

SZÁKSZENDI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Szákszend, 2020. szeptember 14.

Készítette: Takács Gyöngy intézményvezető

Hatályba lép:

.....
Takács Gyöngyi
intézményvezető

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szákszend Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete a sz. határozatával jóváhagyta.**

.....
Papp Attila Csaba
polgármester

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	2. oldal
1. Általános rendelkezések	2. oldal
2. Az intézmény szervezeti felépítése	5. oldal
2.1. Az intézmény szervezeti formája	5. oldal
2.2. Intézményi szervezeti felépítése	6. oldal
2.3. Az intézmény szervezeti ábrája	6. oldal
2.4. Az intézményben foglalkoztatottak létszáma	7. oldal
3. A szervezeti egységek feladatköre	7. oldal
3.1. Idős ellátást biztosító szakmai egység	7. oldal
3.2. Bölcsődei ellátást biztosító szakmai egység	7. oldal
3.3. Az intézményben lévő szakmai munkakörök tartalmának meghatározása	8. oldal
4. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítések rendje	15. oldal
5. Az intézmény irányítási rendje	15. oldal
5.1. Az intézmény vezetése	15. oldal
5.2. Az intézményben folyó szakmai munkát, irányítást segítő fórumok	16. oldal
5.3. Az intézményben folyó szakmai munkát segítő szakmai megbeszélések	17. oldal
6. Az intézmény munkarendje	17. oldal
6.1. Nyitvatartási és ügyfélfogadási idő	17. oldal
6.2. Munkaidő, munkarend	17. oldal
7. A dolgozók munkából való távolmaradása	18. oldal
8. A dolgozók bérezése, egyéb juttatásai	18. oldal
9. A belső ellenőrzés rendje	19. oldal
10. Egyéb rendelkezések	19. oldal
11. Záró rendelkezések	19. oldal
Mellékletek	
1. számú melléklet Munkaköri leírások	

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat – továbbiakban: SzMSz – meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal át más hatáskörbe.

A szabályzat hatálya

Az SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a működésére irányadó jogszabályokban vagy az intézmény működésében változás következik be, illetve, ha az ellátottak, vagy törvényes képviselőik, vagy az intézmény dolgozói erre javaslatot tesznek.

A kiterjedés köre:

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, a személyes gondoskodást nyújtó, ellátás igénybe vevőire, illetve az ellátottak törvényes képviselőire.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény megnevezése:

Szákszend Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

Székhely: 2856 Szákszend Kis utca 25.

Telephely: Szákszend Mini Bölcsőde, 2856 Szákszend Móra Ferenc utca 20.

1.2. Az intézmény azonosítói:

Törzskönyvi azonosítója: 839440

Ágazati azonosítója: S0526130

Adószáma: 15839448-2-11

Bankszámlaszám: 63200061-00098243

1.3. Alapító neve, az alapítás időpontja:

Szákszend Község Önkormányzata, 2018.09.01.

Hatályos alapító okirat száma: 17-SZAK/292-6/2020

1.4. Alapítói joggal felruházott irányító szerv neve:

Szákszend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Címe: 2856 Szákszend Száki utca 91.

1.5. Létrehozásáról szóló jogszabály:

1993.évi III.tv a szociális igazgatásról és ellátásokról, és az 1997.évi XXXI.tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

1.6. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:

Szákszend Község Önkormányzata

Címe: 2856 Szákszend Száki utca 91.

Adószáma: 15729727-2-11

1.7. Az intézmény működési területe:

Szákszend község közigazgatási területe.

1.8. Az intézmény tevékenység jellege szerinti besorolása:

Tevékenység jellege alapján közszolgáltató közintézmény.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993.évi III.tv, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.tv. szerint.

1.9. Az intézmény tevékenységi köre, alaptevékenysége:

- Szociális alapszolgáltatást biztosító intézmény, a rászorultak részére szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátásának biztosítása a 1993. évi III. törvény alapján.
- Gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény, 12 hónapnál idősebb, a negyedik életévét be nem töltött gyermekek bölcsődei ellátását biztosítja az 1997. évi XXXI. tv. alapján.

A Szákszendi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ a szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást integráltan biztosító intézmény.

Az intézmény által ellátott alaptevékenységeket az Alapító Okirat határozza meg.

102031 Idősek nappali ellátása

104031 Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

Vállalkozási tevékenység: az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.10. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, amelynek vezetője az Szákszendi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője.

1.11. A vezető kinevezésének rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 23§. alapján. A kinevezés határozott időre, 5 év időtartamra szól.

Az intézményvezető felett a kinevezés, felmentés jogát és a fegyelmi jogkört a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

1.12. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya:

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. az irányadó. Munkavállaló jogviszony esetén a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. tv az irányadó (pl. megbízási jogviszony). Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, az intézményvezetője gyakorolja.

1.13. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Gazdasági feladatait, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szákszend Kirendeltsége látja el. A Szákszendi Szociális- és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott költségvetési szerv, amely a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről rendelkezései alapján látja el feladatát.

1.14. Az intézmény bevétele:

A normatív állami hozzájárulások és kötött támogatások jogcímei:

- szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás általános feladatai
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- időskorúak nappali intézményi ellátása
- bölcsődei ellátás

Önkormányzati finanszírozás

Egyéb saját bevételek:

- személyi térítési díj

1.15. Az intézmény vagyona és a vagyon feletti rendelkezési jog:

A Szákszend Kis u. 25.sz.alatti épület.

Az épületek berendezési és felszerelési tárgyai, leltár szerinti felvétellel.

Az ingó és ingatlan vagyon Szákszend Község Önkormányzatának tulajdona. Az ingó és ingatlan vagyon hasznosítását az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet tartalmazza.

1.16. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult.

A képviselői jogot az intézmény vezetője esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézményben általa megjelölt dolgozóra.

1.17. Aláírási jogkör

Aláírási jogköre az intézményvezetőnek van. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket, tartalmazó iratokat a vezetői helyettesítő rend szerint lehet aláírni.

1.18. Az intézmény bélyegzőinek leírása, használata:

- Szákszendi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ – körbélyegző.
Az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott vezető helyettes aláírása mellett kell használni.
- Szákszendi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ – fejbélyegző
2856 Szákszend. Kis u. 25.

Adószáma: 15839448-2-11

- Szákszend i Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ – fejbélyegző
2856 Szákszend. Kis u. 25.
Az intézmény által kibocsátott leveleknél használható

1.19. Az intézmény működésében irányadó főbb rendelkezések:

- 1993.évi III.törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.07) SzCsM.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 29/1993.(II.17.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről.
- 36/2007.(XII.22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény szervezeti formája:

A Szákszend i Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást integráltan biztosító önkormányzati intézmény.

2.2. Intézményi szervezeti felépítése:

A Szákszend i Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ integrált intézmény, ami 2 szakmai egységből áll:

- Idős ellátást biztosító szakmai egység
- Bölcsődei ellátást biztosító szakmai egység

Idős ellátást biztosító szervezeti egységek:

- Szociális étkeztetés

- Házi segítségnyújtás (engedélyezett ellátotti létszám: 15 fő)
- Idősek nappali ellátása- Idősek klubja (engedélyezett férőhelyek száma: 15 fő)

Bölcsőde szervezeti egysége:

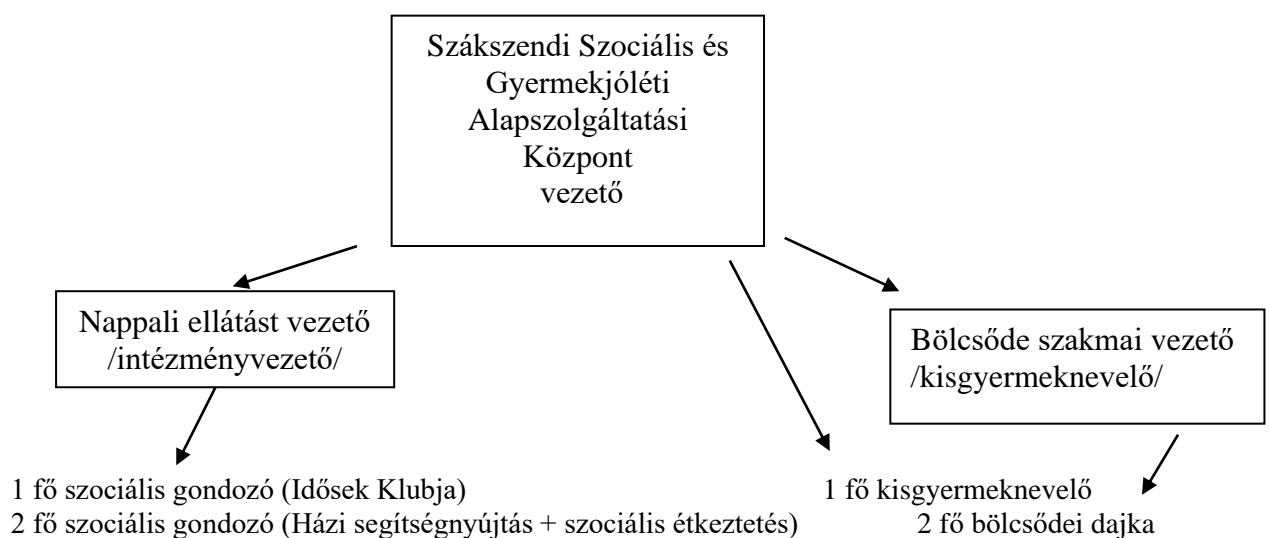
- Mini Bölcsőde (engedélyezett férőhelyek száma: 8 fő)

A szervezeti és szakmai egységek együttműködő és mellérendelt viszonyban vannak egymással.

2.3. Az intézmény szervezeti ábrája:



Az intézmény dolgozóinak függelmi kapcsolata



2.4. Az intézményben foglalkoztatottak létszáma

Engedélyezett létszám:

7 fő állású, 8 órás munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott

1 fő havi 4 órában megbízási szerződéssel foglalkoztatott háziorvos

Engedélyezett szakmai létszám:

- 1 fő intézményvezető,
- Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés: 2 fő szociális gondozó
- Idősek klubja: 1 fő szociális gondozó
- Bölcsőde: 1 fő kisgyermeknevelő/szakmai vezető, 2 fő bölcsődei dajka, havi 4 órában foglalkoztatott bölcsőde orvos

3. A szervezeti egységek feladatköre

A Szákszend Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ a szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást (gyermekek napközbeni ellátását) integráltan biztosító intézmény. Szervezeti egységei hozzájárulnak a településen élők szociális biztonságának megteremtéséhez.

3.1. Idős ellátást biztosító szakmai egység

Az idős ellátást biztosító szakmai egység, a szociális alapszolgáltatások közül az étkeztetés, házi segítségnyújtás és az idősek klubja szolgáltatásait biztosítja a településen élő rászorulóknak részére. A szolgáltatás célja a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg. A szolgáltatások elsődleges célcsoportja a településen élő időskorú lakosság.

Az intézmény által biztosított szociális alapszolgáltatások a településen élő rászorulóknak számára az alapvető fizikai ill. mentális szükségletek kielégítésével hozzájárulnak a szociális biztonság megteremtéséhez.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, és az idősek klubja szolgáltatásai, hozzájárul ahhoz, hogy a szolgáltatások igénybevevői, a lakókörnyezetükben kapják meg mindazt a segítséget, ami alapvető szükségleteik biztosításához szükséges. Az ellátási formák egymásra ráépülnek, illetve a szükségleteknek megfelelően ki is egészítik egymást.

A szervezeti egységben a szakmai munkát ellátja:

- 1 fő nappali ellátásvezető (intézményvezető látja el a feladatot)
- 2 fő szociális gondozó - Házi segítségnyújtás + Szociális étkeztetés
- 1 fő szociális gondozó – Idősek klubja

3.2. Bölcsődei ellátást biztosító szakmai egység

A bölcsőde szakmai egysége a gyermekek nappali ellátását nyújtó, bölcsődei ellátást biztosítja Szákszend község közigazgatási területén élő családok számára.

A bölcsődei ellátás célja, azon jogszabály által meghatározott életkorú, családban élő kisgyermek számára, akiknek napközbeni ellátását szüleik munkavégzés, betegség vagy egyéb ok miatt biztosítani nem tudják, életkoruknak megfelelő, szakszerű gondozás és nevelés nyújtása.

A bölcsőde a kisgyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést biztosít a bölcsődébe járó kisgyermek számára.

A szervezeti egységben a szakmai munkát ellátja:

- 1 fő kisgyermeknevelő/szakmai vezető
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő havi 4 órában megbízási szerződéssel foglalkoztatott bölcsőde orvos

3.3. Az intézményben lévő szakmai munkakörök tartalmának meghatározása:

3.3.1. Az intézmény vezetőjének feladata és hatásköre

A munkáltatói feladatai:

Munkáltatói jogkört lát el, ezért joga van az intézmény dolgozóinak kinevezésére, jutalmazásra, közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére, a dolgozó fegyelmi felelősségre vonására.

Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.

Megkötí az intézményben megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak megbízási szerződését.

Szakmai feladatai:

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások intézményszintű tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben dolgozók munkáját.

Felelős a szolgáltatások megfelelő szintű biztosításáért és az intézmény törvényes működéséért.

Elkészíti a szakmai programot és gondoskodik annak betartásáról.

Biztosítja a dolgozók számára a szakmai továbbképzéseken való részvételt a továbbképzési terv alapján.

Részt vesz az esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, tanácskozásokon.

Segíti a dolgozók adminisztrációs munkáját, s ellenőrzi azt.

Vezeti az intézményben előírt dokumentációkat.

Elkészíti a dolgozók munkarendjét, megszervezi a helyettesítéseket.

Elkészíti az éves statisztikai és egyéb jelentéseket.

Dönt az intézményben ellátást kérők engedélyezéséről.

Megállapítja a gondozási szükséglet mértékét a házi segítségnyújtásban részesülőknél.

Havonta egyszer, vezetői értekezletet tart a bölcsőde szakmai egységvezető részvételével.

Szükség esetén, de legalább évente egyszer dolgozói munkaértekezletet tart az intézmény dolgozóinak.

Tanulmányozza az új szakmai módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a magasabb szintű szolgáltatások biztosítását.

Koordinálja az ellátási formák működését.

Gazdálkodási feladatai

A gazdálkodási feladatokat a mindenkor pénzügyi és költségvetési rendelkezések alapján látja el.

Az intézmény működését a Képviselő Testület által jóváhagyott költségvetésből biztosítja.

Megtervezi az éves költségvetést, irányítja annak felhasználását.

A kötelezettségvállalás, utalványozás joga az intézményvezetőjé vagy az általa írásban feljogosított személyeket illeti meg.

Jogosult a kötelezettségvállalás és az utalványozás feladataira a szakmai előirányzatok és a személyi juttatások feletti gazdálkodás tekintetében.

A gazdálkodás területén érvényesíti a takarékosági szempontokat, törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás biztosítására és betartatására.

Kiszámolja a személyi térítési díjakat az idős ellátás szakmai egységében.

Egyéb feladatai

Kapcsolatokat tart fent a településen működő intézményekkel, a fenntartó és felügyeleti

szervekkel.

Elkészíti azokat a beszámolókat, amelyeket a felügyeletnek kérnek.

A fentiekben túl ellátja az ügyviteli- és egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

Felelős, az intézmény állagának megóvásáért, vagyontárgyainak megőrzéséért.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, és lehetőség szerint elkészíti azokat.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

3.3.2. A nappali ellátás vezető feladata és hatásköre

Az intézményvezető feladata a nappali ellátáson folyó szakmai munka szervezése, felelős az étkeztetés és a házi segítségnyújtás és az idősek klubjában folyó, szakmai munka szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért is.

Felelős a szakmai munka színvonaláért, a szolgáltatások megfelelő szintű biztosításáért és az intézmény törvényes működéséért.

A szakmai munka során érvényre juttatja a jogszabályokban foglalt szakmai szabályokat, előírásokat, s azok betartását megköveteli a gondozóktól is.

Elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, és segíti a gondozók adminisztrációs munkáját, amit havi gyakorisággal ellenőriz.

Kapcsolatot tart fent a településen működő szervezetekkel, intézményekkel.

Tanulmányozza az új szakmai módszereket, figyelemmel kíséri és beépíti azokat a gondozás folyamatába.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen felmerülő szociális alapellátási igényeket.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat.

Az idős ellátás szakmai egységére vonatkozóan ellenőrzi a gondozók által a KENYSZI rendszerbe történő napi szintű adat jelentését és felel a jelentett adatok valódiságáért.

3.3.3. Bölcsőde szakmai egységvezető /kisgyermeknevelő feladata és hatásköre

Felelős a bölcsődében folyó szakszerű és törvényes szakmai munkáért.

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas 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 figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés 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 csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elkészíti korosztályonként a konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzve a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési naplót. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a

gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti a valóságnak megfelelően 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 (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Adminisztratív feladatai:

- Vezeti a Központi Elektronikus Nyilvántartást (KENYSZI) a bölcsődei szolgáltatást igénybe vevőkről.
- Bölcsődei ellátásra vonatkozó dokumentáció vezetése
- Fertőző betegségek nyilvántartása
- Statisztikai jelentés elkészítése
- Lépcsőzetes munkaidő beosztás készítés a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajkák számára

Munkáját a hatályos szakmai jogszabályok, és a szakmai programban foglaltak alapján végzi. Munkáját a Szákszendy Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ vezetőjének irányítása mellett végzi. Feladatai, és hatásköre kiterjed a bölcsődei ellátás szakmai egységére. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti őt a fenti szakmai egységre vonatkozó feladatában.

3.3.4. Szociális gondozó feladat és hatásköre - Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Feladata: gondozás biztosítása a házi segítségnyújtásban részesülők számára, amelynek során a szükségleteknek megfelelő, az önálló életvitel fenntartását segítő, a lakókörnyezetben történő szolgáltatást nyújt.

Munkáját a nappali ellátás vezető (intézményvezető) irányításával végzi. Saját hatáskörében ellátja a házi gondozói munkakört. Napi 1 órában az ebéd kiszállítását végzi. Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

- gondozottak részére a fizikai és szükség esetén egészségügyi ellátás biztosítása.
- folyamatos kapcsolattartás a gondozott háziorvosával
- a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet

- elhárításában történő segítségnyújtás
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
 - közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában,
 - segítséget nyújt az ellátottak személyi higiéniájának biztosításához,
 - segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek intézését,
 - közreműködik a háztartási tevékenységében,
 - biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását,
 - ebédszállítás, szükséges ebéd tálalása, mosogatás

Adminisztrációs feladata:

- A házi segítségnyújtásban részesülőkről gondozási naplót és gondozási lapot vezet, a gondozási terv készítésében részt vesz.
- Vezeti a Központi Elektronikus Nyilvántartást (KENYSZI) a szociális étkezés, házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevőkről
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.

Általános rendelkezések:

- A fenntartójától kapott információkat köteles elfogadni.
- Köteles részt venni a szolgáltatás által szervezett megbeszéléseken.
- Továbbképzéseken, tapasztalatcseréken vesz részt, az ott szerzett tapasztalatokat igyekszik munkaterületén megvalósítani.

Egyéb

- Munkája során segítőkész, együttérző és tapintatos magatartást tanúsít, empátikus
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogad el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex-et betartja
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést, az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet,
- A fentiekén kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Esélyegyenlőségi feladatokat ellátja
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügytípus ügyrendjének módosítására.
- A feladatot ellátó szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A gondozó gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget, saját maga vállalja.
- A munkaidő pontos betartása.

Szociális étkeztetés:

- Feladata az étkeztetés napi adminisztrációjának vezetése a hatályos jogszabály szerint, étkezők létszámának jelentése a szolgáltatást biztosító részére.

- Kapcsolattartás az étkezést igénybevevőkkel.
- Közreműködés az étkezés igénybevételi dokumentáció vezetésében.
- A kiszállításra jogosultak részére az ebédet házhoz szállítása.
- Az étkezési térítési díj beszedése minden hónap 10. napjáig.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartása.

3.3.5. Szociális gondozó feladat és hatásköre – Idősek klubja

Feladata: Az ellátást igénybevevők számára szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosítása, közösségi programok szervezése, egyéni szükségleteken alapuló gondozás biztosítása.

Munkáját a nappali ellátás vezető (intézményvezető) irányításával végzi. Saját hatáskörében ellátja a szociális gondozói munkakört. Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A gondozás során fizikai, mentális és egészségügyi ellátást, foglalkoztatást, és érdekvédelmi feladatokat lát el az idősek klubjában.

A gondozás során a gondozónő által végzett tevékenységek:

- a kliens segítése a napi életvitel/életritmus fenntartásában, a szociális képességek szinten tartásában;
- családi és szociális kapcsolatok működésének segítése, újraépítése;
- segítő beszélgetés; csoportos és közösségi feladatok
- megteremti és fenntartja a klubba járó emberek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet;
- klubhelyiség rendben tartása;
- csoportos kulturális, szabadidős, művelődési programok szervezése, lebonyolítása;
- részt vesz a közös programok, foglalkozások megvalósításában, a kísérésben;
- az intézményvezető irányításával elvégzi a szükséges adminisztrációt, a intézményvezető távollétében biztosítja a klub zavartalan működését;
- szükség esetén segít tisztálkodásnál, öltözködésnél, a személyes holmik rendben tartásánál (mosás, vasalás);
- figyelemmel kíséri a gondozott mindenkori testi-/lelki/ mentális állapotát;
- kapcsolatot tart a klubtagok hozzátartozóival,
- gondoskodik a klub házirendjének betartásáról;
- meghallgatja a klubtagok személyes mondanivalóját;
- biztosítja és segíti a mentális/pszichés állapot fejlesztését, szinten tartását
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében;
- kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesz;
- készségfejlesztő, és szinten tartó fogadkozásokat szervez és tart;
- a megszokottól eltérő állapot változásról tájékoztatja a klubvezetőt, hozzátartozót, szükség esetén a kezelő orvost.
- Egészséges életvitel kialakításának segítése
- mentális egyensúly fenntartására irányuló foglalkozások szervezése, megtartása
- fizikai állóképesség megőrzésének elősegítésére;
- programok szervezése, motiválás a programokon való részvételre;
- egészséges életmód tanácsadás és programok ajánlása, szervezése;

A gondozási feladatokon túl adminisztratív feladatokat lát el a hatályos jogszabályok szerint.

Vezeti a Központi Elektronikus Nyilvántartást (KENYSZI) az idősök nappali ellátása szolgáltatást igénybevevőkről.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint

A nappali ellátás, a házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés szakfeladatán dolgozók szükségesetén, egymást helyettesítve is foglalkoztathatók, amennyiben a zavartalan munka szervezése azt kívánja.

3.3.6. A bölcsődei dajka feladata és hatásköre – Mini Bölcsőde

Feladatai:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén az intézményvezető utasítása alapján köteles helyettesíteni a kisgyermeknevelőt, szükség szerint.
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel, és az intézmény egyéb alkalmazottaival.
- Járuljon hozzá az óvoda-bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A bölcsőde ünnepségein, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat

haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Ha balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

2.2.A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Kéthetente, illetve szükség szerint gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le-és felhúzásáról, járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején a kisgyermeknevelő kérésére, gyakrabban is.
- Hetente fertőtleníti a fogmosó felszereléseket és a fésűket.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kimossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a bölcsőde szakmai vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- A szakmai és intézeti titoktartás az Adatvédelmi Törvényben foglaltak szerint.
- Köteles elolvasni a bölcsődei dajka tananyagot, amíg nem végzi el a tanfolyamot.

Köteles munkája során ellátni, mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.

3.3.7. Bölcsődeorvos:

Feladata:

- A mini bölcsődébe felvett gyermekek bölcsődén belüli gyógyító – megelőző ellátását, testi- és szellemi fejlődésük ellenőrzését biztosítja és segíti elő.
- A bölcsődés korú gyermekek, a nevelők és a szülők körében prevenciós munkát végez.
- A beszoktatást követően megvizsgálja a gyermekeket. Megbeszéli a gondozónővel a gyermekekre vonatkozó feladatokat (étkeztetés, vitamin, altatás, levegőztetés stb.)
- Státusok elkészítése 1 éves korig havonta, utána negyedévente, melyet a törzslapon is dokumentál, különös tekintettel három éves státusokra, dönt az óvoda érettségéről. Az időszakos vizsgálatok eredményeit is köteles fellevezetni a törzslapokra.
- Orvosként segíti és támogatja a gondozónők munkáját, ellenőrzi a bölcsőde közegészségügyi helyzetét.
- Továbbképzési, felvilágosítási feladatot is ellát. Átbeszéli a gondozónőkkel a felmerülő problémákat, azok megoldásának lehetőségeit.
- A bölcsődei ellátás érdekében kapcsolatot tart a Megbízóval, az illetékes tisztiorvosi szolgálattal,
- Nyomon követi és értékeli a gyermekek fejlődését, táplálását,
- Az elkészített étrendet véleményezi,
- Ellenőrzi az ételmezést mind a szakszerűség, mind a higiéné szempontjából.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását az 1.sz. melléklet tartalmazza.

4. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítések rendje

A szervezeti és szakmai egységek mellérendelt és együttműködő viszonyban vannak egymással.

Az ellátási formák egymásra ráépülnek, illetve a szükségleteknek megfelelően ki is egészítik egymást.

A helyettesítések rendje:

Az intézményvezetőt: a bölcsőde szakmai vezetője helyettesíti, mind a szakmai, mind a munkáltatói jogai gyakorlásában, az irányításuk alá tartozó szakmai egységek vonatkozásában.

A gondozók elsősorban a sajátjukkal azonos munkakörben lévő munkavállalót helyettesítik, de a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében szükség esetén:

a nappali ellátás, a házi segítségnyújtás és a szociális étkezés szakfeladatán dolgozók egymást helyettesítve is foglalkoztathatók.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajkák személye állandó. Betegségük vagy szabadság miatti távollétük esetén, egymást helyettesítik.

5. Az intézmény irányítási rendje

5.1. Az intézmény vezetése

- Az intézmény élén az intézményvezető áll.
- Az idős ellátás szakmai egysége élén az intézményvezető áll.
- A bölcsőde szakmai egysége élén a bölcsőde szakmai vezetője áll.

Az intézményvezető magasabb vezető, az állást kinevezéssel nyerte el határozott időre.

Az intézményvezető felett a kinevezési, felmentési jogot és a fegyelmi jogkört Szákszend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkört Szákszend Község polgármestere gyakorolja.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén távollétében az idős ellátáshoz kapcsolódó intézményvezetői feladatok tekintetében a nappali ellátásvezető, a bölcsődéhez kapcsolódó intézményvezetői feladatok tekintetében a bölcsőde szakmai vezetője jogosult eljárni.

5.2. Az intézményben folyó szakmai munkát, irányítást segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézményvezetője havonta vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezletet az intézményvezetője hívja össze.

A vezetői értekezleten részt vesz: a bölcsődei ellátás szakmai vezetője. A vezetői értekezlet feladata:

Tájékozódás, a szakmai egység munkájáról, és az aktuális, konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport értekezlet:

A szakmai egységek vezetői szükség szerint csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét az adott szakmai egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoport értekezlet feladata:

a szervezeti egység munkájának értékelése,

a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,

a munkafegyelem értékelése,

a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,

a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézményben végzett munkájáról, az eltelt időszakban,
- értékeli az intézmény szakmai programjának teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, és
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.3. Az intézményben folyó szakmai munkát segítő megbeszélések:

Szülői értekezlet – Bölcsőde

A bölcsőde szakmai egység vezetője hívja össze, évente minimum 3 alkalommal, illetve évközből szükség szerint. A szülői értekezleten részt vesz a szakmai egység vezető, az intézményvezető, kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka. A szülői értekezlet feladata a szülők tájékoztatása az intézményben folyó szakmai munkáról, a felmerülő észrevételek, aktualitások megtárgyalása.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Nyitvatartási és ügyfélfogadási idő

Az intézmény ügyfélfogadási ideje:

Hétfő – Csütörtök: 8 órától – 16 óráig
Péntek: 8 órától – 12 óráig

Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás:

A szolgáltatás 5 napos munkarendben működik, hétfőtől-péntekig munkanapokon, 8 órától 16 óráig. Az ebéd kiszállítása munkanapokon, hétfőtől-péntekig 11.30 -13.30 óra között történik az ellátottak részére.

Nappali ellátás - Idősek klubja:

Az intézmény 5 napos munkarendben működik, munkanapokon.

Nyitva tartás: hétfő – csütörtök 8-tól 16-ig
péntek 8-tól 14-ig

Mini Bölcsőde:

A szolgáltatás 5 napos munkarendben működik, munkanapokon.

A bölcsőde hétfőtől péntekig, reggel 7.00 órától – 17 óráig, napi 10 órában tart nyitva.

Bölcsődei szünetek:

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

A Bölcsődék napján (április 21.) a miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A bölcsőde a hivatalos törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart.

6.2.Munkaidő, munkarend

Az intézményvezető vonatkozásában:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc pihenőidő biztosított)
- munkaidő: Hétfő – Csütörtök: 7.30 órától – 16 óráig
Péntek: 7.30 órától–13.30 óráig

Idősek klubjában dolgozó gondozó esetén:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc pihenőidő biztosított)
- munkaidő: Hétfő – Péntek: 8 órától-16 óráig

Szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, gondozói esetén:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc pihenőidő biztosított)
megbontva napi 7 órában házi segítségnyújtás
napi 1 órában szociális étkeztetés(ebédkihordás)
- munkaidő: Hétfő – Péntek: 8 órától-16 óráig

Bölcsődei ellátásban alkalmazott kisgyermeknevelő közalkalmazott vonatkozásában:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc pihenőidő biztosított)
- ebből a gyermekcsoportban eltöltendő: 35 óra

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelőnek naponta 7 órát kell a gyermekcsoportban eltölteni. A fennmaradó 1 órát a bölcsődében vagy otthoni körülmények között kell ledolgoznia. A fennmaradó 1 órában elvégzi a szükséges adminisztrációt, elkészíti a szükséges szemléltetési eszközöket, részt vesz a szülői értekezleten, intézményi programokon, családlátogatáson vesz részt.

Bölcsődei ellátásban alkalmazott bölcsődei dajka közalkalmazottak vonatkozásában:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc pihenőidő biztosított)

A bölcsődei dajkák napi 8 órás munkarendben dolgoznak.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajkák lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

Rendkívüli munkavégzésre, ügyeleti és készenléti munkavégzésre csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor, amit az intézményvezető rendelhet el a Munka Törvénykönyv idevonatkozó §-ai alapján, azok figyelembevételével.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, a munkát felvenni, a gondozási munkát megkezdeni.

Indokolt esetben a munkaidő kezdetén a munka felvétele történhet a szolgáltatás igénylőjének lakásán is (kivéve bölcsőde).

A munkaidő beosztás az év folyamán a szükségleteknek megfelelően módosítható.

7. A dolgozók munkából való távolmaradása

A dolgozónak a munkából való távolmaradását be kell jelentenie.

A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő szakmai egység vezető közalkalmazott engedélyezi. A hiányzó dolgozó helyettesítését az intézményvezető illetve az őt helyettesítő szakmai egység vezető közalkalmazott rendeli el.

A szabadság mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

A szabadság kiadását a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell biztosítani.

A betegszabadság és az egyéb munkaidő-kedvezmények tekintetében a Munka Törvénykönyv alapján kell eljárni.

Betegség miatti munkából való távolmaradás esetén, a munkavállaló köteles a munkáltatót haladéktalanul értesíteni, akadályoztatása esetén hozzátartozóján keresztül.

8. A dolgozók bérezése, egyéb juttatásai

A dolgozók bérezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint történik.

A közalkalmazottak részére a költségvetésben meghatározott mértékű cafeteria adható bérén kívüli juttatás formájában.

A dolgozók munkavégzéséhez közlekedési eszközt, munkaruhát szükségesetén védőruhát biztosít az intézmény.

9. A belső ellenőrzés rendje

Az intézményvezető az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Célja a problémák feltárása, megoldása a szolgáltatások színvonalának emelése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.

Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrral nem rendelkezik.

10. Egyéb rendelkezések

- Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az intézmény dolgozói évente egy alkalommal, illetve szükség esetén, kötelesek üzemorvosi vizsgálaton részt venni.
- Az intézmény területén dohányozni nem lehet.

11. Záró rendelkezések

Az intézményvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény minden dolgozója megismerje, s az számára bármikor hozzáférhető legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója, Szákszend Község Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020.-én lép hatályba.

Szákszend, 2020.

.....
Takács Gyöngyi
intézményvezető

Záradék.

Szákszend Község Önkormányzatának Képviselő -testülete a
.....Önk.sz. határozatával jóváhagyta a Szákszendi Szociális és
Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Szákszend, 2020.

.....

Papp Attila Csaba
polgármester

1 sz. melléklet
Munkaköri leírások

Szákszendi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ	<i>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</i>	Száma: Módosítás:
Idősek nappali ellátása	Munkakör megnevezése: gondozó	Példány száma: Oldal:

1. Általános rész

1.1. Azonosító adatok

Munkavállaló neve:

Születési név:

FEOR száma:

Lakóhely:

Adóazonosító jel:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: szakirányú végzettség

1.3. A munkavégzés helyszíne: Szákszendi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ, 2856 Szákszend, Kis u. 25.

1.4. Munkáltatója: Szákszendi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Munkaidő:

1.6. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Szákszendy Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.7. A munkakör célja:

Segíti az idősek nappali ellátása területén megvalósítani azokat a szolgáltatásokat és programokat, amelyek segítik a klubtagok szükségleteinek kielégítését. A feladat megvalósítás alapja a klub éves munkaterve, a Szt. és végrehajtási rendelete, az intézmény szakmai programja.

1.8. Kötelezettségek: a gondozás általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvételével, valamint a munkával járó titoktartási kötelezettség.

2.1.A gondozónő szakmai feladata és felelőssége:

- a kliens segítése a napi életvitel/életritmus fenntartásában, a szociális képességek szinten tartásában;
- családi és szociális kapcsolatok működésének segítése, újraépítése;
- segítő beszélgetés; csoportos és közösségi feladatok
- megteremti és fenntartja a klubba járó emberek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet;
- klubhelyiség rendben tartása;
- csoportos kulturális, szabadidős, művelődési programok szervezése, lebonyolítása;
- részt vesz a közös programok, foglalkozások megvalósításában, a kísérésben;
- az intézményvezető irányításával elvégzi a szükséges adminisztrációt, a intézményvezető távollétében biztosítja a klub zavartalan működését;
- szükség esetén segít tisztálkodásnál, öltözködéskor, a személyes holmik rendben tartásánál (mosás, vasalás);
- figyelemmel kíséri a gondozott mindenkori testi-/lelki/ mentális állapotát;
- kapcsolatot tart a klubtagok hozzátartozóival,
- gondoskodik a klub házirendjének betartásáról;
- meghallgatja a klubtagok személyes mondanivalóját;
- biztosítja és segíti a mentális/pszichés állapot fejlesztését, szinten tartását
- ; • együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében;
- kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesz;
- készségfejlesztő, és szinten tartó fogadkozások szervez és tart;
- a megszokottól eltérő állapot változásról tájékoztatja a klubvezetőt, hozzátartozót, szükség esetén a kezelő orvost.
- Egészséges életvitel kialakításának segítése
- mentális egyensúly fenntartására irányuló foglalkozások szervezése, megtartása
- fizikai állóképesség megőrzésének elősegítésére;
- programok szervezése, motiválás a programokon való részvételre;
- egészséges életmód tanácsadás és programok ajánlása, szervezése;

3.1.A munkavállaló jogai:

- Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.
- Joga van szakmai segítséget kérni és a munkájáról visszajelzést kapni.
- Joga van a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.

- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

4. Érvényesítési adatok

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

4.1. Jóváhagyás kelte:

4.2. Tudomásul vétel kelte:

4.3. Az elrendelő neve, beosztása:

aláírása:

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gondozó-házi segítségnyújtás

I. Személyi rendelkezés

1. Név:
2. Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
3. **Munkakör és munkaterület megjelölése:**
Szákszend, Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ
(2856 Szákszend, Kis u. 25.)
házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés,
szociális gondozó
4. **Bértétel a mindenkori Kjt. szerint, garantált illetmény**
5. **Alkalmazás előfeltétele:**
 - Egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.
 - Iskolai végzettsége:

II. Szervezeti rendelkezés

1. Munkaviszony kezdete:
2. Munkaviszony jellege:
3. Kinevezője:
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
5. Helyettesített munkakör:
6. A munkaidő tartama:
megbontva napi 7 órában házi segítségnyújtás
napi 1 órában szociális étkeztetés
7. A munkaidő. 8 órától-16 óráig

III. Feladatai:

- gondozottak részére a fizikai és szükség esetén egészségügyi (pl: vérnyomásmérés, vércukorszint mérés) ellátás biztosítása.
- folyamatos kapcsolattartás a gondozott háziorvosával
- a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

További teendők:

- közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában,
- segítséget nyújt az ellátottak személyi higiéniájának biztosításához,
- segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek intézését,
- közreműködik a háztartási tevékenységében,
- biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását,
- ebédszállítás, szükséges ebéd tálalása, mosogatás

Adminisztrációs feladata:

- A házi segítségnyújtásban részesülőkről gondozási naplót és gondozási lapot vezet, a gondozási terv készítésében részt vesz.
- A térítési díjra kötelezettektől a térítési díjat beszedi és azt a fenntartónak leadja.
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.

IV. Általános rendelkezések:

- A fenntartójától kapott információkat köteles elfogadni.
- Köteles részt venni a szolgáltatás által szervezett megbeszéléseken.
- Továbbképzéseken, tapasztalatcseréken vesz részt, az ott szerzett tapasztalatokat igyekszik munkaterületén megvalósítani.

V. Egyéb

- Munkája során segítőkész, együttérző és tapintatos magatartást tanúsít, empatikus
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogad el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli, az Etikai Kódex-et betartja
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásban foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést, az ellátás időtartama alatt-illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet,
- A fentiekén kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Esélyegyenlőségi feladatokat ellátja
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Javaslatot tehet a munkakörét érintő ügytípus ügyrendjének módosítására.

- A feladatot ellátó szociális gondozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A gondozó gondatlanságából adódó esetleges károkért a felelősséget , saját maga vállalja.
- A munkaidő pontos betartása.

VI. Hatálybalépés

Szákszend,

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Szákszend,

.....
közalkalmazott

Szákszend Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Száma: Módosítás:
Szákszend Mini Bölcsőde	Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő	Példány száma: Oldal:

2. Általános rész

2.1. Azonosító adatok

Munkavállaló neve:

Születési név:

FEOR száma:

Lakóhely:

Adóazonosító jel:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez:

1.3. A munkavégzés helyszíne: Szákszendi Mini Bölcsőde, 2856 Szákszend, Móra Ferenc utca 20.

1.4. Munkáltatója: Szákszendi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Munkaidő:

1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Szákszendi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együttműködési kapcsolata

- Az intézmény vezetőjével és dolgozóival
- Óvodával
- Védőnői Szolgálattal, Házi Gyermekorvossal
- Család és gyermekjóléti szolgálattal, család és gyermekjóléti központtal
- Önkormányzattal.

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézmény vezetőjével

1.7. Távollét esetén helyettesítheti:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti őt a bölcsődei ellátás szakmai egységében dolgozók munkáltatói jogában és az intézményvezető bölcsődéhez kapcsolódó szakmai feladataiban.

1.8. A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

- A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő kisgyermeknevelő engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján jelezze távolmaradása okát és előre látható idejét.
- A szabadság kiadásai a szabadságolási terv és a hatályos jogszabályok alapján történik.

2.1. A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas 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 figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés 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 csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elkészíti korosztályonként a konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően 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 (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

2.2. Munkaformái:

- Bölcsődei csoportban végzett egyéni gondozás-nevelés és csoportmunka
- Bölcsődei szakmacsoport vezetése

2.3. Adminisztratív feladatai:

- Központi elektronikus nyilvántartás a KENYSZI rendszerben a szolgáltatást igénybevevőkről
- A 323/2011.(XII.29.) Korm.rendelet szerinti bölcsődei ellátásra vonatkozó dokumentáció
- Fertőző betegségek nyilvántartása
- Statisztikai jelentés elkészítése

- Lépcsőzetes munkaidő beosztás készítés a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajkák számára

3. Munkakörrel járó jogok, felelősségek

3.1. A munkavállaló felelősséggel tartozik /általános/:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

3.2. A munkavállaló jogai:

- Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.
- Joga van szakmai segítséget kérni és a munkájáról visszajelzést kapni.
- Joga van a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

4. Érvényesítési adatok

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

4.1. Jóváhagyás kelte:

4.2. Tudomásul vétel kelte:

4.3. Az elrendelő neve, beosztása:

aláírása:

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

Szákszend i Szociális és Gyer mekjóléti Alapszolgá ltatási Központ	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Száma: Módosítás:
Szákszend i Mini Bölcsőde	Munkakör megnevezése: Bölcsődei Dajka	Példány száma: Oldal:

3. Általános rész

3.1. Azonosító adatok

Munkavállaló neve:

Születési neve:

FEOR száma:

Lakóhely:

Adóazonosító jel:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez:

1.3. A munkavégzés helyszíne: Szákszend Mini Bölcsőde, 2856 Szákszend, Móra F. u. 20.

1.4. Munkáltatója: Szákszend Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Munkaidő:

1.6. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Szákszend Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.7. A munkakör célja:

A bölcsődei dajka 1 - 3 (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) éves kor közötti gyermekek nevelését, gondozását ellátó intézményben (mini bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítő társaként végzi feladatát. A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

Az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás és nevelés országos alapprogramjában rögzítetteknek megfelelően gondozza és neveli a gyerekeket.

2.1. A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmlel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén az intézményvezető utasítása alapján köteles helyettesíteni a kisgyermeknevelőt, szükség szerint.
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel, és az intézmény egyéb alkalmazottaival.
- Járuljon hozzá az óvoda-bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A bölcsőde ünnepein, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Ha balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

2.2. A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Kéthetente, illetve szükség szerint gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le-és felhúzásáról, járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején a kisgyermeknevelő kérésére, gyakrabban is.
- Hetente fertőtleníti a fogmosó felszereléseket és a fésűket.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kimossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

2.3. Egyéb rendelkezések:

- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a bölcsőde szakmai vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- A szakmai és intézeti titoktartás az Adatvédelmi Törvényben foglaltak szerint.
- Köteles elolvasni a bölcsődei dajka tananyagot, amíg nem végzi el a tanfolyamot.

Köteles munkája során ellátni, mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.

3.1.A munkavállaló jogai:

- Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.
- Joga van szakmai segítséget kérni és a munkájáról visszajelzést kapni.
- Joga van a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

4. Érvényesítési adatok

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

4.1. Jóváhagyás kelte:

4.2. Tudomásul vétel kelte:

4.3.Az elrendelő neve, beosztása:

aláírása:

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása: