

**Baptista Szeretetszolgálat**  
**Gyermek és Ifjúsági Oktatási és Fejlesztő Központ**

**Eperkert Bölcsőde - Ibrány**

**Szervezeti és Működési**  
**Szabályzat**

(Módosítás)

Jóváhagyta:

Budapest, 2018. 09. 05.



A szolgáltatónál ellátott alaptevékenységet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet, az 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a vonatkozó szociális, gyermekvédelmi jogszabályok alapján látjuk el.

Az intézmény alaptevékenységei közül a házi segítségnyújtás és a családi napközi ellátások megszüntetésre kerültek, ennek okán az intézmény 2014.04.01-én készült szervezeti és működési szabályzatát módosítja és az alábbiak szerint foglalja egységes szerkezetbe:

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

#### **2. A fenntartó adatai:**

**Az intézmény fenntartója:** Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy  
**A fenntartó székhelye, címe:** 1111 Budapest Budafoki u. 34/b.  
**A fenntartó adószáma:** 18264825-1-43  
**A fenntartó típusa:** egyházi fenntartó

#### **3. A szolgáltató adatai:**

**Megnevezés:** Baptista Szeretetszolgálat  
Gyermek és Ifjúsági Oktatási és Fejlesztő Központ  
**Rövidített megnevezése:** Gyermek és Ifjúsági Központ (GYIK)  
**Az Intézmény adószáma:** 18212282-1-09  
**Székhelye:** 4029 Debrecen Eötvös u. 67.  
**A telephely neve:** Eperkert Bölcsőde-Ibrány

**A telephely címe:** 4484 Ibrány Dobó István u. 48.  
**Működési engedély kiadója:** Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal  
Szociális és Gyámhivatal  
**Az intézmény típusa:** szociális, gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény  
**Az intézmény működésének kezdete:** 2012.01.02.  
**Az intézmény képviselőjére jogosult személy adatai:** Nagy Tünde  
**Képviselő jogcíme:** Igazgató

**Felügyeleti szerve:**

**Törvényesség felügyeleti szerve:** Működési engedélyt kiadó hatóság  
Magyar Államkincstár  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

**Az intézmény alaptevékenysége:** szociális, gyermekjóléti alapellátást biztosító  
**intézmény:**  
- bölcsődei ellátás

**A feladatmutatók megnevezése, köre**

Szakk feladat száma	Szakk feladat megnevezése	Feladatmutató megnevezése	Teljesítménymutató megnevezése
85 32 11	Bölcsődei ellátás	Ellátást igénylők száma	Ellátottak száma

**Az intézmény ellátási területe, szolgáltatás típusok, engedélyezett férőhelyszám:**

<b>Székhely</b>	Gyermek és Ifjúsági Központ	4029 Debrecen, Eötvös u. 67.	A székhely a központi ügyintézés helye, szolgáltatás nem biztosított a székhelyen.			
<b>Telephely</b>	Eperkert Bölcsőde-Ibrány	4484, Ibrány Dobó István u.48.	<b>Bölcsődei ellátás</b> (Gyermekvédelmi törvény 42.§ (1), valamint (3) bekezdés alapján az alapellátáson túli gyermeknevelést	Ibrány-Nagyhalászi Kistérség, Nyíregyházi Kistérség	24 fő	

			segítő szolgáltatások)		
--	--	--	---------------------------	--	--

#### **4. SZMSZ hatálya:**

##### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- Igazgató
- Szakmai vezető
- Gazdasági vezető
- Gazdasági asszisztens
- Intézményvezető
- Kisgyermek nevelő - gondozó
- Bölcsődei dajka

#### **5. Az Intézmény jogállása**

Az Intézmény a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy fenntartásában önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az Intézmény vezetője az Igazgató, aki felett a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az Intézmény alkalmazottait az Igazgató nevezi ki, a munkáltatói jogokat ő gyakorolja.

## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI**

#### **A szolgáltatás működtetésének alapelvei és prioritásai:**

- ⇒ hatékony, összehangolt szakmai munka,
- ⇒ világos és követhető felelősségi rendszer,
- ⇒ egységes tervezés, azonos színvonalú teljesítményt nyújtó szervezeti egységek,
- ⇒ a teljesítmény folyamatos belső ellenőrzése és visszacsatolás,
- ⇒ a szolgáltatási stratégia és a segítő tevékenység összehangolása egy komplex ellátórendszer működtetése érdekében,

A szolgáltatási egységeink különböző szolgáltatásokkal megfelelő igénybevételi lehetőséget nyújtanak az arra rászorulóknak. Az ellátást igénybe vevők részére egészségi, fizikai, mentális állapotuknak megfelelően komplex ellátást biztosítunk.

A szolgáltatásban működő ellátási formáknak elsődleges szakmai hozadéka abban mutatkozik meg, hogy az ellátást igénylő szükségleteihez igazodóan tudunk szolgáltatást biztosítani. Képes a változó élethelyzetekhez rugalmasan alkalmazkodni.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

##### **1. A telephely feladatai és hatásköre**

###### **Bölcsődei ellátás:**

A 15/1998 NM rendelet 40. §. értelmében a bölcsődei ellátásának biztosítani kell:

A három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

aa) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) megfelelő textíliát és bútorzatot,

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,

ae) a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,

b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

###### **Szolgáltatásai:**

- A kisgyermekek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása
- Szakszerű gondozást-nevelést biztosít
- Egyéni fejlesztő programokra épülő foglalkozás szervezése,
- Egészséges életmódra nevelés
- Komplex-esztétikai, művészeti nevelés
- Családokkal való együttműködés

Telephely címe: 4484, Ibrány Dobó István u.48.

Ellátási terület: Ibrány-Nagyhalászi Kistérség, Nyíregyházi Kistérség

##### **2. A szolgáltatások igénybevételének módja**

A szolgáltatások igénybevétele minden esetben önkéntesen, az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásbeli kérelme alapján történik. Az eljárásrend szolgáltatástípusonként eltérő, pontos szakmai információkat a szakmai program tartalmaz.

### **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltató az ellátott adatait az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kezeli.

### **Adatváltozások bejelentéséről**

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgáltatás vezetőjét értesíteni.

### **Panasztétel lehetőségei**

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c) a Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

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

### ***Az intézmény nyitvatartási ideje:***

<b>Nyitvatartási idő</b>
Hétfő-péntek 7 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az Intézményvezetőt lehet keresni:

**Fogadóórák:**

<b>Fogadóóra</b>
Kedd, csütörtök 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

**IV. FEJEZET**

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**1. A szervezeti egységek felépítésének leírása**

A Gyermek és Ifjúsági Központ önállóan működő és gazdálkodó intézmény. Vezetője az igazgató, akit a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elnöke nevez ki, a munkáltatói jogokat felette ő gyakorolja.

Az intézmény további munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a gazdasági és a szakmai munkacsoport.

A szakmai vezető és a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik az intézményvezető. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak az intézményben dolgozó munkatársak, az alábbiak szerint:

Intézményvezető	Munkakörök
Bölcsőde	- kisgyermeknevelő-gondozók - bölcsődei dajka

*A szervezeti ábra az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi*

**2. Munkakörök, felelősség és hatáskör**

Munkakörök:

- Igazgató
- Szakmai vezető
- Gazdasági vezető
- Gazdasági asszisztens
- Intézményvezető
- Kisgyermek nevelő - gondozó
- Bölcsődei dajka

Az egyes munkakörök felelősség és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

*A munkaköri leírásokat az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.*

### **Az igazgató munkáltatói jogköre:**

A szolgálattal munkaviszonyban álló valamennyi munkavállaló tekintetében:

1. Dönt a munkaviszony létesítéséről, a munkaköri leírás meghatározásáról, módosításáról, megszüntetéséről.
2. Határoz tanulmányi szerződés megkötéséről.
3. Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságát.
4. Minősíti és értékeli a dolgozók tevékenységét.
5. Engedélyezi a fizetési előleg felvételét.
6. Engedélyezi az általánostól eltérő egyedi munkaidő-beosztást.
7. Dönt bármely elismerésre, jutalomra történő előterjesztésről.

### **Az igazgató helyettesítése**

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén esetenként gondoskodik a helyettesítésről. A helyettesítést írásban rendeli el, az írásos elrendelés hiányában az adott feladatban eljáró szervezeti egység vezetője jár el.

## **V. FEJEZET**

### **AZ ITÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. Az Intézmény gazdálkodása**

A gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és a hozzá kapcsolódó tevékenységet teljes mértékben az Intézmény látja el. Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, önállóan gazdálkodó intézményként működik.

- a) A szolgáltatáson belül a székhelyen és a telephelyen egy-egy házipénztár működik.
- b) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét külön szabályzat határozza meg, ám a gazdasági ellenjegyzést minden esetben az igazgató gyakorolja, mely átruházható a gazdasági vezetőre.



## 2. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

### **A munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.**

#### **a) A munkaviszony létrejötte**

Az alkalmazottak esetében az igazgató belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. 55-80 § alapján kell megállapítani, ettől az esettől kizárólag akkor lehet eltérni, ha azzal a munkavállaló előnyt szerez.

#### **b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai (etikai) elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben - adott esetben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **c) Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény munkáltatói jogokat gyakorló személy jogosult.

### **3. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

### **4. Az Intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelést a vonatkozó szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **5. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. A kiadmányozási rend gyakorlója e jogkörét átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

### **6. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági asszisztens gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **7. A helyettesítés rendje**

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés során történt eseményekről a helyettesítő minden alkalommal beszámol a helyettesített személy részére.

### **8. A belső kapcsolattartás rendje**

Az Intézmény belső szervezeti egységei a tevékenységük során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért a szervezeti egység vezetője a felelős, akinek a feladat elvégzése munkaköri kötelezettségét képezi.

Az Intézmény egészét érintő és kiemelkedő jelentőséggel bíró vagy az egész Intézmény szakmai gyakorlatát érintő és állásfoglalást igénylő kérdésekben a szervezeti egységek vezetői kezdeményezhetik az értekezlet megtartását.

Az adott szervezeti egység egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról az ügyintézésért felelő személynek tájékoztatnia kel a közvetlen felettesét.

### **9. Értekezletek rendje**

Az Intézményen belüli értekezletek formái:

- Intézményi értekezlet

#### **Intézményi értekezlet**

Az Intézményi értekezlet havonta, a telephelyen működő szolgáltatás dolgozói részére, a feladatok meghatározása, szakmai kérdések megvitatása céljából történik. Alkalmanként a szakmai munkacsoport egy tagja részt vesz ezen értekezleten.

## **VI. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonási érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

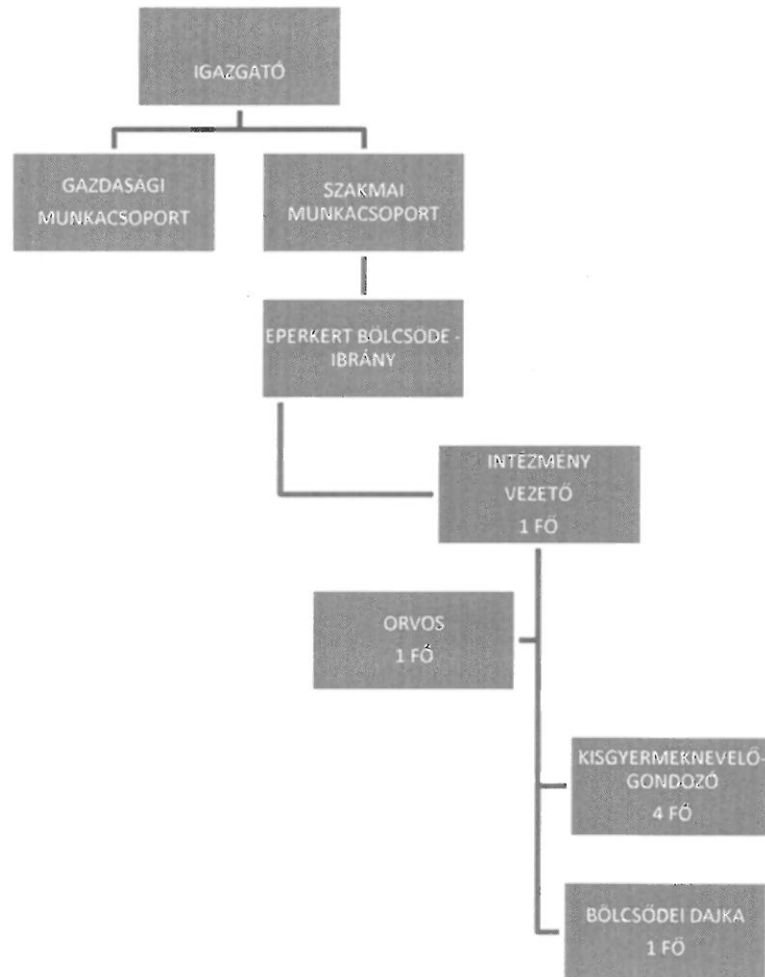
Debrecen, 2018.09.05.

  
**Nagy Tünde**

**Igazgató**

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT  
Gyermek és Ifjúsági Oktatási és  
Fejlesztő Központ  
Adószám: 18212282-1-09  
4029 Debrecen, Eötvös u. 67.

**Szervezeti ábra**  
**Gyermek és Ifjúsági Oktatási és Fejlesztő Központ**



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(intézményvezető)

**Az alkalmazott neve:**

**Anyja neve:**

**Születési helye, ideje:**

**Lakcíme:**

**Munkakörének megnevezése:** intézményvezető

**A munkavégzés helye:** Eperkert Bölcsőde

4484 Ibrány, Dobó István u.48.

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Az alkalmazott felett a munkáltatói jogokat gyakorolja:**

**a) Felvétel, elbocsátás, anyagi felelősségre vonás tekintetében:** Nagy Tünde a Gyermek és Ifjúsági Központ Igazgatója

**b) Egyéb munkáltatói jogok tekintetében (utasítás a munkavégzés helyére, módszerére, a házipénztár kezelésével kapcsolatos kérdésekben):** Szakmai vezető

**c) A helyettesítés rendje:**

Az alkalmazottat távolléte esetén helyettesíti a Szakmai vezető.

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátást igénybe vevők gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

**Általános feladatok**

**A szakmai programnak megfelelően:**

- Irányítja és ellenőrzi bölcsődei dolgozók tevékenységét,
- Esetmegbeszéléseket tart kétheti rendszerességgel.
- Betartja a bölcsődei ellátásra vonatkozó, törvényekben, rendeletekben, szakmai protokollban, foglalt szabályokat
- Tevékenységét a gyermekközpontúság és a team-munka hatékony működésének lehetőségét megteremtve végzi,
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét

munkatársainak éves képzési tervére javaslatot készít.

## Részletes szakmai feladatok

### Segítségnyújtási feladatok:

- a bölcsődei dolgozók munkájához szakmai támogatást nyújt,
- regisztrálja a beérkezett igényeket, a szülővel/törvényes képviselővel megkötöti a megállapodást,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek,
- kihívással élő gyermekek ellátása esetén, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet,
- az orvosi vizsgálatokon általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Egy gyermek megbetegedése esetén, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét,
- Ellátja a gondozási-nevelési tevékenységet, ennek keretében segíti:
  - a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
  - megfelelő tárgyi feltételek kialakítását (textília, bútorzat)
  - a játéktevékenység feltételeit,
  - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
  - a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- Ügyintézés:
  - Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció, az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvodák, a hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy).
  - Kapcsolatot tart a fenntartással, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel.

### Képviselési jog

Az intézményvezetőnek aláírási és bélyegzőhasználati joga van a bölcsőde dokumentációjának hitelesítése, számlák kiállítása, valamint a városi szintű együttműködések megkötése esetén. Egyéb ettől eltérő esetben aláírni és bélyegzőt használni a szakmai vezetővel történt egyeztetés után van jogosultsága.

A helyi egészségügyi, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális, oktatási ellátó rendszer tagjaival együttműködési megállapodást köt. A gyermekek szükségleteinek megfelelően esetmegbeszélést hív össze, bevonva a gondozási, személyi segítő feladatok hatékony ellátásához szükséges személyeket (gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, családsegítő szolgálat stb.).

A szakmai igazgatóval való előzetes egyeztetés után konferenciákon, szakmai fórumokon, eseményeken részt vesz és képviseli a fenntartót.

### Felelős

- a szervezeti célok eléréséért
- az általa vezetett intézményre vonatkozó törvényi keretek betartásáért
- pénzkezelés (házipénztár), számlák kiadása helyességéért, és ennek adminisztrációjáért,
- terítési díjak megállapításáért, ami a szakmai vezető jóváhagyása után válik érvényessé,
- ellenőrzéseken való megfelelésért

- az ellátás hatékonyságának kialakításáért és fenntartásáért,
- saját- és beosztottjai mentálhigiénéjének figyelemmel kíséréséért (krízishelyzetét vagy kiégésének jeleit visszajelzi előbb az érintettnek, majd közvetlen munkahelyi felettesének),
- saját- és beosztottjai tevékenységének jogszerűségéért,
- tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a vagyonvédelemért, leltár szerinti tárgyak meglétéért.

### **Jogosultsága**

Joga, hogy a szakmailag elfogadott gondozási-nevelési módszerek közül - a hatályos jogszabályi keretek között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó gondozási-nevelési formát; javaslatot tehet a módszerek fejlesztésére.

Joga van megtagadni az ellátást,

- ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

Jogosult és köteles szakmai ismereteinek - a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő - folyamatos továbbfejlesztésére.

Jogosult továbbá:

- az „saját gondozónő” kijelölésére,
- utasítást adni a bölcsőde dolgozóinak
- számon kérni a szakmai munkát,
- szóbeli figyelmeztetést adni a szakmai vezetővel egyeztetve,
- javaslatot tenni dolgozói elbocsátásra,
- javaslatot tenni új dolgozó alkalmazására.

### **Kötelezettsége**

Az intézményvezető köteles:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletben tartani a gyermekek személyiségét, méltóságát, jogait,
- figyelembe venni a gondozott gyermekek egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit,
- felhívni felettesei figyelmét a munkája közben észlelt hiányosságokra, a gondozottakkal kapcsolatos eseményekre (48 órán belül),
- az intézmény dologi kiadásait mérséklő javaslatokat tenni,
- jelezni, segítséget kérni a szakmai vezetőtől, amennyiben saját hatáskörében nem tud eljárni,
- az intézmény munkatársainak éves képzési és szabadságtervét elkészíteni
- tevékenységét a szakmai vezető irányítása, utasítása szerint végezni
- a szakmai vezető részére minden dokumentációt ellenőrzés céljából átadni



A szolgáltatás biztosítása során nem megengedett a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti-, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézményvezetőt *titoktartási kötelezettség* terheli az ügyféllel kapcsolatos bármely adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

Kivételt képez ez alól a kötelezően továbbítandó adatok köre, valamint az 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, 17.§ értelmében a jelzési kötelezettség alá eső adatok köre.

### **Adminisztrációs feladatok**

A tárgyhóról, az azt követő hónap 5. napjáig a szakmai igazgató részére a következő dokumentációt köteles leadni:

- az intézmény havi szakmai jelentését,

A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját.

Az intézmény éves munkatervét, szabadság-, képzési tervét minden év január hónap utolsó munkanapjáig köteles a szakmai vezetőnek átadni.

A munkavállaló **adatrögzítő** a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben.

### **Általános meghatározások:**

Az intézményvezető az ellátottak adatait az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kezeli.

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében jelen munkakörben dolgozó munkatársát nevezte ki adatrögzítőnek.



**Feladatok meghatározása, követelmények:**

Az adatszolgáltatás az igénybe vevő a Gyvt. szerinti adatainak a 415/2015.(XII.23.) Kormányrendelet szerinti **rögzítéséből** és a **napi jelentésből áll**. Az adatszolgáltatásra jogosult a Gyvt-ben meghatározott adatokat gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban. Önellenőrzésre a kormányrendeletben rögzítettek szerint van mód.

Az alkalmazott köteles a fentiekén túlmenően ellátni mindazon feladatokat, amelyekkel a közvetlen munkahelyi felettese, a szakmai vezető megbízza, és az nem ütközik a Mt. szabályaiba.

A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Mt. és végrehajtási rendeletei, a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és azt magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyidejűleg a munkaköri leírás 1 példányának átvételét elismerem.

Debrecen,

---

Szakmai vezető

---

Munkavállaló

Ph.

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**  
**(kisgyereknevelő-gondozó)**

**Az alkalmazott neve:**

**Anyja neve:**

**Születési helye, ideje:**

**Lakcíme:**

**Munkakörének megnevezése:** kisgyermeknevelő-gondozó

**A munkavégzés helye:** Eperkert Bölcsőde

4484 Ibrány, Dobó István utca 48.

**Munkaidő:** heti 40 óra

a) **Az alkalmazott felett a munkáltatói jogokat gyakorolja:**

b) **Felvétel, elbocsátás, anyagi felelősségre vonás tekintetében:** Nagy Tünde Gyermek és Ifjúsági Központ Igazgatója

c) **Egyéb munkáltatói jogok tekintetében (utasítás a munkavégzés helyére, módszerére, időbeosztására, szabadság tervezése):** intézmény vezetője

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátást igénybe vevők gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

**d) A helyettesítés rendje:**

Az alkalmazottat távolléte esetén helyettesíti az intézmény másik gondozója.

Az alkalmazott helyettesíti távolléte esetén: gondozó munkatársát. A helyettesítés idején tapasztaltokról beszámol közvetlen munkahelyi felettesének, illetve a visszaérkező – helyettesített – gondozónak.

Rendkívüli helyzetben az intézmény vezetője helyettesíti a gondozót.

**Szakmai feladatok**

**Általános feladatok**

**A szakmai programnak megfelelően:**

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és

- értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Betartja a bölcsődei ellátásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben, szakmai protokollban foglalt szabályokat.
  - Tevékenységét a gyermekközpontúság és a hatékony team munka elvei alapján végzi a közös célok érdekében.
  - Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.

### Segítségnyújtási feladatok

- Az intézményvezetővel való egyeztetés után biztosítja:
  - a gyermekek gondozását-nevelését,
  - a gyermekek harmonikus fejlődését,
  - a higiénés követelményeket,
  - a gyermekek ellátását betegség esetén az orvosi utasításoknak megfelelően,
  - napi életritmus kialakítását.
- Biztosítja a készségfejlesztési szolgáltatást, melynek keretében ellátja a következő tevékenységeket:
  - elősegíti az önellátásra való képesség javulását és fenntartását,
  - tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások lehetőségei igénybevételéről,
  - munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus szakmai útmutatását.
- Megteremti és fenntartja a kisgyermekek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet.
- Fogadja és felügyeli a gondjaira bízott gyermekeket.
- Együttműködik, folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek családjával, törvényes képviselőjével. Rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezletét.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Kapcsolatot tart a gyermekorvosokkal, a bölcsőde orvossal.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Betegség esetén értesíti az intézményvezetőt, és megmutatja a gyermeket a bölcsődeorvosnak, az orvos utasítása szerint ellátja a gyermeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatokon.
- Végzi a gondozási feladatokat:
- Segít az étkeztetésben
- Személyi higiéné biztosításában
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak, és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről
- Elvégzi a gyógyszereszedő gyermekek gyógyszerelését, figyelemmel kíséri a gyógyszerek pótlását
- Közreműködik a házon kívüli programok szervezésében és lebonyolításában (gépjárművel történő szállítás, kísérés)
- Feladatait pontosan és szakszerűen végzi.

## Adminisztrációs feladatok

Gyermekgondozással kapcsolatos feljegyzések elkészítése, melyet napi rendszerességgel vezet.

### Jogosultsága

Az intézményvezetővel való egyeztetés után megváltoztathatja munkamódszerét, amely a leghatékonyabb az adott esetben.

Joga van megtagadni az ellátást,

- ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

Jogosult és köteles szakmai ismereteinek - a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő - folyamatos továbbfejlesztésére.

### Kötelezettsége

A csecsemő- és gyermekgondozó köteles:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletben tartani a gyermek személyiségét, méltóságát, jogait,
- figyelembe venni egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit,
- felhívni felettesei figyelmét a munkája közben észlelt hiányosságokra, a gondozottakkal kapcsolatos eseményekre,
- az intézmény dologi kiadásait mérséklő javaslatokat tenni.

A szolgáltatás biztosítása során nem megengedett a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen a gyermek neme, vallása, nemzeti-, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A kisgyermeknevlőt titoktartási *kötelezettség* terheli az ügyféllel kapcsolatos bármely adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

Kivételt képez ez alól a kötelezően továbbítandó adatok köre, valamint az 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, 17.§ értelmében a jelzési kötelezettség alá eső adatok köre.

### Felelős

- a gondozás-nevelés hatékonyságának kialakításáért és fenntartásáért,
- titoktartás kötelezi az ellátottak adataival és a szervezet működésével kapcsolatos kérdésekben
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan, ezt jelzi az intézményvezetőnek
- személyi segítő tevékenységének jogszerűségéért,
- tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért,

- a vagyonvédelemért, leltár szerinti tárgyak meglétéért.

Az alkalmazott köteles a fentiekén túlmenően ellátni mindazon feladatokat, amelyekkel a közvetlen munkahelyi felettese megbízza, és az nem ütközik a Mt. szabályaiba.

A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Mt. és végrehajtási rendeletei, a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és azt magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyidejűleg a munkaköri leírás 1 példányának átvételét elismerem.

Debrecen,

---

Szakmai vezető

---

Munkavállaló

Ph.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(bölcsődei dajka)

**Az alkalmazott neve:**

**Anyja neve:**

**Születési helye, ideje:**

**Lakcíme:**

**Munkakörének megnevezése:** bölcsődei dajka

**A munkavégzés helye:** Baptista Szeretetszolgálat  
Gyermek és Ifjúsági Oktatási és Fejlesztő Központ  
Eperkert Bölcsőde  
4484 Ibrány Dobó István utca 48.

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Az alkalmazott felett a munkáltatói jogokat gyakorolja:**

a) **Felvétel, elbocsátás, anyagi felelősségre vonás tekintetében:** Nagy Tünde Gyermek és Ifjúsági Központ Igazgatója

b) **Egyéb munkáltatói jogok tekintetében (utasítás a munkavégzés helyére, módszerére, időbeosztására, szabadság tervezése):** intézmény vezetője

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátást igénybe vevők gyermekek gondozási igényeinek kielégítése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

**c) A helyettesítés rendje:**

Az alkalmazottat távolléte esetén helyettesíti az intézmény bármely gyermekekkel közvetlenül foglalkozó gondozója.

**Szakmai feladatok**

**Általános feladatok**

**A szakmai programnak megfelelően:**

- Betartja a bölcsődei ellátásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben, szakmai protokollban foglalt szabályokat.
- Tevékenységét a gyermekközpontúság és a hatékony team munka elvei alapján végzi a közös célok

érdekében.

- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.

### **Segítségnyújtási feladatok**

A kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát:

- biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket
- megteremti a gondozás feltételeit
- közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Feladatai:

- Megteremti és fenntartja a kisgyermek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet.
- Az intézményvezető által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi
- Folyosót felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Egy helyiségben csak akkor takaríthat ha ott gondozási tevékenység nem folyik, ott gyermek nem tartózkodik A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.
- Szobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről, alvás után a helyére rakja.
- Köteles a szeméttároló edényeket fertőtleníteni, tisztán tartani.
- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A tisztító-és fertőtlenítőszeret havonta igényli az intézményvezetőtől, azokat elzárja.
- A tisztítószeret köteles megtanulni, azt betartani. Mindenkor közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Mosandó textil előkészítése, mosási folyamat lebonyolítása, mosógép felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése az intézményvezető felé.
- Munkavégzés (mosás, vasalás) befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Ha a Bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Közreműködik a házon kívüli programok szervezésében és lebonyolításában (gépjárművel történő szállítás, kísérés)
- Feladatait pontosan és szakszerűen, az utasításoknak megfelelően végzi.

## Jogosultsága

Az intézményvezetővel való egyeztetés után megváltoztathatja munkamódszerét, amely a leghatékonyabb az adott esetben.

Joga van megtagadni az ellátást, az intézményvezetővel, illetve a kisgyermeknevelővel történt egyeztetés után.

Jogosult és köteles szakmai ismereteinek - a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő - folyamatos továbbfejlesztésére.

## Kötelezettsége

A bölcsődei dajka köteles:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletben tartani a gyermek személyiségét, méltóságát, jogait,
- felhívni felettesei figyelmét a munkája közben észlelt hiányosságokra, a gyermekekkel kapcsolatos eseményekre,
- az intézmény dologi kiadásait mérséklő javaslatokat tenni.

A szolgáltatás biztosítása során nem megengedett a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen a gyermek neme, vallása, nemzeti-, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A bölcsődei dajkát titoktartási *kötelezettség* terheli az ügyféllel kapcsolatos bármely adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

Kivételt képez ez alól a kötelezően továbbítandó adatok köre, valamint az 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, 17.§ értelmében a jelzési kötelezettség alá eső adatok köre.

## Felelős

- titoktartás kötelezi az ellátottak adataival és a szervezet működésével kapcsolatos kérdésekben
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan, ezt jelzi az intézményvezetőnek
- tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a vagyonsvédelemért, leltár szerinti tárgyak meglétéért.

Az alkalmazott köteles a fentiekén túlmenően ellátni mindazon feladatokat, amelyekkel a közvetlen munkahelyi felettese megbízza, és az nem ütközik a Mt. szabályaiba.

A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Mt. és végrehajtási rendeletei, a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és azt magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyidejűleg a munkaköri leírás 1 példányának átvételét elismerem.

Debrecen,

---

Igazgató

---

Munkavállaló

Ph.