

**Városi Bölcsőde**  
**8400 Ajka**  
**Béke utca 6.**

# **Szervezeti- és Működési Szabályzat**



# TARTALOM

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya .....</i>	<b>4</b>
2. <i>Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja .....</i>	<b>7</b>
3. <i>Az intézmény gazdálkodási módja .....</i>	<b>7</b>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....</b>	<b>9</b>
1. <i>Az intézmény feladatai és hatásköre.....</i>	<b>9</b>
2. <i>Az intézmény nevelő – gondozó tevékenysége.....</i>	<b>9</b>
3. <i>Az alaptevékenység forrása.....</i>	<b>9</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>10</b>
1. <i>Az intézmény szervezeti felépítése.....</i>	<b>10</b>
2. <i>Munkaköri leírások.....</i>	<b>10</b>
<b>IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....</b>	<b>10</b>
1. <i>Az üzemeltetés általános elvei.....</i>	<b>10</b>
2. <i>A gyermekek felvétele a bölcsődébe.....</i>	<b>11</b>
3. <i>Sajátos nevelési igényű, és korai fejlesztésre jogosult gyermek gondozása-fejlesztése</i>	<b>12</b>
4. <i>Nem látogathatja a bölcsődét.....</i>	<b>13</b>
5. <i>A gyermek bölcsődei ellátása megszűnik .....</i>	<b>13</b>
<b>V. GYERMEKEK GONDOZÁSA ÉS NEVELÉSE .....</b>	<b>14</b>
<b>VI. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....</b>	<b>14</b>
1. <i>A bölcsőde higiénája.....</i>	<b>14</b>
2. <i>A gyermekek higiénája .....</i>	<b>16</b>
3. <i>A bölcsődei dolgozók higiénája .....</i>	<b>16</b>
4. <i>Látogatók a bölcsődében.....</i>	<b>17</b>
5. <i>Levegőztetés.....</i>	<b>17</b>
<b>VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....</b>	<b>17</b>
1. <i>A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok .....</i>	<b>17</b>
2. <i>Egyéb szabályok .....</i>	<b>22</b>
3. <i>Kártérítési kötelezettség.....</i>	<b>22</b>
4. <i>Anyagi felelősség.....</i>	<b>22</b>
5. <i>Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje .....</i>	<b>23</b>
6. <i>Az intézmény ügyiratkezelése.....</i>	<b>25</b>
7. <i>Bélyegzők használata .....</i>	<b>25</b>

<b>VIII. A BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ .....</b>	<b>26</b>
1. <i>Bölcsődevezető</i> .....	26
2. <i>Kisgyermeknevelők</i> .....	27
3. <i>Bölcsődeorvos</i> .....	27
<b>IX. GYERMEKÉLELMEZÉS.....</b>	<b>28</b>
1. <i>Bölcsődei étkezés</i> .....	28
2. <i>Személyi térítési díj</i> .....	28
<b>X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>29</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>30</b>

# I.FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

#### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### 1.2. Az intézmény szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg

- Magyarország Alaptörvénye
- ENSZ – Az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermkek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről

- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról
- 9/1985. (X.3.) EüM – BkM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról
- 18/1998. (VI.3) NM rendelet a fertőző betegségek, és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 226./2006. (XI.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2015. évi LXIII. törvény az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő 1997. évi XXXI. törvény módosításáról
- 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napjának megünnepléséről
- Módszertani kiadványok, szakmai segédletek
- Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testületének helyi rendeletei.

### 1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok:

- *Alapító Okirat* – mely tartalmazza az intézmény alapadatait és tevékenységi körét,
- *Működési engedély*,
- *SZMSZ* – mely, a működés, vezetés hierarchiáját tartalmazza
- *Szakmai program* – szakmai előírások a helyi sajátosságok figyelembevételével
- *Házirend* - a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

Továbbá az alábbi szabályzatok:

- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album Szabályzata
- Eszközök és források értékelése
- Leltárkészítési és leltározási
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
- Gazdasági ügyrend
- Iratkezelési
- Kockázat értékelési
- Költségelosztási
- Pénzkezelési
- Közalkalmazotti
- Munka-és védőruha juttatási
- Tűz- és munkavédelmi
- Élelmezésbiztonsági (HACCP)
- Élelmezési
- Gyakornoki
- Esélyegyenlőségi
- Felvételi
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata alapján rendelkeznek
- Pandémiás protokoll
- Cafetéria Szabályzat.

### 1.4. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, a bölcsődébe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzat a Közalkalmazotti Tanács véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## **2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

### **2.1. Az intézmény alaptevékenysége**

A gyermekjóléti alapellátás részeként a 0-3 éves korú gyermekek **bölcsődei ellátásának** biztosítása, és a 0-6 éves korú speciális gondozást igénylő gyermekek rehabilitációs célú ellátása.

### **2.2. Az intézmény legfontosabb adatai**

Az intézmény megnevezése:	<b>Városi Bölcsőde</b>
Az intézmény székhelye, címe:	8400 Ajka, Béke u. 6.
Közfeladata:	Gyermekek napközbeni ellátása
Szakágazat megnevezése:	Bölcsődei ellátás
Szakágazat száma:	889110
MÁK-nál nyilvántartott törzsszám:	666150
KSH statisztikai számjele:	16880502-8891-322-19
OM azonosítója:	880071
Az intézmény működési területe:	Ajka város közigazgatási területe.
<b>Engedélyezett férőhelyek száma:</b>	<b>126 fő.</b>

### **2.3. Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, bér gazdálkodási jogkörrel, teljes szakmai önállósággal. Vezetője az intézményvezető, akit Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet alapján bízza meg, vagy nevez ki határozott időre. Az intézményvezető az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

### **2.4. Alapítója, jogutódja és az Alapító Okirat gyakorlója**

Alapítója:	Városi Tanács Ajka 1967.
Jogutód:	Ajka Város Önkormányzata
Fenntartója:	Ajka Város Önkormányzata 8400 Ajka, Szabadság tér 12.
Irányító és felügyeleti szerv:	Ajka Város Önkormányzata 8400 Ajka, Szabadság tér 12.
Alapító okirat száma:	3/50-2/2022.
kelte:	Veszprém, 2022. július 19.

A közalkalmazottak engedélyezett létszámát Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. Az alapító okirat módosítása szükséges a bölcsődei férőhelyek, telephelyek, feladatok változása esetén.

## **3. Az intézmény gazdálkodási módja**

A gazdasági jogkör tekintetében önállóan gazdálkodó intézmény. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Gazdasági és pénzügyi feladatait az önállóan gazdálkodó Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ (Ajka, Frankel Leó u.8.) látja el. Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv közötti, a felügyeleti szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni. (1. számú melléklet)

**Városi Bölcsőde adószáma:** 16880502-2-19

**Számlavezető pénzügyi intézmény megnevezése:** Takarékbank Zrt.

**Székhely:** 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 9. G. ép.

**Cégjegyzékszám:** 01-10-140275

**Nyilvántartó cégbíróság:** Fővárosi törvényszék

**Adószám:** 14479917-4-44

**Statisztikai számjel:** 14479917-6419-114-01

### **Bankszámla elnevezése:**

1. Pénzforgalmi fizetési számla

**Számlaszám:**

50421136-10011874

2. Közfoglalkoztatási számla

**Számlaszám:**

50421136-10011881

### **A működési körbe tartozó feladatok:**

A bölcsőde a családban nevelkedő három éven aluli, gyermekek napközbeni ellátását szakszerű gondozását nevelését és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Kiegészítő szolgáltatásként munkahelyi étkeztetést biztosíthat, igény szerint, előzetes felmérés alapján. A kiegészítő szolgáltatások térítési-díj megfizetése ellenében vehetők igénybe. Igénybevételük, dokumentációjuk szakmai szabályzat alapján történik.

A Városi Bölcsőde havi általános forgalmi adó bevallási kötelezettség alá tartozik. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú társaságnak, gazdasági társaságnak nem tagja. Az intézmény bevételeit, kiadásait, a gazdálkodás kereteit befolyásoló követelményeket, szabályokat, a kötelezettségvállalások rendjét a fenntartóval kötött megállapodás tartalmazza. Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó tárgyévvel vonatkozó költségvetési rendeletében határozza meg. A forgóeszközök, szakmai anyagok beszerzése, nyilvántartása, leltározása és selejtezése az intézményvezető feladata. A gazdálkodási feladatok ellátásához az intézmény pénzügyi, leltározási és selejtezési szabályzattal rendelkezik. A gazdálkodás, a pénzügyi, a gazdálkodás elemzése, értékelése, adatok szolgáltatása, az alkalmazási iratok elkészítése az intézményvezető jogkörébe tartozik.



## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **1. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény feladatát a 15/1998. (IV. 30) NM. rendelet határozza meg. Feladata a három éven aluli gyermekek szakszerű gondozása-nevelése valamint testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

A Városi Bölcsőde „A gyermekek védelméről” szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján, a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája, mely a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

#### **2. Az intézmény nevelő – gondozó tevékenysége**

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét, a szolgáltatások igénybevételének módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, feltételeit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### **3. Az alaptevékenység forrása**

Normatív állami támogatás, önkormányzati támogatás, térítési díjak bevétele, egyéb saját bevétel.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény felépítését alá- és fölérendeltségét, illetve munkavégzés szerint megoszlását az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. Az intézmény a feladatait a jogszabályok alapján és a költségvetés tervezésekor meghatározott létszámmal a 3. számú mellékletben szakmai egységekre lebontva látja el.

##### 2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek névre szólóak és a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit írják le.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Elkészítésükért és aktualizálásukért az intézményvezető felelős. A munkakörökhöz rendelt feladatsorokat az SZMSZ 4. számú. melléklete tartalmazza.

### IV. FEJEZET

#### MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

##### 1. Az üzemeltetés általános elvei

A bölcsőde egész éven át üzemel, napos formában. Nyitvatartási idejét minden nevelési év elején tartandó szülői értekezleten a szülők igényei alapján határozzuk meg, melyet a házirend tartalmaz. Az intézmény hétfőtől péntekig reggel **5 óra 20 perctől** délután **16 óra 45 percig** tart nyitva.

A bölcsődébe felvehető gyermekek létszámát a működési engedély szabja meg, mely alapján **az intézmény 126 férőhellyel működik**. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12-14 gyermek gondozható. A sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésre jogosult gyermekeket is ellátó csoportban legfeljebb 11, a csak ilyen gyermekeket ellátó csoportban legfeljebb 6 gyermek vehető fel.

A kisgyermeknevelők létszámát a működő gyermekcsoportok száma határozza meg úgy, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt minden csoportban a gyermekekkel kisgyermeknevelő foglalkozik, gyermekcsoportonként 2-2. Intézményünkben 10 csoport működik, mivel 5 csoport felett még 2 kisgyermeknevelői státusz jár, ezért a kisgyermeknevelők létszáma 22 fő. Az intézmény nyári leállási időt tart a felújítási és karbantartási munkák elvégzésére. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. Ajka Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörét az intézmény nyári nyitvatartási rendjének tekintetében átruházott hatáskörben az intézményvezető gyakorolja. Karácsony és újév közötti időszakban 15 fő alatti igény esetén az intézmény zárva van.

## **2. A gyermekek felvétele a bölcsődébe**

A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú gyermekek szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§-a értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető a bölcsődében. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást a dolgozó, a GYES mellett munkát vállaló, tanuló szülők, az olyan kisgyermek, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. A szülő hozzájárulásával kezdeményezheti még:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos
- a család- és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhivatal is.

Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrovidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (bölcsődeorvos, kisgyermeknevelő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell dönteni a továbbgondozás lehetőségéről.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Ha az intézmény alapfeladatának ellátását nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként a családok gyermeknevelését, segítő szolgáltatásokat nyújthat.

A bölcsődei felvétel rendjéről Ajka város Önkormányzat Képviselő-testület rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról az irányadó. Az ellátás igénylése a felvételi kérelemmel történik, ezzel egy időben a bölcsődevezető a szülővel megállapodást köt. A felvétel rendjét a **Felvételi szabályzat** tartalmazza.

A szülők által fizetendő térítési díjra a 328/2011 (XII.29.) kormányrendelet gyermekétkeztetésre vonatkozó pontjai érvényesek. A nyersanyagnorma felülvizsgálatát intézményi kezdeményezésre az önkormányzat képviselő testülete végzi. A térítési díj évente legfeljebb kétszer megváltoztathat, melyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A térítési díjat előre, a tárgyhónap 10-ig kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. Amennyiben a szülő a térítési díjfizetés kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak, és az ellátást felfüggeszti.

### **3. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre jogosult gyermekek nevelés-gondozása:**

Megfelelő személyi és tárgyi feltételek esetén rehabilitációs céllal bölcsődei felvételt nyerhetnek mindazon 0-5 éves gyermekek, akik veleszületett vagy szerzett károsodással élnek, és a bölcsődei gondozás során, nem veszélyeztetik sem maguk, sem társaik testi épségét.

A felvételhez szükséges a Tanulás Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata. A gyermeket csak próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gondozónő) együttes véleménye figyelembevételével kell döntenie a gyermek további gondozásáról. Az elhelyezés egészséges gyermekekkel közös csoportban történik.

A rehabilitáció a fogyatékos (veleszületett vagy kora gyermekkorban kialakult, 3 éves koráig), akadályozott gyermek életre való felkészítését, társadalmi életre alkalmassá tételét jelenti. A rehabilitációnál nagyon fontos az életkor, tehát minél korábbi a felismerés, annál korábban kezdődhet meg a fejlesztés, a gondozás. Alapvető szükség, hogy minél korábban segítséget tudjanak nyújtani. A segítségnyújtás tehát azt is feltételezi, hogy a gyermeknek napközben a bölcsődében biztosítják az ellátását, ugyanakkor a fejlesztést egy más intézmény látja el. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre jogosult gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír.

A bölcsődénkben a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre jogosult gyermekek ellátása úgy történik, hogy a napközbeni ellátást biztosítjuk számára, ugyanakkor a fejlesztést a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat intézményében kapja meg a gyermek.

A bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre jogosult gyermekek gondozását akkor végezheti, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyeztetni sem maga, sem társai testi épségét.

A bölcsődébe sajátos nevelési igényű gyermeket napközbeni ellátásra próbaidővel lehet felvenni.

A sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátása esetén legfeljebb hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-éig vehet részt.

A bölcsőde biztosíthatja a korai fejlesztést, gondozást és fejlesztő felkészítést, ha az intézmény rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel. Bölcsődei felvételt nyerhetnek mindazon 0-6 éves korú gyermekek, akik veleszületett vagy szerzett károsodás következtében valamilyen fogyatékossgal élnek, vagy fejlődésükben, oly mértékben visszamaradottak, hogy emiatt speciális bánásmódot, több figyelmet igényelnek, és nem veszélyeztetik sem maguk, sem társaik testi épségét.

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre jogosult gyermekek elhelyezése a bölcsődénkben csak teljes *integrációs módban történhet meg*, ahol egészséges bölcsődei csoportban egy, kettő vagy három sajátos nevelési igényű gyermek helyezhető el. A sajátos nevelési igényű gyermek ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg, így a csoportlétszám sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre jogosult gyermekek számától függően maximum 11 fő lehet.

A 15/1998 (IV.30.) NM Rendelet lehetővé teszi, hogy ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, a bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre jogosult gyermekek ellátására vonatkozó csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

#### **4. Nem látogathatja a bölcsődét**

A fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelőorvosa igazolása szerint ez az állapot fennáll.

A krónikus betegség vagy táplálékallergia miatt diétára szoruló ellátását a bölcsőde csak akkor vállalhatja, ha az étrendre vonatkozó előírásokat be tudja tartani.

#### **5. A gyermek bölcsődei ellátása megszűnik**

- a szülő, törvényes képviselő bejelentése alapján,
- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte,
- orvosi javaslatra a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a hatodik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét. (1997 évi XXI. törvény 42/A § (4) bekezdés és 15/1998. /IV.30./ NM rendelet 38.§.).

## V. FEJEZET

### GYERMEKEK GONDOZÁSA ÉS NEVELÉSE

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata, a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve, a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. Intézményünk a tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzi.

A bölcsőde egész személyzete, de különösen az orvos és a kisgyermeknevelők biztosítják a gyermekek testi- és szellemi fejlődését azáltal, hogy helyes, egészségügyileg is kifogástalan napirendet vezetnek be és megfelelő gondozással, neveléssel a gyermek test- és szellemi fejlődését irányítják, elősegítik.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk a gondozás és nevelés feltételeit, így különösen a szülővel történő fokozatos beszoktatás lehetőségét, megfelelő bútorzatot, textíliát, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit, és az étkeztetést.

Kellemes környezet biztosítására törekszünk a felszereléssel, otthonossá tesszük a csoportszobákat, elegendő nevelési segédeszközt és a gyermekek korának megfelelő játékokat szerzünk be. Figyelünk arra, hogy egészségügyi és esztétikai követelményeknek megfeleljenek, tartósak és jó minőségűek legyenek. A játékok a gyermek által elérhető magasságban, nyitott játékpoliccon, funkció szerint csoportosítva vannak elhelyezve. A felügyeletet igénylő játékokat a kisgyermeknevelők zárható szekrénybe tartják. A megrongálódott játékokat a gyermekek környezetéből eltávolítják.

## VI. FEJEZET

### A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén szükséges intézkedéseket megtegye.

A jogszabályokat és utasításokat, melyek a bölcsőde dolgozóira vonatkoznak, megismerik és aláírásukkal igazolják azok tudomásul vételét.

Az intézmény rendjére vonatkozó szabályokat a **HÁZIREND** - ben rögzítettük, melyet minden gondozási egységben a szülők által jól látható helyen ki kell függeszteni. (5. számú melléklet)

#### **1. A bölcsőde higiénája**

A bölcsőde személyzetének, a környezetének egyaránt a gyermekek higiénikus ellátását és erre a készségre való szoktatását kell biztosítaniuk. Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar rendjére, tisztaságára, a szemet és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, a nap végén lefedni és évente egyszer homokot cserélni.

**Pandémiás időszak idején** az intézmény **Pandémiás protokollja** (7.sz. melléklet) lép életbe, amelyet a veszélyhelyzetnek megfelelően elrendelt járványkezelési eljárási renddel összhangban felülvizsgálni és aktualizálni szükséges. Az intézkedésekről az érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

## **1.1. Takarítás**

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. A bölcsőde minden helyiségét naponta kell takarítani, hetente egyszer fertőtlenítő nagytakarítást kell végezni. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok és a Pandémiás protokoll szerint kell végezni a takarítást. A takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja, étkezés után az ételmaradékot eltávolítani és rendet rakni szükséges. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán a tisztítószerrel együtt, az erre kijelölt zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá, kell elhelyezni. A tisztító- és fertőtlenítőszerrel a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni. Évente fertőtlenítő festést kell végezni főzőkonyhában, az élelmiszer raktárban, a mosogató helyiségekben és a mosókonyhában.

A mosható gyermekjátékokat szükséges naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel lemosni. Hetente egyszer és járvány idején, soron kívül fertőtleníteni kell, a fertőtlenítő szert a játékokról folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

## **1.2. A helyiségek levegőjének higiénája**

A szobák hőmérséklete 20-22 °C, a fürdőszobáé 22-24 °C, a konyháé, mosókonyháé 18 °C legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. A konyha és az élelmiszer raktár valamennyi ablakát szúnyoghálósítással kell ellátni.

**A bölcsőde területén és a bölcsőde körzetének 5 méteres sugarában a dohányzás szigorúan tilos!**

## **1.3. A szennyes ruha kezelése, mosása**

A szennyes pelenkát zárt edényben kell elszállítani a mosodába, pólyázóra vagy földre helyezni nem lehet. Egyéb fehérneműtől és ruhától elkülönítve, de mindegyiket külön előírásban szabályozott módon kell mosni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőzés mentes körülmények között kell tárolni. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő.

## **1.4. A ruházattal kapcsolatos eljárás**

A gyermekek a bölcsődében saját ruhájukban vannak, szükség esetén váltóruhát biztosítunk. Hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani. A gyermek jelével ellátott törölközőt hetente kétszer kell cserélni, ill. szükség esetén gyakrabban, és úgy kell azokat elhelyezni, hogy egymással ne érintkezzenek.

## **1.5. Eljárás az ételek elkészítésénél, étkezésnél**

Az étkezések idejét a bölcsőde napirendjében kell meghatározni. Az egyes étkezések között legalább 3 ½ - 4 óra teljen el. Folyadékot szükség szerint, különösen nagy melegben az étkezési időn kívül is biztosítani kell.

A bölcsődei ételmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, konyhatechnikai eljárásoknak és a higiénés követelményeknek megfelelő és élvezhető legyen.

A gyermekek és a bölcsődében dolgozó felnőtteknek külön étlap szerint kell főzni. A bölcsődevezetőnek, vagy az általa kijelölt személynek minden étkezés előtt meg kell kóstolni az ételt és azt dokumentálni kell. Az elkészített ételekből tálalás előtt csíráztatott, légmentesen zárható üvegedénybe vagy ételmintás tasakba az előírásnak megfelelő mennyiségű ételmintát kell venni, ragasztószalaggal lezárni és 72 óráig hűtőtérben meg kell őrizni. A zárcédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését és az eltevő nevét. Elkészített ételt a következő étkezésig vagy másnapig eltenni TILOS! Az ételmaradékot és a hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlete, evőeszköze legyen. A csecsemők edényeit és evőeszközeit a többiekétől külön kell mosogatni és tárolni, csak jó állapotú, tiszta eszközöket szabad használni. Az edényeket az egészségügyi hatóság mindenkor utasításának megfelelően kell mosogatni, ill. fertőtleníteni.

A főzőkonyha tisztasága alapvető követelmény. A konyhában csak az oda beosztott személyzet, a bölcsődevezető és a helyettese tartózkodhat.

## **2. A gyermekek higiénája**

A gyermek gondozása a bölcsődében mindenkor a szülővel együttműködve történik. A gyermeket lehetőleg a saját vagy társgondozónője vegye át a szülőtől. Ilyenkor a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról.

Beteg gyermeket nem vesz át. Napközben a betegség gyanúját jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben „kitiltja” a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. A lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitamin ellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét
- érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, bili- illetve WC használat után, ezenkívül a gondozónő megítélése szerint kézmosás szükséges,
- a pelenkázás étkezések előtt, ill. szükség szerint történik.
- a gyermek orrát papír zsebkendővel töröljük.

## **3. A bölcsődei dolgozók higiénája**

A dolgozó köteles munkába lépés előtt foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Egészségügyi nyilatkozatot aláírni, melyben vállalja, hogy az ott felsorolt tünetek, megbetegedések észlelése esetén köteles jelentkezni az alkalmasságát elbíráló foglalkozás-egészségügyi orvosnál. A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes, negatív tüdőszűrő eredménnyel.



A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegségek, hasmenés, heveny gyomor- bélpanaszok) következik be, vagy a vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

A dolgozó saját személyi higiéniája tekintetében makulátlannak kell lenni a munka kezdéskor. A bölcsődében kézmosáshoz az előírt kézfertőtlenítő készítményt kell használni. Az alkalmazott a jogszabályban előírt védő- és munkaruhát köteles viselni. A konyhai dolgozóknak biztosított az előírt külön öltöző és zuhanyzó.

#### **4. Látogatók a bölcsődében**

A szülővel történő beszoktatás magával hozta a bölcsőde nyitottságát, lehetővé téve a szülő benntartózkodását a csoportszobákban. A bölcsőde vezetője és a gondozónők biztosítják ennek feltételeit és azt, hogy a gyermekek napirendjét, nyugalját ne zavarják az éppen bent tartózkodó szülők. A látogatók lehetőség szerint előre bejelentkeznek a bölcsőde vezetőjénél.

#### **5. Levegőztetés**

A szabad levegőn való tartózkodás egészségmegőrzés szempontjából nemcsak nyáron, hanem télen is elengedhetetlenül szükséges. Időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. A szabadban való levegőztetés csak kánikulában vagy esőzés, erős havazás, nagy erejű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg esetén mellőzhető. A napfény káros hatására és a kisgyermek bőrének érzékenysége miatt fokozott figyelmet kell fordítani az erős napsugárzás elleni védekezésre.

## **VII. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

Az intézmény és a munkavállaló között közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízást köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás nem fizethető munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételre szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

### **1.1. A vezetői álláshelyek, a kinevezés**

Az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján tölthető be. A magasabb vezetői megbíztatás 5 évre szól. (Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet). A bölcsődevezetői álláshelyek a 15/1998. (NM) rendelet képesítési előírásai mellett és a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

### **1.2. Közalkalmazotti kinevezés szabályai**

A bölcsődei dolgozók jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ágazatban a végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet szabályozza. A munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírások a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete alapján kerülnek meghatározásra. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének további feltétele, hogy a közalkalmazott rendelkezzen a munkakörére jogszabályban előírt iskolai végzettséggel vagy szakképzettséggel.

### **1.3. A munkaidő, munkabeosztás**

A heti munkaidő 40 óra. A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő napi 7 órát köteles csoportjában eltölteni. A munkarend rögzíti a bölcsőde dolgozóinak munkabeosztását, munkaidők kezdetét és végét, a munkaközi szünetet. A munkarendet a bölcsődevezető állítja össze a törvényes munkaidő figyelembe vételével. A munka- és pihenőidő meghatározására a Kjt. és a hatályos jogszabályok érvényesek. A munkaidő a kinevezési okmányon, ill. a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

### **1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen, 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, arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően 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. 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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az *alkalmazottak* személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- *ellátottak, gondozottak, törvényes képviselőik* személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az *alkalmazottak, ellátottak, gondozottak* egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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.

### 1.5. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény szakdolgozóinak munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a kötelezően előírt továbbképzés. Az intézményvezető erről továbbképzési tervet készít. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente a továbbképzési tervben kell felülvizsgálni.

A szakdolgozóink rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, melyek az intézményvezető által készített tervezet alapján történnek. A továbbképzésről a Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézet felé a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.04.) SzCsM rendeletben előírt nyomtatványokon és módon az intézmény a nyilvántartási kötelezettségét teljesíti.

#### **Gyakornokok foglalkoztatása**

2016. január 1-től kiterjesztésre került a bölcsődei területen dolgozó diplomával rendelkező szakképzett kisgyermeknevelőkre is a pedagógus életpályamodell.

A gyakornoki rendszer működtetése az intézményben a Gyakornoki Szabályzat alapján történik, melyben a gyakornoki idő megállapításának feltételei, a gyakornokok és mentoraik feladatainak meghatározása, minősítő vizsgával kapcsolatos előírások, szükséges dokumentumok teszik lehetővé a tervszerű, átgondolt gyakornoki program működtetését.

A 2011. évi CXCV., a nemzeti köznevelésről című törvény 64. § (2) bekezdése alapján:

(...) pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény gyakornokra, és gyakornoki időre, továbbá az előmeneteli és illetményrendszerre, minősítésre vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatóak.

Különbséget kell tenni tehát a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint feladatot ellátó középfokú és felsőfokú OKJ képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő gyakornoki idejének tervezése, valamint a főiskolai végzettséggel rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornoki rendszerének működtetése között.

A gyakornokok mentorálása kiemelt feladataink közé tartozik, a portfóliók véleményezése, a minősítési eljárásban résztvevők segítése, munkájának támogató értékelése folyamatosan történik.

#### **Pontszerző továbbképzések:**

A továbbképzések szervezése 2021. január 01-től a Nemzeti Fogyatékosügyi és Szociálpolitikai Központhoz tartozik.

Az egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 7/2018. (II.5.) EMMI rendelet értelmében a továbbképzési időszak tartama 4 évre 2018. július 1-én egyégesen újrakezdődött. Amennyiben a továbbképzési kötelezettség a továbbképzési időszak vége előtt teljesül, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul a továbbképzésre kötelezettnek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez kötelező továbbképzés, kötelező munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével.

A következő arányban kell a továbbképzéseket teljesíteni:

Középfokú végzettséggel	60 pont	Diplomás végzettséggel	80 pont
Kötelező	12 pont (min. 20%)	Kötelező	16 pont (min. 20%)
Munkakörhöz kötött	24 pont(min.40%)	Munkakörhöz kötött	32 pont(min.40%)

Szabadon választott	24 pont (max.40%)	Szabadon választott	32 pont (max.40%)
---------------------	-------------------	---------------------	-------------------

A kötelezően, jogszabályok által előírt szakmai képzéseken felül az intézmény alkalmazottai egyéb szakmai képzésekre is járnak, ezáltal állandó önképzéssel frissítik, újítják ismereteiket. A kisgyermeknevelők modellnyújtó magatartásukkal segítik a kiemelt szakmai cél megvalósulását.

### ***Vezető továbbképzése:***

Az intézményvezetőnek vezetőképzésen két évente kell részt venni. A 25/2015. EMMI rendelet 6. §-a értelmében a vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében

- a) a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá
- b) az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően két évenként megújító képzés teljesítésére köteles. A magasabb vezetők mesterképzésre kötelezettek.

A 25/2015. EMMI rendelet 20. §-a értelmében, akinek a vezetőképzésen való részvételi kötelezettsége 2021. január 1-ét megelőzően keletkezett, annak az első képzési időszaka, amely során az alapozó képzést teljesítenie kell, - a 6.§ a) pontjában foglaltaktól eltérően – 2022. december 31-éig tart.

Aki az alapozó képzést 2019. évben teljesítette, annak az első megújító képzést – a 6.§ b) pontjában foglaltaktól eltérően – 2022. december 31-éig kell teljesítenie.

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 5. § értelmében azon vezetők, akik kötelezettsége a szociális szakvizsga megléte okán változott a hatósági vezetőképzés területén 2020. március 21-től, (a szociális szakvizsgával rendelkező vezetők nem vezetőképzésre, hanem szakmai továbbképzésre kötelezettek), a továbbképzési kötelezettségüket is teljesítették a megszerzett vezetőképzés alapozó tanúsítvánnyal.

### **1.6. Munkahelyről való távozás**

A közalkalmazott, hivatalos munkafeladatának teljesítése, illetve a Munka Törvénykönyvében feltüntetett hivatalos okból távozhat. Magánügy miatt minden távozás az intézményvezető engedélyéhez kötött és csak kivételes esetben engedélyezhető. A munkaidő kezdete utáni érkezés, késésnek számít.

A munkaidő nyilvántartására a közalkalmazott jelenléti ívet vezet. Beérkezéskor a dolgozó az érkezési időpontot, távozáskor a távozási időpontot köteles rögzíteni. Minden dolgozó csak a saját rovatát vezetheti, más sorába bejegyzést nem tehet.

### **1.7. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságáról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

### **1.8. A helyettesítés rendje**

A bölcsődében függetlenített helyettes nincsen. Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás és jogköröket korlátozva a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Rövid távú helyettesítés esetén a jogköre nem terjed ki az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és

megszüntetésére, valamint gazdasági kérdésekre és a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekre.

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályozása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

### **1.9. A közalkalmazottak minősítése**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 44§- a értelmében a munkáltatónak a közalkalmazottat minősíteni kell.

A minősítés esetei a következők:

- A kinevezett, illetve a megbízott vezető esetén a kinevezést, megbízást követő második év elteltével.
- A várakozási idő csökkentése előtt.
- Magasabb összegű illetmény megállapítása előtt.
- Címadományozást megelőzően.
- A közalkalmazott kérésére.
- Gyakornoki ideje alatt.
- A fegyelmi eljárás megindítása előtt.

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl, csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket, és ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban köteles indokolni. A gyakornokok minősítésére a gyakornoki idő lejártá előtt kerül sor.

### **1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető felé azonnal be kell jelenteni. A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátás utazási költségeit az intézmény megtéríti.

### **1.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult, hazai illetve külföldi sajtószervek munkatársainak egyaránt. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő

hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **1.12. Egyéb juttatások**

A MT 165.§.(1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeinek javítását. Támogatásként lakásvásárlási támogatás, beiskolázási támogatás adható a költségvetésben e célra rendelkezésre álló összeg erejéig. A támogatás formáját és azok mértékét a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

### *1.12.1. Munka- védőruha juttatás*

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzat terhére munkaruhát és munkakörönként előírt védőruhát, védőfelszerelést biztosít. A munka- és védőruha juttatásra vonatkozó szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

### *1.12.2. Étkezési hozzájárulás*

Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezik. A dolgozók részére ajánlott étkezés biztosított. A természetben nyújtott étkezési hozzájárulás mértékét a mindenkor helyi önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

## **2. Egyéb szabályok**

### **2.1.Telefonhasználat**

Az intézményi telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Munkaidőben a dolgozók mobiltelefonjukat nem használhatják, sem telefonálásra, sem sms-ek küldésére, sem internetezésre, sem közösségi oldalak felkeresésére. A mobiltelefont munkaidőben a szekrényben elzárva és lenémítva kell tartani.

### **2.2. Dokumentumok kiadásának szabálya**

Az intézményi dokumentumokat (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **3. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni az olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetbe tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A kár összegének meghatározásánál a MT.172.§-a az irányadó.

## **4. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezik.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakért meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **5.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden olyan intézkedésnél, ami másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

#### *5.1.1. Közalkalmazotti Tanács*

A dolgozók érdekképviselője. Kjt. 14.§-a értelmében közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma eléri a 15 főt. A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú, a pénzeszközök, illetve intézmények és ingatlanok felhasználása tekintetében. A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztet:

- A munkáltató belső szabályzatának tervezetét.
- A munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét.
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét.
- A korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket.
- A közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket.
- A munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.
- A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős, és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

#### *5.1.2. Munkatársi értekezletek*

A bölcsődevezető hívja össze, a dolgozók tájékoztatására, ezen a fórumon megbeszélhetők a dolgozókat érintő és érdeklődésüket felkeltő szakmai kérdések, munkajogi kérdések, stb. Negyedévente biztosítani kell a lehetőségét, jegyzőkönyvet kell vezetni és irattárban megőrizni.

#### *5.1.3. Kisgyermeknevelői munkaértekezlet*

Havi rendszerességgel kerül megrendezésre, amin a gondozónők megtárgyalják:

- Aktuális nevelési feladatok végrehajtásának tapasztalatait,
- Jogszabályok, módszertani alapelvek változásait,
- Esetfeldolgozások, műhelymunkák.

#### *5.1.4. Érdekképviselői Fórum*

Az 1997. évi. XXXI. tv 35 - 37.§- a értelmében: „Az érdek-képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek

felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.”

Az ellátottak részéről minden szárnyból egy-egy szülő, az intézmény részéről és a fenntartó részéről egy-egy tag vesz részt munkájában. A tagok neve és elérhetősége az átadókban kifüggesztésre kerül. Részletes szabályozása külön szabályzatban található. (6. számú melléklet)

## **5.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

### *5.2.1. Óvodák*

A szakmai kapcsolat egyre mélyül (szülői értekezletre való meghívás, óvoda – bölcsőde látogatás, rendezvényeken való részvétel, gyermekek átadása).

### *5.2.2. Védőnői szolgálat*

Közvetlen, számunkra nagyon hasznos az együttműködés sok információhoz juthatunk az új gyermekek szociális hátterével, a szülői magatartással kapcsolatban, viszont információt is szolgáltatunk a védőnők felé.

### *5.2.3. Házi Gyermekorvosi Szolgálat*

Segítséget kapunk a gyermekek szakrendelésre utalásának szükségességekor, a szociális nehézségekkel küzdő családok problémáinak megoldásában (alkoholista, kábítószeres szülők, stb.).

### *5.2.4. Ajkai Család- és Gyermejjóléti Központ*

Kapcsolatot tartunk a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű, a bölcsődénkben gondozott gyermekek érdekében. Ha észleljük a veszélyeztetettséget jelezzük, hogy segíteni tudjanak.

### *5.2.4. VMKH AJH Hatósági és Gyámügyi Osztály*

Kapcsolatunk eseti, segítséget nyújt gyermek elhelyezési gondok esetén.

### *5.2.5. VMKH AJH Népegészségügyi Osztály*

Munkánk végzése során szakmai támogatásukról biztosítanak minket (házi továbbképzés konyhai és technikai dolgozók részére, javaslat az alkalmazott tisztító és fertőtlenítőszeres használatára).

### *5.2.6. Ajka Város Önkormányzata*

Az intézmény fenntartója. A Képviselő-testületen és az egyes bizottságokon keresztül dönt feladatainkról (szakmai és gazdasági), és a támogatásokat jóváhagyja.

### *5.2.7. Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal*

Elsődlegesen a Szociális és Igazgatási Irodával tartunk kapcsolatot, de a munkánkból adódóan számos iroda nyújt segítséget, illetve keres megoldást gondjainkra.

### *5.2.8. VMJV Egyesített Bölcsődéje*

Rendszeres szakmai kapcsolatot ápolunk, különös tekintettel a módszertan, szakmai támogatás, tanácsadás nyújtásában szakembereink számára.



### **5.3. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái**

#### *5.3.1. Szülői értekezlet*

Szülői értekezletet minden gondozási évben legalább két alkalommal tartunk a bölcsődében. Nevelési év kezdetén ismerkedés, tájékoztatás céljából az új szülők részére. Év közben csoportos szülőértekezlet kerül megrendezésre, amit a kisgyermeknevelők szerveznek. A szülők ilyenkor tájékoztatást kapnak a gyermekük fejlődéséről, játéktevékenységükről, a nevelési módszerekről és a felmerülő aktuális problémákat, kérdéseket beszéljük meg. Szülői értekezletre a meghívót az üzenő füzetbe, a bölcsőde átadóiban és a honlapon hirdetjük meg.

#### *5.3.2. Családlátogatás*

A lehetőségekhez képest a beszoktatást első napjaiban a kisgyermeknevelők a szülőkkel egyeztetett időpontban látogatást tesznek a gyermek otthonában, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását. A családlátogatások fontosságára a bölcsődevezető már a beíratás alkalmával felhívja a családok figyelmét.

#### *5.3.3. Családi füzet*

A család és a bölcsőde közötti kapcsolattartás írásos eszköze, mely információkat tartalmaz a bölcsődéről, a gyermek és a szülők személyi adatairól, elérhetőségeikről. Ebben lehetősége van a szülőnek és a kisgyermeknevelőnek a kölcsönös tájékoztatásra a gyermekről.

#### *5.3.4. Fogadóóra*

Az intézményvezető tartja hetente egy alkalommal, a bölcsőde iránt érdeklődőknek. Sürgős esetben bármikor szívesen áll a szülők rendelkezésére. Amennyiben bármilyen oknál fogva a fogadóóra elmarad a következő fogadóórán kerül pótlásra.

#### *5.3.5. Egyéni beszélgetések*

A szülők és a kisgyermeknevelők egyéni beszélgetést kezdeményezhet a gyermek érdekében a felmerülő gondozási-nevelési kérdésekben.

#### *5.3.6. Internetes fórum*

A bölcsőde internetes honlapot üzemeltet. Az általános tájékoztató adatok mellett interaktív fórumot is működtet, ahol a szülőknek lehetőségük van a szakemberektől a gyermekük nevelési – gondozási kérdéseivel kapcsolatos tájékozódásra.

### **6. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratkezelésért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **7. Bélyegzők használata**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény képviselőjére az intézményvezető, valamint az általa megbízott intézményvezető-helyettes jogosult. Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **VIII. FEJEZET**

### **A BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ**

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat illetve dokumentumokat kell vezetni.

#### **1. Bölcsődevezető**

##### **1.1. Dolgozókról**

- „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” (C. 3151-2/A),
- Beutalás munkakori alkalmassági vizsgálatra (A. 3510-217),
- Étkezők nyilvántartása,
- Heti étrendek.

##### **1.2. Ellátottakról**

- Felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.),
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (5),
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. §,
- Havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek...%, gondozott gyerekek...%-,
- 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet:
- 2. számú melléklet – Az ellátási napokra az ellátást igénybe vevők jelen- és távollétének dokumentálása,
- 4. számú melléklet – A gyermekétkeztetés igénybe vételének dokumentálása,
- 6. számú melléklet – Nyilatkozat az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez,
- Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről,
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben,
- Heti étrend (élelmezésvezetővel, dietetikussal),
- Fertőző betegségekről történő kimutatás,
- Tetvességi nyilvántartás – a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján,
- Költségvetés,
- Szakmai Program készítése,

- Elkészíti a SzMSz-t, kötelező mellékleteit, függelékeit, valamint az intézmény Belső Szabályzatait. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata),
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása (B. 18-50 r.sz.),
- Dolgozók jelenléti kimutatása,
- Személyi anyagok vezetése,
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás 1997. évi XXXI. törvény,
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása,
- Élelmezés egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása,
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár),
- Munkavédelmi napló vezetése,
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése,
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata,
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltak alapján a nyilvántartások, adatok kezelése, vezetése.

## **2. Kisgyermeknevelők**

- Csoportnapló naponta,
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a 328/2011 (XII.29.) kormányrendelet 2. számú melléklete,
- Gyermekfejlődési dokumentáció - bölcsődei törzslap és fejlődési napló a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve.
- Családi füzet,
  - Beszoktatás folyamata,
  - A nap folyamán új tevékenység, fejlődésbeli változás,
  - Események, köszöntők, stb.
  - Gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján),

## **3. Bölcsődeorvos**

- Bölcsődei törzslap (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve),
- Óvodai jelentés a 6 év alatti gyermekekről,
- heti étrend (együttműködés az illetékes szakemberekkel).

## IX. FEJEZET

### GYERMEKÉLELMEZÉS

#### 1. Bölcsődei étkezés

A gyermekek életkori sajátosságai miatt bölcsődénkben, helyben készített ételmezést biztosítunk. Az ételmezésben a HACCP rendszer kialakított, éves felülvizsgálata rendszeres, az élelem elkészítése, tárolása, kiszolgálása, az élelmiszerek beszerzése, raktározása a szabályzók betartásával történik. Törekszünk a természetes alapanyagok felhasználásán alapuló ételmezésre. Előnyben részesítjük a friss, vegyszermentességet tanúsító alapanyagok felhasználását. A gyermekek étkeztetése korszerű ételmezéstechnikai alapelvek figyelembevételével történik.

#### 2. Intézményi térítési díj

A bölcsődei ellátás térítésmentes. A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége, a szülőnek vagy törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. Az étkezési térítési díjat meghatározó nyersanyagnorma összegét minden évben Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az ételmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

Az intézményi térítési díj **100%-át** kedvezményként kell biztosítani:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után,
- három vagy több gyermekes családnál gyermekenként,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek után,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadójaival, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkaival csökkentett, azaz nettó összegének 130 %- át.

A térítési díj havi összegét, meghatározott napig az intézmény számlájára történő utalással kell megfizetni.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbe lépése a munkavállalók elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. szeptember 06. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ajka, 2023. október 16.

.....  
Johanideszné Szöllősi Veronika Virág  
intézményvezető

A szervezet dolgozói 2023. .... napján tartott ülésen a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

.....  
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

A Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Ajka Város Önkormányzata Népjelölési Bizottsága a ..../2023. (XI.23.) számú határozatával jóváhagyta.

Ajka, 2023. ....

.....  
Johanidesz Sándor  
Népjelölési Bizottság elnöke

# Mellékletek

## **DOLGOZÓI LÉTSZÁMADATOK**

### A Városi Bölcsőde létszáma munkakörönként:

- Intézményvezető 1 fő
- Kisgyermeknevelő 22 fő  
(gyermekcsoportonként 2 fő, 5 csoport felett + 2 fő)
- Szakácsnő 2 fő
- Konyhalány 1 fő
- Bölcsődei dajka 5 fő (gondozási egységenként 1 fő)
- Mosó-vasalónő 1 fő
- Bölcsődeorvos 0,2 fő (csoportonként havi 4 óra)

## **Munkaköri leírások**

### **1. Bölcsődevezető:**

A feladat ellátásához csecsemő-és kisgyermek gondozónői oklevél, szakirányú felsőfokú képesítés és öt éves szakmai gyakorlat szükséges.

#### **Feladatai, felelőssége:**

- Ellátja az intézmény jogszabályszerű, gazdaságos és hatékony működtetésével kapcsolatos teendőket.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a jogszabályokban előírt egyéb szabályzatokat.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a járványügyre vonatkozó utasításokat.
- Ügyel a főzőkonyhán érvényben lévő szabályok betartására. Összeállítja az étrendet a bölcsődeorvos jóváhagyásával.
- A bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Fontos szerepe van a munkaerő-szervezésben, kiválasztásában és betanításában.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, összeállítja és benyújtja az éves igényeket a karbantartással valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.



- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a módszertani bölcsődével.
- Fogadóórát tart hetente egy alkalommal azoknak a szülőknek, akik érdeklődnek az ellátás iránt vagy bármely problémájuk adódik, gyermekükkel, az intézménnyel vagy valamelyik dolgozójával kapcsolatban. Ha bármilyen oknál fogva a fogadóóra elmarad a következő fogadóórán kerül pótlásra.
- Kivizsgálja a szülők panaszait, a közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a dolgozók munkavégzéséhez szükséges feltételeiről.
- Negyedévente munkaértekezletet tart.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Segíti a dolgozók szakképesítésének, továbbképzésének szervezését.
- A bölcsődei felvétel iránti kérelmeket elbírálja.
- A Képviselő-testület által megállapított intézményi térítési díjak alapján megállapítja és évente felülvizsgálja a személyi térítési díjakat.
- Képviseli az intézményt az önkormányzatnál, társszerveknél.
- Felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért: leltározás, selejtezés szabályos lebonyolításáért.
- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott feladatellátás gazdasági feltételeit a költségvetés főösszegén belül a szakmai követelmények és a takarékoság figyelembe vételével.
- Felelős a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központnak szolgáltatott adatok valódiságáért a megkötött megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatokért, az intézménynél vezetendő részletező nyilvántartásokért.
- Felelős a gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Felelős a létszámgazdálkodás területén a létszámkeret betartásáért.
- Felelős a normatív állami támogatás alapjául szolgáló feladatmutatók valódiságáért.
- Felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, végzéséért.
- Az intézmény nevében gyakorolja az aláírási jogot.
- Felelős a bölcsődében történetekért.

## 2. *Kisgyermeknevelő:*

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos szakmai útmutatását.

### **Feladatai, felelőssége:**

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti, követi és értékeli. Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembe vételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Csecsemőkorban havonta, egy éves kor után negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A fejlődési naplóba egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. A csoportnaplót naponta vezeti. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja.
- A valóságnak megfelelően vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását, melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (a szabad- és pihenőnapokat eltérő színnel, a felvétel és megszűnés és a korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást megvalósítja a gyermeknek legmegfelelőbb módon, a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást, mely csak orkán erejű szélben, erős ködben,  $-5^{\circ}\text{C}$  alatt, valamint kánikulában mellőzhető. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

### 3. *Szakácsnő:*

Munkáját a bölcsődevezető utasítása szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával.

#### **Feladatai, felelőssége:**

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, gazdasági ügyintézőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak a gazdasági ügyintéző vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve a bölcsődevezetőt.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényzetért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, a konyhalánnyal együtt.
- Biztosítja a kitálat ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőnőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

#### **4. Szakácsnő/Élelmezésvezető:**

Munkáját a bölcsődevezető utasítása szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával.

##### **Feladatai, felelőssége:**

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, gazdasági ügyintézőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak a gazdasági ügyintéző vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve a bölcsődevezetőt.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényzetért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, a konyhalánnyal együtt.
- Biztosítja a kitálalt ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A szakácsnő feladatai mellett élelmezésvezetői feladatokat is ellát, amiben a felsorolt feladatok mellett nyomon követi és ellenőrzi a konyhai folyamatok különböző fázisait az ételek elkészítésének menetét, adagolását és annak tálalását.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

## 5. Konyhalány:

Munkáját a bölcsődevezető utasítása szerint, a szakácsnők irányításával és velük összehangolva végzi az egészségügyi követelmények betartásával.

### Feladatai, felelőssége:

- A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a reggeli elkészítésében és beviszi a csoportokba.
- Elmosogatja a gyermekek edényeit, a mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Elkészíti a tízórait és beviszi a csoportokba, majd elmosa a poharakat.
- Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket, beszállítja az ebédet.
- Megteríti az ebédlőben.
- Az ebéd befejeztével elmosogat.
- A szemetet, ételhulladékot kiviszi a tárolóba.
- A konyhát és a konyhához tartozó helyiségeket felmosa.
- Rendbe teszi az ebédlőt.
- Segédkezik az uzsonna elkészítésében, és a szükséges időben beviszi a csoportokba, utána elmosogat.
- Ellenőrzi a konyhai berendezéseket, tűzhelyeket.
- Konyhát bezárja.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért, az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár napi, takarításáról, tisztántartásáról,
- Elvégzi a heti fertőtlenítő takarítást, és negyedévenként a nagytakarítást.
- Ügyel, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításánál minél kisebb legyen a veszteség.
- Ismeri a fertőzés átvitelének lehetőségeit és a kézmosás jelentőségét, a higiénés alapszabályokat betartja.
- Mosogatásnál az előírt szabályokat kötelese betartani.
- A HACCP rendszer előírásait betartja.
- Munka közben kötelese a munkakörére rendszeresített munkaruhát viselni (köpeny, fityula vagy hajháló, kötény, és minősített munkacipő).
- A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- A konyhai kisgépeket, felszereléseket előírás szerint üzemelteti, ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek vagy a vezetőnek.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, és a kötelező oktatáson részt vesz.
- Ügyelnie kell a használati, felszerelési tárgyak tisztántartására, a leltári tárgyak, gépek, berendezések épségére, hiánytalan megőrzésére.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.

- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőknek.
- A munkaközi szünetet (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a főzőkonyhában van.
- A bölcsőde területét munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével és indokolt esetben hagyhatja el.
- Munkaközben csak bölcsődei feladatokkal foglalkozhat.
- Nyersanyagot, készételt (saját ebédjén kívül) elvinni TILOS!
- A szakácsnő távolléte alatt a szakácsnő munkakörét is köteles ellátni, besegíteni.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amivel a bölcsődevezető megbízza, ha az jogszabályba nem ütközik. A bölcsődevezetővel és a munkatársaival egyeztetik a feladatok megosztást.

## **6. Bölcsődei dajka:**

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányítja.

### **Feladatai, felelőssége:**

#### Napi takarítás:

- Gondoskodik a játszóudvar, a terasz és a külső járda tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről:
  - jó idő esetén reggel összeszedi az udvaron a balesetet okozó tárgyakat, növényeket, szemetet, teraszt lesöpri;
  - a homokozót felásza (saját és a délutános takarítónő egységében) – szükség esetén locsolja;
  - ősszel a lehullott falevelet eltakarítja;
  - télen a havat eltakarítja, külső járdát, bejáratot rendszerben tartja, csúszás mentesíti;
  - a gyermekek érkezése előtt, vagy távozásuk után (műszakjától függően) a szőnyeget kiporszívózza, bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja;
  - letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ajtóüvegeket, tükröket;
  - szemetet összegyűjti, szeméttárolóba szállítja, badellákat kimossa;
  - tisztázás után fertőtlenítős vízzel a pakolókat lemosa, kisúrolja a mosdókat, kádakat, fertőtlenítővel kisúrolja a WC-ket, biliket;
  - fertőtlenítős vízzel felmosa a köves helyiségeket (fürdőszobát, átadót, kocsitárolót, szülők WC-jét).
- A folyosókat felmosa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Az összekötő folyosó napi takarítását közösen végzik a délutános takarítónők és a mosónő - a mosodai munkától függően.
- Étkezés után az étkezőkocsikat a konyhához kitolja.
- Ágyakat alváshoz előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben). A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.



- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Fertőző megbetegedések esetén azonnal fertőtlenítő nagytakarítást kell végezni.
- Az ebédlőben elhelyezett hűtőszekrényt a négy takarítónő havonta felváltva takarítja.
- Ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit és az alapvető higiéniai szabályokat.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó – nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. A csoportszobában csak a feladatainak elvégzése idejéig tartózkodhat. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A munkaközi szünetet (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, és a kötelező oktatáson részt vesz.
- Munka közben köteles a munkakörére rendszeresített védő-munkaruhát viselni.
- A bölcsőde területét munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével és indokolt esetben hagyhatja el.
- A használatban lévő leltári tárgyakért, gépekért, annak megóvásáért felelősséggel tartozik, azokat előírászerűen használja. Az észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti, a hibás géppel nem dolgozik.
- Munka közben csak bölcsődei feladatokkal foglalkozhat.
- A mosó-vasalónő hiányzása esetén a mosodai feladatokat is ellátja.

#### Heti takarítás:

- A csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa.
- Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást (ablakpárkányokat, ajtókat, polcokat, bútorokat, falburkolatot).

#### Havonkénti takarítás:

- Lemossa az ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, és a falakat portalanítja.
- Lámpaburákat letörli,
- Tálaló kocsit fertőtlenítővel alaposan lesúrolja.

#### Negyedévi takarítás:

- Ablakok, bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi;
- Fügönymosásról gondoskodik.
- Évente a nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is. Az udvari játékokat lemossa, fertőtleníti.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amivel a bölcsődevezető megbízza, ha az jogszabályba nem ütközik. Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed. A bölcsődevezetővel és a munkatársaival egyeztetik a feladatok megosztást.

## ***Mosó-vasalónő:***

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányítása alatt végzi.

### **Feladatai, felelőssége:**

- Ellátja a bölcsőde összes mosási és vasalási teendőit.
- A szennyes ruhát naponta kimossa.
- Mosás, szárítás, vasalás, javítás és szétválogatás után a textíliákat a megfelelő osztályra beviszi.
- Negyedévenkénti nagytakarítás alkalmával – előzetes megbeszélés alapján – a függönyöket kimossa.
- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, zárt edényben kell elszállítani a mosodába.
- Pelenka mosásánál az alábbiak szerint kell eljárni:
- A széketes pelenkát folyóvíz alatt kirázza, hypo-s oldatban áztatja, mosószeres vízben kimossa, majd alaposan kiöblíti.
- A pelenkázó fóliát mosószeres vízben átmossa, fertőtlenítős oldatban áztatja, folyóvízzel gondosan leöblíti.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
- A kimosott textíliákat szennyeződéstől és fertőződéstől mentes körülmények között kell tárolni.
- A fertőzés esetén, a fertőző gyermekek textíliáját külön kell kezelni.
- Ügyel a textíliák fajtánként történő kímélő mosására, a mosószer takarékos felhasználására.
- A mosó és vasaló helyiséget rendben tartja, hetente nagytakarítást végez.
- A kezelésében levő tisztítószereket az erre kijelölt helyen tárolja.
- Ügyel a leltári tárgyak, gépek berendezések hiánytalan megőrzésére. A rábízott gépek, gépi berendezések védelméről, óvásáról gondoskodik, azokat előírászerűen használja. Az észlelt meghibásodást azonnal jelenti, a hibás géppel nem dolgozik.
- A védőfelszerelést rendeltetésszerűen használja.
- Betartja a munka és tűzvédelmi előírásokat, és a kötelező oktatáson részt vesz.
- A személyzeti bejáratrészt és a hozzátartozó udvart rendben tartja. – naponta ill. szükség esetén lesöpri.
- A hátsó udvarrészt a takarítónőkkel közösen gondozzák.
- Télen segít a hó eltakarításában.
- Munkaidőben csak bölcsődei feladatokkal foglalkozhat.

A bölcsődei dajka hiányzása esetén a hiányzó dajka munkaterületén helyettesítési feladatokat lát el:

- Segédkezik a teraszok letakarításában, a játékok előkészítésében.
- Az étkezések (reggeli, ebéd, uzsonna) befejeztével a szobákat rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Az udvaron fogadja a kiérkező gyermekeket, a kisgyermeknevelő kiérkezéséig a felügyeletet ellátja. Udvarról való bejövetel során biztosítja a gyermekek felügyeletét.
- Az ágyakat az alváshoz előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Étkezés után az étkezőkocsikat a konyhához kitolja.
- A bölcsőde területét munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével, és indokolt esetben hagyhatja el.
- Munka közben köteles a munkakörére rendszeresített munkaruhát viselni.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amivel a bölcsődevezető megbízza, ha az jogszabályba nem ütközik. A bölcsődevezetővel és a munkatársaival egyeztetik a feladatok megosztást.

## H Á Z I R E N D

<u>A bölcsőde címe:</u>	Városi Bölcsőde Ajka, Béke u. 6.
<u>Telefonszáma:</u>	06-88/312-626
<u>A bölcsődevezető neve:</u>	Johanideszné Szöllősi Veronika Virág
<u>Bölcsődevezető helyettes:</u>	Ferenczi-Rosta Andrea

A bölcsődénk naponta **de. 5 óra 20 perctől, du. 16 óra 45 percig** tart nyitva, a gyermekek hazaadása 16:30-kor fejeződik be. Ez idő alatt fogadja és biztosítja a napközbeni ellátást a felvett gyermekeknek.

Kérjük, hogy lehetőleg 7.45-ig érkezzenek meg a bölcsődébe, mert 8 - 8.30-ig folyik a reggeliztetés. **Ez idő alatt a gondozónők nem tudnak foglalkozni az érkező Szülővel és Gyermekkel. A reggeli ideje alatt a bejáratú ajtó zárva van. Lehetőség van a reggeli utáni megérkezésre is 8.30-tól, legkésőbb 10.00 óráig, különlegesebb esetekben a kisgyermeknevelőkkel egyeztetve ennek ideje kitolódhat, ugyanakkor a kisgyermekek napirendje érdekében csak indokolt esetekben áll módunkban ezt biztosítani.** Abban az esetben, ha nem érkeznek meg 7.45-ig, szíveskedjenek a gyermeket otthon megreggeliztetni, mert a későbbiekben nem tudjuk számára a reggelit biztosítani. **Megértésüket köszönjük!**

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott - a kisgyermeknevelőnek bemutatott - személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására, **csak a megbeszélte, a gyermekek zavartalan ellátásához szükséges dolgokat tárolják a szekrényben.**

Az esetlegesen magukkal hozott értékeket gyermekeik szekrényében, **kérjük ne hagyják; szükség esetén értékmegőrzésre a bölcsőde irodahelyiségében zárható kazettában történő elhelyezéssel, a bölcsődevezetőnél illetve helyettesénél van lehetőség.** Az ezen kívül illetve a gyermekek szekrényében hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk. A gyermekek biztonsága és értékeik védelme érdekében a bejáratú ajtó napközben zárva van, valamint a délelőtti folyamán, a kisgyermekek udvari tartózkodásának ideje alatt a kapu is.

A bölcsőde tisztasága, valamint a fertőzések elkerülése illetve nevelési szempontok érdekében ételt, italt ne hozzanak, illetve ne adjanak a gyermekeknek a bölcsőde helyiségeiben. **Köszönjük!**

Gyermekeik testi épségének megőrzése, valamint védelme érdekében **ékszer /fülbevaló, különösen nyaklánc, karlánc stb./ viselése a bölcsődében nem ajánlott és fokozottan balesetveszélyes. A bölcsődében eltöltött időben ezek viseletét lehetőség szerint mellőzni szíveskedjenek.**

A gyermekek biztonsága érdekében, fokozottan **kérjük, hogy bölcsődébe érkezéskor illetve távozáskor, győződjenek meg a kapu és rigli, valamint a bejáratú ajtó bezáródásáról. Együttműködésüket köszönjük!**

Bölcsődei közösségbe az a gyermek hozható, aki az életkorhoz kapcsolódó védőoltásokat megkapta. Az időközben beadott védőoltásokról a gyermekorvos az oltási könyvben dokumentál, melyet a szülőnek az oltás beadási időpontját követően három napon belül a bölcsődében köteles bemutatni.

**A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,8 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús – hasmenéses, hányó – gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.**

A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

**Kérjük a többi gyermek egészségének védelme érdekében is, beteg gyermeket ne hozzanak bölcsődébe!**

A betegségből felgyógyult gyermeket, gyógyulása után, csak orvosi igazolással („Egészséges, közösségbe mehet” vagy „Betegség (neve) miatt ettől-eddig kezelés alatt állt”) tudunk fogadni. Az orvosi igazolás kelte meg kell, hogy egyezzen a betegség kezelésének utolsó napjával. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást aznap reggel 9.00 óráig, kérjük jelezze a bölcsődevezetővel vagy a helyettessel. Az első napos hiányzás esetén a gyermeket jelenlevőnek tekintjük.

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, üzenő füzetten keresztül történő, és a szóbeli információcserére, szülői értekezletre, szülő - csoportos beszélgetésekre, vezetői fogadónapra /a szülő bármikor felkeresheti a bölcsődevezetőt. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Beszoktatási idő alatt a jelen lévő Szülők csak a saját gyermekükkel foglalkozhatnak.

**A bölcsődében a gyermekek étkeztetése után intézményi térítési díjat kell fizetni.** A térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

**Fizetésére a bölcsődevezető által kijelölt napon kerül sor, reggel 7.00-16.00 között, a befizetés időpontjáról a csoportokhoz tartozó helyiségekben kihelyezett faliújságon tájékozódhatnak. A térítési díj megfizetésére kötelezett szülőknek kérjük a szíves figyelmét a befizetés dátumának betartására.**

A térítési díj a beszoktatás időszaka alatt, a gyermek első étkezési napjától fizetendő, melyet egy hónapra előre kell befizetni. A tárgy hónapban keletkező, fel nem használt térítési díjat (túlfizetés), a következő hónap befizetésénél kerül jóváírásra.

**Térítési díj hátralékkal rendelkezők a hátralék rendezéséig a bölcsődét nem látogathatják!**

Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

**Ingyenes étkezés igénybevételére jogosult, az a gyermek, aki a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. Törvény alapján az alábbi jogcím valamelyikének megfelel: - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**

- Tartósan beteg vagy fogyatékos
- Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- Családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek.
- Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.

**- Családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.**

Az ingyenes étkezéshez a szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkozni szükséges, mely Nyilatkozat az irodában a bölcsődevezetőnél elérhető. A szülő saját büntető jogi felelősségének tudatában nyilatkozik gyermeke ingyenes étkezésére vonatkozó jogosultságáról, mellékelve a Nyilatkozathoz szükséges igazolásokat, ez alól kivétel a jövedelemigazolás.

Az ételallergiás gyermekek részére az intézmény biztosítja a diétás étkeztetést. A diétás étrend biztosítása csak akkor válik lehetségessé, ha azt a szülő szakorvosi véleménnyel igazolja.

A bölcsőde területén és a bölcsőde körzetének 5 méteres sugarában a dohányzás szigorúan tilos!

A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

### **Érdekképviseleti Fórum működése**

A bölcsőde **Érdekképviseleti Fórumot** működtet, melynek munkájában a szülők a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, a VMKH AJH Népegészségügyi Osztálynál és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani, aki haladéktalanul értesíti az Érdekképviseleti Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról.

Az Érdekképviseleti Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviseleti Fórum ülésén meg kell hallgatni.

A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviseleti Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviseleti Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Intézményünkben az Érdekképviseleti Fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül a szülői értekezleten megválasztott tagok (5 fő), kisgyermeknevelő 1 fő és a fenntartó részéről 1 fő.

A gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében nagyon fontos, hogy a család és a bölcsőde egységes illetve egymáshoz közel álló módszerekkel, nevelési elvekkel, elvárásokkal forduljon a gyermek felé.

Ez mind a gyermeknek, mind a családnak és a bölcsődének is könnyebbé teszi a mindennapokat.

**Köszönjük, hogy a házirend betartásával segítik az egészséges kisgyermekellátást, munkánkat!**

*Ajka, 2023. január 01.*

.....

## **Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata**

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 35-37 § alapján az Ajka Város Önkormányzatához tartozó Városi Bölcsődében megalakított Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata az alábbiakat tartalmazza.

### **Általános Rendelkezések**

Az Érdekképviseleti Fórum /továbbiakban Fórum/ a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.

A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek. Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

### **A Fórum Szervezete**

A Fórum szervezete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvénybe nevesített az alábbiakban meghatározott képviselőkől áll:

A Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői: 5 fő
- az intézmény dolgozóinak képviselője: 1 fő
- a Fenntartó képviselője: 1 fő

A Fórum tagjai sorába az ellátásban részesülő gyermekek szülei (törvényes képviselői) önmaguk közül négy képviselőt választhatnak.

Az intézmény közalkalmazottai a Fórum tagjai sorába önmaguk közül egy képviselőt választhatnak.

### **A Fórum Érvényessége**

A Fórum tagjait a választásra jogosultak határozatlan időre, szavazással választják. A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak legalább kétharmada részt vesz. Jelöltet a választást megelőző 10. napig írásban lehet állítani. Egy választásra jogosult legfeljebb négy jelöltre tehet ajánlást. Jelölt lesz az, aki legalább egy ajánlást kapott. A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson.

A választáskor a legtöbb szavazatot kapott négy jelöltet kell megválasztottnak tekinteni. Szavazategyenlőség esetén – amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja – az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani. Ha a Fórum képviselőjének tagsági viszonya bármely okból megszűnik, helyére 60 napon belül új tagot kell választani.

### **A Fórumtag tagsági jogviszonya**

A Fórumban való tagsági jogviszony megszűnik:

- a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
- a tag visszahívásával, illetve az önkormányzati képviselői megbízás idejének

lejártával

- annak az ellátottnak a halálával vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető szülő (törvényes képviselő) a Fórum tagja volt.

A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a Fórum munkájában rendszeresen nem vesz részt. A visszahívásra egyebekben a választásra vonatkozó szabályok az érvényesek. A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt és alelnököt választanak. A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén, az alelnök hívja össze és vezeti. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül, a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles a Fórum ülését összehívni.

### **A Fórum működési rendje**

A Fórum az üléseit a Bölcsődében tartja. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik. A meghívók és előterjesztések kiküldésének határideje az ülést megelőző egy hét.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek:

- az ellátást érintő kifogások,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A Fórumhoz a Fenntartó is továbbíthatja az ellátott vagy törvényes képviselője által aláírt panaszt vagy bejelentést további kivizsgálás céljából. A Fórum személyes meghallgatást végez. A Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, a tudomására jutástól számított 3 napon belül és a meghallgatásról jegyzőkönyvet készíteni. A Fórum az előterjesztéstől számított 15 napon belül ülésen szótöbbséggel hozza meg állásfoglalását, melyet írásba foglal. A Fórum üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat. Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése. A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

### **A Fórum jogosultságai**

**Tájékoztató és tájékoztatási jog:** Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

**Véleményezési és javaslattevési jog:** A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a *Házirend* tartalmazza. A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.



### **Az Érdekképviselői Fórum kötelessége**

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet Ajka Város Önkormányzatánál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

### **Záró rendelkezések**

**A Fórum Tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézmények egyes részlegében jól látható helyen kell kifüggeszteni. A Fórum döntéseit a Bölcsőde hirdetőtábláján vagy az erre rendszeresített módon kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel. A Fórum tagjai tevékenységükért díjazásba nem részesülnek.**

**A Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata az elfogadásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.**

.....

intézményvezető

**Városi Bölcsőde**

**Higiéniái és Biztonsági Protokoll Covid-19**

**Készítette:**

**Szóllósi Veronika Virág**

**megbízott  
intézményvezető**

## **Tartalom**

I.	Felkészülés a nevelési évre .....	53
II.	Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása.....	53
1.	Tárgyi higiéné: .....	53
2.	Személyi higiéné: .....	55
III.	A gyermekek fogadása: .....	56
IV.	A szülőkkel történő kapcsolattartás/kommunikáció protokollja.....	57
V.	Beszoktatási terv és családlátogatás járványveszély alatt .....	58
VI.	Gondozás a járványveszély alatt .....	59
VII.	Teendők tüneteket mutató gyermekek és bölcsődei dolgozók esetén.....	59
1. számú melléklet:	SZÜLŐI NYILATKOZAT .....	61
2. számú melléklet:	EGÉSZSÉGÜGYI NYILATKOZAT .....	62

## **Felkészülés a nevelési évre**

Az ajkai Városi Bölcsőde alkalmazottainak munkaköri leírásának a fertőzés megelőzése okán szükséges kiegészítése megtörtént.

Amely kiterjed:

- munkába járásra,
- higiéniai szabályok fokozott betartására,
- az intézményen belüli személyes érintkezés minimalizálására,
- az azonosított fertőzött vagy veszélyeztetett személy kötelezettségeire az intézmény felé.

Az ellátott gyermekek egészségének, az ellátás színvonalának megőrzése érdekében az intézmény Házirendjének kiegészítése vált szükségessé.

## **Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása**

### **Tárgyi higiéné:**

- Fokozott figyelmet kell fordítani az intézmény területének tisztaságára, a napi fertőtlenítő takarítás elvégzésére. Mindazon felületeket, amelyeket a gyermekek, szülők, dolgozók, bölcsődébe látogatók megérintenek (ajtók, kilincsek, villanykapcsolók, mosdók csaptelepei, öltözőszekrények, gyermekcsoportszobai bútorok, játékok, eszközök...) szükséges a naponta többszöri, vírusölő hatású szerrel történő fertőtlenítése.
- A fertőtlenítő feladatok elvégzése során a szernek megfelelő védőeszköz (gumikesztyű) biztosítása és azok viselése szükséges.
- Elegendő számú és mennyiségű vírusölő hatású kéz- és felület- fertőtlenítőszernek és takarítószernek szükséges rendelkezésre állnia.
- A felhasznált vegyi anyagokat minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett utasítást figyelembe véve a megfelelő koncentrációban és behatási idővel kell felhasználni.
- A veszélyes anyagok és a veszélyes anyagoknak nem minősülő tisztító és fertőtlenítő szereket külön helyiségben, zárt tárolóhelyen (vegyi áru raktár; gondozási egységekben, konyha területén vegyszeres fal, zárható kassza) szükséges tárolni.

- A takarítási és fertőtlenítési feladatokat úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse, valamint olyan időszakban történjen, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában.
- A bölcsőde nyitvatartási ideje alatt kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres fokozott intenzitású szellőztetésre a gondozási egységekben (gyermekcsoportszoba, elkülönítő, áradó, fürdőszoba), valamint a szociális és kiszolgáló helyiségekben is.

**a. Gyermekek által használt helyiségek:**

- A gyermekcsoportszoba napi takarítása nyitott ablak mellett történik, valamint a nap folyamán nagy hangsúlyt kell fektetni a **folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre**.
- A játékok, eszközök, berendezési tárgyak felületének fertőtlenítéséről rendszeresen gondoskodni kell.
- A textil, plüss állatok, babaruhák, textil játékok, babatakarók mosásáról rendszeresen gondoskodni kell. Az egyéb játékokat, eszközöket, berendezési tárgyakat, felületeket, különösen a babakonyha eszközeit naponta fertőtleníteni kell. A csoportszobában lévő szőnyegetek lehetőség szerint takarítógéppel nedvesen javasolt tisztítani, a folyadékhoz fertőtlenítő adagolása történjen.
- A gyermekek által használt bölcsődei textíliák (ágynemű huzat - hetente, asztalterítő, textilpelenka - folyamatosan; játéktextíliák, plüssök - folyamatosan) mosását **termodezinfekciós** (mosási eljárás 90-95°C hőmérsékleten normál, általános mosószer alkalmazása mellett történik), kevertszálas textíliák esetében az alacsonyabb hőmérsékleten és fertőtlenítő hatású mosószer alkalmazásával történő gépi **kemo-termodezinfekciós mosási eljárást kell alkalmazni**.

**b. Szociális helyiségek:**

- A szociális és kiszolgáló helyiségek tárgyi eszközeinek, berendezéseinek napi szintű, rendszeres takarítására kiemelt figyelmet kell fordítani.
- Ajtók, kilincsek, mosdók csaptelepeinek fertőtlenítése naponta többször szükséges.

**c. Konyha:**

- Fokozottan kell ügyelni az **étkezés helyszínének tisztaságára, a folyamatos fertőtlenítésére**. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint a gyakoribb fertőtlenítés bevezetésével.
- Az ajánlásokat figyelembe véve a **biztonságos hőkezeléssel készíthető ételek étlapon tartása az elsődleges**. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- **Fokozottan ügyelni kell az edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatására, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolására.**

**Személyi higiéné:**

- Az intézménybe látogatók részére, illetve a bölcsődés gyermekek szüleinek szájmazsk viselése kötelező.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek és a dolgozók személyi higiéniájának betartására, melynek központi eleme a **gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés**. Kerülni szükséges továbbá a **felesleges közvetlen testkontaktust**, valamint a saját arc, szem, száj érintését is.
- Az intézménybe lépést követően a kézfertőtlenítés mindenkire kötelező érvényű. A hatékony kézfertőtlenítést és kézmosást, a folyamatot bemutató táblák segítik.

**a. Gyermekek:**

- Bölcsődébe érkezéskor, a gyermekek bevitelét követően, a csoportba való bemenetelt megelőzően a kisgyermeknevelők segítségnyújtása mellett alapos szappanos kézmosás végrehajtása szükséges.
- A nap folyamán a napirendi pontokba ágyazva kiemelt hangsúlyt kell fektetni a rendszeres és alapos szappanos kézmosásra különösen a foglalkozások és étkezések előtt és után.
- A gyermekeket bölcsődébe érkezéskor a szülőknek váltó ruházatba kell öltöztetni.
- A csoportba a gyermekek átmeneti tárgyai behozhatók, de azok rendszeres tisztításáról a szülőnek gondoskodnia kell.

- A gyermekek orrtörölése a kisgyermeknevelő segítségével történik.

**b. Dolgozók:**

- Az egyén és egymás egészségének megóvása érdekében csak egészséges, COVID-19 fertőzés tüneteit nem mutató munkavállaló léphet a bölcsődei intézmény területére és állhat munkába.
- Munkába érkezést megelőzően a munkavállalónak szükséges a testhőmérsékletének ellenőrzése, 37,5 C feletti, lázas dolgozó nem veheti fel a munkát. Állapotáról haladéktalanul telefonos jelzéssel él a bölcsőde vezetősége felé.
- Amennyiben a dolgozó a munkavégzése alatt tapasztal magán tüneteket, haladéktalanul jelez a vezetőség felé és a legrövidebb időn belül, otthonába távozik, lehetőség szerint kerülve a tömegközlekedési eszközöket, zsúfolt környezetet (élelmiszerüzlet...).
- Állaptaival kapcsolatosan Háziorvosával telefonon konzultál és együttműködik, állapotáról telefonon értesíti a bölcsődét.
- A munkavégzés során minden munkavállalóra kötelező érvényű a fokozott és rendszeres kézfertőtlenítés, kézmosás.
- A kisgyermeknevelőknek különös gondot szükséges fordítani az étkezések előtti, gondozási műveleteket követő (orrtörölés, pelenkaváltás) fokozott és rendszeres kézmosásra.
- Minden munkavállalóra kötelező érvényű a munkaruha viselése.

**A gyermekek fogadása:**

- A bölcsődét a Házirend és a Házirend kiegészítés szabályai szerint csak egészséges gyermek látogathatja.
- A szülő köteles értesíteni az intézményt, ha a gyermeknél koronavírus gyanu vagy igazolt fertőzés van.
- A gyermekek 1 fő kísérővel tartózkodhatnak az intézményben.
- Érkezést követően a szülő vagy a gyermeket kísérő személy részére szájmaszk viselése és a kézfertőtlenítés kötelező.



- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos az öltözőkben, törekedni kell arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás. Az öltöztetés ideje alatt egyszerre maximum 3 fő tartózkodhat, 3 gyermekkel.
- Az otthoni ruházatot minden esetben váltóruházatra szükséges cserélni, amelynek váltásáról és tisztításáról a szülőnek rendszeresen gondoskodnia kell.
- Gondot kell fordítani arra, hogy a gyermekek átöltöztetése, átadása a lehető legrövidebb időn belül történjen meg.
- A gyermekeket a Szülő, kísérő a kisgyermeknevelőnek az öltöző ajtajában adja át, valamint a délután folyamán a kisgyermeknevelő ugyan itt adja ki.

### **A szülőkkel történő kapcsolattartás/kommunikáció protokollja**

Járványhelyzet időszakában személyes kontaktokat elsősorban a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szüleivel és a már bölcsődés gyermekek szüleivel tartunk.

Ebben az időszakban:

- Leendő bölcsődés gyermekek előjegyeztetése telefonos úton történik.
- A bölcsődei ellátással, elhelyezéssel kapcsolatos információk kérése telefonos úton működik.
- A bölcsőde gyakorlóhelyként való működése felfüggesztésre kerül.

#### **a. Rendezvények, programok szervezése:**

- Évkörhöz kötődő rendezvény szervezése a bölcsődében kizárólag a délelőtti órákban és csak a gyermekek számára történik, külső szereplők bevonása nélkül, zártkörű módon.
- A kisgyermeknevelők saját programokkal színesítik a délelőttöt, mese, bábozás, közös éneklés, manuális tevékenységek, kreatív sarok, feldíszített csoportok és játszóudvarok, finomságok kóstolója, ötletes mozgásos játékok ajánlásával.

#### **b. Szülői értekezlet:**

- Szülői értekezlet tartása bölcsődei csoportonként történik a 1,5 méteres védőtávolság betartásával. A megbeszélés ideje alatt a szájmaszk viselése minden jelen levő számára kötelező.

**c. Fogadóóra:**

- Személyes fogadóórára elsődlegesen a már bölcsődés gyermekek szüleinek van lehetősége vagy a már felvételt nyert, a gyermeke fogadásának ügyében eljáró Szülőnek, telefonon előre egyeztetett időpont alapján. A megbeszélés ideje alatt szájmazsk viselése és a 1,5 méteres távolság betartása kötelező.

**Beszoktatási terv és családlátogatás járványveszély alatt**

- A járványügyi szabályok betartása mellett elsődleges biztosítani a szeretetteljes nevelést, gondozást. Átmeneti tárgyat a gyermek bevihet magával a bölcsődébe, melyet fertőtleníteni szükséges. Amennyiben ez a tárgy textil kendő/pelenka vagy rágásra használt anyag, úgy a szülőtől kérni kell annak naponta történő kimosását.
- A beszoktatások fokozatosan, minden esetben szülővel együtt történik, a szülővel történő fokozatos beszoktatás módszertanának betartása mellett.
- Beszoktatásra egyszerre csak egy szülő érkezhetsz egy gyermekkel (egy ikerpárral). Sürgős, azonnali munkakezdés esetén két gyermek beszoktatása is történhet a megfelelő védőintézkedések betartásával. A szülőknek szájmazskban kell érkezni, a beszoktatás során a csoportszobában szájmazskot, váltó papucsot kell viselnie, és más gyerekekkel nem léphet kapcsolatba a csoportban.
- Ameddig az időjárás engedi, a beszoktatás időtartamának nagyrészt a játszóudvaron töltik a szülők és a gyermekek.
- Az esedékes családlátogatások a veszélyhelyzet időszakában elmaradnak, illetve csak indokolt esetben a megfelelő higiénés előírások betartásával, a szülő hozzájárulásával kerülhet rá sor.

### **Gondozás a járványveszély alatt**

- A gyermekek kézmosását, orrtörölését még az önálló gyermekeknél is felügyelni, segíteni kell.
- A napirend szervezés során ügyelni kell arra, hogy a levegőztetés a lehető legtöbb időt ölelje fel a napi tevékenységekből.
- Az altatáshoz a gyermekek ágát egymástól a lehető legnagyobb távolságban kell elhelyezni. (A megfelelő távolság megtartása elérhető a csoportszobában levő bútorok a szükség szerinti mozgatásával pl.: asztalok, székek, pihenő matracok stb.)
- Tálalásnál lehetőség szerint az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatását elkerülni szükséges.
- A csoportok keveredését zárt térben -lehetőség szerint- szükséges elkerülni.

### **Teendők tüneteket mutató gyermekek és bölcsődei dolgozók esetén**

- Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul **el kell őt különíteni, együttal értesíteni kell a megbízott orvost**, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

#### **a. Gyermekek:**

- Beteg gyermek esetén a szülők értesítéséről a kisgyermeknevelő haladéktalanul gondoskodik és egyben tájékoztatással él az intézményvezető felé a gyermek állapotáról.
- **A megbetegedett gyermek hazaviteléről a szülő a legrövidebb idő alatt gondoskodik, majd felveszi a kapcsolatot a gyermek Házi Gyermekorvosával a szükséges teendőkkel kapcsolatosan és jelzéssel él az intézmény felé az állapotát illetően.**
- Amennyiben a gyermek bármely fertőző betegség tüneteit mutatja, otthon kell maradnia mindaddig, amíg orvosi javaslatra újra közösségbe jöhet.

**b. Dolgozók:**

- Amennyiben a dolgozónál Covid-19 fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul mentesíteni kell a munkavégzés alól, egyúttal Háziorvosához szükséges irányítani, továbbá meg kell tenni mindazokat az intézkedéseket, amelyeket a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje tartalmaz.
- 37,8 C feletti, lázas dolgozó nem veheti fel a munkát.
- Amennyiben a dolgozó munkahelyén belázasodik, a vezető gondoskodik arról, hogy az érintett otthonába távozzon, és vegye fel a kapcsolatot Háziorvosával.
- A külföldi utazásokat a munkatársak lehetőség szerint kerüljék.

A munkavállalói nyilatkozatok valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget von maga után.

Jelen intézkedési tervet a járványhelyzet függvényében folyamatosan felülvizsgáljuk és aktualizáljuk.

Ajka, 2020. szeptember 24.

Szőllősi Veronika Virág  
megbízott  
bölcsődevezető

## SZÜLŐI NYILATKOZAT

Az egészségügyi törvény (1997.évi CLIV törvény az egészségügyről) **62. § (1)** alapján „Aki saját magán vagy a gondozásában álló személyen fertőző betegség tüneteit észleli vagy erre utaló gyanúja van, köteles orvosi vizsgálatot kezdeményezni.”

A COVID 19 járvány elleni védekezés kapcsán nyomatékosan kérjük a szülőket/gondviselőket a fenti jogszabály fokozott figyelembe vételére, azaz a gyermekeket fertőző betegség tüneteinek észlelésekor ne engedjék közösségbe.

Gyermek neve:

Szülő/gondviselő neve:

Gyermek háziorvosának/házi gyermekorvosának neve:

Gyermek háziorvosának/házi gyermekorvosának elérhetősége:

### **Nyilatkozat arról, hogy :**

a gyermekén nem észlelhetők az alábbi tünetek:

- ☐ láz
- ☐ torokfájás
- ☐ hányás
- ☐ hasmenés
- ☐ bőrkiütés
- ☐ lepkehimlő
- ☐ sárgaság
- ☐ egyéb súlyosabb
- ☐ bőrelváltozás, bőrgennyedés
- ☐ váladékozó szembetegség
- ☐ gennyes fül-és orrfolyás
- ☐ erős, sűrű váladékos orrfolyás
- ☐ elhúzódó, erőteljes ugató köhögés
- ☐ a gyermek tetű-és rühmentes

A fenti tünetek észlelésekor kötelező az orvosi konzultációt kezdeményezése a bölcsődei ellátás teljes időszaka alatt.

### **A nyilatkozatot kiállító szülő/gondviselő**

neve:

lakcíme:

telefonos elérhetősége:

Dátum:

aláírás törvényes képviselő

## EGÉSZSÉGÜGYI NYILATKOZAT

### Koronavírus járvány idején bölcsődei dolgozó részére

Alulírott: Név (és leánykori név) .....

Lakcím:.....

Születési hely és idő:.....

Anyja neve:.....

Az egészségügyi törvény (1997.évi CLIV törvény az egészségügyről) **62. § (1)** alapján: „Aki saját magán vagy a gondozásában álló személyen fertőző betegség tüneteit észleli, vagy erre utaló gyanúja van, köteles orvosi vizsgálatot kezdeményezni.”

#### **Nyilatkozom arról, hogy:**

Az alábbi tüneteket nem észlelem magamon:

- láz
- torokfájás
- hányás
- hasmenés
- bőrkiütés
- lepkehimlő
- sárgaság
- egyéb súlyosabb  
bőrelváltozás, bőrgennyedés
- váladékozó szembetegség
- gennyes fül-és orrfolyás
- erős, sűrű váladékos orrfolyás
- elhúzódó, erőteljes ugató köhögés

#### **A fenti tünetek észlelésekor kötelező az orvosi konzultációt kezdeményezése!**

A bölcsőde dolgozóinak, valamint a gyermekek és családjaik egészségi állapotának megőrzése érdekében vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, azt haladéktalanul jelzem a bölcsődevezető részére.

Dátum:

Munkavállaló aláírása