

# **SZÁKSZENDI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készült:** Szákszend, 2023. március 10.

**Készítette:** Takács Gyöngy intézményvezető

**Hatályba lép:** 2023.

.....  
Takács Gyöngyi  
intézményvezető

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szákszend Község Önkormányzata  
képviselő-testületének határozatával hagyta jóvá.**

.....  
Papp Attila Csaba  
polgármester

## **Tartalomjegyzék**

<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya</b>	2. oldal
<b>1. Általános rendelkezések</b>	2. oldal
<b>2. Az intézmény szervezeti felépítése</b>	5. oldal
2.1. Az intézmény szervezeti formája	5. oldal
2.2. Intézményi szervezeti felépítése	5. oldal
2.3. Az intézmény szervezeti ábrája	6. oldal
2.4. Az intézményben foglalkoztatottak létszáma	7. oldal
<b>3. A szervezeti egységek feladatköre</b>	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
<b>4. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítések rendje</b>	15. oldal
<b>5. Az intézmény irányítási rendje</b>	16. oldal
5.1. Az intézmény vezetése	16. 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
<b>6. Az intézmény munkarendje</b>	17. oldal
6.1. Nyitvatartási és ügyfélfogadási idő	17. oldal
6.2. Munkaidő, munkarend	18. oldal
<b>7. A dolgozók munkából való távolmaradása</b>	18. oldal
<b>8. A dolgozók bérezése, egyéb juttatásai</b>	19. oldal
<b>9. A belső ellenőrzés rendje</b>	19. oldal
<b>10. Egyéb rendelkezések</b>	19. oldal
<b>11. Záró rendelkezések</b>	19. oldal
<b>Mellékletek</b>	
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 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/105-6/2023

### 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.
- Gyermejjóléti alapszolgáltatást 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 Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ a szociális alapszolgáltatásokat és gyermejjóléti alapszolgáltatást 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 Gyermekeketkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

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 Gyermejjóléti 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 Szákszendi 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:

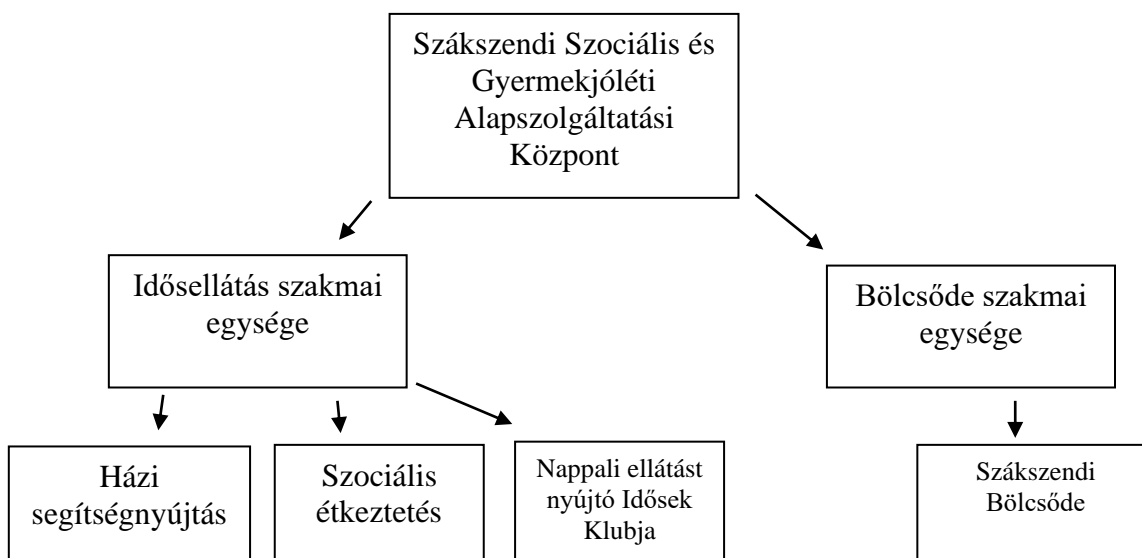
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás (engedélyezett ellátotti létszám: 15 fő)
- Idősek nappali ellátása- Idősek klubja (engedélyezett férőhelyek száma: 15 fő)

### Bölcsőde szervezeti egysége:

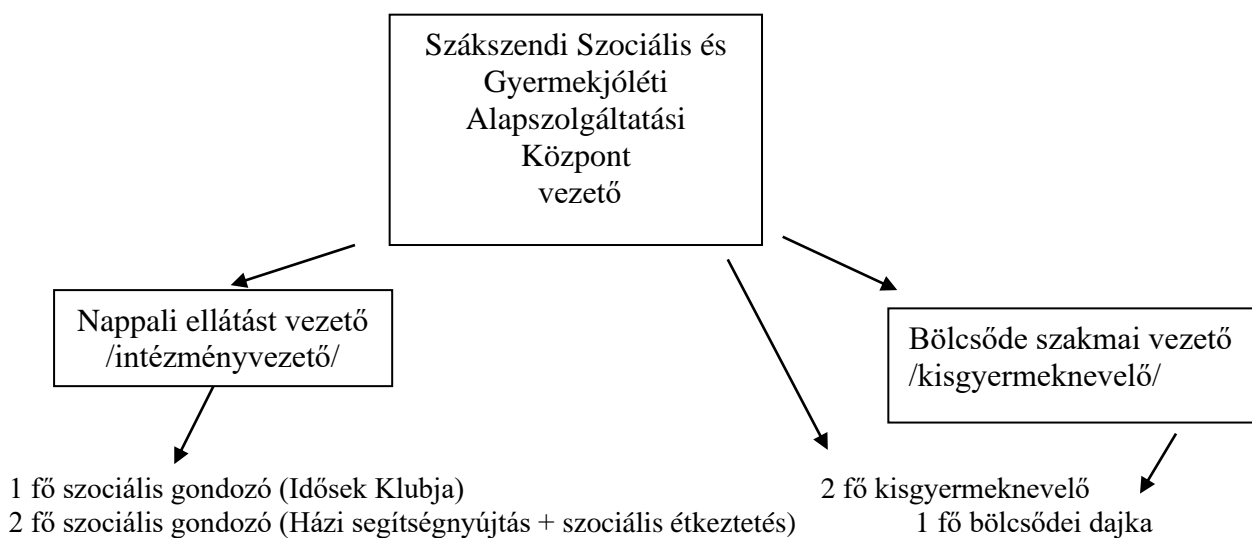
- Szákszendi Bölcsőde (engedélyezett férőhelyek száma: 10 fő)

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 főállású, 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: 2 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka, havi 4 órában foglalkoztatott bölcsőde orvos

## **3. A szervezeti egységek feladatköre**

A Szákszendi 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 szülei 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:



- 2 fő kisgyermeknevelő/ebből 1 fő kisgyermeknevelő szakmai vezető
- 1 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 mindenkori 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 bejegyzzi 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,  $-5^{\circ}\text{C}$  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 készítése a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka számára

Munkáját a hatályos szakmai jogszabályok, és a szakmai programban foglaltak alapján végzi. Munkáját a Szákszendi 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.

A gondozás során a gondozónő által végzett gondozási tevékenységek:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében végzett tevékenységek
- közreműködés a személyi higiénia megtartásában
- közreműködés a lakókörnyezeti higiéné megtartásában

- háztartási tevékenységben való közreműködés
- fizikai támogatás körében végzett tevékenységek
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A házi segítségnyújtás során szolgálatunk törekszik a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására.

A szolgáltatás a gondozási tevékenység jogszabály által meghatározott résztevékenységeinek a gyakorlati megvalósítására épül

A résztevékenységek részletezése:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében végzett tevékenységek

- információnyújtás, tanácsadás
- mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolás,
- körömápolás, bőrápolás

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségében)
- mosás, vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- befűtés, tüzelő behordása kályhához
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

A fizikai támogatás körében:

- etetés, itatás
- mozgatás ágyban
- felfekvéskezelése
- sebellátás
- gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

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

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

Munkavégzése során felelősséggel tartozik:

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

#### **Szociális étkeztetés:**

- Feladata az étkeztetés napi adminisztrációjának vezetése a hatályos jogszabály szerint, étkezők létszámának jelentése a szolgáltatást biztosító részére
- Kapcsolattartás az étkeztést igénybevevőkkel
- Közreműködés az étkezés igénybevételi dokumentáció vezetésében
- A kiszállításra jogosultak részére az ebéd 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 mindenkor 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 idősek 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 intézkedéseikért
- 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 szükség esetén, egymást helyettesítve is foglalkoztathatók, amennyiben a zavartalan munka szervezése azt kívánja.

### **3.3.6. A bölcsődei dajka feladata és hatásköre – Bölcsőde**

#### **Feladata:**

- 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 öltöztetőben.
- 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 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 bepiszkolódásuk esetén kimossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemosa, 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 munkája során ellátni, mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.

### **3.3.7. Bölcsődeorvos:**

Feladata:

- A 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 hároméves státusokra, dönt az óvoda érettségéről. Az időszakos vizsgálatok eredményeit is köteles felvezetni 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 irányítása alá tartozó szakmai egység 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 kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka 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 vezetője, 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 - 12.30 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

*Szákszerű 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 ünnepek 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 közalkalmazottak vonatkozásában:*

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

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelőknek naponta 7 órát kell a gyermekcsoportban eltölteni. A fennmaradó 1 órát a bölcsődében vagy otthoni körülmények között kell ledolgoznia. A fennmaradó 1 órában elvégzik a szükséges adminisztrációt, elkészíti a szükséges szemléltetési eszközöket, részt vesz a szülői értekezleten, intézményi programokon, családlátogatáson vesz részt. A két kisgyermeknevelő lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. Heti váltásban dolgoznak (1 hét délelőtti, 1 hét délutáni műszak).

*Bölcsődei ellátásban alkalmazott bölcsődei dajka közalkalmazottak vonatkozásában:*

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

A bölcsődei dajka napi 8 órás munkarendben dolgozik.

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, szükség esetén 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 megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés.

Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrrel 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 Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. lép hatályba.

Szákszend, 2023. március 10.

.....  
Takács Gyöngyi  
intézményvezető

Záradék

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

Szákszend, 2023.

.....  
Papp Attila Csaba  
polgármester

1 sz. melléklet  
Munkaköri leírások

<b>Szákszend Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ</b>	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</b>	Száma: Módosítás:
<b>Idősek nappali ellátása</b>	<b>Munkakör megnevezése:</b> 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:** Szákszendi 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, 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 fentiekben túl feleltetésének az utasítására - vagy saját kezdeményezésére - köteles olyan eseti feladatokat is ellátni, amelyek munkaköre rendeltetéséből vagy önkormányzati szükségszerűségekből adódnak.

### **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: .....

<b>Szákszend Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ</b>	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</b>	Száma: Módosítás:
<b>Házi segítségnyújtás</b>	<b>Munkakör megnevezése:</b> gondozó	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:** szakirányú végzettség

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

**1.4. Munkáltatója:** Szákszend Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

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

### 1.6. Kapcsolati rendszere:

#### 1.6.1. Együttműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőjével és dolgozóival
- házi orvosi szolgálattal
- egyéb egészségügyi intézményekkel:
- kórházzal, szakrendelővel,
- hospice szolgálattal,
- rehabilitációs intézményekkel,
- gyógytornásszal,
- önkormányzattal

#### 1.6.2. Függelmi kapcsolata az intézmény vezetőjével

**1.7. Távollét esetén helyettesíti:** A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott 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 alapján történnek. A hiányzó dolgozó helyettesítése: az a gondozónő, akit ezzel az intézményvezető megbíz.

**1.8. Kit helyettesít távollét esetén:** a házi segítségnyújtás szolgáltatáson azonos munkakörben dolgozó gondozót, illetve akinek helyettesítésével az intézményvezetője megbízza.

#### **1.9. Munkaidő, munkarend:**

- heti: 40 óra
- munkaidő kezdete-vége: 8 óra – 16 óra
- megbontva napi 7 órában házi segítségnyújtás
- napi 1 órában szociális étkeztetés (ebédkihordás)
- a munkaidőn belül napi 30 perc pihenőidő biztosított

#### **2. A munkakörrel járó feladatok:**

A gondozónő segítségnyújtást biztosít azoknak a saját otthonukban élő igénylőknek, akik koruk, fogyatékoságuk vagy egészségi állapotuk miatt rászorulnak erre az ellátási formára. A házi segítségnyújtás során segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában, valamint prevenciós szerepet tölt be a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében.

##### **2.1. A gondozás során az alábbi feladatokat látja el:**

**Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:**

- információnyújtás, tanácsadás
- mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

**A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- mosdatás, fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása

- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézisápolás
- körömápolás, bőrápolás

A testi, személyi higiénia, öltöztetést, pelenkázást, ágyneműcserét szükség esetén naponta többször is kell biztosítani. Az ellátáshoz szükséges eszközöket a szolgáltatás igénylőjének kell biztosítania.

#### **A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségekben)
- mosás
- vasalás

A takarításhoz szükséges eszközöket, tisztítószereket a gondozottnak kell biztosítania.

#### **A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- befűtés, tüzelő behordása kályhához
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

Bevásárlás: A gondozónő vásárlási előleget kérhet a gondozottól, amiről a vásárlás átadásakor kézjeggyel ellátott tételes elszámolást ad. Tételes elszámolás adására akkor is köteles, ha vásárlási előleget nem kért a gondozottól.

Az igényelt termékek beszerzésének helyét a gondozott megjelölheti, a település területén lévő üzletek köréből.

A vásárlási igényeket – lehetőség szerint a gondozottnak a vásárlás előtti napon kell jeleznie a gondozónő felé. Adott napon felvett megrendelés azonnali teljesítésére csak rendkívüli esetben (pl. kórházból való hazaérkezés) van lehetőség.

#### **A fizikai támogatás körében:**

- etetés, itatás
- mozgatás ágyban
- felfekvéskezelése
- sebellátás

- gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

#### **A háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése**

Gyógyszeradagolás csak a kezelő orvossal történő előzetes konzultáció alapján végezhető. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

#### **Egyéb feladatai:**

- beszedi az étkezési térítési díjakat, a készpénz kezelés szabályait betartja,
- étkezők létszámának jelentése a szolgáltatást biztosító részére
- A kiszállításra jogosultak részére az ebéd házhoz szállítása
- Kapcsolattartás az étkezést igénybevevőkkel
- érvényre juttatja a jogszabályokban foglalt szakmai szabályokat, előírásokat,
- felelős a gondozási munka színvonaláért, az ellátás megfelelő szintű biztosításáért,
- elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat,
- amennyiben felhatalmazással bír, elvégzi KENYSZI rendszerbe történő napi szintű adat jelentéséért és felel az adatok valódiságáért.
- munkavégzése során a szociális munka etikai kódexében foglaltakat maradéktalanul betartja illetve betartatja.
- A fentiekén túl felettesének az utasítására - vagy saját kezdeményezésére - köteles olyan eseti feladatokat is ellátni, amelyek munkaköre rendeltetéséből vagy önkormányzati szükségszerűségből adódnak.

#### **2.2. Munkaformái:**

Egyéni esetkezelés  
Családokkal végzett szociális munka

#### **2.3. Adminisztratív feladatai:**

Vezeti az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendeletben előírt Gondozási naplót a házi segítségnyújtásban részesülőkéről.

### **3. Munkakörrel járó jogok, felelőségek**

#### **3.1.A munkavállaló felelősséggel tartozik:**

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért

- Saját hatáskörben tett intézkedése miatt
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.
- Anyagi felelősséggel, a munkájával összefüggésben, illetve az intézménynek szándékosan okozott kárért

### **3.2. A munkavállaló hatásköre és jogai:**

- Saját hatáskörében ellátja a házi gondozói munkakört
- Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül
- Joga van szakmai segítséget kérni, és munkájáról visszajelzést kapni
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közötti munkavégzésre.

### **3.3. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:**

- A munkavégzés szakmai színvonala
- Segítő együttműködés a munkatársak felé
- Pontosság, lelkiismeretesség
- Kezdeményező készség
- Intézményi szintű programokon való aktív közreműködés
- Munkaidő maximális kihasználása
- Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

## **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: Takács Gyöngyi intézményvezető**

aláírása: .....

### **4.4. A munkakör betöltőjének neve:**

aláírása: .....

Szákszend Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</b>	Száma: Módosítás:
Szákszend Bölcsöde	<b>Munkakör megnevezése:</b> Kisgyermeknevelő	Példány száma: Oldal:

### 3. Általános rész

#### 3.1. 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:** Szákszend Bölcsöde, 2856 Szákszend, Móra Ferenc utca 20.

**1.4. Munkáltatója:** Szákszend Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

#### 1.5. Munkaidő:

**1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója:** Szákszend Szociális és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

#### 1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együttműködési kapcsolata

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

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézmény vezetőjével
- bölcsöde szakmai vezetője

#### 1.7. Távollét esetén helyettesítheti:

- kisgyermeknevelőt, bölcsödei dajkát

#### 1.8. A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

- A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő szakmai vezető 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 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 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, -5C° 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.
- A fentiekén túl felettesének az utasítására - vagy saját kezdeményezésére - köteles olyan eseti feladatokat is ellátni, amelyek munkaköre rendeltetéséből vagy önkormányzati szükségszerűségből adódnak.

## **2.2. Munkaformái:**

- Bölcsődei csoportban végzett egyéni gondozás-nevelés és csoportmunka

## **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

## **3. Munkakörrel járó jogok, felelősségek**

### **3.1. A munkavállaló felelősséggel tartozik /általános/:**

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseikért
- 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 Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</b>	Száma: Módosítás:
Szákszend Bölcsőde	<b>Munkakör megnevezése:</b> Bölcsődei Dajka	Példány száma: Oldal:

#### 4. Általános rész

##### 4.1. 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 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 (bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítőként 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 hangnemmel 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 tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztása 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 munkamegosztás 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.
- A fentiekben túl felelősének az utasítására - vagy saját kezdeményezésére - köteles olyan eseti feladatokat is ellátni, amelyek munkaköre rendeltetéséből vagy önkormányzati szükségességéből adódnak.

### **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: ..... .