röviden ismerteti az előterjesztést.

A Bizottság elnöke kéri a Bizottság tagjait, hogy tegyék fel kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a kiküldött előterjesztéssel kapcsolatban.

Hollai Gábor kérdése, hogy az előterjesztésben szerepel, hogy ezeket az épületeket visszaveszi az Önkormányzat hasznosításra. Lehet-e tudni, hogy mit takar ez a hasznosítás?

Dr. Faddi László elmondja, hogy tudomása szerint bérlakások lesznek kialakítva.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további hozzászólás nem hangzik el.

Dobre Dániel, a Bizottság elnöke az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra:

„Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének elfogadásra javasolja a „Javaslat a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának módosítására” tárgyú képviselő-testületi előterjesztés határozati javaslatát.”

Határidő: 2022. május 18-i Képviselő-testületi ülés

Felelős: Dobre Dániel bizottsági elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy a jelenlévő 5 bizottsági tag 5 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

59/2022. (V. 16.) ESZB határozat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének elfogadásra javasolja a „Javaslat a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának módosítására” tárgyú képviselő-testületi előterjesztés határozati javaslatát.

Határidő: 2022. május 18-i Képviselő-testületi ülés

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

Szavazás eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

3. Napirendi pont:

**Átfogó értékelés a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
Képviselő-testületi döntést igényel! (71/2022. számú Kt. előterjesztés)**

Előterjesztő: Ács Anikó alpolgármester

Dobre Dániel a Bizottság elnöke tájékoztatja a jelenlévő bizottsági tagokat, hogy az előterjesztés képviselő-testületi döntést igényel, a Bizottság csak javaslatot tesz.

A Bizottság elnöke felkéri Török Szilviát, a Szociális és Szociális Intézményi Iroda intézményi referensét, hogy ismertesse az előterjesztést.

Török Szilvia röviden ismerteti az előterjesztést.

A Bizottság elnöke kéri a Bizottság tagjait, hogy tegyék fel kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a kiküldött előterjesztéssel kapcsolatban.

A napirendi ponttal kapcsolatosan hozzászólás nem hangzik el.

Dobre Dániel, a Bizottság elnöke az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra:

Határozati javaslat:

„Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelést.”

Határidő: 2022. május 18-i képviselő-testületi ülés

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy a jelenlévő 5 bizottsági tag 5 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

60/2022. (V. 16.) ESZB határozat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelést.

Határidő: 2022. május 18-i képviselő-testületi ülés
Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök
Szavazás eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

4. Napirendi pont:

Beszámoló a helyi Drogstratégiához kapcsolódó felmérésről Képviselő-testületi döntést igényel! (72/2022. számú Kt. előterjesztés)

Előterjesztő: Szász József alpolgármester

Dobre Dániel a Bizottság elnöke tájékoztatja a jelenlévő bizottsági tagokat, hogy az előterjesztés képviselő-testületi döntést igényel, így a Bizottság csak javaslatot tesz.

A Bizottság elnöke felkéri Müller Kingát, a Szociális és Szociális Intézményi Iroda irodavezetőjét, hogy röviden ismertesse az előterjesztést.

Müller Kinga röviden ismerteti az előterjesztést.

A Bizottság elnöke kéri a Bizottság tagjait, hogy tegyék fel kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a kiküldött előterjesztéssel kapcsolatban.

Molnár Nóra elmondja, hogy a kutatás eredményeként készített anyagot nagyon értékesnek tartja, és javasolja, hogy legyen elérhető az iskolák számára.

Dobre Dániel, a Bizottság elnöke az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra:

Határozati javaslat:

„Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy a *„Beszámoló a helyi Drogstratégiához kapcsolódó felmérésről”* tárgyú képviselő-testületi előterjesztés szerinti határozatot fogadja el.”

Határidő: 2022. május 18-i képviselő-testületi ülés

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy a jelenlévő 5 bizottsági tag 5 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

61/2022. (V. 16.) ESZB határozat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy a *„Beszámoló a helyi Drogstratégiához kapcsolódó felmérésről”* tárgyú

képviselő-testületi előterjesztés szerinti határozatot fogadja el.

Határidő: 2022. május 16-i képviselő-testületi ülés

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

Szavazás eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

5. Napirendi pont:

A XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Ács Anikó alpolgármester

A Bizottság elnöke felkéri Török Szilviát, a Szociális és Szociális Intézményi Iroda intézményi referensét, hogy ismertesse az előterjesztést.

Török Szilvia röviden ismerteti az előterjesztést.

A Bizottság elnöke kéri a Bizottság tagjait, hogy tegyék fel kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a kiküldött előterjesztéssel kapcsolatban.

A napirendi ponttal kapcsolatosan hozzászólás nem hangzik el.

Dobre Dániel, a Bizottság elnöke az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra:

Határozati javaslat:

„Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a **XVI. kerületi Kertváros Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

A Bizottság felkéri az elnökét, hogy a határozatról az intézmény vezetőjét értesítse.”

Határidő: 2022. május 16.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnöke

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy a jelenlévő 5 bizottsági tag 5 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

62/2022. (V. 16.) ESZB határozat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a **XVI. kerületi Kertváros Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

A Bizottság felkéri az elnökét, hogy a határozatról az intézmény vezetőjét értesítse.

Határidő: 2022. május 16.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

Szavazás eredménye: 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

6. Napirendi pont:

Javaslat visszatérítendő támogatásból fennmaradó, visszafizetendő részletek elengedésére [REDACTED]

Előterjesztő: Dobre Dániel ESZB elnök

A Bizottság elnöke felkéri Müller Kingát, a Szociális és Szociális Intézményi Iroda irodavezetőjét, hogy röviden ismertesse az előterjesztést.

Müller Kinga röviden ismerteti az előterjesztést.

A Bizottság elnöke kéri a Bizottság tagjait, hogy tegyék fel kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a kiküldött előterjesztéssel kapcsolatban.

Hollai Gábor kérdése, hogy ha jól látta az előterjesztésben, akkor az ügyfél a Kerületgazda Szolgáltató Szervezetnél dolgozott. Érdeklődött-e az előterjesztést készítő ügyintéző arra, hogy mi volt-a feladata az ügyfélnek, és mennyire voltak elégedettek a munkájával?

Müller Kinga elmondja, hogy ezt a két kérdést a kérelem benyújtásakor feltették és választ is kaptak rá a Kerületgazda Szolgáltató Szervezettől. Az ügyfél akkor mondott fel – amit nem kellett volna tennie – amikor a kötelező oltás bevezetésre került az Önkormányzat intézményeinél. Felmondania nem kellett volna, hiszen fizetés nélküli szabadságra mehetett volna. Ráadásul ezt a kötelezettséget igen rövid időn belül eltörölték, és vissza is vette volna azonnal az ügyfelet a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet, mivel – mint mindenhol, így ott is – munkaerőhiány van. Az ügyfél képességeinek megfelelő munkát kapott, amit el tudott látni. Az oltási kötelezettség eltörlését követően ajánlottak neki egy, a korábbtól eltérő munkakört, ezt nem fogadta el. Elmondása szerint nem talál Budapesten megfelelő állást.

Csizmazia Ferenc kérdése, hogy lehet-e tudni, miért mondott fel a munkahelyén az ügyfél?

Müller Kinga tájékoztatja a Bizottságot, hogy az édesapja ápolására hivatkozva mondott fel.

Hollai Gábor összefoglalja, hogy az ügyfél októberben kérte ezt a kölcsönt, januárban kellett elkezdenie visszafizetni, mely kötelezettségének januárban még eleget is tett. Az előterjesztésben két határozati javaslat szerepel. Az egyik szerint a Bizottság nem engedi el a tartozást, míg a másik javaslat szerint elengedi a Bizottság a tartozást. A 2021. november 17. napján aláírt szerződés szerint, amennyiben az ügyfél nem tesz eleget visszafizetési kötelezettségének, úgy egy összegben, kamattal kell visszafizetnie a tartozást. Ha a Bizottság a Határozati javaslat „A” alternatívát fogadja el, akkor kamatostól kell behajtani az összeget. A Határozati javaslat „B” alternatívá szerint az ügyfél „megint” pénzt kapna, de úgy, hogy ő semmit nem akar tenni, dolgozni nem akar. Felveti harmadik határozati javaslatként, hogy az egy összegben való visszafizetést 2022. június 30. napjáig nem kéri a Bizottság, és addig menjen vissza dolgozni az ügyfél, vagy ha nem, akkor fizesse vissza a fennmaradó összeget egyben.

Müller Kinga elmondja, hogy az előterjesztést előkészítő kolléganő felhívta az ügyfél figyelmét a szerződés azon pontjára, miszerint négy havi tartozása ne legyen. De vannak lehetőségek: fizethet, csak kisebb összegeket; vagy fizet, de ritkábban; kérheti a szerződés módosítását is. A visszafizetendő támogatásról szóló Önkormányzati rendeletben nincs benne kifejezetten, hogy kérheti a szerződés módosítását. De mivel ez a szerződés egy polgárjogi szerződés, így a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései a meghatározóak, így lehet módosítani ezt a szerződést is. Az ügyfél ezeket a lehetőségeket elutasította.

Dobre Dániel elmondja, hogy ő Hollai Gábor felvetése felé hajlik, és a köztes megoldást látja célszerűnek. A bizottság elnöke elmondja, hogy ő jóhiszeműen feltételezi az ügyfélről, hogy ha lenne állása, ismét fizetné a kölcsönt, hiszen a törlesztés megkezdésekor volt munkaviszonya. Korábban már hozott olyan döntést a Bizottság, amiben felhívja a figyelmét arra, hogy a fizetés folyamatosságát tartsa fenn, így kap 4 hónapot, és Bizottság is meglátja, mi történik, majd visszatér a Bizottság erre az előterjesztésre. Ügyrendileg nem most döntene a Bizottság, hanem 4 hónap múlva.

Müller Kinga tájékoztatja a Bizottságot, hogy olyan kötelezettség nem írható elő az ügyfélnek, hogy dolgozzon.

Dobre Dániel pontosítja a Müller Kinga által elmondottakat azzal, hogy nem olyan döntést hozna a Bizottság, amiben kimondják, hogy az ügyfélnek dolgoznia kell, hanem hogy a fizetés folyamatosságát tartsa fenn.

Csizmazia Ferenc kérdése, hogy honnantól számolja majd a Bizottság a 4 hónapot, mivel a március óta nem fizet és attól számítva már letelt a 4. hónap?

Müller Kinga elmondja, hogy a szerződés szerint eredetileg az első be nem fizetett részletről, de mivel a javaslat nem olyan tartalmú, ami a szerződéssel egyeztethető, ezért ha úgy dönt a Bizottság, hogy haladékot ad, akkor a döntés kézhezvételétől számolható a 4 hónap. Meg kellene próbálni rávenni az ügyfelet a döntés tartalmával, hogy valamennyit próbáljon meg visszafizetni a felvett összegből.

Dobre Dániel úgy gondolja, hogy az Önkormányzat felelősségét a Bizottság képviseli, így az ügyfelet ösztönözni kell arra, hogy próbáljon meg dolgozni és ezáltal törleszteni is tudjon a felvett kölcsönből.

Csizmazia Ferenc összefoglalja a felvetéseket és kéri gondolata jóváhagyását, miszerint most kapjon az ügyfél egy olyan közlést, aminek kézhezvételétől számított 4 hónapon belül, ha fizetés hajlandóságot mutat, akkor meghozza döntését a Bizottság.

Dobre Dániel úgy gondolja, hogy olyan döntést kell hoznia a Bizottságnak, ami által az ügyfélnek törekednie kell az összeg visszafizetésére. Ennek a támogatási formának az a koncepciója, hogy ad a Bizottság pénzt, nem úgy, mint egy bank, hogy kamattal kell visszafizetni, amiért csupán együttműködést kér az ügyféltől, azaz legalább mutasson visszafizetési szándékot. 4 hónap múlva hozhat a Bizottság olyan döntést is, hogy a mostani törlesztő részlet összegénél kevesebbet fizessen az ügyfél, de hosszabb idő alatt teljesítse, mint az eredeti szerződésben került kikötésre.

Müller Kinga kéri, hogy pontosítsa a Bizottság a javaslatot. Felveti, hogy legyen-e az „A” határozati alternatíva – miszerint nem tekint el a Bizottság a visszafizetéstől – kiegészítve azzal, hogy felhívja az ügyfél figyelmét az elhangzottakra, vagy legyen egy teljesen más határozati javaslat?

Dobre Dániel javaslata, hogy egy teljesen más határozati javaslatra gondolt, de ezt ügyrendileg is meg lehet fogalmazni, hiszen a döntést halasztja el a Bizottság 4 hónappal.

Kovács Raymund megjegyzi, hogy az ügyfél kérelme alapján a Bizottság vagy elengedést szavazhat, vagy el nem engedést.

Müller Kinga megerősíti a Kovács Raymund által elmondottakat. Az viszont nem baj, ha felhívja a Bizottság az ügyfél figyelmét arra, hogy ha nem fizet, akkor egy összegben kell visszafizetni kamattal a fennmaradó részt.

Kovács Raymund még egyszer megerősíti, hogy az ügyfél azt kérte, hogy engedje el a Bizottság a visszafizetendő összeget, amire a Bizottság azt mondhatja, hogy nem engedi el.

Müller Kinga felveti azt a határozati javaslatot is, hogy az „A” alternatíva kiegészíthető azzal, hogy a Bizottság a Szociális és Szociális Intézményi Irodát kéri fel arra, hogy felhívja az ügyfél figyelmét a visszafizetési kötelezettségére, valamint a jogkövetkezményekre.

Dobre Dániel szerint a Bizottság teheti a döntését függővé is, tehát felhívja az ügyfél figyelmét az együttműködésre, és csak a határidő letelte után hoz döntést.

Kovács Raymund szerint akkor 4 hónap után is csak az lesz a kérdés, hogy elengedi-e a Bizottság az ügyfélnek a tartozást, vagy sem.

Dobre Dániel megerősíti a Kovács Raymund által elmondottakat.

Kovács Raymund kérdése, hogy akkor meg majd elengedi a Bizottság a tartozást?

Dobre Dániel szerint igen, mivel az ügyfél többféle élethelyzetbe került, de ha együttműködést mutatna, akkor a bizottság elengedhetné a tartozását. De ezt 4 hónap múlva meglátja a Bizottság. Egyben felteszi szavazásra a saját felvetését, mely szerint Hollai Gábor álláspontjával van kompromisszumban.

A napirendi ponttal kapcsolatosan további hozzászólás nem hangzik el.

Dobre Dániel, a Bizottság elnöke az alábbi határozati javaslatot teszi fel szavazásra:

Határozati javaslat:

„Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága [REDACTED] 2021. november 17. napján visszatérítendő támogatásra vonatkozóan kötött szerződésből eredő 160.000 Ft összegű tartozása elengedése ügyében benyújtott kérelmét az erről szóló értesítés átvételét követő 4 hónap után tárgyalja.

Felkéri a Bizottság a Szociális és Szociális Intézményi Irodát, hogy hívja fel az ügyfél figyelmét a fizetési kötelezettségére, valamint annak elmaradása esetén a jogkövetkezményekre.”

Határidő: 2022. május 25.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy a jelenlévő 5 bizottsági tag 3 igen szavazattal, 2 tartózkodással, ellenszavazat nélkül elfogadta az alábbi határozatot:

63/2022. (V. 16.) ESZB határozat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága [REDACTED] 2021. november 17. napján visszatérítendő támogatásra vonatkozóan kötött szerződésből eredő 160.000 Ft összegű tartozása elengedése ügyében benyújtott kérelmét az erről szóló értesítés átvételét követő 4 hónap után tárgyalja.

Felkéri a Bizottság a Szociális és Szociális Intézményi Irodát, hogy hívja fel az ügyfél figyelmét a fizetési kötelezettségére, valamint annak elmaradása esetén a jogkövetkezményekre.

Határidő: 2022. május 25.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

Szavazás eredménye: 3 igen, 0 nem, 2 tartózkodás

7. Napirendi pont:

Egyebek

Dobre Dániel tájékoztatja a Bizottságot, hogy rendkívüli ülésről nem tudunk, így a következő képviselő-testületi ülést megelőző hétfői napon, a megszokott időben találkozik a Bizottság.

A Bizottság egyéb észrevételt nem tesz, ezért Dobre Dániel, az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke megköszöni a részvételt és az ülést berekeszti.

Jelen jegyzőkönyv lezárására 17:03 órakor került sor.

kmf.



Dobre Dániel
Egészségügyi és Szociális Bizottság
bizottsági elnök



Kovács Raymund
jegyzőkönyv hitelesítő



Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

Egészségügyi és Szociális Bizottság

Tárgy: Meghívó

M E G H Í V Ó

Értesítem, hogy az Egészségügyi és Szociális Bizottság 7. számú ülését
2022. május 16. napján (hétfő) 16.30 órakor
a Polgármesteri Hivatal I. emelet 125. tárgyalójában tartja.

A Bizottság az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

1. Napirendi pont:
Jelentés az Egészségügyi és Szociális Bizottság határozatainak végrehajtásáról
2. Napirendi pont:
Javaslat a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának módosítására
Képviselő-testületi döntést igényel! (76/2022. számú Kt. előterjesztés)
3. Napirendi pont:
Átfogó értékelés a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
Képviselő-testületi döntést igényel! (71/2022. számú Kt. előterjesztés)
4. Napirendi pont:
Beszámoló a helyi Drogstratégiához kapcsolódó felmérésről
Képviselő-testületi döntést igényel! (72/2022. számú Kt. előterjesztés)
5. Napirendi pont:
A XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
6. Napirendi pont:
Javaslat visszatérítendő támogatásból fennmaradó, visszafizetendő részletek elengedésére (Basahidi Sándor Péterné)

7. Napirendi pont:
Egyebek

Megjelenésére feltétlen számítok!

Kérem, hogy esetleges távolmaradásáról értesítse a Szociális és Szociális Intézményi Irodát (tel: 4011-646, 4011-568).

Budapest, 2022. május 11.

Tisztelettel:



Dobre Dániel
Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁGA

Készült a 2022. május 16-án tartandó Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésére
Készítette: Török Szilvia intézményi referens

Tárgy: Jelentés az Egészségügyi és Szociális
Bizottság határozatainak végrehajtásáról

Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottság!

A mellékelt táblázat alapján tájékoztatom a tisztelt Bizottság tagjait a lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatosan hozott intézkedésekről.

Kérem a tisztelt Bizottság állásfoglalását a határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatással kapcsolatosan.

Határozati javaslat: „Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja:

24-37/2022.(IV. 11.) ESZB határozatok
42/2022. (IV. 25.) ESZB határozat
44-55/2022. (IV. 25.) ESZB határozatok.”

Határidő: 2022. május 16.

Felelős: Dobre Dániel, ESZB elnöke
(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Budapest, 2022. május 11.



Dobre Dániel
Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

Melléklet: 2022. évi lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatosan hozott intézkedések

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
ALPOLGÁRMESTERE

Készült az Egészségügyi és Szociális Bizottság 2022. május 16-i ülésére

Készítette: Majorné Szabó Etelka a Humán Iroda vezetője

Tárgy: Javaslat a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi
Szolgálat Alapító Okiratának módosítására
Képviselő-testületi döntést igényel!

Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottság!

Kérem az Egészségügyi és Szociális Bizottságot, hogy a mellékelt „Javaslat a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának módosítására” tárgyú képviselő-testületi előterjesztéssel kapcsolatosan alakítsa ki véleményét.

Határozati javaslat: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének elfogadásra javasolja a „Javaslat a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának módosítására” tárgyú képviselő-testületi előterjesztés határozati javaslatát.

Határidő: 2022. május 18-i Képviselő-testületi ülés

Felelős: Dobre Dániel bizottsági elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Kelt: Budapest, 2022. időbélyegző szerint

Ács Anikó
alpolgármester

Melléklet: Kt. előterjesztés

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
ALPOLGÁRMESTERE

Készült a 2022. május 16-án tartandó Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésére
Készítette: Török Szilvia intézményi referens

Tárgy: Átfogó értékelés a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
Képviselő-testületi döntést igényel!

Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottság!

Kérem a tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottságot, hogy a mellékelt „Átfogó értékelés a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról” tárgyú képviselő-testületi előterjesztést tárgyalja meg, és hozza meg döntését!

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelést.

Határidő: 2022. május 18-i képviselő-testületi ülés

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Kelt: Budapest, időbélyegző szerint

Ács Anikó
alpolgármester

Melléklet: Kt. előterjesztés

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
ALPOLGÁRMESTERE

Készült a 2022. május 16-án tartandó Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúsági és Gyermekvédelmi Bizottság ülésére

Készítette: Török Szilvia intézményi referens

Tárgy: Átfogó értékelés a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
Képviselő-testületi döntést igényel!

Tisztelt Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúsági és Gyermekvédelmi Bizottság!

Kérem a tisztelt Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúsági és Gyermekvédelmi Bizottságot, hogy a mellékelt „Átfogó értékelés a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról” tárgyú képviselő-testületi előterjesztést tárgyalja meg, és hozza meg döntését!

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúsági és Gyermekvédelmi Bizottsága javasolja a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy fogadja el a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelést.

Határidő: 2022. május 18-i képviselő-testületi ülés

Felelős: Antalóczy Csaba KKSIGYB elnöke
(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Kelt: Budapest, időbélyegző szerint

Ács Anikó
alpolgármester

Melléklet: Kt. előterjesztés

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
ALPOLGÁRMESTERE

Készült a 2022. május 16. napján tartandó Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésére
Készítette: Erdősi Dániel szociális referens

Tárgy: Beszámoló a helyi Drogstratégiához
kapcsolódó felmérésről
Képviselő-testületi döntést igényel!

Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottság!

Kérem a tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottságot, hogy a mellékelt „*Beszámoló a helyi Drogstratégiához kapcsolódó felmérésről*” tárgyú képviselő-testületi előterjesztéssel kapcsolatosan alakítsa ki véleményét.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága javasolja Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy a „*Beszámoló a helyi Drogstratégiához kapcsolódó felmérésről*” tárgyú képviselő-testületi előterjesztés szerinti határozatot fogadja el.

Határidő: 2022. május 18-i képviselő-testületi ülés

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Kelt: Budapest, időbélyegző szerint

Szász József
alpolgármester

Melléklet: Kt. előterjesztés

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
ALPOLGÁRMESTERE

Készült a 2022. május 16. napján tartandó KKSIGYB ülésre

Készítette: Erdősi Dániel szociális referens

Tárgy: Beszámoló a helyi Drogstratégiához
kapcsolódó felmérésről
Képviselő-testületi döntést igényel!

Tisztelt Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottság!

Kérem a Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottságot, hogy a mellékelt „*Beszámoló a helyi Drogstratégiához kapcsolódó felmérésről*” tárgyú képviselő-testületi előterjesztéssel kapcsolatosan alakítsa ki véleményét.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottsága javasolja Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy a „*Beszámoló a helyi Drogstratégiához kapcsolódó felmérésről*” tárgyú képviselő-testületi előterjesztés szerinti határozatot fogadja el.

Határidő: 2022. május 18-i képviselő-testületi ülés

Felelős: Antalóczy Csaba Béla elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Kelt: Budapest, időbélyegző szerint

Szász József
alpolgármester

Melléklet: Kt. előterjesztés

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
ALPOLGÁRMESTERE

Készült a 2022. május 16-án tartandó Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésére

Készítette: Török Szilvia intézményi referens

Tárgy: A XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített
Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosítása

Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottság!

A XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde (1165 Budapest, Centenárium sétány 5/A. - a továbbiakban: Egyesített Bölcsőde) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) utolsó módosításának jóváhagyása (2020. 06. 24.) óta változott az intézmény szervezeti felépítése, így az SZMSZ komplex áttekintése alapján megtörtént a szükséges módosítások végrehajtása.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján: „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítása többek között a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó hatáskört is jelenti.

Az Áht. 9/A. § (1) bekezdése értelmében: „Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője gyakorolja.”

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) d) pontja alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint: „A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

Az Egyesített Bölcsőde vezetője – a fenti szempontok figyelembevételével – aktualizálta az intézmény SZMSZ-ét (melléklet).

Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2017. (V. 19.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (3) bekezdése – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseire – a Képviselő-testület egyes hatáskörét az Egészségügyi és Szociális Bizottságra ruházta át. A Rendelet 1. számú melléklet C) szakasza rögzíti az Egészségügyi és Szociális Bizottság állandó részletes feladatkörét, melynek 12. pontja alapján: „Elfogadja, illetve jóváhagyja - az alapító okiratok kivételével - a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi feladatot ellátó intézmények szabályzatait;”.

Kérem a tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottságot, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és hozza meg döntését!

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a **XVI. kerületi Kertváros Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

A Bizottság felkéri az elnökét, hogy a határozatról az intézmény vezetőjét értesítse.

Határidő: 2022. május 16.

Felelős: Dobro Dániel ESZB elnök

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Kelt: Budapest, időbélyegző szerint

Ács Anikó
alpolgármester

Melléklet: XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata



XVI. Kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde

**1165 Budapest, Centenáriumí sétány 5/a.
Tel.: 400-1263**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. 05. 17.

Készítette: Tamás Jánosné
intézményvezető

TARTALOM

| | | |
|------|---|----|
| I. | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 4 |
| 1.) | A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 4 |
| 2.) | Az SZMSZ hatálya | 4 |
| 3.) | Az Intézmény alapításának időpontja..... | 4 |
| 4.) | A hatályos alapító okirat száma..... | 4 |
| II. | SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK..... | 4 |
| 1.) | A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:..... | 4 |
| 2.) | A költségvetési szerv fenntartója | 5 |
| 3.) | A költségvetési szerv telephelyei | 5 |
| III. | KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE | 5 |
| 1.) | Alaptevékenység | 5 |
| 1.2. | A költségvetési szerv által nyújtott szolgáltatások | 6 |
| 2.) | A költségvetési szerv feladata | 6 |
| 3.) | A költségvetési szerv képviselése..... | 6 |
| IV. | AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK MUNKAKÖREI ÉS AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJÉT | 7 |
| 1.) | Az intézményvezető | 7 |
| | Feladatai és jogköre:..... | 7 |
| 2.) | Intézményvezető helyettes | 8 |
| 3.) | Szakmai tanácsadó – kisgyermeknevelő | 9 |
| 4.) | Gazdasági ügyintéző..... | 10 |
| 5.) | Ügyintéző | 11 |
| 6.) | Bölcsődevezető..... | 12 |
| 7.) | Bölcsődevezető helyettes | 14 |
| 8.) | Gondozási egységet vezető kisgyermeknevelő | 16 |
| 9.) | Kisgyermeknevelő..... | 18 |
| 10.) | Gyógypedagógus | 21 |
| 11.) | Gyógypedagógiai asszisztens/ kisgyermeknevelő..... | 22 |
| 12.) | Bölcsődei dajka | 23 |
| 13.) | Élelmezésvezető- Dietetikus | 25 |
| 14.) | Szakács | 27 |
| 15.) | Konyhalány | 28 |
| 16.) | Konyhalány-mosónő | 30 |
| 17.) | Technikai kisegítők /kertész-karbantartó, fűtő-karbantartó, mosónő, varrónő/ .. | 31 |

| | |
|--|----|
| 17.1.) Kertész-karbantartó..... | 31 |
| 17.2.) Fűtő-karbantartó | 31 |
| 17.3.) Mosónő | 32 |
| 17.4.) Varrónő | 33 |
| 18.) Gyermekorvos | 34 |
| V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉS REND | 34 |
| 1.) A bölcsődék nyitvatartási ideje | 34 |
| 2.) Munkaidő beosztás | 34 |
| 2.1. Bölcsődevezető | 34 |
| 2.2. Kisgyermeknevelő | 34 |
| 2.3. Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő | 35 |
| 2.4. Gyógypedagógus | 35 |
| 2.5. Technikai alkalmazottak | 35 |
| 3.) A szervezeti egységek kapcsolat rendje | 36 |
| 3.1. Vezetői munka megbeszélés | 36 |
| 3.2. Bölcsődevezető által összehívott értekezlet..... | 37 |
| 3.3. Munkaterületek szerinti értekezletek | 37 |
| 4.) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel | 37 |
| VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 37 |
| VII. ZÁRADÉK..... | 38 |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde (a továbbiakban: intézmény) figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseire a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatokat, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a helyettesítés rendjét, a szervezet költségvetési szerven belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több szakmai egység szakmai együttműködésének az esetleges helyettesítésének rendjét,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a vezetőt segítő szervezet,
- az intézmény működési és munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

2.) Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

3.) Az intézmény alapításának időpontja: 1997.01.01.

4.) A hatályos alapító okirat száma: A1/2021. Kelte: 2021.03.09.

II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK

1.) A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:

XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde
Rövidített neve: Egyesített Bölcsőde

1165 Budapest, Centenárium sétány 5/a.

2.) A költségvetési szerv fenntartója

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat)
1163 Budapest, Havashalom u. 43.

3.) A költségvetési szerv telephelyei

SZIVÁRVÁNY Bölcsőde - 52 férőhely
1163 Budapest, Cziráki utca 22.

Árpádföldi BOROSTYÁN Bölcsőde - 40 férőhely
1162 Budapest, Monoki utca. 67.

BÓBITA Bölcsőde – 80 férőhely - SNI gyermeket is ellát
1163 Budapest, Kolozs utca 36.

CENTI Bölcsőde - 122 férőhely
1165 Budapest, Centenárium sétány 5/A.

NAPSUGÁR Bölcsőde - 136 férőhely - SNI gyermeket is ellát
1164 Budapest, Felsőmalom utca 5-7.

A Napsugár-, a Bóbita- és a Centi Bölcsődék saját üzemeltetésű főzőkonyhát működtetnek. A Napsugár Bölcsőde konyhája ételmezi az Árpádföldi Borostyán Bölcsődébe járó gyermekeket, a Centi Bölcsőde látja el a Szivárvány Bölcsőde gyermekeinek étkeztetését.

Tálalókonyhával a Borostyán- és a Szivárvány Bölcsődék rendelkeznek, a Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járáshivatala által kiadott PE-07/ÉÁO2/784-4/2019 ügyiratszámú határozata alapján.

Minden telephely mosókonyhával rendelkezik (Építésügyi Ágazati Szabvány/MSZ. - 04-205/2-87.).

III. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

1.) Alaptevékenység

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 41-42. § szerint gyermekek napközbeni ellátása, ezen belül bölcsődei ellátás. A Gyvt. 21. §-ában foglaltak szerint intézményi gyermekétkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 889110

Szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

| Kormányzati funkciós szám | Kormányzati funkció megnevezése |
|------------------------------|--|
| 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján – Bölcsődei alapellátáson túl nyújtott szolgáltatások |
| 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása - Bölcsődei ellátás (alaptevékenység) |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 104036 | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |

1.2. A költségvetési szerv által nyújtott szolgáltatások

Az intézmény a Gyvt. 42. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján az alapellátáson túl az alábbi szolgáltatásokat biztosítja: nyújtott nyitvatartás, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport, baba-mama muzsika, játékos gyermektorna, só terápia, alternatív gyermekfelügyelet, fejlődésvizsgálat, tanácsadás.

2.) A költségvetési szerv feladata

Az intézmény feladata a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szükségleteinek kielégítése, fizikai, érzelmi biztonságának megteremtése, személyiségfejlődésének elősegítése.

Az intézmény a gondozás, nevelés során a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a törvényes képviselő közreműködésével a közösségbe történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét;
- a játéktevékenység gyakorlásához szükséges - szakmai követelményeknek megfelelő – feltételeket;
- a szabadban való tartózkodás és mozgás lehetőségét;
- a gondozás, nevelés jogszabályban és szakmai dokumentumokban meghatározott tárgyi és személyi feltételeit;
- az életkornak és az egészségi állapotnak megfelelő étkezést;
- a segítségadást a veszélyeztetettség megelőzésében és megszüntetésében;
- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével;
- a család számára a naprakész tájékoztatást, a gyermekkel kapcsolatos információkhoz való hozzájutás lehetőségét, a szülői kompetenciák erősítését, bővítését.

3.) A költségvetési szerv képviselete

Az intézmény vezetője, valamint távollétében az intézményvezető helyettes képviseli.

A költségvetési szerv gazdálkodásának besorolása:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodással összefüggő feladatokat a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete (a továbbiakban: GAMESZ) látja el, külön megállapodás alapján.

Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § alapján:

Törzskönyvi azonosítószám: 681690

Adószám: 16923821-2-42

KSH statisztikai számjel: 16923821-8891-322-01

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK MUNKAKÖREI ÉS AZOKHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJÉT

A költségvetési szervnél jogviszonnyal rendelkező dolgozók munkaköri leírásai részletesen tartalmazzák feladataikat és hatásköreiket. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonyt létesítők kinevezése a telephelyek vonatkozásában változó munkahelyre szól. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a munkahelyi titkot megőrizni.

1.) Az intézményvezető

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, pályázat útján bízta meg, határozott időre a mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet) meghatározottak szerint. Megbízását a Képviselő-testülettől kapja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

Feladatai és jogköre:

- A szerv irányítója és egyszemélyi felelőse az intézményvezető, önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat, ennek keretében különösen: megbízás, felmentés, vezetői megbízás és visszavonás, kinevezés módosítása, végleges és ideiglenes áthelyezés, kirendelés, jutalmazás, tanulmányi szerződés megkötése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, pótlékok megállapítása, helyettesítési díj megállapítása, munkaidő megállapítása.
- Feladata az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak betartása, betartatása. Az intézmény törvényes működésének biztosítása, feladatainak zavartalan ellátása.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) a hatáskörébe utal.

- Ellátja az alap munkaköréből eredő, kisgyermeknevelői feladatokat, szükség esetén vagy a kisgyermeknevelők munkájának ellenőrzése keretében.
- Felel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásáért és bölcsődei szolgáltatások működtetéséért.
- A terület bölcsődéinek szakmai irányítása, a dolgozók képzésének, továbbtanulásának segítése.
- Az intézmény gazdálkodásának, a gazdasági és a személyzeti munkájának irányítása.
- Tervezi a költségvetést, és folyamatosan figyelemmel kíséri alakulását.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Gondoskodik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről.
- Elkészíti az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Helyettesítés:

Távolléte esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

2.) Intézményvezető helyettes

A munkakör célja:

Az intézményvezető távolléte esetén intézmény zavartalan működésének biztosítása. Hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi telephelyére, annak dolgozóira és ellátottjaira. Munkáját az intézmény intézményvezetőjének irányítása alapján végzi.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén, helyettesíti az intézményvezetőt, továbbá folyamatosan ellátja az intézményvezető által rá bízott feladatokat.
- Képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Részt vesz az álláspályáztatásokon.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi az intézmények szervezettségét az etikai szabályok érvényesülését, a házirend betartását és betarttatását.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődékben történő selejtezés és leltározás folyamatát.
- Munkaidő nyilvántartó dokumentumok havi illetve szükség szerinti ellenőrzése.

- Havi statisztikai és normatíva jelentések ellenőrzése, rögzítése telephelyenként, összesítése havonta, évente.
- Gyermek étkeztetés igénybevételenek havi ellenőrzése, az ingyenes és fizetős gyermekek étkezési napjainak havonkénti figyelemmel kísérése.
- A munkavállalók számára a munkaruha, védőruha beszerzésének folyamatos lebonyolításának előkészítése, nyilvántartása.
- A jogszabályokban meghatározott nyomtatványokat naprakészen vezeti, elkészíti a havi, éves jelentéseket.
- A szakdolgozók képzési kötelezettségének nyilvántartása, nyomon követése, dokumentálása.
- Szervezi a munkatársak kötelező szakmai továbbképzését, erről naprakész nyilvántartást vezet, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Részt vesz a bölcsődei beiratkozás lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a családlátogatás ütemezését és végrehajtását.
- Részt vesz a bölcsődék szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi és megszervezi az éves munkatervet, a munkarendet, a munkavállalók havi munkabeosztását.
- Javaslatot tesz a HACCP rendszer kialakításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának érdekében. Köteles a szükséges intézkedésekről az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Közösségi szolgálatra érkező hallgatók fogadása, gyakorlati munkájuk segítése.

Hatáskör és jogkör:

Képviseli a bölcsődét külső szervek előtt. Jogosult a bölcsőde munkatársainak felvételével, fegyelmi felelősségre vonásával, jutalmazásával kapcsolatosan javaslatot tenni az intézményvezetőnek. Javaslattevési joga, illetve kötelezettsége van a közalkalmazottak továbbtanulása, áthelyezése (ideiglenes vagy végleges) esetén. Joga van képviselni a bölcsőde alkalmazottjait különböző értekezleteken, fórumokon. Aláírási jogköre van a feladatai teljesítéséhez szükséges dokumentumokon. Használja a bölcsőde bélyegzőjét. Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde szükségleteihez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.

Helyettesítése:

Távolléte esetén az intézményvezető végzi el a feladatát.

3.) Szakmai tanácsadó – kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

A telephelyeken folyó szakmai munka, folyamatos segítése, ellenőrzése, értékelése.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi.
- Együttműködik az intézményvezetővel, a bölcsődevezetőkkel, segíti a nevelési-gondozási feladatok megvalósítását.
- A bölcsődék szakmai munkáját segíti tanácsadással, írásos szakmai segédanyagokkal, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, konzultációkkal,

tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével, a tapasztalatok írásban történő rögzítésével.

- Támogatja a munkatársakat a szülőkkel, családdal való kapcsolattartásban.
- Részt vesz a bölcsődék szakmai munkájának irányításában, ellenőrzésében.
- A tagbölcsődék szakmai munkáját véleményezi, a változtatásokra javaslatot tesz.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők kötelező dokumentációs munkáját.
- Éves munkatervet készít a szakmai feladatainak ellátására vonatkozóan.
- Munkáját az általa kidolgozott megfigyelési, elemzési szempontok alapján végzi.
- Feladata a gyakornoki szabályzat elkészítése, jóváhagyása az intézményvezetővel közösen.
- Gyakornoki ütemterv elkészítése és megvalósítása.
- Gyakornokok fogadása, gyakornokok munkájának segítése, értékelése, a belső gyakornoki vizsgák megszervezése, a vizsgákra való felkészítés.
- A pedagógus minősítési eljárásra jelentkező munkavállalók felkészülésének segítése.
- Szakmai szabályok, módszertani levelek, útmutatók figyelemmel kísérése.
- Szakmai továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel.
- Házi továbbképzéseket szervezése. Rendszeresen értekezlet tartása a szakmai programban meghatározottak szerint, vagy aktualitásnak megfelelően és arról jegyzőkönyv készítése.

Hatásköre, jogköre:

Kiterjed a bölcsődei szakmai munka magas szintű ellátására az általa végzett szakmai ellenőrzések hitelességére és szakszerűségére, az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetésére. Tapasztalatait minden esetben írásban rögzíti, szakmai hiányosságok esetén felhívja a bölcsődevezető figyelmét, segítséget nyújt a hiányosságok megszüntetésében, a bölcsőde bélyegzőjét használja.

Helyettesítése:

Távolléte esetén az intézmény vezetője teljes körűen látja el feladatát.

4.) Gazdasági ügyintéző

A munkakör célja:

A szervezeti egységek gazdasági tevékenységének meghatározása, nyomon követése, ellenőrzése. Munkáját az egyesített intézményvezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi.
- Közvetlenül kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat, a rábízott személyes jellegű adatokat bizalmasan kezeli.
- Iktatja a beérkező és kimenő számlákat.
- Megszervezi, hogy az Intézményhez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- Utólagos elszámolásra felvett pénzeszközök nyilvántartása.

- Részt vesz az intézményvezető által meghatározott munkaértekezleteken, a kerületi bölcsődék gazdasági munkájának megfigyelésében, ellenőrzésében, észrevételeit írásban is rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a gazdasági területet érintő jogszabályváltozásokat, ennek következtében javaslatot tesz a belső szabályzatok módosítására.
- Folyamatosan vezeti a kiadás és a bevétel változásait.
- Számítógépes program segítségével kimutatásokat készít.
- Irratározza a nyomtatványokat, kimutatásokat, számlákat, egyéb iratanyagokat.
- A vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket.
- Elősegíti az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolási kötelezettségek teljesítését, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét, és erről tájékoztatja az egyesített bölcsődevezetőt.
- Pontos adatszolgáltatással segíti az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállítását, a felügyeleti szervhez történő továbbításáról gondoskodik.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az intézmény szervezeti egysége, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Az intézmény vezetőjének beszámol minden olyan információról, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig, megőrizték.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíti, és rendelkezésre bocsátja.
- Kézbetűzési feladatot lát el a GAMESZ és az intézmény között.
- Folyamatosan nyilvántartja és felülvizsgálja az intézmény szerződéseit.

Hatásköre, jogköre:

Kiterjed az általa elkészített pénzügyi, gazdasági, kimutatások hitelességére és szakszerűségére, az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetésére.

Helyettesítése:

Távolléte esetén feladatát az ügyintéző teljes körűen látja el.

5.) Ügyintéző

A munkakör célja:

A szervezeti egységek adminisztratív tevékenységének nyomon követése, ellenőrzése. Munkáját az egyesített intézményvezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása és útmutatása alapján végzi.
- Közvetlenül kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel adminisztratív kérdésben.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat, a rábízott személyes jellegű adatokat bizalmasan kezeli.
- Iktatja a beérkező és kimenő leveleket.

- Megszervezi, hogy az intézményhez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- Folyamatosan rögzíti a számlákat az intézmény által használt „GovCenter” informatikai rendszerben.
- Számítógépes program segítségével kimutatásokat készít.
- Irattárazza a nyomtatványokat, kimutatásokat, számlákat, egyéb iratanyagokat.
- Közvetlen kapcsolatot tart a telephelyek bölcsődevezetőivel a munkaidő nyilvántartást egyeztetni a leadott távolban maradással.
- Elősegíti az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolási kötelezettségek teljesítését, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét, és erről tájékoztatja az egyesített bölcsődevezetőt.
- Pontos adatszolgáltatással segíti az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállítását, a felügyeleti szervhez történő továbbításáról gondoskodik.
- Vezeti a munkavállalók adatait az „Orgware” programban.
- Naprakészen frissíti a munkavállalók személyi adatváltozásait.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíti, és rendelkezésre bocsátja.
- Kézbesítési feladatot lát el a GAMESZ és az intézmény között.
- Folyamatosan nyilvántartja és felülvizsgálja az intézmény szerződéseit.

Hatásköre, jogköre:

Kiterjed az általa elkészített pénzügyi, gazdasági, munkavállalói kimutatások hitelességére és szakszerűségére, az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetésére.

Helyettesítése:

Távolléte esetén feladatát a gazdasági ügyintéző teljes körűen látja el.

6.) Bölcsődevezető

A munkakör célja:

A bölcsőde működésének biztosítása, a munkafeltételek megteremtése, a nevelési-, pedagógia program kidolgozása, a napi munkafolyamatok, valamint a gondozási-, pedagógiai munka összehangolása. Gondoskodás a kisgyermek életkoruknak megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Kidolgozza az adott bölcsőde éves szakmai programját, továbbá munkatervet készít. Megszervezi annak a végrehajtását, továbbá rendszeresen ellenőrzi a munkafolyamatok megvalósítását, a munkatársak munkáját.
- Együttműködik a szakmai tanácsadóval, az egységes szakmai elvárások kidolgozásában, annak megvalósításában, továbbá esetenként a szakmai munka közös ellenőrzésében.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi és megszervezi az éves munkatervet, a munkarendet, a munkavállalók havi munkabeosztását.

- Segítséget nyújt a csoportra bontott éves tervek kialakításában a csoportvezető kisgyermeknevelőknek.
- Minden gondozási-nevelési félévben a bölcsőde szakmai programjának teljesítéséről értékelést készít, melynek tartalmaznia kell statisztikai és szakmai értékelést, beszámolóját írásban átadja határidőre az egyesített intézményvezetőnek.
- Segíti a munkatársait a szülőkkel, családdal való kapcsolattartásban, a gyermek érdekeinek fokozott figyelemmel kísérésével.
- Nyílt napokat szervez, figyelemmel kíséri a családlátogatás-, valamint a beszoktatások ütemezését és végrehajtását, továbbá a szülőkkel való kapcsolattartási módok megvalósítását.
- Évente minimum két alkalommal összevont szülői értekezletet tart, különös tekintettel az újonnan felvettek szüleinek.
- Működteti a Szülői Fórumot, melyet minimum évente 2 alkalommal hív össze.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást - diétás táplálást vagy kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot és ezért korai fejlesztést - igénylő kisgyermekekre.
- Az általa vezetett bölcsődében szervezi a házi továbbképzéseket.
- A telephely bölcsőde vonatkozásában kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, a többi kerületi bölcsőde vezetőjével, a szakmai tanácsadóval, a bölcsőde gyermekorvosával, illetve az intézményvezető által adott megbízás alapján a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatallal, az Önkormányzat Szociális és Szociális Intézményi Irodájával, gyermekorvossal, háziorvossal, gyógypedagógussal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a védőnővel, a területileg illetékes óvodával.
- Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt.
- Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az élelmezésvezető, illetve szakács vagy főzőnő munkájának ellenőrzése.
- Naprakészen vezeti a bölcsődében előírt nyilvántartásokat (statisztika, étkezők nyilvántartása, hó végi jelentések elkészítése, szabadság kiírása, étkezési díjak kiszámítása, beszédese, feladása). Orvosi vizsgálatok dokumentálása, oltási, tetvesség-, és a fertőző betegek nyilvántartása.
- A nyilvántartások és az adatszolgáltatások pontos közlésére törekszik.
- Felelősséggel végzi az igénybevevői nyilvántartásban az adatszolgáltatás feladatát.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszédéséről, számlázásáról, elszámolásáról.
- A befizetési bizonylatokat minden hónap 20-ig 3 munkanapos határidővel, 21-től 1 munkanapos határidővel a gazdasági ügyintéző részére leadja.
- A befizetések során a GAMESZ intézményvezetője által jóváhagyott Pénzkezelési Szabályzatot szigorúan betartja.
- Előkészíti a leltározást, selejtezést.
- A bölcsődére vonatkozó költségek, ellátmányok szabályszerű felhasználásában közreműködik. Felügyeli a bölcsőde épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a helyben szokásos módon intézkedik a javítási igények bejelentéséről, elintézéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmezésvezető és a konyhai dolgozók munkáját.
- Meghatározza a helyi adottságoknak megfelelő HACCP feladatokat. Felel a helyes működtetéséért.

- Javaslatot tesz a HACCP rendszer kialakításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának érdekében. Köteles a szükséges intézkedésekről az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Helyben gondoskodik az új belépők, illetve a közalkalmazottak baleset-, és tűzvédelmi oktatásáról.
- Ellenőrzi a jogszabályok és a belső szabályzatok, előírások betartását, és kezdeményezi mulasztás esetén a felelősségre vonást (Házirend, napirend, munkarend, stb.).
- Fertőző megbetegedés esetén a szakmai előírásoknak megfelelően intézkedést kezdeményez a bölcsőde orvosával együttműködve.
- Az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően, haladéktalanul jelenti az adatkezelőnek, aki legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak.

Hatáskör és jogkör:

Képviseli a bölcsődét külső szervek előtt. Jogosult a bölcsőde munkatársainak felvételével, fegyelmi felelősségre vonásával, jutalmazásával kapcsolatosan javaslatot tenni az intézményvezetőnek. Javaslattevési joga, illetve kötelezettsége van az általa vezetett közalkalmazottak továbbtanulása, áthelyezése (ideiglenes vagy végleges) esetén. Joga van képviselni a bölcsőde alkalmazottjait különböző értekezleteken, fórumokon. Aláírási jogköre van a feladatai teljesítéséhez szükséges dokumentumokon. Használja az általa vezetett bölcsőde bélyegzőjét. Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde szükségleteihez-, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.

Helyettesítése:

Távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatát.

7.) Bölcsődevezető helyettes

A munkakör célja:

A bölcsődevezető munkájának segítése, azonos elvek és elvárások szerinti kiegészítése. A bölcsődevezető hiányzása esetén a vezetői feladatok ellátása.

A munkakör betöltőjének specifikus feladatai:

- Részt vesz a bölcsődére vonatkozó szakmai program, valamint a munkaterv kidolgozásában, a végrehajtás megszervezésében, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében.
- A bölcsődevezető irányításával - a helyi adottságokat figyelembe véve - segít megtervezni és megszervezni az éves munkarendet, a munkavállalók havi munkabeosztását.
- A gyermekcsoportok összetételének figyelembevételével segít megtervezni a csoportokat és a csoportokhoz tartozó dolgozók létszámát.
- Segítséget nyújt a csoportra bontott éves tervek kialakításában az egységvezető kisgyermeknevelőknek.
- A bölcsődevezetővel együttműködve ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével kapcsolatos feladatokat.
- Szakmai munkájával hozzájárul az intézmény nyitottá tételéhez, törekszik a kisgyermekes családok igényeinek figyelemmel kísérésére, kielégítésére.

- Segítséget nyújt a szülőcsoportos-megbeszélések megszervezéséhez.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást - diétás táplálást vagy kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot és ezért korai fejlesztést - igénylő kisgyermekekre.
- Saját bölcsődéjében segít a házi továbbképzések megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a családlátogatás és a beszoktatások ütemezését és végrehajtását, továbbá a szülőkkel való kapcsolattartási módok megvalósítását.
- A bölcsődevezetővel együttműködve rendszeresen kapcsolatot tart az óvodákkal, illetve a védőnői hálózattal.
- Új dolgozó vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését segíti.
- A munkafolyamatokban, valamint a kollégákkal, kisgyermekkel, szülőkkel való kapcsolatfelvételben és kapcsolattartásban támogatja a kollégáit.
- A bölcsődevezető hiányzásakor – amennyiben a bölcsődevezető megbízza ezzel -, beszedi a gyermekek személyi térítési díját, a bölcsődében működő szolgáltatások díját, gondoskodik a számlázásról. A beszedett díjat a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint még aznap az OTP Bank-ba befizeti, továbbá intézi az átutalással történő befizetéseket.
- A bölcsődevezetővel való feladatmegosztásként, vagy a bölcsődevezető hiányzása esetén saját feladatként jelenti az napi létszámot az igénybevevői nyilvántartásba, amennyiben erre vonatkozóan jogosultsággal rendelkezik.
- A bölcsődevezető hiányzása esetén, vagy feladatmegosztásként a szükséges információkkal ellátja a szülőket, a családok felmerülő igényeit meghallgatja, amennyiben a szakmai szabályokkal nem ütközik, megoldást keres.
- Részt vesz a szabadság tervezet elkészítésében.
- A gyermekvédelmi felelőssel közösen tájékoztatja a bölcsődevezetőt a felmerülő problémákról.
- Aktívan részt vesz a csoport berendezési tárgyainak beszerzésében.
- Javaslatával segíti a bölcsőde egészének működését.

Hatáskör és jogkör:

A bölcsődevezető helyettesítése esetén döntési és aláírási jogkörrel rendelkezik. Képviseli a bölcsődét külső szervek előtt. A bölcsőde munkatársainak felvételével, fegyelmi felelősségre vonásával, jutalmazásával kapcsolatosan javaslatot tehet az intézményvezetőnek. Javaslattevési joga, illetve kötelezettsége van az általa vezetett közalkalmazottak továbbtanulása, áthelyezése (ideiglenes vagy végleges) esetén. Aláírási jogköre van a feladatai teljesítéséhez szükséges dokumentumokon. A bölcsőde bélyegzőjét használhatja. Joga van képviselni a bölcsőde alkalmazottjait különböző értekezleteken, fórumokon. Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével a nevelési tervhez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani.

Helyettesítési kötelezettség:

A bölcsődevezetőt helyettesíti távolléte esetén. Szükség esetén helyettesíti a hiányzó kisgyermeknevelőket.

8.) Gondozási egységet vezető kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

A bölcsődei egység gondozási - nevelési munkájának tervezése, szervezése, irányítása, az általa vezetett egységben a kisgyermeknevelők számára a munkavégzéshez szükséges információk közvetítése. A saját bölcsődei csoport gondozási - nevelési munkájának elvégzése, gondoskodás a kisgyermekek életkoruknak megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Megtervezi, megszervezi, irányítja, kontrollálja az adott bölcsődei egység gondozási - nevelési munkáját.
- A hozzá tartozó gondozási egységre vonatkozóan elkészíti a kisgyermeknevelők havi munkaidő beosztásának tervezetét.
- Az általa vezetett bölcsődéjében rendszeresen részt vesz az egységvezető kisgyermeknevelők számára tartott értekezleteken.
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges információk átadásáról az egységben dolgozó kisgyermeknevelők számára.
- A bölcsődevezetővel együttműködik a leltározás folyamatában, javaslatot tesz a selejtezendő eszközök körére.
- Segíti és figyelemmel kíséri a gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelők gyakorlati és adminisztrációs munkáját.
- Gondoskodik a kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődését biztosító feltételek meglétéről.
- A bölcsődei minimumkövetelmények, és a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, illetve „A bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályai” című módszertani levél dokumentumokban, valamint a helyi szakmai programban meghatározott elvek szerint végzi a feladatát.
- A szakmai irányelveket személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban. Ennek érdekében kisgyermeknevelő társaival szorosan együttműködik, a bölcsődei munkamegosztásból a precíz, összehangolt, egymásra épülő gondozónői munkarendben foglaltak szerint veszi ki a részét.
- A bölcsődevezető által elkészített szakmai program és munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz, továbbá a csoport gondozási-nevelési tervét elkészíti, a gyakorlati munkája során megvalósítja.
- Szakmai munkájával hozzájárul az intézmény nyitottá tételéhez, törekszik a kisgyermekes családok igényeinek figyelemmel kísérésére, kielégítésére
- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetén a megbetegedés tényét rögzíti a „Bölcsődei csoportnapló”-ban, valamint a „Családi füzet”-ben, a gyermeket ellátja, a szülőket értesíti, szükség esetén (pl.: baleset) orvost hív, vagy orvoshoz viszi a kisgyermeket.
- Fertőző megbetegedés esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásai szerint jár el.
- A szülőtől táplálékot és gyógyszert csak a kiadott szabályoknak megfelelően, a bölcsődevezető és a gyermekorvos tudtával és engedélyével vehet át.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást - diétás táplálást vagy kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot és ezért korai fejlesztést - igénylő kisgyermekekre.

- A korai fejlesztést igénylő kisgyermek gondozása esetén kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre, és együttműködik a korai fejlesztést végző pedagógusokkal. A sajátos nevelési igényű gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.
- Ha a gyermek pszichoszomatikus fejlődésében eltérést tapasztal, jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Új csoport indításakor, illetve évszak változásakor a kolléganőivel közösen és a bölcsődevezetővel egyeztetve részt vesz a kisgyermeknevelők munkarendjének összeállításában.
- Törekszik a gyermekellátás során a saját és a dajka feladatainak optimális összehangolására.
- A felszerelés és a játékok tisztántartásáért, a gyermekek ellátása során a higiéniai szabályok betartásáért felel.
- A csoportban és az egyéb helyiségekben keletkező meghibásodásokat jelenti, elhárítja a közvetlen balesetveszélyt.
- Kötelező jelleggel, beosztása szerint naponta – a gyermek csoportba történő bevételekor vagy kiadásakor –, a szülővel a kisgyermekkel történekről, a napi eseményekről információt cserél.
- A szülők felé egyénre szólóan rendszeresen beszámol a kisgyermek fejlődéséről szóban és írásban, ennek érdekében az egyéni- és szülőcsoportos megbeszéléseket szervez.
- Rendszeresen részt vesz a belső továbbképzéseken, megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai rendezvényeken. A munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken.
- Új dolgozó vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését segíti, a kollégákkal, kisgyermekkel, szülőkkel való kapcsolatfelvételben és kapcsolattartásban.
- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit a probléma lapon jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Megjelenése, ruházata esztétikus, megfelelően tiszta, hajviselete ápol, körmének mérete a gyermek számára nem jelent veszélyt.
- Az előírt rendszerességgel (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta) és az elvárt szakmai színvonalon, a szakmai tanácsadó által kiadott irányelveknek megfelelően vezeti a szakmai dokumentációt.
- Vezeti a gyermek fejlődési dokumentációját („Bölcsődei törzslap”, „Fejlődési napló”). A gyermek korának figyelembevételével vezeti a gyermekek „Fejlődési napló”-ját. A „Fejlődési napló”-nak tartalmaznia kell a családlátogatás összefoglalóját, a beszoktatás napi tapasztalatainak leírását, valamint összefoglalóját, továbbá negyedévenkénti rendszerességgel (csecsemőkorban havi rendszerességgel) a konkrét megfigyelések alapján megírt kisgyermeknevelői jellemzéseket.
- A „Családi füzet”-ben a szülők számára írásban információt nyújt a beszoktatás tapasztalatairól, 1 éves korú gyermek esetén havonta, 1-3 éves korú gyermek esetén negyedévenként tájékoztatást ad gyermekük testi és pszichomotoros fejlődéséről, bölcsődei életéről.

- Etikus magatartást tanúsít, ügyel a bölcsőde jó hírnevére. A gyermekek szülei, hozzátartozói számára csak a saját gyermekükkel kapcsolatos tapasztalatairól számol be, továbbá az intézmény működésével kapcsolatos információk közül azokat az információkat osztja meg, amelyeket a bölcsődevezető kér, vagy amelyekre engedélyt ad. Külső személyek számára, valamint a közösségi médiában az intézményről, az intézményben dolgozókról, az ott ellátott gyermekekről semmilyen adatot nem szolgáltat ki.
- Az adatvédelmi hatóság részére bemutatható módon az adatkezelő nevében adatkezelési nyilvántartást vezet.
- Az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően, haladéktalanul jelenti az adatkezelőnek, aki legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak.

Hatáskör és jogkör:

Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy kisgyermeknevelői tevékenységét elismerjék. Kisgyermeknevelői munka során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti egyéni, magánéleti állampolgári érdekeit, jogait. Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével a nevelési tervhez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani. Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz. Jogosult a saját gyermekükkel kapcsolatban, valamint a bölcsődevezető kérésének megfelelően naponta informálni a szülőket, illetve igényeiket meghallgatni és figyelembe venni, amennyiben az a szakmai szabályokkal nem ütközik.

Helyettesítési kötelezettsége:

Szükség esetén helyettesítést végez a munkáltató által megjelölt helyen.

9.) Kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

A bölcsődei csoport gondozási- nevelési munkájának elvégzése, a napi munkafolyamatok, a gondozási- pedagógiai munka szervezése a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével a bölcsődei dajka közreműködésével. Gondoskodás a kisgyermekek életkoruknak megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Megszervezi és elvégzi az adott bölcsődei csoport gondozási- nevelési munkáját, gondoskodik a kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődését biztosító feltételekről, meglétéről.
- A bölcsődei minimumkövetelmények, és a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, illetve „A bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályai” című módszertani levél dokumentumokban, valamint a helyi szakmai programban meghatározott elvek szerint végzi a feladatát.
- A szakmai irányelveket személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban. Ennek érdekében kisgyermeknevelő társaival szorosan együttműködik, a bölcsődei

munkamegosztásból a precíz, összehangolt, egymásra épülő gondozónői munkarendben foglaltak szerint veszi ki a részét.

- A bölcsődevezető által elkészített szakmai program és munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz, továbbá a csoport gondozási-nevelési tervét elkészíti, a gyakorlati munkája során megvalósítja.
- Szakmai munkájával hozzájárul az intézmény nyitottá tételéhez, törekszik a kisgyermekes családok igényeinek figyelemmel kísérésére, kielégítésére.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetén a megbetegedés tényét rögzíti a „Bölcsődei csoportnapló”-ban, valamint a „Családi füzet”-ben, a gyermeket ellátja, a szülőket értesíti, szükség esetén (pl.: baleset) orvost hív, vagy orvoshoz viszi a kisgyermeket.
- Fertőző megbetegedés esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásai szerint jár el.
- A szülőtől táplálékot és gyógyszert csak a kiadott szabályoknak megfelelően, a bölcsődevezető és a gyermekorvos tudtával és engedélyével vehet át.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást - diétás táplálást vagy kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot és ezért korai fejlesztést - igénylő kisgyermekekre.
- A korai fejlesztést igénylő kisgyermek gondozása esetén kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre, és együttműködik a korai fejlesztést végző pedagógusokkal. A sajátos nevelési igényű gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.
- Ha a gyermek pszichoszomatikus fejlődésében eltérést tapasztal, jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Új csoport indításakor, illetve évszak változásakor a kolléganőivel közösen és a bölcsődevezetővel egyeztetve részt vesz a kisgyermeknevelők munkarendjének összeállításában.
- Törekszik a gyermekellátás során a saját és a dajka feladatainak optimális összehangolására
- A felszerelés és a játékok tisztántartásáért, a gyermekek ellátása során a higiéniai szabályok betartásáért felel.
- A csoportban és az egyéb helyiségekben keletkező meghibásodásokat jelenti, elhárítja a közvetlen balesetveszélyt.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel megfelelő kapcsolatot tart és igyekszik összehangolni a családi és bölcsődei nevelést, mindezt a munkatársaival együttműködve végzi.
- Kötelező jelleggel, beosztása szerint naponta – a gyermek csoportba történő bevételekor vagy kiadásakor –, a szülővel a kisgyermekkel törtétekről, a napi eseményekről információt cserél.
- A szülők felé egyénre szólóan rendszeresen beszámol a kisgyermek fejlődéséről szóban és írásban, ennek érdekében az egyéni- és szülőcsoportos megbeszéléseket szervez.
- A bölcsődevezető tudtával és az általa jóváhagyott esetekben kapcsolatot tart az óvodákkal, illetve a védőnői hálózattal.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől.

- Rendszeresen részt vesz a belső továbbképzéseken, megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai rendezvényeken. A munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken.
- Új dolgozó vagy GYED-ről, GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai, emberi beilleszkedését segíti, a kollégákkal, kisgyermekkel, szülőkkel való kapcsolatfelvételben és kapcsolattartásban.
- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermek egyéni fogyasztására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit a probléma lapon jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Megjelenése, ruházata esztétikus, megfelelően tiszta, hajviselete ápoltság, körmének mérete a gyermek számára nem jelent veszélyt.
- Az előírt rendszerességgel (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta), az elvárt szakmai színvonalon, a szakmai tanácsadó által kiadott irányelveknek megfelelően vezeti a szakmai dokumentációt.
- Vezeti a gyermek fejlődési dokumentációját („Bölcsődei törzslap”, „Fejlődési napló”). A gyermek korának figyelembevételével vezeti a gyermekek „Fejlődési napló”-ját. A „Fejlődési napló”-nak tartalmaznia kell a családlátogatás összefoglalóját, a beszoktatás napi tapasztalatainak leírását, valamint összefoglalóját, továbbá negyedévenkénti rendszerességgel (csecsemőkorban havi rendszerességgel) a konkrét megfigyelések alapján megírt kisgyermeknevelői jellemzéseket.
- A „Családi füzet”-ben a szülők számára írásban információt nyújt a beszoktatás tapasztalatairól, 1 éves korú gyermek esetén havonta, 1-3 éves korú gyermek esetén negyedévenként tájékoztatást ad gyermekük testi és pszichomotoros fejlődéséről, bölcsődei életéről.
- Vezeti a „Bölcsődei csoportnapló”-ban a napi és más időközönkénti kitöltést igénylő részeket.
- Az adminisztrációját a bölcsődevezetőnek, valamint a szakmai tanácsadónak az általuk meghatározott időpontban bemutatja, az esetleges hibákat a kitűzött határidőre maradéktalanul kijavítja.
- Etikus magatartást tanúsít, ügyel a bölcsőde jó hírnevére. A gyermekek szülei, hozzátartozói számára csak a saját gyermekükkel kapcsolatos tapasztalatairól számol be, továbbá az intézmény működésével kapcsolatos információk közül azokat az információkat osztja meg, amelyeket a bölcsődevezető kér, vagy amelyekre engedélyt ad. Külső személyek számára, valamint a közösségi médiában az intézményről, az intézményben dolgozókról, az ott ellátott gyermekekről semmilyen adatot nem szolgáltat ki.

Hatáskör és jogkör:

Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy kisgyermeknevelői tevékenységet elismerjék. Kisgyermeknevelői munka során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti egyéni, magánéleti állampolgári érdekeit, jogait. Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételle, annak típusát a bölcsőde vezetőjével a

nevelési tervhez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani. Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz. Jogosult a saját gyermekükkel kapcsolatban, valamint a bölcsődevezető kérésének megfelelően naponta informálni a szülőket, illetve igényeiket meghallgatni és figyelembe venni, amennyiben az a szakmai szabályokkal nem ütközik.

Helyettesítési kötelezettsége:

Szükség esetén helyettesítést végez a munkáltató által megjelölt helyen.

10.) Gyógypedagógus

A munkakör célja:

A kerületi bölcsődékbe felvett, eltérő fejlődésű, korai fejlesztést igénylő gyermekek integrációjának segítése, valamint a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményével kötött megállapodása alapján, a szakértői véleményben meghatározott fejlesztések biztosítása, a szoros együttműködés megvalósítása. Az intézményben működő fejlesztő pedagógiai szolgáltatások ellátása.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A gondozási-nevelési év megkezdése előtt munkatervet készít.
- A bölcsődébe felvételt nyert kiemelt figyelmet és különleges bánásmódot igénylő gyermekek hozott dokumentációját áttekinti, az ebből kinyerhető információk alapján segítséget nyújt a bölcsődevezetőnek az integráció módjának megválasztásában.
- A családokkal felveszi a kapcsolatot, lehetőséget biztosít a családnak a bölcsődével való ismerkedésre, a személyes találkozásra.
- Tájékoztatja a kisgyermeknevelőket a gyermekkel kapcsolatos tudnivalókról, segítséget ad a befogadó környezet megteremtéséhez, a gyermek gondozásához-neveléséhez.
- Részt vesz az év első szülői értekezletén, és a családlátogatáson.
- Elkészíti a gyermek egyéni fejlesztési tervét.
- Megvalósítja a gyermek korai fejlesztését.
- Javaslatot tesz a fejlesztési eszközök, illetve a gondozás során használt eszközök beszerzésére vonatkozóan.
- Tanácsadási lehetőséget biztosít a gyermek családja számára és biztosítja a rendszeres kapcsolattartás lehetőségét.
- A gyermek fejlődését követi, ezt írásban rögzíti, a korai fejlesztés kötelező dokumentációját vezeti.
- A gyermeket integráló csoportok kisgyermeknevelői számára segítséget és tájékoztatást nyújt a gyermek ellátásának ideje alatt, évente 2 alkalommal értekezletet szervez.
- Együttműködik az Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakértői tevékenységet ellátó intézményeivel, valamint a helyi tagintézményével.
- Együttműködik a kerület gyógypedagógiai- és integráló óvodáival, a védőnői szolgálattal, valamint a családsegítővel.
- Szükség esetén egyeztet a bölcsőde gyermekorvosával, ételmezésvezetőjével.
- A gyermek kontrollvizsgálatait kezdeményezi, a bölcsőde utáni elhelyezés lehetőségeiről tájékoztatja a szülőket

- Az intézmény tagbölcsődei vezetőinek jelzése alapján segítséget ad az eltérő fejlődés megítélésében és a beavatkozás módjának megválasztásában, szükség esetén tanácsokkal látja el a kisgyermeknevelőket.

Hatásköre, jogköre:

Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy munkáját elismerjék. Munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti egyéni, magánéleti állampolgári érdekeit, jogait. Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével a nevelési tervhez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani. Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz. Jogosult kompetenciahatárainak betartásával, saját gyermekükkel kapcsolatban-, valamint a bölcsődevezető kérésének megfelelően naponta informálni a szülőket, illetve igényeiket meghallgatni és figyelembe venni, amennyiben az a szakmai szabályokkal nem ütközik.

Helyettesítése:

Távolléte esetén feladatát társ kolléganője teljes körűen látja el.

11.) Gyógypedagógiai asszisztens/ kisgyermeknevelő

A munkakör célja:

A bölcsődében nevelt, kiemelt figyelmet és különleges bánásmódot igénylő, korai fejlesztésben részesülő gyermekek gondozása, nevelése, valamint a korai fejlesztés feladatát ellátó szakember irányutatása alapján a korai fejlesztés folyamatának segítése. Szükség esetén helyettesítőként a bölcsődevezető által megjelölt csoportban a csoport gondozási- nevelési munkájának elvégzése, a napi munkafolyamatok, a gondozási-pedagógiai munka szervezése a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével a bölcsődei dajka közreműködésével. Gondoskodás a kisgyermekek életkoruknak megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A korai fejlesztést igénylő gyermekeket gondozó csoportokban ellátja a gyermekek gondozásának, nevelésének feladatát, a korai fejlesztő szakember útmutatása alapján elvégzi a csoportokban a szükséges, integrációt segítő fejlesztő tevékenységet.
- A korai fejlesztést igénylő gyermekek gondozási-nevelési tervének elkészítésében együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, valamint az abban foglaltakat a gyakorlati munkája során megvalósítja.
- A korai fejlesztést végző szakember irányításával aktívan segít a korai fejlesztő foglalkozásokon használt eszközök elkészítésében, elő- és elpakolásában, tisztántartásában, az eszközkészlet- és a fejlesztőszobák rendjének fenntartásában, az eszközkészlet leltárjában.
- A bölcsődében a fejlesztő foglalkozásokra elkíséri-, és a foglalkozásokról a csoportba visszakíséri gyermekeket.
- Szükség szerint részt vesz az egyéni- és a csoportos fejlesztő foglalkozásokon.
- A kisgyermeknevelőknek – kompetenciahatárainak - betartásával információt nyújt a gyermekekkel és azok fejlődésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- Segít a korai fejlesztés részét képező adminisztrációs teendők elvégzésében.

- Megszervezi és elvégzi az adott bölcsődei csoport gondozási- nevelési munkáját, gondoskodik a kisgyermek életkorának és egyéni szükségleteinek megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődését biztosító feltételek meglétéről.
- A szakmai irányelveket személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban. Ennek érdekében kisgyermeknevelő társaival, a fejlesztő pedagógusokkal szorosan együttműködik, a bölcsődei munkamegosztásból kiveszi a részét.
- A bölcsődevezető által elkészített szakmai program és munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- Szakmai munkájával hozzájárul az intézmény nyitottá tételéhez, törekszik a kisgyermekes családok igényeinek figyelemmel kísérésére, kielégítésére.
- Rendszeresen részt vesz a belső továbbképzéseken, megbeszéléseken, értekezleteken, szakmai rendezvényeken. A munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken.
- Etikus magatartást tanúsít, ügyel a bölcsőde jó hírnevére. A gyermekek szülei, hozzátartozói számára csak a saját gyermekükkel kapcsolatos tapasztalatairól számol be, továbbá az intézmény működésével kapcsolatos információk közül azokat az információkat osztja meg, amelyeket a bölcsődevezető kér, vagy amelyekre engedélyt ad. Külső személyek számára, valamint a közösségi médiában az intézményről, az intézményben dolgozókról, az ott ellátott gyermekekről semmilyen adatot nem szolgáltat ki.

Hatáskör és jogkör:

Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy tevékenységét elismerjék. Munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Munkája során a gyermekek érdekeit tartja elsődlegesnek, de az nem sértheti egyéni, magánéleti állampolgári érdekeit, jogait. Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével a nevelési tervhez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani. Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz. Jogosult kompetenciahatárainak betartásával, saját gyermekükkel kapcsolatban-, valamint a bölcsődevezető kérésének megfelelően naponta informálni a szülőket, illetve igényeiket meghallgatni és figyelembe venni, amennyiben az a szakmai szabályokkal nem ütközik.

Helyettesítési kötelezettség:

Szükség esetén a kisgyermeknevelőt helyettesíti a munkáltató által megjelölt helyen.

12.) Bölcsődei dajka

A munkakör célja:

A bölcsőde helyiségeinek és felszerelésének, a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyaknak a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása. Technikai segítségnyújtás a kisgyermeknevelőknek, valamint részvétel a gondozási feladatok ellátásának segítésében, szükség szerint felügyelet a gyermekekre.

A munkakör betöltőjének feladatai:

Munkáját a gondozási egységet vezető kisgyermeknevelő közvetlen irányításával, a kisgyermeknevelő segítőként végzi az egészségügyi-, munka- és tűzvédelmi előírások betartása mellett.

Általános feladatok:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés szabályokat, a HACCP irányelveket.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásait betartja, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket. A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi, negyedévenkénti takarítást (ablaktisztítást, csempemosást, stb.) fertőtlenítést.
- A kijelölt helyiségeket naponta, de szükség esetén többször is higiénés előírásnak megfelelően felmossa.
- Az egységébe tartozó helyiségek napi egyszeri száraz és vizes takarítását és a gyermekek napirendjébe tartozó, illetve napirendjéhez alkalmazkodó többszöri takarítást elvégzi.
- Pontosán adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket.
- A takarításhoz használt vegyszereket az előírásnak megfelelően használja, használat után gondosan, a gyermekektől elzártan, az arra kijelölt helyen tárolja.
- A felhasznált vegyszereknél az előírt határidőket betartja.
- A munkaidejében meghatározott időben, ill. szükség szerint biztosítja a gyermekek felügyeletét. Gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos, ezért egyéb munkáját a gyermekek mindenkor napirendjéhez igazítja.

A gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Amennyiben a bölcsődevezető elrendeli, előkészíti a gyermekek ellátásához szükséges eszközöket, illetve a gyermekek ruháit az udvari-kerti tartózkodást megelőzően.
- A gyermekek étkeztetési feltételeit biztosítja (előkészítés, étkezés befejezését követő teendők), és a kisgyermeknevelő gondozási feladatával összehangoltan közreműködik az étkezési feladatok segítségével.
- Az ételeket a konyhából a csoportszobába bekészíti.
- A létszámnak megfelelően a tálaló kocsira a szakmai szabályok szerint felkészíti az edényeket, ennek megfelelően tiszta ruházattal és ápoltságú hajviselettel jelenik meg.
- Az ételekkel kapcsolatos tevékenységeknél ismeri, és mindenkor betartja a HACCP kézikönyv előírásait a szállítási útvonalra, az étel kiszolgálására, az ételmaradék kezelésére és mosogatásra vonatkozóan.
- Az ételszállításkor, a mosogatáskor, a takarításkor a tevékenységnek megfelelő munka- illetve védőruházatot viseli.
- Előkészíti és elrakja az ágyakat és az ágyneműt.
- Felügyeli a gyermekeket arra az időtartamra, mely alatt a kisgyermeknevelő gondozási tevékenységet végez egy másik helyiségben.
- Ellátja a baleset megelőzési teendőket, a gyermekeket körülvevő eszközöket és berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi balesetvédelmi szempontból, és szükség esetén elsősegélyt nyújt.

A gondozási műveletekhez kapcsolódó feladatok:

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, ezután időben a csoportszobákba viszi az ételt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja saját, illetve szükség esetén a többi egység edényeit is. Mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget. A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi (asztalokat lemossa, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja).
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről (lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül).
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- A csoportszobai szemeteseket - azok telítettségétől függően - naponta többször kiüríti.

Takarításhoz kapcsolódó napi feladata:

- Nyitott ablaknál elvégzi a saját munkaterületén a takarítást.
- A takarítási feladatokat (műszakjától függően), vagy a reggeli órákban, vagy a gyermekek udvarra menetele után, vagy a délutáni időszakban végzi. Kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, és a badellákat fertőtlenítő vízzel lemossa.
- Fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, délből a kocsitárolót, előteret, a felnőtt WC-t.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádakat, a gyermek WC-ket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a vizes helyiségekben és a konyhában.
- Egy vödör, fertőtlenítő folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Betartja a vegyszereken feltüntetett használati utasítást.
- Hetente vagy szükség szerint az általa használt porszívó alaposan kitisztítja.

Hatáskör és jogkör:

Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

Helyettesítés:

Hiányzás esetén a saját munkája elvégzése mellett a mosónőt helyettesíti. Hiányzás esetén az azonos beosztású kolléganőjét, illetve távolléte esetén azonos beosztású kolléganője helyettesíti.

13.) Élelmezésvezető- Dietetikus**A munkakör célja:**

A bölcsődei részlegben gondozott gyermekek számára biztosítani az életkoruknak megfelelő tápanyagokat, ezzel hozzájárulni a kisgyermekek mennyiségi gyarapodásán túl

a minőségi fejlődéséhez. Speciális diétát igénylő gyermek részére élelmiszer beszerzés, étlap összeállítás.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége, és hatásköre a nyersanyag beszerzés, és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.
- Feladata a gyermekek élelmezésének folyamatos, zökkenőmentes ellátása előre elkészített étlaptervezet alapján, melyet a bölcsődevezetővel, bölcsődeorvossal, szakáccsal valamint a dietetikussal állít össze.
- Az összeállított étlapot a tápanyagszükségleti és íz harmonikus szempontból a bölcsőde orvosával egyezteti.
- Az élelmezésvezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettesíti őt, teljes munkaköri feladattal és felelősséggel.
- „QB” programban könyveli a bevételt és a felhasználást.
- Hó végén eleget tesz jelentési kötelezettségeinek a bölcsődevezető, egyesített bölcsődevezető, valamint a GAMESZ felé.
- Az étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését. Felelős a napi anyagfelhasználás pontos, naprakész vezetéséért.
- Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű, átvételéről, tárolásáról, a raktári készletek nyilvántartási előírásainak betartásáról. Gondoskodik a raktárak tisztaságáról.
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Elvégzi a nyersanyagok élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, és az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosítja azokat.
- Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart diéta esetén a kisgyermeknevelőkkel, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartoznak az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Havonta tájékoztatja a bölcsődevezetőjét, illetve az intézményvezetőt a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén (évente legfeljebb két alkalommal) a norma emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.

Hatáskör, jogkör:

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely a kisgyermek, és felnőttek táplálásával, étkeztetésével van összefüggésben. Javaslattevési joga van az élelmezés szervezett állásaira történő munkaerő alkalmazására, a konyhai dolgozók előrelépésére, jutalmazására. Javaslatot tehet az élelmezés ügyének korszerűsítésére. Rendelkezési és intézkedési joga van a

bölcsődevezető által átruházott ügyekben. Kiterjed a bölcsődei ételmezési munka minőségének biztosítására.

Helyettesítés:

Távolléte esetén a másik bölcsőde ételmezésvezetője helyettesíti, feladatait megosztva a szakácsnővel. Ha a konyhában a szakácsnő hiányzik, abban az esetben, a főzésben segít a konyhalánynak.

14.) Szakács

A munkakör célja:

Az intézmény bölcsődéiben gondozott gyermekek számára az ételmezés biztosítása, életkoruknak és egyéni szükségleteiknek megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával, az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggelijének, tízórajának, ebédjének és uzsonnájának időre történő elkészítése, valamint az egyes étkezésekhez alkalmazkodó tálalása.
- Az anyag kiszabatok alapján mindig ízletes, a különböző életkorú gyermekek számára ínycsiklandó és gusztusos ételek előállítása, az új ételek megismertetésének, elfogadtatásának elősegítése saját szakmai ismereteinek maximális kihasználásával.
- Az ételmezésvezetővel együtt, a konyhalány munkájának, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Részvétel az étlapkészítési munkájában.
- Naponta az ételmezésvezetőtől az adott létszámnak és a napi menünek megfelelően kiszabott nyersanyagok átvétele, az átvétel aláírással történő igazolása.
- A nyersanyagok - a kiszabásnak megfelelő - külön történő felhasználása az ételek elkészítéséhez.
- A csoportok napirendjéhez igazítottan az ételek összeállítása, a tálalókonyhába küldése.
- A higiénias rendszabályok betartása az ételkészítés folyamatában annak előkészítése, befejezése során.
- A szükséges földes áru megtisztításának, a mirelit áru, a húsfélék és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítésének a nyomon követése a Nemzeti Népegészségügyi Központ által előírt szabályok alapján.
- Az egyes konyhatechnikai fázisoknál a megfelelő védőöltözék szabályok szerinti viselése (különböző színű kötények).
- A konyhában- és mellékhelyiségeiben tartózkodó személyek védőöltözet viselésének ellenőrzése.
- A kiszabott anyagok teljes egészében történő felhasználása, a megfelelő íz világ, tápanyag- és vitamintartalom, állag, valamint csímentesség biztosítása az ételek gondos elkészítésével, illetve megfelelő ideig tartó főzésével.
- Az ételek megfelelő hőmérsékleten való tartása, a biztonságos és élvezhető fogyasztathatóság érdekében.

- Tálalás előtt az elkészült ebéd megkóstoltatása az ételmezésvezetővel, a bölcsőde vezetőjével vagy arra kijelölt személlyel.
- Tálalás előtt minden ételféleségből az előírásoknak megfelelően minta vétele, ezzel egy időben az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (ételmintás üvegben 48, ételmintás tasakban 72 órája tárolt) ételminták eltávolítása és megsemmisítése.
- Tálalásnál a különféle ételeknek az arra megjelölt edénybe történő adagolása.
- Az ételek készítéséhez használt edények előírásoknak megfelelő állapotának ellenőrzése (ne legyen rajtuk zománchiba, csorbulás, kozmásodás).
- A konyhai gépek használata során a rendeltetésre vonatkozó szabályok, valamint a műszaki előírások betartása.
- A háztartási gépek állapotának rendszeres ellenőrzése, a meghibásodás jelzése az ételmezésvezető és a bölcsődevezető felé.
- Munkája végeztével a konyha bezárása.
- A HACCP rá vonatkozó dokumentumainak vezetése.
- Új ételek bevezetése előtt próbafőzést elvégzése.

Diétás étkezést igénylő gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Különös odafigyelés és gondosság a diéták elkészítése során (fokozottan figyel, hogy a diétás étel elkészítéséhez külön edényeket használjon).
- Külön felcímkézett tálaló edények használata az ételek tálalása során.

Hatáskör és jogkör:

Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy tevékenységét elismerjék. A munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Joga van a kötelező továbbképzéseken való részvételre, annak típusát a bölcsőde vezetőjével az intézmény érdekeihez, valamint a saját érdeklődéséhez igazítani. Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz. Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.

Helyettesítési kötelezettség:

A konyhalány hiányása esetén a konyhalány feladatainak elvégzése. A tagbölcsődék bármelyikében tartósan hiányzó azonos munkakört betöltő kollégája helyettesítésének - az intézményvezető/bölcsődevezető utasításának - megfelelő ellátása.

15.) Konyhalány

A munkakör célja:

A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása. Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi az egészségügyi, munkavédelmi, érintésvédelmi, tűzvédelmi, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkáját a szakács irányítása alatt végzi.
- A szakácstól átvett nyersanyagok előkészítése – mosás, tisztítás, darabolás – a kijelölt helyen, külön e célra rendszeresített kötényben.

- A szakács irányításával az étkezési segédtevékenységek elvégzése.
- A kockázatelemzési kézikönyvben foglalt előírások szerint végzi az üzemi edény és a fogyasztói edény mosogatási tevékenységét.
- Tisztán tartja az előkészítő-, főző-, és raktárhelyiségeket.
- Naponta takarítja a főzőkonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, tűzhelyeket, gázszámolyokat.
- Az ételhulladék tároló edényeit, helységeit naponta gondosan tisztán tartja.
- Köteles megismerni a bölcsőde HACCP rendszerét, s a munkaköréhez szükséges ismereteket elsajátítani.
- A HACCP rendszer előírásai szerint végzi a környezeti higiénia betartására vonatkozó napi, heti takarítási feladatait.
- Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.
- Segédkezik az élelmiszereknek a megfelelő helyre való eljuttatásában, kezeli, és tisztán tartja a konyhai gépeket.
- Azonnal jelenti a szakácsnőnek a gépek meghibásodását, illetve a legkisebb munkahelyi balesetet is. A meghibásodott gépet, azonnal leállítja.
- Naponta, illetve szükség szerint elkészíti a fertőtlenítő oldatot a konyhában.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A személyi és környezeti higiéniére fokozottan ügyel. Betartja a higiéniai mosogatási utasítást.
- A konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja.
- A fehér edények mosogatását a higiéniai előírásoknak megfelelően végzi.
- Köteles megismerni a konyha HACCP rendszerét, melyből a munkaköréhez kapcsolatos feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- A HACCP rendszer működtetése során a felelőssége kiterjed az előkészítés, főzés, tálalás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának egészére.
- A fekete mosogatóban végzi a főzőedények és főzéshez használt eszközök, gépek mosogatását, az előírásoknak megfelelően, betartja a négyfázisos követelményeket.
- Különböző tevékenységei során különböző színű kötényt kell viselnie (pl.: zöldecsésbe zöld kötény, mosogatáskor viaszszal, takarításhoz kéket, stb.).
- A mosogatógépet a használati utasítás szerint kezeli, figyelembe véve az ÁNTSZ utasítást a mosószerre vonatkozólag is.
- A személyi higiénia esetén naponta tiszta ruhát cserél.
- Részt vesz rendszeresen a továbbképzéseken.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek.

Hatáskör és jogkör:

Jogosult a hatékonyabb munkavégzés érdekében javaslatokat tenni új módszerekre. Az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint a közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítés:

A szakácsot hiányzása alatt helyettesíti, egyszerűbb ételeket elkészít. Távolléte esetén a szakács helyettesíti.

16.) Konyhalány-mosónő

A tálalókonyhával rendelkező bölcsődékben összevont munkakörben valósul meg a feladat ellátás. A bölcsődei tálalási tevékenység elvégzése, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása. Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi az egészségügyi, munkavédelmi, érintésvédelmi, tűzvédelmi, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az átvett nyersanyagok előkészítése – mosás, tisztítás, darabolás – a kijelölt helyen, külön e célra rendszeresített kötényben.
- Tisztán tartja az előkészítő-, tálaló helyiségeket.
- Naponta takarítja a tálalókonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat.
- Az ételhulladék tároló edényeit, helységeit naponta gondosan tisztán tartja.
- Köteles megismerni a bölcsőde HACCP rendszerét, s a munkaköréhez szükséges ismereteket elsajátítani.
- A HACCP rendszer előírásai szerint végzi a környezeti higiénia betartására vonatkozó napi, heti takarítási feladatait.
- Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágszálók terjedésének.
- Kezeli, és tisztán tartja a konyhai gépeket.
- Naponta, illetve szükség szerint elkészíti a fertőtlenítő oldatot a konyhában.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A személyi és környezeti higiéniére fokozottan ügyel. Betartja a higiéniai mosogatási utasítást.
- A konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja.
- A fehér edények mosogatását a higiéniai előírásoknak megfelelően végzi.
- Köteles megismerni a konyha HACCP rendszerét, melyből a munkaköréhez kapcsolatos feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- A HACCP rendszer működtetése során a felelőssége kiterjed az előkészítés, főzés, tálalás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának egészére.
- Különböző tevékenységei során különböző színű kötényt kell viselnie (pl.: zöldekesbe zöld kötény, mosogatáskor viaszszalvétát, takarításhoz kéket, stb.).
- A mosogatógépet a használati utasítás szerint kezeli, figyelembe véve az ÁNTSZ utasítást a mosószerre vonatkozólag is.
- A személyi higiénia esetén naponta tiszta ruhát cserél.
- Ellátja továbbá a mosónői munkakörbe tartozó feladatokat is.

17.) Technikai kisegítők /kertész-karbantartó, fűtő-karbantartó, mosónő, varrónő/

17.1.) Kertész-karbantartó

A munkakör célja:

Az épületben üzemeltetés feltételeinek ellenőrzése és biztosítása. A gyermekek játszó udvarának gondozása.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A bölcsődei épület műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, rendszeres körbejárása, az észlelt problémák jelzése a bölcsődevezető felé.
- A rábízott berendezések szakszerű kezelése és az észlelt hiba elhárítása.
- A radiátorok, vízcsapok, WC tartályok, ajtózárok, ablakok állapotának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén javítása.
- A bölcsődében előforduló apróbb javítási, festési munkák elvégzése.
- A bölcsődéhez tartozó külső-, belső járda, ill. udvar teljes területének gondozása, karbantartása, folyamatos tisztán tartása, télen hó eltakarítás, nyáron fűnyírás, portalanítás, locsolás, a zöld növényzet ápolása, nyírása, ásása, kapálása, virágok ültetése.
- A bölcsőde előtt és a bölcsőde területén lévő betonozott utak napi szintű takarítása.
- Időszakos lomtalanításban való részvétel.
- A szemétszállításra a kukák előkészítése, az udvari hulladéktároló folyamatos ürítése.
- A szeméttárolók heti kimosása, fertőtlenítése.
- A homokozóban lévő homok napi fellazítása, locsolása, a bölcsődevezető utasítására időszakonként a homok fertőtlenítése, cseréje.
- Szükség szerint az udvari és egyéb eszközök festése, mázolása.
- A szaktudását meghaladó munkák szükségességének elvégzéséről tájékoztatás nyújtása a bölcsődevezető részére.
- A bölcsőde által újonnan beszerezett bútorok eszközök összeszerelése.
- A bölcsődei dajkák nagytakarítása során segítségadás a bútorok megemelésében, az ablakok kicsavarozásában, függönyök le-felrakásában.
- Időnként sürgősségi kézbesítés ellátása.
- Alkalmanként a bölcsődevezető megbízására árubeszerzés teljesítése.

Hatáskör, jogkör:

Joga van a bölcsőde vezetője felé javaslatot tenni a munkáját érintő kérdésekben. Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy munkáját elismerjék. A munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz.

Helyettesítése:

Távolléte esetén, másik telephelyen dolgozó kertész helyettesíti, munkája elvégzése mellett.

17.2.) Fűtő-karbantartó

A munkakör célja:

Az épületben üzemeltetési feltételeinek ellenőrzése és biztosítása. A gyermekek játszó udvarának, az intézmény udvarának, bejáratainak gondozása.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A rábízott berendezések szakszerű kezelése és a hiba elhárítása.
- A bölcsődében előforduló apróbb javítási munkát elvégzi.
- Amihez szakértelem szükséges, azt a bölcsődevezetőnek jelenteni köteles.
- A bölcsődéhez tartozó külső-, belső járda, ill. udvar teljes területének gondozásáról, karbantartásáról, folyamatos tisztán tartásáról gondoskodik.
- Télen hó eltakarítás, nyáron fűnyírás, portalanítás, locsolás, homokozó felásása.
- A bölcsőde előtt és a bölcsőde területén lévő betonozott utakat naponta köteles letakarítani. Ha bármilyen eszközben meghibásodást észlel, akkor azonnal jelentenie kell.
- Kötelessége a munkavédelmi, érintésvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, amennyiben ezt elmulasztja, az esetleges balesetért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsőde vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A bölcsődevezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.

Hatáskör, jogkör:

Joga van a bölcsőde vezetője felé javaslatot tenni a munkáját érintő kérdésekben. Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy munkáját elismerjék. A munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz.

17.3.) Mosónő

A munkakör célja:

Bölcsődei textilneműk tisztántartása.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi az egészségügyi - munka- és tűzvédelmi előírások betartásával.
- Minden bölcsődei textilnemű kimosása, kivasalása, szín és mosási hőfok szerint való kezelése.
- A megfelelő mosási, vasalási, szárítási technológia szerint kezeli a tisztításra váró textíliákat.
- Textílpelenkát a többi mosnivalótól elkülönítetten kezeli.
- A konyhán munkát végző alkalmazottak védőruháját az egyéb textíliáktól elkülönítetten mossa ki.
- A javításra szoruló ruhaneműt javításra átadja a varrodának, az elhasználódottakat a bölcsődevezetőnek átadja.

- A gondozási és kiszolgáló helyiségekből a szennyes ruhaneműk összegyűjtése, fajta szerinti szétválogatása, és a csoportba való visszajuttatása.
- Naponta köteles az előírások betartásával az összes textíliát kimosni.
- Folyamatosan mossa a gyermekek törölközőjét, ágyneműjét.
- Szükség szerint a függönyöket, díszterítőket és az egyéb textíliákat.
- A mosás során úgy szervezi meg a munkafolyamatokat, hogy a gépek kihasználtsága a legkedvezőbb legyen, betartva a ruhaneműk kezelésére vonatkozó utasításokat.
- A mosodát és a hozzátartozó helyiséget, a gépek, eszközök tisztántartását naponta végzi.
- A tiszta ruhákat a csoportba a déli órákban eljuttatja.
- Időnként sürgősségi kézbesítést is ellát.
- Végzik az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületeiket tisztán tartják.

Hatáskör, jogkör:

Joga van a bölcsőde vezetője felé javaslatot tenni a munkáját érintő kérdésekben. Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy munkáját elismerjék. A munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges információkhoz.

Helyettesítése:

Távolléte esetén a saját munkája elvégzése mellett a bölcsődei dajka helyettesíti.

17.4.) Varrónő

A munkakör célja:

Az intézményben használatos textilek varrási, javítási, átalakítási szükségleteinek kielégítése.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az intézményben gondozott kisgyermekek részére naponta használatos textíliák (ágynemű, abrosz, kiegészítő ruházat) varrása, javítása, átalakítása.
- Az Intézményben dolgozók számára védőköpeny, két részes védőruhák, és textíliából készült védőeszközök készítése (védőkötény, melegfogó kesztyű, sapka).
- Egyéb textíliák varrása, javítása (függönyök, abroszok).
- A bölcsődevezető utasítása alapján más intézmények részére textíliák varrása.
- A varroda helyiségeinek a tisztán- és rendben tartása.
- A felszabni-, javítani-, és varrnivalók csoportosítva történő tárolása.
- A bölcsődevezető megbízására alkalmanként árubeszerzés teljesítése.
- A varroda leltárkészletének folyamatos ellenőrzése.
- A varroda zárásakor az ablakok, ajtók biztonságos bezárása.

Hatáskör és jogkör:

Joga van a személye megbecsüléséhez. Amennyiben a tevékenysége megfelelő színvonalú, joga van ahhoz, hogy tevékenységét elismerjék. A munkája során védelemre jogosult, a vele szembeni jogsértő, vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Munkájával kapcsolatban megilleti az a jog, hogy hozzá jusson a szükséges

információkhoz. Az anyagismereti szakértelmét felhasználva javaslattételi joga van az árubeszerzés során a kiválasztásnál, valamint a készítendő munkadarab tervezésénél.

Helyettesítési kötelezettség:

Szükség esetén helyettesíti a mosónőt. Munkaidején belül a bölcsődevezetője egyéb feladattal is megbízhatja.

18.) Gyermekorvos

Feladatát megbízási szerződés formájában látja el, az abban foglaltaknak megfelelően, az intézmény székhelyén és telephelyein.

V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉS REND

Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A szervezet működési rendje:

A szervezetet az intézményvezető irányítja. A szervezeten belül megtalálható az alá- és főlérendeltség, illetve az azonos szinteken a mellérendeltség. A szervezeten belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve a vezetőkhez tartozó beosztottak. Az azonos vezetői szintekhez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

1.) A bölcsődék nyitvatartási ideje

A nyitvatartási idő munkanapokon: reggel 6-tól este 18-ig (12 óra).

2.) Munkaidő beosztás

A költségvetési szervben a Kjt. előírásai és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. §-a rendelkezése az irányadó. Heti munkaidő: 40 óra. Ettől eltérő, ha az intézményben nyújtott nyitva tartásra van igény. Ekkor legkésőbb este 20.30-ig el kell hagyni az intézményt.

2.1. Bölcsődevezető

Hétfőtől – péntekig: 8.00 - 16.00 óráig.

2.2. Kisgyermeknevelő

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsődék nyitva tartásához.

A gyermekcsoportban eltöltött idő:

Hétfőtől – péntekig:

- délelőtt 6.00 – 13.00 óráig, illetve 7.00 – 14.00 óráig,
- délután 10.00 – 17.00 óráig, illetve ügyelet biztosítása esetén 10.00 – 18.00 óráig.

Csak SNI –s gyermekeket ellátó csoportban:

- délelőtt: 8.00 - 14.00 óráig,
- délután: 10.00 - 16.00 óráig.

Váltótárs hiányzása esetén: 8.00 – 16.00 óráig.

A napi 8 óra munkaidőből a gyermekcsoportban eltöltött idő napi 7 óra, sajátos nevelési igényű gyermekeket gondozó speciális csoportban napi 6 óra. A csoportban eltöltött munkaidőn felüli időtartam tekintetében a munkahely elrendelhet bölcsődei nevelést-gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatokat, továbbá gyakornok szakmai segítségét, valamint eseti helyettesítést.

A munkahely által elrendelhető, bölcsődei neveléssel – gondozással összefüggő, munkahelyen vagy más megjelölt helyen teljesítendő feladatok:

- eseti helyettesítés,
- ügyeletes csoportban gyermekellátás,
- gyakornok kisgyermeknevelők szakmai támogatása,
- kötelező szakmai adminisztrációs feladatok elvégzése,
- felkészülés a gondozó-nevelő munkára, eszközök előkészítése,
- közreműködés a csoportok leltározási, selejtezési folyamatában,
- közreműködés játékok eszközök beszerzésében,
- családlátogatás,
- szülőcsoportos megbeszélés,
- egyéni beszélgetés a szülőkkel,
- szülői értekezlet,
- a bölcsőde családok számára tartott eseményeinek előkészítése, lebonyolítása,
- szülők nélkül megtartott bölcsődei események előkészítése, lebonyolítása,
- értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, házi továbbképzéseken való részvétel intézményi, bölcsődei, és csoportszinten.

Továbbá készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.

2.3. Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő

Hétfőtől – péntekig: 8.00 – 16.00 óráig.

2.4. Gyógypedagógus

Hétfőtől – péntekig: 8.00 – 14.00 óráig, felkészülési idő hétfőtől – péntekig: 14.00 - 16.00 óráig.

A teljes napi munkaidőből hat órát kell eltöltenie a bölcsődében. A fennmaradó kettő órában családlátogatást végez, és egyéb módon a családokkal kapcsolatot tart, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira, a következő napi fejlesztésre.

2.5. Technikai alkalmazottak

Bölcsődei dajkák csúsztatott - váltott munkarendben dolgoznak:

Hétfőtől – péntekig: 6.00 – 14.00 óráig,

10.00 - 18.00 óráig,

váltótárs hiányzása esetén: 8.00 – 16,00 óráig.

Élelmezésvezetők:

Hétfőtől - péntekig: 6.00 - 14.00 óráig.

Konyhai alkalmazottak:

Hétfőtől - péntekig: 6.00 - 14.00 óráig, illetve 7.00 - 15.00 óráig.

Mosónő:

Hétfőtől - péntekig: 6.00 - 14.00 óráig.

Kertész- karbantartó, fűtő-karbantartó:

Hétfőtől - péntekig: 6.00 - 14.00 óráig.

Varrónő:

Hétfőtől - péntekig: 6.00 - 14.00 óráig.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó gondozó - nevelő munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

3.) A szervezeti egységek kapcsolat rendje

3.1. Vezetői munka megbeszélés

Egyesített bölcsődevezetői értekezlet:

Megszervezése a gondozási év megnyitásakor-, lezárásakor, vagy az aktualitásnak megfelelően történik.

Az egyesített vezetői értekezlet célja:

- beszámolás a költségvetési szervben eltelt időszak alatt végzett munkáról;
- értékelés a költségvetési szerv programjainak, munkaterveinek teljesítéséről;
- értékelés a bölcsődékben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulásáról;
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, a bölcsődék szakmai munkájáról;
- a költségvetési szerv, valamint a bölcsődék aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, megbeszélése szakmai és gazdasági területen egyaránt;
- a következő időszak feladatainak ismertetése.

Az értekezlet napirendjét az egyesített bölcsődevezető állítja össze. Szakmai kérdésekben a részlegek vezetői képviselik a részlegük szakmai véleményét. Az értekezleten a munkavállalók érdekeit és véleményét a témától függően, a munkahelyi Érdekképviselői szervezetek vezetői képviselik.

Vezetői testületi értekezletek:

A vezető testületi értekezlet célja:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról;
- véleményezés és értékelés:
 - az intézményt érintő szervezeti és működési kérdésekben,
 - az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdésekben;
- fejlesztések, beszerzések, felújítások rangsorolása;
- megtárgyalása:
 - az intézmény működésével összefüggő terveknek, szabályoknak, rendeleteknek,
 - mindazoknak a javaslatoknak, melyeket az intézményvezető, vagy a testület tagjai beterjesztenek;
- az egységes élelmezési, gondozási – nevelési alapelvek összehangolása.

3.2. Bölcsődevezető által összehívott értekezlet

- A bölcsődevezető a kisgyermeknevelők és egyéb alkalmazottak részére hívja össze.
- Beszámol a bölcsődékben eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli a részleg programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli a bölcsődékben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását, a bölcsőde eszközfejlesztését.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze. Szakmai kérdésekben a bölcsőde munkatársai nyilváníthatják ki egyéni véleményüket.

3.3. Munkaterületek szerinti értekezletek

- Bölcsődék - szükség szerint - aktualitástól függően a bölcsődei munkaterületeknek megfelelően értekezletet tartanak.
- Az értekezletet a munkaterületek vezetői hívják össze.
- A munkaértekezlet vezetőjét esetenként a bölcsődevezető jelöli ki.
- Az értekezletre meg kell hívni az érintett terület valamennyi alkalmazottját.
- A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása.
- Az elvégzett munka értékelése.

4.) Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel. A bölcsődék vezetői és az intézmény vezetője az alább felsorolt szervekkel állnak kapcsolatban:

- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Védőnői Szolgálat,
- Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ,
- XVI. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat,
- Kerületi Óvodák,
- Nemzeti Népegészségügyi Központ,
- NÉBIH,
- GAMESZ.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde 2020. 06. 24. napján, a 149/2020. (VI. 24.) Kt. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2022. 04. 25.

Tamás Jánosné
intézményvezető



VII. ZÁRADÉK

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a/2022. (....) ESZB határozatával jóváhagyta a XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2022. év hónap nap

Dobre Dániel
ESZB elnök

