ÉPÜLŐ GENERÁCIÓ

**Nonprofit KFT**

ÉPÜLŐ GENERÁCIÓ CSALÁDI BÖLCSŐDE HÁLÓZAT

Székhelye: 1164. Budapest Magtár utca 68.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva a… /2024.08.15

Tartalomjegyzék

**I. FEJEZET**

**I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya** 3

**I.2.   Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok** 3

2.1. Alapító okirat 4

**I.3**. **A szervezet neve, az alapító illetve a fenntartó neve és cím**e 4

**I.4**. **A szervezet adatai,tevékenysége** 4

**I.5. A szervezet, gazdálkodással összefüggő jogosítványai** 5

**I.6.** **Kötelezettségvállalás** 5

**I.7.** **Szakmai ellenőrzés** 5

**I.8.** **A családi bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet** 6

**I.9. Éves munkaterv** 6

**II.FEJEZET**

**II.1.** **Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok 7**

**II.2.** **Az intézmény felvételi rendje** 8

**II.3. A családi bölcsődébe felvett gyermekekről vezetett nyilvántartás** 8

**II.4. Az intézmény tevékenységei** 9

**II.5.** **Az intézmény működését segítő fórumok** 9

**II.6. A családi bölcsődei munka ellenőrzése** 9

**II.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** 9

**II.8.** **A külső kapcsolattartás módja** 10

**III.FEJEZET**

**III.1. Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony** 11

**III.2. Feladat és jogkörök** 11

III.2.1. Hálózati Koordinátor 11

III.2.2. A hálózati koordinátor akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 12

III.2.3. Az intézményvezető csoportvezetéssel kapcsolatosan ellátandó feladatai 12

**III.3. Anyagi és kártérítési felelősség** 13

**III.4. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése** 13

**III.5. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére** 14

**III.6. A családi bölcsőde szervezeti felépítése, működésének rendszere** 14

**III.7. A családi bölcsőde dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása** 14

**III.9. A bölcsőde működési rendje** 15

**III.9.1. Nyitva tartás** 15

**Záradék** 15

**Mellékletek** 16

1. **FEJEZET**

**I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a szervezet adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

* az intézményre, mint munkáltatóra,
* szervezeti egységeire,
* vele alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra,
* valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Katica Családi Bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül.

Az SZMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

**I.2.    Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §. (2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program, melynek mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat.

**I.2.1.  Alapító okirat**

Az Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámügyi Vezetője által kiadott Tanúsítvány tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat. Az intézmény körzeti feladatokat lát el a Budapest, Kistarcsa, Nagytarcsa, Csömör, Kerepestarcsa, Isaszeg város közigazgatási területén lakcímmel, azaz lakóhellyel, illetve ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, a Gyvt. 4. §- ában meghatározott gyermekek számára.

**I.3. A szervezet neve, az alapító illetve a fenntartó neve és címe – az Tanúsítvány szerint:**

**A szervezet neve:** ÉPÜLŐ GENERÁCIÓ CSALÁDI BÖLCSŐDE HÁLÓZAT

**Az alapító neve:** ÉPÜLŐ GENERÁCIÓ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT

**A fenntartó neve:** ÉPÜLŐ GENERÁCIÓ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT

**A fenntartó címe:** 1164 Budapest, Magtár utca 68

**I.4. A szervezet adatai, tevékenysége**

**Az intézmény megnevezése:** ÉPÜLŐ GENERÁCIÓ CSALÁDI BÖLCSŐDE HÁLÓZAT

**Székhelye:** 1164 Budapest, Magtár utca 68.

**Az intézmény jogállása:** Családi Bölcsőde hálózat

**Az intézmény működési kör**e: Budapest, Kistarcsa, Nagytarcsa, Kerepestarcsa, Csömör, Isaszeg

**Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:** A Gyvt. alapján az intézmény a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

**Az intézményi férőhelyek száma:** 21 férőhely.

**Az intézmény** **alaptevékenysége:**

– bölcsődei ellátás

**-** Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

**I.5. A szervezet, gazdálkodással összefüggő jogosítványai**

Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait az Épülő Generáció Nonprofit Kft mint fenntartó biztosítja.

**I.6. Kötelezettségvállalás:**

**Kötelezettségvállalásra** a Hálózati Koordinátor, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére az Épülő Generáció Nonprofit Kft vezetője vagy az általa kijelölt Hálózati Koordinátor személy vállalhat kötelezettséget. Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó hozzájárulása nélkül nem folytathat.

**Az intézmény képviseletére jogosultak:**

Az intézmény általános képviseletét az Hálózati koordinátor látja el, távolléte idején az általa megbízott személy.

**A felsorolt tevékenység forrásai:**

Az intézmény az állami normatíva, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.

**Pénzügyi és számviteli tevékenység:**

Az intézmény pénzügyi és gazdasági tevékenységét az Épülő Generáció Nonprofit Kft látja el. A szervezet a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. A szervezet a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján készíti el.

**A szervezet nyilvántartási száma:**

Ágazati azonosító száma: S0517693

**I.7. Szakmai ellenőrzés**

 A bölcsődék szakmai ellenőrzését a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.

**I.8. A családi bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet** a Járási Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosa gyakorolja.

**I.9.    Éves munkaterv**

Az éves munkatervet az intézményvezető és adott szempontok alapján tervezi meg.

 A munkatervnek tartalmaznia kell:

-     a feladatok konkrét meghatározását,

-     a feladat végrehajtásáért felelős (ök*)* megnevezését,

-     a feladat végrehajtásának határidejét,

-     a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

 A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

**II. FEJEZET**

**II.1. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok:**

* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
* 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
* a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
* a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
* az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
* a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
* A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél

A jogszabályok, rendeletek értelmében:

* A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
* A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 4. § 25. pontja szerint, a gyermek legfeljebb hat éves koráig vehet részt.
* A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.
* A bölcsődei ellátás megszűnik:

*a)* a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,

*b)* ha a gyermek a Gyvt. 42. § (1),(2) bekezdésében meghatározott életkort elérte.

* A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Ennek értelmében:

* **35. §** (1) A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

(2) A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

* **36. §** (1) Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

**II.2. Az intézmény felvételi rendje**

A szülők felvételi kérelmüket közvetlenül a Családi bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be.

**II.3.** **Dokumentáció a családi bölcsődébe felvett gyermekekről:**

* Az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel kötött megállapodást,
* Tájékoztatás; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról,
* Bölcsődei jelenléti lap, melyen a gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását kell jegyezni,
* Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
* A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
* A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. Korm. rend. IX. számú adatlap- a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről,
* Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.

**II.4. Az intézmény tevékenységei**

**Bölcsődei ellátás:** a 1-3 éves korú kisgyermekek gondozását, nevelését, napjainak tudatos tervezését, az egymást követő események sorrendjének megszervezését, meghatározását, betartását jelenti egy meghatározott napirend szerint, mely figyelembe veszi a gyermekek otthoni napirendjét, a gyermekcsoport életkori összetételét, a gyermek testi, lelki szükségleteit.

* A bölcsődei működés rendjét a Szakmai Program szabályozza.

**II.5. Az intézmény működését segítő fórumok**

**Munkatársi értekezlet:**

* Havi rendszerességgel a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat az aktuális eseményekről, feladatokról. A dogozók - munkakör szerint - megbeszélik az elmúlt időszak tapasztalatait.

**Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések:**

* A családi bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülei számára. A tájékoztatást a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők tartják.
* Az óvodába készülő gyermekek szülei számára „záró” szülői értekezletet tartunk meghívott óvodavezetőkkel.
* A szülőcsoportos megbeszélések bölcsődei csoportonként aktuális téma kiválasztásával, a kisgyermeknevelők vezetésével zajlanak.

**II.6. A családi bölcsődei munka ellenőrzése**

## A belső ellenőrzés

* A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

* a Családi Bölcsőde Hálózati Koordinátora

## belső értékelés

* A gondozási év során a hálózati koordinátor valamennyi intézményvezető és kisgyermeknevelő munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
* Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett intézményvezetővel és kisgyermeknevelővel ismertetni kell.

**II.7. A külső kapcsolattartás módja**

**Társintézményekkel való kapcsolat**

* A Családi Bölcsőde Hálózati Koordinátora rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzati képviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal munkatársaival, a védőnőkkel, óvoda vezetőkkel, gyermekvédelmi szolgálat munkatársaival, szakmai felettes szervekkel.

**Intézményvezetők, Kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái és módszere**

**Egyéni:**

* szülővel történő fokozatos beszoktatás
* napi találkozások
* egyéni beszélgetések

**Csoportos:**

* szülői értekezlet
* szülőcsoport beszélgetés
* nyílt nap
* családi délután

**III. FEJEZET**

**III.1. Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**

A Családi Bölcsődei Hálózat alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

**III.2. Feladat és jogkörök**

**III.2.1. Hálózati Koordinátor**

A szervezet élén felelős vezetőként, a Hálózati Koordinátor áll. Az Hálózati Koordinátor felett a munkáltatói jogokat kinevezés és felmentés vonatkozásában a Fenntartó gyakorolja.

**A Hálózati Koordinátor feladata és jogköre:**

* Feladatát a fenntartó képviselője közvetlen irányítása alatt köteles ellátni. Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, ill. azok megszervezéséért.
* Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.
* Felelős a bölcsődében zajló gondozó – nevelő munkáért, annak színvonaláért.
* Munkáját a hatályos jogszabályok, rendeletei és határozatai alapján köteles végezni.
* Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre és a munka- és tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.
* Felelős az intézmény dolgozóinak tekintetében a munkavégzés törvényességének megtartásáért.
* A fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján a működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket végrehajtja és végrehajtatja.
* Kialakítja a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét a kisgyermeknevelőkkel együtt.
* Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.
* Biztosítja a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, pontos vezetését, a szabadságok megtervezését a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
* Folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában.
* A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét folyamatosan ellenőrzi és megszervezi
* Nyilvántartja és vezeti a napi étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkeztetés biztosításáról
* Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek és társszervek felé.
* Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
* Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
* Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet.
* Részt vesz a vásárlások, egyéb beszerzések lebonyolításában.
* Postai ügyintézés szükség szerint.

**III.2.2. A Hálózati Koordinátor akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A hálózati koordinátor távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a székhelyen a megbízott intézményvezető látja el a feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben a hálózati koordinátor évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott intézményvezető gyakorolja.

A helyettesítéssel megbízott személy szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában a megjelölt összeghatárig, csak a mindennapi működéshez feltétlen szükséges kiadások felett intézkedhet.

**III.2.3. Az Intézményvezető csoportvezetéssel kapcsolatosan ellátandó feladatai:**

* Figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol.
* A csoportjában csoportmegbeszéléseket kezdeményez, megtartja azokat.
* Új kisgyermeknevelő beilleszkedését elősegíti, betanítását figyelemmel kíséri.
* Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban; a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan.
* Azonnali beavatkozás szükségessége esetén a biztonsági intézkedések megtételére jogosult.

**III.3. Anyagi és kártérítési felelősség**

A hálózati koordinátor és alkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a Munka Törvénykönyve XIII. és XIV. fejezetében meghatározottak szerint felel. Az intézmény az ellátottak illetve harmadik személyek felé a Polgári Törvénykönyv LXIX. fejezetében foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyon, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője tartozik anyagi felelősséggel, de az intézmény minden alkalmazottja is erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

Az intézményből csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

**III.4. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

* A munkavégzés teljesítése a Családi Bölcsőde Hálózati Koordinátora által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, leírtak szerint történik.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A dolgozó a munkakörébe tartozó munkát elvárható szakértelemmel köteles végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

* a munkahely belső életével, gazdálkodásával
* az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

**III.5. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére:**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét, az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

* A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
* Az intézményen belül nyilatkozatra az hálózati koordinátor jogosult, A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
* Az Intézmény képviseletében kizárólag az hálózati koordinátor jogosult nyilatkozni.

**III.6. A Családi bölcsőde hálózat szervezeti felépítése, működésének rendszere**

**Területi felépítés**

A gyermekek ellátása három csoportban történik. A csoportokhoz egy fürdőszoba és az átadó (gyermeköltöző) helyiség tartozik.

Az épületen belül található még:

* tálalókonyha
* felnőtt öltöző, zuhanyzó

**III.7. A Családi bölcsőde hálózat dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása**

alkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók:

* 3 fő intézményvezető
* 3 fő kisgyermeknevelő ( férőhely betöltöttség függvényében )

**Munkaidő beosztás:**

* Az intézményvezetők, kisgyermeknevelők 8 – 16 óráig dolgoznak.

**III.9. A családi bölcsőde működési rendje**

**III.9.1. Nyitva tartás:**

* A családi bölcsőde nyitva tartása munkanapokon, reggel 8 órától este 16 óráig.
* A nyitva tartás teljes ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.
* A nyári zárás időpontjáról a fenntartó dönt.
* A zárás ideje alatt a dolgozók kiveszik az éves szabadságuk egy részét.
* A fenntartó engedélyével- előzetes igényfelmérés alapján- karácsony és újév között zárva tarthat a bölcsőde.
* A fenntartó minden év március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

**Budapest, 2024.08.15.**

**Kovács Zoltán**

**Koordinátor**

**ZÁRADÉK**

Az Épülő Generáció Nonprofit Kft jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Budapest, 2024.08.15.

………………………………….

Kovács Judit ügyvezető

**1. melléklet**

**A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉG-, BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEMMEL**

**KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

1. **EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője rendszeresen ellenőrizze.

**1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme**

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a gyermek szülőjének, a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A családi bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás... stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után, csak orvosi igazolással tudjuk a gyermeket fogadni.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges az alábbiak betartása:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn való tartózkodás: játék formájában, ha biztosítottak a körülmények, kinn altatás formájában is

- az egészséges táplálkozás elvei szerint kidolgozott étrend

- folyadékpótlás

- hetente 1x szükséges ágyneműt váltani

- a jellel ellátott törölközők napi váltása

- a törölközők, oly módon való elhelyezése, hogy azok egymással ne érintkezzenek

- a gyermekek fésűi, hajkeféi sem érintkezhetnek egymással.

*Járványügyi előírások:*

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

A bölcsődei gondozottaknál az életkorhoz kötötten kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartást is vezetni. Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő, a Gyermek egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat. Az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról gondoskodni kell.

**2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai**

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben vállalja, hogy az ott felsorolt tünetek, megbetegedések észlelése esetén köteles jelentkezni az alkalmasságot elbíráló foglalkozás-egészségügyi orvosnál. (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet) A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes tüdőszűrési lelettel.

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

**3. Takarítás**

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején, soron kívül is fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A takarítást úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben, és mást a mosogatókban és a konyhai helyiségekben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá. A tisztító- és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni

**4. Festés**

Évenként meszeltetni kell a tálalókonyhát, az élelmiszerraktárt, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

*A helyiségek levegőjének higiénéje:*

A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóval kell ellátni.

Dohányozni tilos a bölcsőde egész területén!

1. **A MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását,

- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.