

Baptista Szeretetszolgálat
Gyermek és Ifjúsági Oktatási és Fejlesztő Központ

Eperkert Bölcsőde – Ibrány
Mesekert Bölcsőde – Kótaj
Mustármag Bölcsőde - Tatárszentgyörgy

Szervezeti és Működési
Szabályzat

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

Jóváhagyta: 2022.07.26



Hári Tibor

Budapest,.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Gyermek és Ifjúsági Oktatási és Fejlesztő központ által működtetett bölcsődék irányítására, működtetésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége. 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.

A bölcsődei alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza az Eperkert Bölcsőde – Ibrány a Mesekert Bölcsőde – Kótaj és a Mustármag Bölcsőde – Tatárszentgyörgy jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Eperkert Bölcsőde a Mesekert Bölcsőde és a Mustármag Bölcsőde intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az intézmény munkavállalóira.

Az intézmény működése

Az Intézmény feladat ellátására az alábbi jogszabályok irányadók:

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 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,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó speciális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet,

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 (GYIOFK)
Az Intézmény adószáma:	18212282-1-09
Székhelye:	4034 Debrecen Száraz Ferenc u. 4/2.

A telephely neve: Eperkert Bölcsőde-Ibrány
Mesekert Bölcsőde – Kótaj
Mustármag Bölcsőde - Tatárszentgyörgy

A telephely címe: 4484 Ibrány Dobó István u. 48.
4482 Kótaj Szent István u. 1/B.
2375 Tatárszentgyörgy Kossuth Lajos u. 10.

Működési engedély kiadója: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Szociális és Gyámhivatal

Az intézmény típusa: gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény

Az intézmény működésének kezdete: 2012.01.02.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy adatai: Gál – Nagy Tünde

Képviselő jogcíme: Igazgató

Felügyeleti szerve:

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

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

A feladatmutatók megnevezése, köre

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése	Feladatmutató megnevezése	Teljesítménymutató megnevezése
889110	Bölcsődei ellátás	Ellátást igénylők száma	Ellátottak száma

Az intézmény ellátási területe, szolgáltatás típusok, engedélyezett férőhelyszám:

Székhely	Gyermek és Ifjúsági Központ	4034 Debrecen, Száraz Ferenc u. 4/2.	A székhely a központi ügyintézés helye, szolgáltatás nem biztosított a székhelyen.		
Telephely	Eperkert Bölcsőde-Ibrány	4484, Ibrány Dobó István u.48.	Bölcsődei ellátás (Gyermekevédelmi törvény 42.§ (1), valamint (3) bekezdés alapján az alapellátáson túli gyermeknevelést segítő szolgáltatások)	Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegye közigazgatási területe	40 fő
Telephely	Mesekert Bölcsőde – Kótaj	4482 Kótaj Szent István u. 1/B.	Bölcsődei ellátás (Gyermekevédelmi törvény 42.§ (1), valamint (3) bekezdés alapján az alapellátáson túli gyermeknevelést segítő szolgáltatások)	Szabolcs – Szatmár – Bereg Vármegye Közigazgatási területe	12 fő
Telephely	Mustármag Bölcsőde - Tatárszentgyörgy	2375 Tatárszentgyörgy Kossuth Lajos u. 10.	Bölcsődei ellátás (Gyermekevédelmi törvény 42.§ (1), valamint (3) bekezdés alapján az alapellátáson túli gyermeknevelést segítő szolgáltatások)	Dabasi Járás, Tatárszentgyörgy, Kecskeméti Járás, Kunszentmiklósi Járás,	26 fő

4. SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Igazgató
- Szakmai 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:

Működési alapelvek:

A Bölcsődék feladataikat a mindenkor hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15 /1998. (IV.30.)

NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti -, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételiről, és a Bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja szakmai előírásai alapján végzi.

Alaptevékenysége:

A bölcsőde a családban nevelkedő a Gyvt. 42. §. (1) bekezdésben meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási –nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő aug. 31 –ig tovább gondozható a bölcsődében. /1997. évi XXXI. tv. 42. § (1)/

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

Bölcsődei nevelés

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek el sajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

- Család rendszerszemléletű megközelítése
- Koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása
- Családi nevelés elsődleges tisztelete
- Kisgyermeki személyiség tisztelete
- Kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- Biztonság és stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

- Gyermeki kompetenciakészítés támogatása.

Ellátandó tevékenység:

Az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a csecsemővel és a kisgyermekkel, a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhigiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése. A személyiség kibontakozásának és az önállósulás fejlődésének támogatása. Az önálló aktív tevékenység támogatása.

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése illetve csökkentése, a gyermek segítése az átállás nehézségeinek a feldolgozásában. Egészsége, korszerű táplálkozás biztosítása. Kötelező továbbképzések tervezése.

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.

4482 Kótaj Szent István u. 1/B.

2375 Tatárszentgyörgy Kossuth Lajos u. 10.

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 információk szabadságáról 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:

Nyitvatartási idő
Hétfő-péntek 7 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az Intézményvezetőt lehet keresni:

Fogadóórák:

Fogadóóra
Kedd, csütörtök 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A szervezeti egységek felépítésének leírása

A Gyermekek 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 igazgatót, a Baptista Szeretetszolgálat elnöke, illetve annak más, az elnök által

meghatározott törvényes képviselője nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetőt a Baptista Szeretetszolgálat Gyermek és Ifjúsági Oktatási és Fejlesztő Központ igazgatója nevezi ki, és felette a munkáltatói jogokat gyakorolja.

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

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

Munkakörök:

- kisgyermeknevelő gondozó/ kisgyermeknevelő gondozók
- bölcsődei dajka/dajkák

A szervezeti ábra az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi

2. Munkakörök, felelősség és hatáskör

Munkakörök:

- Igazgató
- Szakmai 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 a szakmai vezető helyettesíti. A helyettesítést írásban rendeli el.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt szakmai munkakörben dolgozó bölcsődei munkatárs látja el.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY 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 tudomásra, 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 tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

A Bölcsődén belül meghatározott feladatokat, és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasítások – kiadási formájuktól függetlenül – az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal

- c) Pontosán meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

Az utasítások fajtái

- a) **Munkaköri leírás.** A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a szakmai vezető készíti el és hagyja jóvá.
- b) **Bölcsődevezetői utasítások.** Írott formában megjelenő, és az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást a bölcsődevezető adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) **Szabályzatok.** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokkal rendelkezünk
- d) **Munkatervék,** a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- e) Szóbeli, **operatív utasítások.**

AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

Az intézményvezető tekintetében az ellenőrzési jog gyakorlása a szakmai vezetőt illeti meg. A bölcsődei dolgozók tekintetében az ellenőrzési jog a szakmai vezető és az intézményvezetőt illeti meg. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

Minden munkatársat a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a feladat ellátásért felelős dolgozóé, annak ellenőrzése az intézményvezető feladata.

A szolgálati út betartásának szabályai

a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

b) Abban az esetben, ha a közvetlen vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó a nem szolgálati úton kapott utasítást adó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

A HELYETTEÍTÉS, SZABADSÁG, TOVÁBBKÉPZÉS RENDJE

A **helyettesítés** rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító munka ellátásának folyamatosságát.

A bölcsődén belül a helyettesítés rendjének kialakítása az intézményvezető kötelessége összhangban a munkaköri leírásban foglaltakkal, azzal, hogy operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítés szóban is elrendelhető.

A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult.

Szabadság

Az intézmény vezetője minden évben a jogszabályok figyelembevételével megállapítja a dolgozók éves szabadságát, és annak kivételét, melyről nyilvántartást vezet. A kisgyermeknevelőket évi 25 munkanap pótszabadság illeti meg, melyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet nevelési – gondozási munkára. A bölcsődében a szabadságot elsősorban a nyári és téli zárás időszakában kell kiadni, az ezt meghaladó rész hónapokra lebontva lehet kivenni.

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.

Továbbképzés

A 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet alapján a szociális és gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatosan szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni, négy évenként. Továbbképzésitervet kell készíteni az intézményvezetőnek, előre 5 évre.

Az intézményvezető a hatályos jogszabálynak megfelelően vezetőképzésre kötelezett.

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 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 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 az adott ügyet érinti a szervezeti egység vezetője a felelős. 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 kell a közvetlen felettesét.

9. Értekezletek rendje

Az Intézményen belüli értekezletek formái:

- Intézményi értekező

Intézményi értekező

Az Intézményi értekező havonta, a telephelyen működő szolgáltatás dolgozói részére, a feladatok meghatározása, szakmai kérdések megvitatása céljából történik.

Az intézményvezető hetente szakmai konzultációt tart az intézmény dolgozói részére, a szakmai feladatellátás, az intézményen belüli kapcsolatrendszer kialakítása és optimális működés érdekében.

VI. FEJEZET

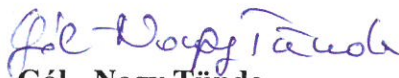
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Debrecen, 2023.07.03.

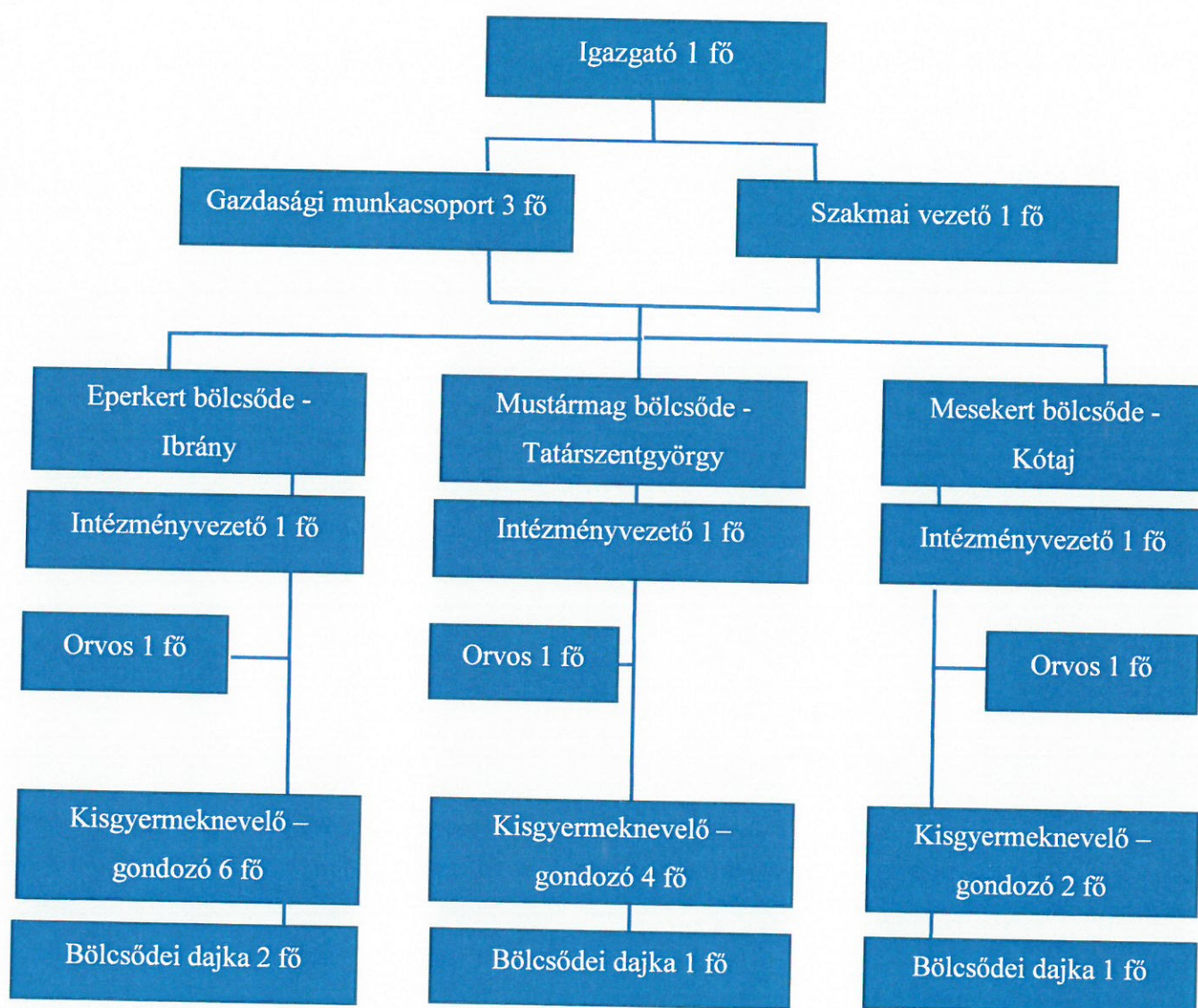
BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
Gyermek és Ifjúsági Oktatási és
Fejlesztő Központ
Adószám: 18212282-1-09
4029 Debrecen, Eötvös u. 67.


Gál - Nagy Tünde

Igazgató

Szervezeti ábra

Gyermekek és Ifjúsági Oktatási és Fejlesztő Központ



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Szakmai vezető)

Az alkalmazott neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakörének megnevezése: Szakmai vezető

A munkavégzés helye:

Munkaidő:

Az alkalmazott felett a munkáltatói jogokat gyakorolja:

Felvétel, elbocsátás, anyagi felelősségre vonás tekintetében és egyéb munkáltatói jogok tekintetében (utasítás a munkavégzés helyére, módszerére) Gál - Nagy Tünde a Baptista Szeretetszolgálat Gyermekek és Ifjúsági Oktatási és Fejlesztő Központ igazgatója.

A helyettesítés rendje:

A szakmai vezető távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy látja el a helyettesítési feladatokat.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Szociális felsőfokú végzettség és szociális munkakörben eltöltött gyakorlat.

A munkakör célja:

A szociális szolgáltató központ működtetésének, a hozzá tartozó szociális szolgáltatások koordinálásának, törvényes működésének, szakmai színvonalának fenntartása, javítása, módszertani felügyelete, ellenőrzése. Ezen kívül a területi vezetők, asszisztensek, szakmai ellenőr, adatrögzítők, logisztikus tevékenységének ellenőrzése.

Általános feladatok:

- Ellenőrzi a szociális szolgálatok tevékenységét
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósulását
- Ellenőrzi a munkafolyamatokat
- Részt vesz, s javaslatot tesz az Intézményben történő munkaértekezleteken
- Javaslatot tesz a szervezet munkatársainak írásbeli/szóbeli figyelmeztetéséről, jutalmazásáról
- A szervezet belső szabályzatának betartását folyamatosan ellenőrzi
- Beszámolókat készít az igazgatónak, valamint külső szervek felé
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását és önismeretét
- Ellenőrzi a szakmai ellenőr, területi vezetők, adatrögzítők, asszisztensek, logisztikus tevékenységét
- Betartja a törvényekben, rendeletekben, szakmai protokollban foglalt szabályokat és a Szociális munka Etikai kódexét.
- Tevékenységét az ellátotti központúság és a team-munka hatékony működésének lehetőségét megteremtve végzi.
- Törvényi változások figyelemmel kísérése, dokumentációs változások előkészítése/ elkészítése
- Munkaköri leírások ellenőrzése, átdolgozása

Részletes szakmai feladatok

Segítségnyújtási feladatok

- A szakmai ellenőr, területi vezetők, asszisztensek, adatrögzítők, logisztikus munkájához szakmai támogatás nyújtása

A szakmai vezető tevékenysége által biztosítja a problémaelemzésre, problémamegoldásra irányuló szolgáltatást, melynek keretében segíti:

- az érintett számára a személyes célok meghatározását,
- a változtatásra motiváló tényezők feltárását, problémamegoldást.

Biztosítja a készségfejlesztést, melynek keretében ellátja a következő tevékenységeket:

- tréningeket szervez, közvetít,
- szorgalmazza az önellátásra való képesség javítását és fenntartását,
- a szakmai ellenőrnek, területi vezetőknek, asszisztenseknek, adatrögzítőknek,

logisztikusnak tájékoztatást ad az ellátással kapcsolatos tudnivalókról.

Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Havi rendszerességgel ellenőrzi, koordinálja és irányítja a szolgáltatások munkatársainak munkavégzését, különös tekintettel a területi vezetőkre
- Havi rendszerességgel elvégzi a szolgálatok teljes körű ellenőrzését, összehangolja a szervezeti egységek működését
- Dokumentálja a munkájával kapcsolatos tevékenységét, ellenőrzéseiről jegyzőkönyvet készít
- Felelős a működési engedélyben vállalt feladatok és feladatmutatók teljesítésért
- Felelős a Magyar Államkincstár felé történő elszámolásért
- Előkészíti, s részt vesz külső szervek ellenőrzésein (törvényességi ellenőrzés, MÁK, módszertan, Kormányhivatal), személyes jelenlétével segíti a szolgálatok elszámolását, tapasztalatait átadja, mind a fenntartás, mind a területi vezetők részére
- Ellenőrzési ütemterv kidolgozása, időpontok kijelölése
- Igénybevételi napló és a TEVADMIN ellenőrzése,
- Alapdokumentációk, szabályzatok folyamatos aktualizálása

Fejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- Az éves stratégiai terv meghatározását szakmai tapasztalataival segíti
- Tevékenységi tervet készít a potenciális ügyfélkör feltérképezésére,
- Tájékoztatást kap, és előkészíti a Magyar Államkincstár felé történő normatíva igény leadását
- Felméri a szociális ellátásokra vonatkozó igényeket, javaslatot tehet új szolgálatok beindítására
- Javaslatot tesz, előkészít, s végez szükségletfelmérést a humán szolgáltató központ ellátási területén
- Javaslatot tesz, s részt vesz a humán infrastruktúra fejlesztésében
- Folyamatosan figyelemmel kíséri pályázati kiírásokat, szakmai tudásával segíti a pályázati programok lebonyolítását
- Forrásfejlesztési lehetőségeket kutatja
-

Szociális szolgáltatással kapcsolatos feladatok:

- Betartja, és betartatja a szociális ellátásokra vonatkozó, törvényekben, rendeletekben, szakmai protokollban, foglalt szabályokat és a szociális munka etikai kódexét.

- Tevékenységét a kliensközpontúság és a team-munka hatékony működésének lehetőségét megteremtve végzi,
- Szakmai ismereteivel, tanácsaival segíti munkatársait
- Szakmai dokumentáció kidolgozására javaslatot tesz, részt vesz azok kialakításában
- Helyettesítési rendszert ellenőrzi
- A szolgálatok éves munkatervét ellenőrzi
- Dokumentáció módosítására javaslatot tesz, s ellenőrzi a szükséges módosítást
- Ellenőrzi a szolgálatok kapcsolattartását a kliensekkel
- Az ellátott által jelzett panasz esetén kivizsgálja annak okát
- Félévente elégedettségi felmérést elemez a szolgáltatásokat igénybe vevők körében
- a TEVADMIN rendszerben e-képviselőként ellátja a kötelező adatrögzítéseket, illetve időszakos jelentéseket

PR tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz, valamint részt vesz a szociális szolgáltató központ külső megjelenésének kialakításában

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart hatóságokkal, társszervezetekkel, civil szervezetekkel, ügyintézőkkel, településvezetőkkel, szakmai, minisztériumi szervekkel

Képzés:

- Ellenőrzi a szolgáltatások továbbképzési tervét, javaslatot tesz a továbbképzés szervezésére
- A belső képzéseken részt vesz

Képviselési jog

A szakmai vezetőnek aláírási és bélyegzőhasználati joga van a kliensforgalom dokumentációjának hitelesítése esetén a fenntartó által kapott megbízás alapján. Konferenciákon, szakmai fórumokon, eseményeken részt vesz és képviseli az Intézményt.

Felelős

- a szervezeti célok eléréséért
- a törvényi keretek betartásáért
- az éves stratégia betartásáért
- a működési engedélyben vállalt feladatok és feladatmutatók teljesítésért
- a Magyar Államkincstár felé történő elszámolásért

- a külső szervezetekkel való kapcsolattartásáért, a kapcsolat minőségéért
- a szolgáltató központ belső ellenőrzéséért
- a szolgáltató központ belső szabályzatának betartásáért
- a humán infrastruktúra fejlesztéséért
- hatékony munkaerő és eszközgazdálkodásért
- költséghatékonyságért
- belső képzések elvégzéséért
- a szakmai dokumentációért
- ellenőrzéseken való megfelelésért
- helyettesítési rend ellenőrzéséért
- munkatervek, beszámolók elkészítéséért
- az ellátottakkal való kapcsolattartásért
- az ellátás hatékonyságának kialakításáért és fenntartásáért,
- panaszok kivizsgálásáért
- saját- és beosztottjai mentálhigiénéjének figyelemmel kíséréséért (krízishelyzetét vagy kiegészének jeleit visszajelez előbb az érintettnek, majd közvetlen munkahelyi felettesének),
- saját- és beosztottjai tevékenységének jogszerűségéért,
- tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a vagyonvédelemért, leltár szerinti tárgyak meglétéért
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,

Jogosultsága

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

Joga van megtagadni az ellátást,

- ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik,

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

folyamatos továbbfejlesztésére.

Jogosult továbbá:

- a szakmai ellenőr, területi vezetők, asszisztensek, adatrögzítők, logisztikus szakmai munkájának ellenőrzésére
- szóbeli figyelmeztetésre javaslatot tenni saját szervezeti egységén belül,
- javaslatot tenni dolgozói elbocsátásra,
- javaslatot tenni új dolgozó alkalmazására.
- a szolgálatoknál vezetett teljes körű dokumentációkba való betekintésbe
- rendes, illetve rendkívüli felmondásra javaslatot tenni
- szabadságolás ellenőrzésére
- jutalmazásra javaslattétel

Aláírási jogosultság:

- kliensdokumentációk
- kliensnyilvántartások

Kötelezettsége

A Szakmai vezető köteles:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését,
- figyelembe venni az ellátott egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit,
- felhívni felettesei figyelmét a munkája közben észlelt hiányosságokra, az ellátottakkal kapcsolatos eseményekre, 48 órán belül,
- az intézmény dologi kiadásait mérséklő javaslatokat tenni,

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.

Adminisztrációs feladatok

A szolgálat éves munkatervét, szabadság-, képzési tervét minden évben köteles elkészíteni és ellenőrizni. A szakmai vezető adminisztrációs tevékenységéhez tartozik a szociális alapszolgáltatásokkal kapcsolatos törvényekben, jogszabályokban, szakmai ajánlásokban meghatározott dokumentáció vezetésének nyomon követése.

A fentiekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a munkavállaló tevékenységére a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

A munkakört betöltő személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az alkalmazott köteles a fentiekben túlmenően ellátni mindazon feladatokat, amelyekkel a igazgató 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

szakmai vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(intézményvezető)

Az alkalmazott neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakörének megnevezése: intézményvezető

A munkavégzés helye:

Munkaidő: heti 40 óra

Az alkalmazott felett a munkáltatói jogokat gyakorolja:

a) Felvétel, elbocsátás, anyagi felelősségre vonás tekintetében: Gál - 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 intézményvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt szakmai munkakörben dolgozó bölcsődei munkatárs látja el.

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 megkötöi 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 segítségi 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 kiegészének 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 fentiekben 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,

Igazgató

Munkavállaló

Ph.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(kisgyereknevelő-gondozó)

Az alkalmazott neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakörének megnevezése: kisgyermeknevelő-gondozó

A munkavégzés helye:

Munkaidő: heti 40 óra

a) Az alkalmazott felett a munkáltatói jogokat gyakorolja:

b) Felvétel, elbocsátás, anyagi felelősségre vonás tekintetében: Gál - 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 tapasztaltakról 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 gyógyszert szedő 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 kisgyermeknevelőt 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,

Igazgató

Munkavállaló

Ph.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(bölcsődei dajka)

Az alkalmazott neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakörének megnevezése: bölcsődei dajka

A munkavégzés helye:

Munkaidő: heti 40 óra

Az alkalmazott felett a munkáltatói jogokat gyakorolja:

a) Felvétel, elbocsátás, anyagi felelősségre vonás tekintetében: Gál -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 kisgyermekek 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, fertőtlenítő 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 fertőtlenítőszereket havonta igényli az intézményvezetőtől, azokat elzárja.
- A tisztítószerek adagolását 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, cselekvőkéességének 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 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,

Igazgató

Munkavállaló

Ph.