



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2021.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1 A JEB megnevezése, legfontosabb adatai	5
1.1 A JEB azonosító adatai.....	5
1.2 A JEB illetékessége.....	5
1.3 A JEB jogállása	6
1.4 JEB székhely	6
1.5 Telephelyek - tagintézmények.....	6
1.6 A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet.....	6
2 Az JEB feladatai, szervezeti felépítése	6
2.1 A JEB szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma	7
2.2 A JEB tevékenységének célja:.....	8
2.2.1 Központi szervezeti egység feladata.....	9
2.2.2 Bölcsődék feladata (alapellátás)	9
2.2.3 Önként vállalt alapellátáson túli szolgáltatások.....	16
2.2.3.1 Térítésmentes önként vállalt alapellátáson túli szolgáltatások.....	16
2.2.3.1.1 Egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatások.....	16
2.2.3.1.1.1 Játszóház, - családi délután.....	16
2.2.3.1.1.2 Fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök kölcsönzése	16
2.2.3.1.1.3 Prevenációs fejlesztő programok	16
2.2.3.1.1.4 Pszichológus tanácsadás.....	17
2.2.3.1.1.5 Integrált szülő- csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás	17
2.2.3.1.1.6 Gyógypedagógiai és korai fejlesztés	17
2.2.3.1.1.7 Otthoni gyermekgondozás.....	17
2.2.3.1.1.8 Biztos Kezdet Gyerekház	18
2.2.3.1.2 Egyéb szolgáltatás	19
2.2.3.1.2.1 Népkonyha élelmezése	19
2.2.3.1.2.2 Idősek Átmeneti Otthona élelmezése	19
2.2.3.1.2.3 Szakképzés	19
2.2.3.1.2.4 JÁSZER.....	19
2.2.3.2 Térítésdíj köteles önként vállalt alapellátáson túli szolgáltatás	20
2.2.3.2.1 Időszakos gyermekfelügyelet	20
3 A JEB szervezetének tagolódása	21
3.1 A JEB irányítása.....	22
3.1.1 Magasabb vezető (intézményvezető).....	22
3.1.1.1 Feladat- és hatásköre, felelőssége	22
3.1.1.2 Munkáltatói jogköre.....	23

3.1.1.3	Helyettesítése	23
3.1.2	Magasabb vezető-helyettes (intézményvezető-helyettes).....	24
3.1.3	Bölcsokevezetők	24
3.1.3.1	Bölcsokevezetők feladatai.....	24
3.1.3.2	Helyettesítésük	26
3.1.4	Biztos Kezdet Gyerekház vezető feladatai	26
4	A JEB szervezeti egységeinek feladatai	27
4.1	Központi szervezeti egység munkatársai.....	27
4.1.1	Szaktanácsadó feladatai	28
4.1.2	Pszichológus feladatai	30
4.1.3	Munkaügyi ügyintéző feladatai	30
4.1.4	Adminisztrátor feladatai	32
4.1.5	Gazdasági ügyintéző feladatai	32
4.1.6	Szolgáltatáskoordinátor feladatai.....	33
4.1.7	Ügyfélszolgálati munkatárs feladatai.....	34
4.1.8	Gépjárművezető feladatai	35
4.1.9	Gondnoki feladatok (gondnokság).....	36
4.1.10	Otthoni kisgyermeknevelő feladata.....	37
4.1.11	Dajka	38
4.1.12	Gyógypedagógus feladatai	38
4.2	Szakmai szervezeti egységek munkatársai	39
4.2.1	Kisgyermeknevelő feladatai	39
4.2.2	Bölcsokei dajka feladata	41
4.2.3	Mosónő feladatai	43
4.2.4	Élelmezésvezető feladatai.....	43
4.2.5	Szakács feladatai.....	44
4.2.6	Konyhai kisegítő feladatai	45
4.2.7	Biztos Kezdet Gyerekház nem vezetői munkakör – Gyerekház munkatárs	46
5	A JEB működési rendje	47
5.1	A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok.....	47
5.1.1	A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	47
5.1.2	Szabadság	47
5.1.3	Fegyelmi és kártérítési felelősség	48
5.1.4	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	48
5.1.5	Munkaidő nyilvántartás	48
5.1.6	Munkarend.....	48
5.1.6.1	A Központi szervezeti egység nyitva tartása	48

5.1.6.2	A Bölcsődék nyitva tartása	48
5.1.6.3	A Biztos Kezdet Gyerekház nyitva tartása.....	49
5.2	Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok	49
5.2.1	Kiadmányozás rendje.....	49
5.2.2	A bankszámlák feletti rendelkezés	49
5.2.3	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje.....	49
5.2.4	Belső ellenőrzés	49
5.2.5	A helyettesítés rendje.....	49
5.2.6	Munkakörök átadása.....	50
5.2.7	Személyi térítési díj beszedésének módja.....	50
5.2.8	A JEB működésének elvei	51
5.3	Jogok és érdekvédelem.....	51
5.4	A JEB szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	52
5.5	A külső kapcsolattartás rendje.....	52
5.6	Adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok.....	52
5.7	A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok	53
6	A JEB működését meghatározó jogszabályok.....	54
7	Záró rendelkezések	56
	Mellékletek.....	59

Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban: JEB) tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

A JEB Szervezeti és Működési Szabályzatát a magasabb vezető (intézményvezető) adja ki a Képviselő-testület jóváhagyásával.

1 A JEB megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Rövidített megnevezése: JEB

Székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 112.

Levelezési címe: 1082 Budapest, Baross u. 112.

Telefonszáma: 210-9188; Telefon/Fax száma: 303-1767

E-mail címe: jeb@bolcsode-bp08.hu

honlap: www.bolcsode-bp08.hu

OM azonosító: 880013

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 392/1994. (X. 11.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 1994.

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma, kelte: A375/2020., 2020.12.14.

Az SzMSz utolsó módosítását a 375/2020. (XI.20.) Polgármesteri Határozat hagyta jóvá.

1.1 A JEB azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 679374

Statisztikai számjele: 16922545-8891-322-01

Adóigazgatási száma: 16922545-2-42

Bankszámla száma: OTP Bank 11784009-16922545

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

A JEB szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

A JEB fenntartója: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.2 A JEB illetékessége

A JEB a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a)

bekezdése alapján biztosítjuk a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is, amennyiben a kerületi igényeket biztosítani tudjuk.

1.3 A JEB jogállása

A JEB önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodás módját tekintve önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A JEB fenntartásáról a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.

A JEB élén a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 év határozott időre megbízott magasabb vezető (intézményvezető) áll.

A JEB képviselőtára, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

A JEB-nél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban vagy egyéb munkajogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: KJT.) és a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.4 JEB székhely

- 1082 Budapest, Baross u. 112. Központi szervezeti egység

1.5 Telephelyek - tagintézmények

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| - 1083 Budapest, Baross u. 103/A. | Mini-Manó Bölcsőde | férőhely: 75 fő |
| - 1083 Budapest, Baross u. 117. | Babóca Bölcsőde | férőhely: 75 fő |
| - 1085 Budapest, Horánszky u. 21. | Játékvár Bölcsőde | férőhely: 74 fő |
| - 1082 Budapest, Nagy Templom u. 3. | Gyermekekert Bölcsőde | férőhely: 72 fő |
| - 1087 Budapest, Százados út 1. | Fecsegő-tipegők Bölcsőde | férőhely: 50 fő |
| - 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19. | Tücsök-lak Bölcsőde | férőhely: 74 fő |
| - 1089 Budapest, Vajda Péter u. 37 | Katica Bölcsőde | férőhely: 72 fő |
| - 1087 Budapest, Kerepesi út 29/A. | - Főzőkonyha | |
| - 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. | Biztos Kezdet Gyerekház | |

1.6 A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet

A JEB pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 260/2017 (XII.19.) számú határozata alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekvédelmi Központ Gazdasági Szervezete látja el a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint.

2 Az JEB feladatai, szervezeti felépítése

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

<u>kormányzati funkciószám</u>	<u>kormányzati funkció megnevezése</u>
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104044	Biztos Kezdet Gyerekház

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket a JEB komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

A JEB tevékenysége során a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: fenntartó) által meghatározott kötelezően ellátandó alap és önként vállalt feladatok ellátását végzi.

A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára, az alábbi szakmai jogszabályok szerint:

- a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: ÖKR),
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII. 20.) önkormányzati rendelet szabályozza

Az intézmény típusa: A Gyvt. VI. fejezete alapján gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátásán belül bölcsőde.

2.1 A JEB szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

JEB

Székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 112.

Az engedélyezett létszáma: 198 fő

I. Központi szervezeti egység

1082 Budapest, Baross u. 112.

Engedélyezett létszám: 22 fő

II. Szakmai szervezeti egységek

Biztos Kezdet Gyerekház

1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

Engedélyezett létszám: 2 fő

Mini-Manó Bölcsőde

1083 Budapest, Baross u. 103/A.

Engedélyezett létszám: 24 fő

Babóca Bölcsőde

1083 Budapest, Baross u. 117.

Engedélyezett létszám: 24 fő

Játékvár Bölcsőde

1085 Budapest, Horánszky u. 21.

Engedélyezett létszám: 27 fő

Gyermekkert Bölcsőde

1082 Budapest, Nagy Templom u. 3.

Engedélyezett létszám: 28 fő

Fecsegő-tipegők Bölcsőde

1087 Budapest, Százados út 1.

Konyha

1087 Budapest, Kerepesi út 29/A.

Engedélyezett létszám: 21 fő

Tücsök-lak Bölcsőde

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19.

Engedélyezett létszám: 26 fő

Katica Bölcsőde

1089 Budapest, Vajda Péter u. 37.

Engedélyezett létszám: 24 fő

2.2 A JEB tevékenységének célja:

Az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban élő három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésüknek segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, a Gyvt. 41.§ (1) bekezdése alapján:

„A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.”

A Gyvt. 94. § (5a) bekezdésének a) pontja alapján az ellátási területen kívüli lakóhellyel rendelkező gyermekek ellátását is biztosítjuk, legfeljebb a mindenkori férőhelyek 25%-os arányáig.

Alapellátás

A JEB a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni, gyermekjóléti alapellátás keretében biztosítja napos bölcsődei szolgáltatásként 7 Bölcsődében.

Alapellátáson túli szolgáltatások/önként vállalt feladatok

A JEB az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segíti a családokat.

Térítésmentesen:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:
 - játszóház, családi délután,
 - fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök kölcsönzése,
 - prevenciós fejlesztő programok,
 - pszichológus tanácsadás,
 - integrált szülő- csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás,
 - gyógypedagógiai és korai fejlesztés,
 - otthoni gyermekgondozás,
 - Biztos Kezdet Gyerekház.
- egyéb szolgáltatás
 - Népkönyha élelmezése
 - Idősek Átmeneti Otthona élelmezése
 - Szakképzés
 - JÁSZER

Térítési díj ellenében:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:
 - időszakos gyermekfelügyelet (a felmerülő igényeknek megfelelően a JEB Bölcsődéiben)

2.2.1 Központi szervezeti egység feladata

A JEB központi irányítása. Többek között:

- központi beszerzések lebonyolítása, munkaügyi és gazdasági ügyintézés,
- karbantartó csoport irányítása,
- szakdolgozók képzésének, továbbképzésének felügyelete,
- a bölcsődei elhelyezést kérelmező gyermekek előjegyzése, felvétele,
- a Bölcsődék irányítása, működtetése, ellenőrzése,
- az otthoni gyermekgondozás szervezése, működtetése és ellenőrzése,
- a Biztos Kezdet Gyerekház irányítása, működtetése, ellenőrzése,
- fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök, játékok kölcsönzési lehetőségének biztosítása.

2.2.2 Bölcsődék feladata (alapellátás)

Bölcsődéink a három éven aluli gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátásként, a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan biztosít szolgáltatásokat.

A JEB 7 telephelyen - tagintézményben biztosít bölcsődei szolgáltatást (szakmai szervezeti egységeket lásd a 2.1. pontban).

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján *„bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.”*

A Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése alapján *„ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig.”*

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében *„bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig, b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.*

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.”

A Gyvt. 42. § (3) bekezdése szerint *„Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.”*

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján *„bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti”.*

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § (1) bekezdésének értelmében *„Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével a) bölcsődében és mini bölcsődében – az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – az intézmény vezetője a szülővel együtt, értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.”*

A Tücsök-lak Bölcsőde tagintézmény biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek gondozását, nevelését. Annak a csoportnak a létszámát, amelyben sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. § (1) és (3) bekezdése határozza meg.

(1) bekezdés alapján *„A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.”*

(3) bekezdés értelmében *„a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek, b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek, c) egy speciális bölcsődei csoportban három–hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.”*

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § (3) bekezdése alapján „*A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása történhet a) a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban, vagy b) speciális bölcsődei csoportban.*”

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § (4) bekezdése értelmében „*Egy kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy a speciális bölcsődei csoportban bölcsőde, mini bölcsőde és munkahelyi bölcsőde esetén legfeljebb három gyermeket, nevelhet, gondozhat.*”

A Tücsök-lak Bölcsődében részleges integrációban és teljes integrációs formában biztosítunk ellátást.

- Részleges integrációban a gondozási egység egyik csoportszobájában 6-9 fő sajátos nevelési igényű gyermek (speciális csoport) mellett a másik csoportszobában egészséges gyermeket látunk el. A 6-9 fő sajátos nevelési igényű gyermeknek az étkezésen és az alvásidő kívül a gondozási egység másik csoportjában lévő egészséges gyermekekkel közös a játék ideje és a játéktere.
- Teljes integrációban normál bölcsődei csoportban biztosítjuk a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását.

Minden esetben a gyermek integrálhatósága dönti el (betegségének típusa, aktuális állapota és szükséglete), hogy a két típusú ellátás közül melyiket biztosítjuk a gyermek számára.

A Tücsök-lak Bölcsődében a speciális csoportban 3 főállású kisgyermeknevelő és 1 fő dajka szakalkalmazott biztosított.

A sajátos nevelési igényű gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján 3 hónap próbaidőre biztosítunk bölcsődei szolgáltatást. A próbaidő letelte után a bölcsődei szolgáltatás a rendeletben meghatározott szakmai csoport jegyzőkönyvbe foglalt véleménye alapján folytatható, melyről új megállapodás készül.

Amennyiben bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek esetén utólagosan kerül igazolásra a sajátos nevelési igény, a pedagógiai szakszolgálat által kiadott szakvélemény bemutatása után kerül sor a 3 hónapos próbaidőre történő írásos megállapodás megkötésére a gyermek törvényes képviselőjével.

A Bölcsődéink a napi nyitvatartási időn belül biztosítják a gyermek nevelését, gondozását.

Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén a gyermek bölcsődei gondozási ideje a napi tizenkét órát nem haladhatja meg.

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére indul.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően:

„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,

c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,

d) a gyámhatóság

is kezdeményezheti.

A kérelem benyújtásakor történik a tájékoztatás az ellátás igénybevételének feltételeiről, az ellátás tartamáról, a fizetendő térítési díjról, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján „*A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni*

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.”

Nem gondolható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fennáll.

A bölcsődei felvételi eljárás

A JEB tagintézményeibe a gyermekek előjegyzése és a férőhely biztosítása a Központi Szervezeti Egységnél történik. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a gyermek elhelyezését 30 napon túl kéri - és benyújtja a szükséges igazolásokat - a gyermek előjegyzésbe vétele megtörténik. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a gyermek elhelyezését 30 napon belül kéri - és fennállnak a szükséges feltételek - döntés születik a férőhely biztosításáról.

A bölcsődei felvételi kérelmeket az intézményvezető bírálja el minden hónap 1. és 15. napján a sajátos nevelési igényeknek és az előnyben részesítési indokoknak megfelelően, figyelembe véve a szülő által megjelölt tagintézményt. Amennyiben ezek a napok munkaszüneti napra esnek, a következő munkanapon. Az intézményvezető saját hatáskörben fentiektől eltérő napokon is hozhat döntést férőhely biztosításáról.

A bölcsődei felvételi kérelem benyújtására egész évben lehetőség van, de legkorábban a kért időpont előtt 3 hónappal adható be. Ez alól kivétel a Jelentkezési hét, amikor a külön meghirdetett időponttól kezdődően adható le adott év szeptemberére a kérelem.

A bölcsődei felvételi kérelmet 2020. május 14. napjától elektronikus úton is le lehet adni a jelentkezés@bolcsode-bp08.hu címre, a személyes jelentkezéssel mindenben megegyező tartalommal. Az elektronikus jelentkezés esetén eredetben is szükséges benyújtani (postai úton vagy személyesen) az elektronikus úton megküldött dokumentumokat.

A JEB-nél nincs területi illetékesség, a szülők választhatnak a bölcsődék közül az üres bölcsődei férőhelyek ismeretében.

A felvételi eljárás során, a férőhelyről való döntés előtt kivizsgálásra kerül:

- a jogosultsági feltételek megléte,
- az előnyben részesítési okok fennállása a jogszabályban meghatározottak szerint,
- a sajátos nevelési igények fennállása (szakvélemény megléte),

A felvételi kérelmek elbírálásának szempontjai:

- a) az üres férőhelyek száma,
- b) jogosultsági feltételek fennállása,
- c) a gyermek VIII. kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezik,
- d) elhelyezés sürgőssége, krízis jellege,
- e) speciális ellátási igények,
- f) előnyben részesítendő-e a gyermek,
- g) a felvételi kérelem beadásának ideje.

A jogosultsági feltételek vizsgálata

Bölcsődei ellátást biztosítunk azon a gyermek számára, igazodva a szülők, törvényes képviselők munkarendjéhez, akik napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni az alábbi indokok miatt

- a szülők, törvényes képviselők munkavégzése,
 - ide értve a GYED, GYES melletti munkavégzést is,
- a szülők, törvényes képviselők munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétele,
- a szülők, törvényes képviselők nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétele,
- a szülők betegsége miatt,
- valamint egyéb ok miatt.

Egyéb okok miatt azon gyermekek számára biztosítjuk a bölcsődei ellátást:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

Előnyben részesítési okok

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük azt a gyermeket, akinek mindkét szülője, törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll és

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- három vagy több gyermeket nevel, vagy
- a gyermeket egyedülálló szülő neveli,
- a védelembe vett gyermek,
- A védelembe vett gyermek soron kívül előnyben részesül.

A jogosultsági feltételek, sajátos nevelési igények és előnyben részesítési okok vizsgálata a felvételi kérelem benyújtásakor történik. Ha a szülő, törvényes képviselő által benyújtott felvételi kérelem benyújtásához szükséges jogosultsági feltételt vagy előnyben részesítési okot igazoló irat hiányzik, 30 napos határidővel van lehetőség a pótlásra. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a hiánypótlási határidőn belül nem csatolja a szükséges iratokat, a felvételi kérelem törlésre kerül. Amennyiben nincs elegendő szabad férőhely és azonos előnyben-részesítési indokok állnak fenn, a felvételi kérelem beadásának ideje határozza meg, melyik gyermek vehető fel az adott férőhelyre.

A férőhely biztosítása után, de még a bölcsődei ellátás megkezdése előtt az intézményvezető a szülővel, törvényes képviselővel írásbeli megállapodást köt. A megállapodást a választott-kijelölt bölcsőde vezetője készíti elő.

A megállapodás két féle lehet, mely minden esetben határozott időtartamú, a fennálló jogosultsági feltételek szerint:

- Megállapodás: minden év október 31. napjáig szól,
- Rövid idejű megállapodás: három hónapos időtartamra szól, ha a szülők, törvényes képviselők nem csatolják a munkavégzésből származó jövedelemigazolásukat és egyidejűleg GYED ellátásban részesülnek.

A JEB a Megállapodásokat minden év októberében felülvizsgálja, amely kiterjed a jogosultsági feltételek fennállására, valamint a szülő által fizetendő térítési díjak felülvizsgálatára is.

A JEB a rövid idejű megállapodásokat a megállapodások lejáratát megelőzően felülvizsgálja.

A felülvizsgálat eredményének megfelelően a megállapodások meghosszabbításra, módosításra vagy megszüntetésre kerülnek.

A megállapodások személyi térítési díjra vonatkozó felülvizsgálatát a szülők, törvényes képviselők bármikor kezdeményezhetik, életkörülményeik, jövedelmi helyzetük változása alapján.

A bölcsődei felvételi eljárás és a bölcsődei jogviszony létrejöttének és felülvizsgálatának folyamata

1) A felvételi eljárás első szakasza a JEB székhelyén történik

- Felvételi kérelem benyújtása, kizárólag személyesen ügyfélfogadási időben vagy online a jelentkezes@bolcsode-bp08.hu email címen.
- A jogosultsági feltételek, sajátos nevelési igények, előnyben részesítési feltételek vizsgálata.
- Szükség esetén hiánypótlás.
- Döntés a férőhely biztosításáról.

2) A felvételi eljárás második szakasza

- A férőhely biztosításáról szóló értesítő átvétele (JEB székhelyén/**e-mailen**/postai úton).
- Szülő kapcsolatfelvétele a bölcsőde vezetőjével.
- A megállapodáshoz szükséges igazolások benyújtása (bölcsődében).
- A megállapodás előkészítése a bölcsőde vezetője által.
- A megállapodás aláírása a szülő által (bölcsődében)
- A megállapodás ellenőrzése a kijelölt munkatárs által (JEB székhelyén).
- A megállapodás aláírása az intézményvezető által (JEB székhelyén)
- A megállapodás átadása a szülőnek.

3) A bölcsődei jogviszony létrejötte

- Az aláírt megállapodással létrejön a bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony, a gyermek részt vehet a bölcsődei ellátásban.

4) A bölcsődei jogviszony felülvizsgálata

- A rövid idejű megállapodások felülvizsgálata.
- A rendes felülvizsgálat minden év októberében.
- Módosítás esetén elvégzett felülvizsgálat (a szülők, törvényes képviselők által életkörülményeik, jövedelmi helyzetük változása alapján kezdeményezett).

5) A felülvizsgálat eredménye lehet:

- a megállapodás és a bölcsődei jogviszony meghosszabbítása,
- a megállapodás módosítása,
- a térítési díjak módosítása,
- a megállapodás és bölcsődei jogviszony megszüntetése.

A bölcsődei felvételi eljárás és a bölcsődei jogviszony létrejöttének és felülvizsgálatának folyamatábráját jelen SzMSz 1.a és 1.b számú mellékletei tartalmazzák.

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően a JEB biztosítja a bölcsődei nevelés, gondozás feltételeit, a törvényes képviselővel történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, megfelelő textíliát és bútorzatot, megfelelő játékokat és a szabadban tartózkodást, továbbá a bölcsődében gondozott gyermekek életkorának megfelelő egészséges táplálkozás külön jogszabályban meghatározott feltételeit, valamint szakorvosi igazolás esetén a diétás étkezést (kivétel a gluténérzékeny gyermekek esetében).

A Gyvt. 42. § (5) bekezdése alapján a bölcsődei nevelési év szeptember 1. napjától következő év augusztus 31. napjáig tart.

A bölcsődei ellátás megszűnésének és megszüntetésének esetei

A Gyvt. 37/A. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik

- a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve meghosszabbított időtartam - leteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat cím: 1082 Budapest, Baross utca 65-67.) fordulhat.

Amennyiben a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét, az ellátás az intézményvezető által megszüntetésre kerül.

Az ÖKR 30/A. § (2) bekezdése alapján a megállapodást az intézményvezető írásos indoklással felmondhatja, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ÖKR 30/A. § (3) bekezdése alapján a megállapodás felmondása esetén a felmondási idő 15 nap.

Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszi igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül. Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonyát az intézményvezető megszünteti.

A bölcsődei elhelyezést igénybevevő gyermek törvényes képviselője az ellátásért személyi térítési díjat köteles fizetni. A Gyvt. 146. § - 151. §-ában foglaltaknak megfelelően a fenntartó az intézményi térítési díjat rendeletben határozza meg.

A térítési díj (étkezési díj és gondozási díj) befizetése a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozása alapján minden hónapban egy előre meghatározott napon történik, melynek konkrét időpontjáról a szülők előzetesen írásos tájékoztatást kapnak. Minden hónapban egy alkalommal lehetőség van pótbefizetésre.

A befizetés tárgyhónapra történik, a befizetett összegről a szülő részére készpénzfizetési számla kerül kiállításra.

Térítési díj megfizetésére az alábbi kedvezmények vehetők igénybe:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (RGYK) részesülő családok mentesülnek az étkezési díj, és a gondozási díj fizetése alól. Számukra a bölcsődei ellátás térítésmentes. (Kérelmezni a lakóhely szerinti illetékes jegyzőnél kell.)
- A 3 vagy több gyermeket nevelő családok mentesülnek az étkezési díj, és a gondozási díj fizetése alól. Számukra a bölcsődei ellátás térítésmentes. (A családi pótlék MÁK vagy a kifizetésről szóló igazolás és nyilatkozat alapján.)
- Az étkezési díj fizetése alól mentesülnek a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő családok. Számukra a bölcsődei étkezés térítésmentes (a MÁK által kiállított tartós betegségről szóló igazolás alapján).
- A gondozási díj fizetése alól a bölcsődei ellátásban résztvevő tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek jogán mentesül a szülő (Szakértői Bizottság Szakértői véleménye alapján).
- Azok a családok, amelyekben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át mentesülnek az étkezési díj fizetése alól.

A JEB Bölcsődei nyitottak a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogadnak. A látogatóknak igazodniuk kell a bölcsőde házirendjéhez, a gyermekek életrendjéhez.

2.2.3 Önként vállalt alapellátáson túli szolgáltatások

2.2.3.1 Térítésmentes önként vállalt alapellátáson túli szolgáltatások

2.2.3.1.1 Egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatások

2.2.3.1.1.1 Játsszóház, - családi délután

Játsszóház: Elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt a bölcsőde által megteremtett körülmények között. A hétvégi játsszóház minden évben előre meghatározott időszakokban működik a Babóca Bölcsődében (1083 Budapest, Baross u. 117.)

Családi délután: A szülő-gyermek kapcsolatot segítő, a gyermek fejlődését elősegítő játéktevékenységhez kötött szolgáltatás. A hétvégi családi délután előre meghatározott időszakokban működik a Fecsegő-tipegők Bölcsődében. (1087 Budapest, Százados út 1.)

2.2.3.1.1.2 Fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök kölcsönzése

A hátrányos helyzetű családban nevelkedő gyermek gondozásához eszköz (pl. légzésfigyelő) kölcsönzésének lehetősége a JEB Központi Szervezeti Egységében. A kölcsönzéssel kapcsolatos feladatot a BKGY koordinálja és adminisztrálja.

2.2.3.1.1.3 Prevenció fejlesztő programok

A kisgyermek fejlődésmenete különböző. A gyermek első három éve, amikor a járás, beszéd, gondolkodás kialakul, nagy fontossággal bír. A nem megfelelő fejlődés következtében a kisgyermek a későbbiekben beilleszkedési, tanulási zavarokkal küzdhetnek. Különböző fejlesztő tevékenységekkel, prevenciós céllal segíthető a gyermekek átlagos fejlődésmenete. A prevenciós fejlesztő programok előre meghatározott időszakokban a JEB szakmai szervezeti egységeiben működnek.

2.2.3.1.1.4 Pszichológus tanácsadás

A kisgyermek magas színvonalú gondozása és nevelése, az ellátás minőségének javítása érdekében tanácsadó szakpszichológusi szolgáltatás vehető igénybe. A pszichológus munkájával támogatja mind a bölcsődébe járó családokat, mind a bölcsődében dolgozó szakembereket. Családok támogatása egyéni és csoportos tanácsadás, a bölcsődei dolgozók segítése személyiségfejlesztő és esetmegbeszélő csoportok formájában történik. A program előre meghatározott időszakokban a JEB szakmai szervezeti egységeiben működik.

Leggyakrabban felmerülő kérdéskörök:

- szülő-gyerek kommunikáció,
- szülői szerepek,
- gyermeki dackorszak, önállósodás, akarat,
- szobatisztaság,
- alvási és étkezési szokások,
- verekedés, agresszió, harapás, (életkori sajátosságok)
- családon belüli szerepek,
- fontos „lépcsőfokok” a kisgyermek fejlődésében,
- feszültség és indulatkezelés,
- kötődési-leválási problémák, önállóságra nevelés,
- testvérfeltékenység.

2.2.3.1.1.5 Integrált szülő- csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás

A kora gyermekkori pszichológiai alapú szabályozási nehézségek, a regulációs zavarok úgy, mint túlzott nyugtalanság, sírás, alvás- evési és étkezési zavarok kezelése illetve enyhítése érdekében konzultációs szolgáltatás vehető igénybe. A konzultáció célja a problémák mielőbbi felismerése és segítségnyújtás a család egészének, a nehézségek fokozódásának megelőzésében. A konzulens segít abban, hogy a regulációs zavarok mérséklődjenek, megszűnjenek, a szülők és a gyermek élete könnyebbé váljon. A szolgáltatást a JEB-nél 1 fő biztosítja, előjegyzéssel vehető igénybe.

2.2.3.1.1.6 Gyógypedagógiai és korai fejlesztés

A kisgyermek ellátásban fontos feladatunk a normál fejlődésmenettől való eltérés korai felismerése, a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés.

A bölcsődében dolgozó gyógypedagógus ismeri a fejlesztő munka elméleti összefüggéseit, a különféle fejlesztőprogramok, gyakorlatok módszertani elveit, illetve azok gyakorlati végrehajtásának formáit. Munkája során együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel és fejlesztő szakemberekkel.

2.2.3.1.1.7 Otthoni gyermekgondozás

A Gyvt. 42. § (4) bekezdése és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (1) bekezdése alapján más gyermeknevelést segítő szolgáltatás biztosítható. A Fenntartó a 235/2007. (V. 09.) számú képviselő-testületi határozatban döntött az otthoni gyermekgondozás működtetéséről.

Az otthoni gyermekgondozás alapvető célja, hogy a dolgozó vagy magára maradt szülőt segítse a gyermek otthoni felügyelete, gondozása biztosításával.

Szakirányú végzettséggel és/vagy diplomával rendelkező munkatársak (kisgyermeknevelő, pedagógus, pedagógus munkatárs, felsőfokú szociális végzettség, felsőfokú egészségügyi végzettség) nyújtanak segítséget az arra rászoruló családoknak, különösen iker szülés esetén, vagy ha a szülő betegsége miatt nem képes a gyermek gondozására.

Az otthoni gyermekgondozást a családban élő hat éves kor alatti gyermekeket érintő ellátási forma, a gondozást a család otthonában kerül biztosításra a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján. A gyermekkel a kisgyermeknevelő egyedül nem maradhat a lakásban.

A szolgáltatás gyakorisága és időtartama a család igényeitől függő, a szülő munkarendjéhez igazodó. Otthoni gyermekgondozás szolgáltatást a hét mindennapján, szükség szerint biztosítunk.

A szakmai munka tartalma a gyermek életkorához, egészségi állapotához igazodó gondozás-nevelés, felügyelet.

2.2.3.1.1.8 Biztos Kezdet Gyerekház

A Gyvt. 38/A. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az elsősorban rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű óvodáskort még el nem ért gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési megtorpanásokat észlelő, a szülői kompetenciákat erősítő, társadalmi felzárkózást segítő prevenciók szolgáltatás.

A Biztos Kezdet Gyerekház (BKGY) célja a szociokulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és az óvodába még nem járó gyermek számára együttesen nyújtott társadalmi felzárkózást segítő prevenciók szolgáltatás biztosítása.

A Biztos Kezdet Gyerekház a TÁMOP-5.2.2. 08/1-2009-0001 Bp. VIII. pályázati program keretében valósult meg. A BKGY 2009. szeptember 15. napjától biztosítja szolgáltatásait. A finanszírozás biztosítása érdekében a fenntartó önkormányzat a 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján 3 évre szóló pályázat benyújtásáról döntött, mely pályázat az EMMI által befogadásra került, így 2014. január 01. napjától 2016. december 31. napjáig évente biztosított lett a Gyerekház állami támogatásából történő működtetése, mely 2017. évben meghosszabbításra került. A támogatás folyósítása 2018. évtől központi költségvetésből kerül finanszírozásra.

A Gyerekház 2016. február 1-jétől bejegyzés köteles szolgáltatássá vált, határozatlan időtartamra.

A Biztos Kezdet Gyerekház biztosítja a gyermekek számára képesség-kibontakoztató foglalkozást, állapotfelmérést, fejlesztést. A szülőknek a gyermekkel együtt történő részvételét a foglalkozásokon, a szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programokat, közösségi rendezvényeket. A helyi szükségleteknek megfelelően a szülők részére védőnői, orvosi, dietetikusi, egyéb külsős meghívott szakemberek általi tanácsadásokat biztosít. Szülői csoportos beszélgetéseket szervez, illetve konzultációs lehetőséget biztosít. Különböző módszerek alkalmazásával segíti a szülőket, hogy visszajelzéseket kapjanak a gyermekkel való kommunikációjukról, nevelési módszereikről.

2.2.3.1.2 Egyéb szolgáltatás

2.2.3.1.2.1 Népkonyha élelmezése

JSZSZGYK Népkonyha élelmezése (közétkeztetési feladat ellátás)

A fenntartó 243/2020. (VI. 03.) számú határozata alapján 2020. június 02. napjától a JSZSZGYK telephelyén működő népkonyha részére napi egyszeri egy tál meleg étel előállítása a JEB feladata.

A JEB a feladatot a Babóca Bölcsőde főzőkonyhájában végzi. A konyha munkarendje a bölcsőde munkarendéhez illeszkedik.

2.2.3.1.2.2 Idősek Átmeneti Otthona élelmezése

JSZSZGYK Ezüstenyő Idősek Átmeneti Otthona élelmezése (közétkeztetési feladat ellátás)

A fenntartó a 41/2005. (II. 03.) számú határozatában felhatalmazza a JEB-et az Idősek Átmeneti Otthona ellátottainak élelmezésére. A JEB a feladatot a Fecsegő-típegők Bölcsőde Kerepesi úti konyhájában végzi. A konyha munkarendje és nyitva tartása jelen Szabályzat 5.1.6.2. pontban olvasható.

2.2.3.1.2.3 Szakképzés

DUÁLIS képzés

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék szakképző iskolákkal kötött együttműködési megállapodás keretében évek óta biztosít gyakorlati helyet a kisgyermeknevelő képzésben résztvevő hallgatók részére.

Ennek folytatásaképpen a JEB a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosítása kapcsán 2016. januártól a duális képzés bevezetésével kisgyermeknevelő tanulókkal kötött tanulószerveződés/szakképzési munkaszerveződés keretén belül biztosít gyakorlati helyet.

A fenntartó 273/2015. (XII. 03.) számú határozatában döntött a JEB Duális szakképzésben való részvételéről.

2.2.3.1.2.4 JÁSZER

A 81/2021 (II.25.) számú Polgármesteri Döntés alapján a JÁSZER működtetését határozatlan időre a JEB látja el, kiadásai a JEB költségvetésében jelennek meg, mint önként vállalt feladat.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 375/2011. (IX. 15.) számú határozatában döntött arról, hogy támogatja az Önkormányzat részvételét „Az áldozattá válás megelőzése, áldozatsegítés” című, TÁMOP – 5.6.1-C-11/1. kódszámú pályázaton (a továbbiakban: pályázat).

A pályázat keretében valósult meg a „Józsefvárosi Áldozatsegítő Szakmai Együttműködési Rendszer (JÁSZER)” programelem, amely tevékenységét a kidolgozott, és a helyi sajátosságoknak megfelelően aktualizált modellprogram alapján végzi.

A JÁSZER a Józsefváros Önkormányzat szakmai konzultációs szerveként működik, önálló jogi személyiséggel, bírósági bejegyzéssel, és bejegyzett székhellyel nem rendelkezik, ügyrend alapján működik.

A JÁSZER fő célja, hogy a bűnmegelőzés, az áldozattá válás megelőzése és az áldozatsegítés, valamint az ismételt áldozattá válás elkerülése érdekében tett kerületi önkormányzati, állami, egyházi és non-profit szervezetek által végrehajtott tevékenységeket és együttműködéseket formalizálja. Összességében az áldozat az együttműködési rendszer bármely tagjához,

szervezetéhez fordulhat, mert azok az áldozatok érdekében egymás tevékenységét megismerték, személyesen is ismerik egymást, kölcsönösen megkeresik a felmerült probléma körében leghatékonyabban eljárni képes szervezetet.

A JÁSZER nem végez operatív áldozatsegítő tevékenységet.

JÁSZER szervezete az alábbiak szerint épül fel, JÁSZER Elnökség, JÁSZER Team, JÁSZER (Tagok). A JÁSZER elnökség tagjai az elnök a szakmai vezető és a titkár. A JÁSZER Team tagjai az eredeti konzorciumi partnerek képviselői, a józsefvárosi önkormányzati fenntartású intézmények, civil szervezetek, egyházak képviselői, valamint az áldozatsegítéssel foglalkozó szervezetek és magánszemélyek. A JÁSZER tagjai a bűnmegelőzés és áldozatsegítés ügyének előmozdításáért tenni akaró szervezetek és magánszemélyek. A JÁSZER Tagsága nyitott.

2.2.3.2 Térítési díj köteles önként vállalt alapellátáson túli szolgáltatás

2.2.3.2.1 Időszakos gyermekfelügyelet

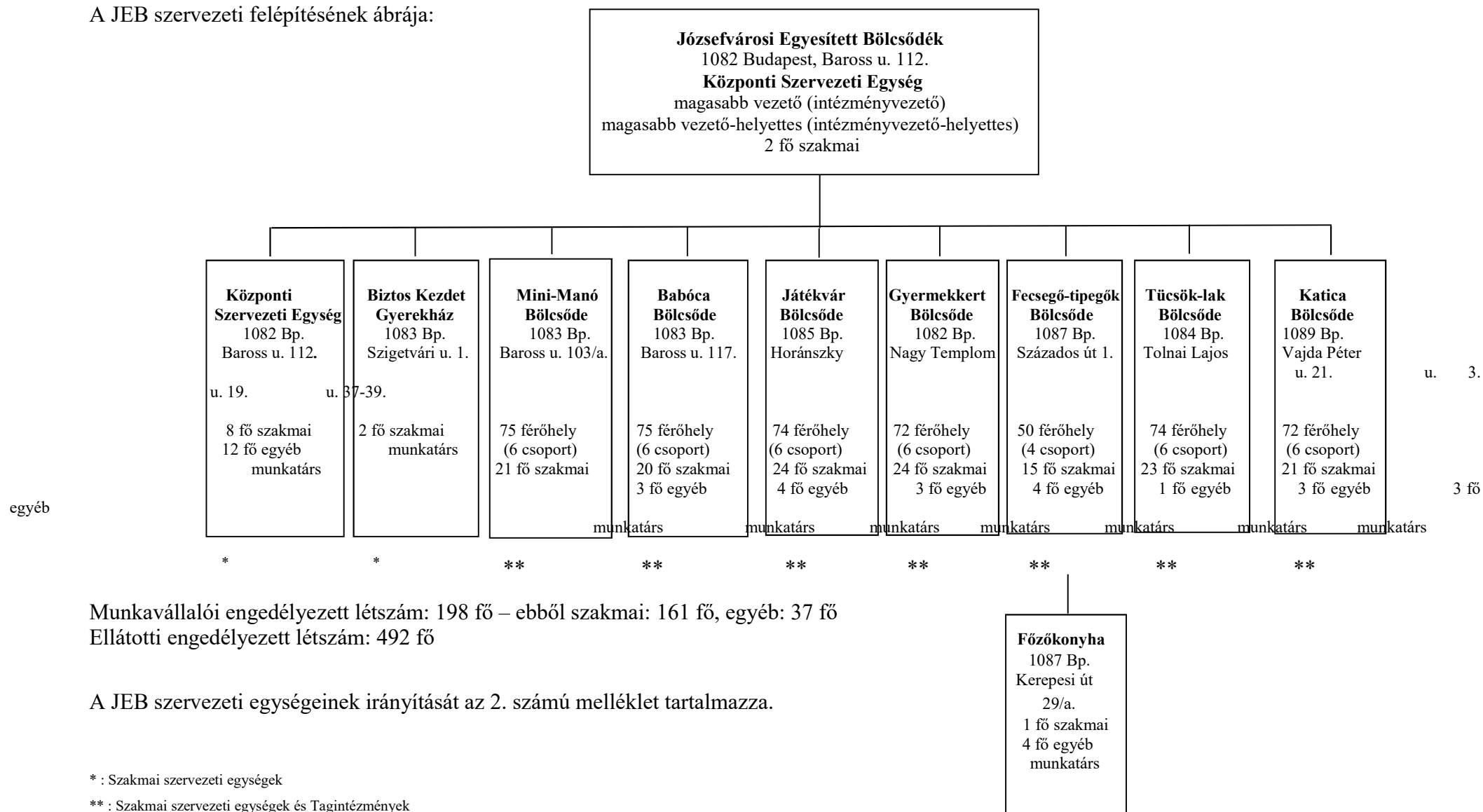
A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2) bekezdésében foglaltak alapján „Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás.”

Időszakos gyermekfelügyeletet a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítunk. Ez alapján az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető normál bölcsődei csoport üres férőhelyére a JEB 7 Bölcsődéjébe.

Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díj (étkezési, gondozási) ellenében vehető igénybe. A havi befizetendő térítési díj az igénybevett gondozási órák és étkezési alkalmak alapján kerül megállapításra. A térítési díj befizetésről számla kerül kiállításra.

3 A JEB szervezetének tagolódása

A JEB szervezeti felépítésének ábrája:



3.1 A JEB irányítása

A JEB vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Magasabb vezető (intézményvezető)
2. Magasabb vezető-helyettes (intézményvezető-helyettes)
3. Szakmai szervezeti egységek vezetői (bölcsődevezető, Biztos Kezdet Gyerekház vezető)

A Szakmai szervezeti egység vezetők javaslataikkal részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában, és felelősek azok megvalósításáért. Szervezik vezetésük és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységben folyó munkát.

3.1.1 Magasabb vezető (intézményvezető)

A JEB egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JEB tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Képviselő-testület vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.1.1.1 Feladat- és hatásköre, felelőssége

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli a JEB-et, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti a JEB éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért, a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.
- Képviseli a JEB-et más szervezetek előtt.
- Felelős a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzés biztosításáért, a korszerű nevelési módszerek gyakorlati alkalmazásáért.
- Feladata a munkaerő-gazdálkodás szabályozása.
- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét.
- Gondoskodik a JEB belső szabályzatainak elkészítéséről.
- Irányítja a JEB gazdaságos működését, szakmai önállóságát, a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Feladata a gyermekek előjegyzése, felvétele a Bölcsődékbe.
- Ellátja a TÁMOP 5.6.1. pályázat keretében megvalósított JÁSZER szakmai vezetői feladatokat.
- Saját önálló, vagy a Képviselő-testület vagy annak szervének döntése alapján benyújt pályázatokat, nyertes pályázatok esetén ellát pályázat előkészítési, megvalósítási feladatokat.
- Az európai általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) való megfelelés érdekében biztosítja az Adatvédelmi tisztviselői szolgáltatást.

3.1.1.2 Munkáltatói jogköre

A JEB közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban lévő munkatársai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- kinevezés módosítása,
- ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- szociális támogatás odaítélése,
- munkaidő, munkarend meghatározása
- a munkavállalók KJT. szerinti minősítése.

Jogosult az intézményvezető-helyettes, a szaktanácsadó és a Szakmai szervezeti egységek vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket, melyek az alábbiak:

- a szabadság engedélyezés,
- a munkaszervezés,
- és a munkavállalók KJT. szerinti minősítése.

Az átruházott egyéb munkáltatói jogkörök az SzMSz 2. számú melléklete szerinti hatásköri bontásban alkalmazhatóak.

3.1.1.3 Helyettesítése

A magasabb vezető feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén a magasabb vezető-helyettes látja el az intézményvezető utasítása szerint.

Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, továbbá amennyiben az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve az intézményvezető helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:

1. általános intézményvezető-helyettes,
2. szaktanácsadó.

Az intézményvezető akadályoztatásának minősül az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje. A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető

helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az intézményvezető egyetértése. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését végző általános helyettes személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az intézményvezető betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az intézményvezető tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az intézményvezető vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig. Amennyiben az intézményvezető tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető helyettesítése – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen történik.

Az intézményvezető távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:

Az intézményvezető alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.1.2 Magasabb vezető-helyettes (intézményvezető-helyettes)

A JEB intézményvezetőjének távollétében, illetve akadályoztatása esetén, helyettesíti az intézményvezetőt, továbbá folyamatosan ellátja az intézményvezető által rá bízott feladatokat. Feladat- és hatásköre megegyezik az SzMSz 3.1.1.1. bekezdésének pontjaiban felsoroltakkal.

Fő feladata az intézmény költségvetésével összefüggő adminisztratív, adatszolgáltatási feladatok, a jogszerű gazdálkodás és működtetés ellátása, a központi beszerzések lebonyolítása, szerződések, szabályzatok, beszámolók elkészítése, felülvizsgálata, a GDPR és a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, az adatvédelmi tisztviselő munkájának figyelemmel kísérése és az ellenőrzések lefolytatása. Intézkedési jogkörét az intézményvezetővel történt egyeztetést követően az önkormányzat, szakmai szervezeti egységek vezetői és a JEB valamennyi közalkalmazottja irányában gyakorolhatja.

Közvetlen irányítása alá tartozik a gondnokság és a gépjárművezető.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.

Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

3.1.3 Bölcsődevezetők

Bölcsődevezetők 7 fő

A bölcsődevezetőket az intézményvezető bízza meg.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen a JEB intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.

A bölcsődevezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a bölcsődevezetők az intézményvezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

3.1.3.1 Bölcsődevezetők feladatai

- A munkahelyen folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős az intézmény működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).

- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Felelős a duális képzésben résztvevő diákok gyakorlati oktatásáért. Ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési-gondozási feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri a napi időjárást (hőmérséklet, szomg, UV) és annak megfelelően várja el a kisgyermeknevelőktől a napirend lebonyolítását.
- Ahol 14 fős gyermekcsoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Gondoskodik az SNI-s vagy korai fejlesztést igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról a feltételek kialakításáról, a munkaszervezésről, a megfelelő szakmai tudással rendelkező humánerőforrás biztosításáról.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a Budapest Főváros Kormányhivatala Kerületi Népegészségügyi Intézet vonatkozó utasításait.
- Az ételmezésvezető hiányzása esetén különös figyelemmel kíséri az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. Felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a főzőkonyha, a tejkonyha vagy a tálaló konyha munkájára.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Különös gonddal vezeti a normatíva táblát (színes tábla).
- Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése.
- A szolgáltatás igénybe vételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Gondoskodik az étkezési és gondozási díjak beszedéséről.
- Felelős azért, hogy a bölcsőde a hatályos jogszabályoknak, a JEB belső szabályzatainak, intézményvezetői utasításainak, intézkedéseinek megfelelően működjön. Ennek érdekében a bölcsőde dolgozóival megismerteti a szabályzatokat, intézményvezetői utasításokat és ellenőrzi ezek betartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A JEB Minőségpolitikáját szem előtt tartva végzi vezetői feladatát.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal egyeztet az intézményvezetővel, az intézkedési tervet szükség esetén előkészíti.
- Felelős a munkaerő szervezésért, biztosítja a bölcsőde gördülékeny feladat végrehajtását. Fontos szerepe van a munkaerő kiválasztásban, javaslatot tesz az intézményvezetőnek az új munkatársak kiválasztására. Megszervezi, ellenőrzi és aktívan bekapcsolódik az új munkaerő betanításába.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Javaslatot tesz a (bölcsőde tatarozása, karbantartása, felújítása, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlása,) bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Vezeti a „Beszerzések, felújítási igények” nyilvántartása online táblázatot.
- Vezeti a „Tisztítószeres nyilvántartása” online táblázatot.
- Közreműködik a JEB SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a JEB működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Előkészíti az általa vezetett bölcsőde szakmai programját.

- Előkészíti az általa vezetett bölcsőde féléves illetve éves beszámolóját.
- Elkészíti az általa vezetett bölcsődéről szóló tájékoztatót a honlapra, szükség esetén az intézményvezető felé jelzi a változtatási igényét.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- A gyermekek és a munkatársak személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik valamint kollégái személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a bölcsőde nevelési– gondozási elveit képviseli.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- A munkavállalók KJT. szerinti minősítése.

3.1.3.2 Helyettesítésük

A bölcsődevezetők helyettesítését az adott telephelyen dolgozó, erre a feladatkörre kijelölt kisgyermeknevelő kolléga látja el.

3.1.4 Biztos Kezdet Gyerekház vezető feladatai

1 fő Biztos Kezdet Gyerekház vezető

- Felelős a Gyerekház magas színvonalú szakmai működéséért, a Gyerekház költségvetésének betartásáért.
- A gyermekek számára állapotfelmérést, fejlesztő foglalkozást biztosít.
- Szakmai alapelveknek megfelelő módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg.
- Fegyessel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Szakmai munka folyamán kiemelt figyelmet fordít a fejlődési megtorpanások észlelésére.
- Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.
- Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
- A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy sok gyermekdalt, verset, mondókat ismerjen, és megfelelően alkalmazza munkája során.
- Lehetőséget teremt a szülőknek, hogy a gyermekkel együtt vehessenek részt a különböző képesség-kibontakoztató foglalkozásokon.
- A szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programokat szervez.

- Szükség esetén megtanítja a szülőt a gyermek körüli teendők ellátására (fürdetés, egyéb személyi higiénia, életkornak megfelelő ételek készítése, időjárásnak megfelelő öltözködés).
- Rendszeresen szervez közösségi rendezvényt a szülők, illetve a helyi közösség számára.
- A szükségleteknek megfelelően a szülők részére külső meghívott szakember általi tanácsadást szervez (pl. védőnői, dietetikus, pszichológus).
- Rendszeres alkalmanként szülői csoportos beszélgetéseket szervez, illetve konzultációs lehetőségeket biztosít.
- A szakma szabályainak megfelelő visszajelzésekkel segíti a szülőket gyermekük nevelésében, gondozásában.
- A szükséges dokumentációkat naprakészen vezeti.
- Éves munkatervet készít a Gyerekház üzemeltetési idejére.
- Éves beszámolót készít a Gyerekház működéséről.
- A Gyerekház gazdálkodásával kapcsolatban folyamatosan egyeztet a JSZSZGYK Gazdasági Szervezettel.
- Előkészíti a működési támogatás felhasználásáról az NRSZH felé történő elszámolást.
- Adatokat, hiteles dokumentumokat szolgáltat a Gyerekházról a MÁK ellenőrzés során.
- Beszerzi a Gyerekház működéséhez szükséges anyagokat, élelmiszert, eszközöket és játékokat.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező bölcsődékkel és lehetőség szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- A gyermekek és a munkatársak személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik valamint kollégái személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a Biztos Kezdet program elveit képviseli.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

4 A JEB szervezeti egységeinek feladatai

A JEB közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatársai főállásban, teljes munkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései irányadóak.

Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak teljes vagy részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. Az egyéb jogviszonyra a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadóak.

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Minden munkakörben egységesen érvényesül (munkaeszközök, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése, stb.) az általános kártérítési, polgári, büntetőjogi felelősség.

4.1 Központi szervezeti egység munkatársai

1 fő szaktanácsadó

1 fő pszichológus
 2 fő munkaügyi ügyintéző
 1 fő adminisztrátor (munkaügyi)
 1 fő gazdasági ügyintéző
 1 fő szolgáltatáskoordinátor
 1 fő ügyfélszolgálati munkatárs
 1 fő gépjárművezető
 5 fő gondnok
 3 fő otthoni kisgyermeknevelő
 2 fő dajka
 1 fő gyógypedagógus

4.1.1 Szaktanácsadó feladatai

- A bölcsődék szakmai munkáját segíti tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programokkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével.
- Megfigyeli a kisgyermeknevelők csoportban végzett munkáját, visszajelzi a látottakat, javaslataival segíti a kisgyermeknevelő és bölcsődevezető munkáját.
- Ellenőrzi a bölcsődékben folyó szakmai munkát az intézményvezető felkérésére soron kívül, egyebekben évente ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett bölcsődei dokumentációt (csoportnaplók, gyermekek dokumentációja).
- Véleményezi a külső intézmények felé készült bölcsődei szakvéleményeket
- Bölcsődei jogviszony megszüntetés dokumentálását követi (bölcsődevezető segítése szülői levelezésben), intézményvezetői levél előkészítése.
- Részt vesz a bölcsődei szakmai dokumentáció (gyermekek jogviszonyának és fejlődésének dokumentálása) minták kidolgozásában, karbantartásában.
- Részt vesz a bölcsődei megállapodás minták előkészítésében.
- Megfigyelési szempontsorokat, értékelő lapokat, elemzési szempontokat kidolgozza.
- Elégedettségi vizsgálatokat (szülők, gondozónők, vezetők) előkészíti, lebonyolítja, értékeli.
- Szolgáltatások modelljét kidolgozza.
- Az ellenőrzésekben szakmai megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken részt vesz a gyámhivatal felkérésére.
- Az intézmények adatait gyűjti, véleményezi.
- Eleget tesz a fenntartó felé a szükséges adatszolgáltatásoknak.
- Elkészíti a JEB szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Elkészíti a JEB féléves és éves szakmai beszámolóját.
- Szükség esetén részt vesz az élelmezésvezetői értekezleten.
- A JEB oktatási intézményekkel történt együttműködési megállapodása alapján ellátja a szakmai gyakorlatok szervezési és irányítási feladatait. Előkészíti az együttműködési megállapodást, figyelemmel kíséri a szakmai gyakorlattal kapcsolatos bölcsődékben vezetett dokumentációkat, folyamatos kapcsolatot tart az érintett iskolával vagy külsős cégekkel.
- Szervezi a felsőfokú oktatási intézményekből érkező hallgatók vagy középiskolából közösségi szolgálatra jelentkező tanulók gyakorlatát, előkészíti az ezekhez együttműködési megállapodásokat. Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Ellátja a tanulószervezéses tanulókkal kapcsolatos szervezési és irányítási feladatokat.
 - Folyamatos kapcsolatot tart az iskolával.
 - Egyeztet a tanulószervezéshez szükséges létszámot, névsort, elkészíti a tanulók beosztását.
 - Elkészíti és kiküldi a bölcsődékbe a foglalkozási naplókat, segíti és ellenőrzi az ott vezetendő adminisztrációt.
 - Figyelemmel kíséri a tanulók munkaügyi ügyintézését. A munkaüggyel szorosan együttműködve figyelemmel kíséri a következő munkaügyi feladatokat:

- a. Hiányzásokat, pótgyakorlatokat,
- b. Gazdasági Szervezet felé havonta küldött NAV jelentést,
- c. Foglalkozás Egészségügyi vizsgálatról készített teljesítésigazolást,
- d. A tanulókra kötött felelősség biztosítást, szükség esetén kezdeményezi a létszám módosítást,
- Részt vesz a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara által tartott ellenőrzéseken.
- Követi a tanulószervezetekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat
- A beruházási kiegészítő csökkentő tételek alakulását.
- Folyamatos kommunikációt tart fent a résztvevő partnerek között.
- Részt vesz a költségvetés előkészítésében.
- Részt vesz az állami normatíva igénylésében, elszámolásban. Az ehhez szükséges bölcsődék által vezetett dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a TEVADMIN rendszer változásait.
- Figyelemmel kíséri a JEB honlapját.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a szakmai munkacsoportok munkáját.
 1. Lehetőség szerint részt vesz a megbeszéléseken, segíti a hatékony munkát.
 2. Aktívan részt vesz a belső képzés munkacsoport munkájában.
 3. Felettesét rendszeresen tájékoztatja a csoportok munkájáról. Megszervezi a csoportok évente egyszeri munkabeszámolóját.
- Irányítja a JEB önként vállalt feladatait.
 1. Szakmai tudásával segíti a Biztos Kezdet Gyerekház munkatársait.
 2. Figyelemmel kíséri a pszichológus munkáját. Beosztását tervezi és az elvégzett munkát folyamatosan ellenőrzi.
 3. Figyelemmel kíséri a gyógypedagógus munkáját. Beosztását tervezi és az elvégzett munkát folyamatosan ellenőrzi.
 4. Szervezi és irányítja az otthoni gyermekgondozás szolgáltatást. A jelentkező családoknál családlátogatást végez. Előkészíti a megállapodást. Folyamatosan szervezi a szakmai munkát. Rendszeresen ellenőrzi az otthoni kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Az ellátott családok érdekében kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal és a JSZSZGYK intenzív családmegtartó szolgáltatásával.
 5. Heti egyszer tartandó szakmai értekezletekkel lehetőséget biztosít a kollégáknak a problémák megbeszélésére.
 6. Az önként vállalt feladatban dolgozó munkatársak szabadságát figyelemmel kíséri. A kollégák távolmaradásának esetén megszervezi a folyamatos munkavégzést.
 7. Szervezi és irányítja a prevenciós programokat. Előkészíti a megbízási szerződéseket és a teljesítés igazolásokat. Folyamatos kapcsolatot tart a programban részt vevő szakemberekkel. Egyeztet a bölcsődevezetőkkel a megvalósuló programokat és azok időpontjait. A programok teljesülése után visszajelzést kér a bölcsődevezetőktől.
 8. Segíti a Játszóház program megvalósulását. Rendszeresen egyeztet az időpontokat és a szakmai tartalmat a részt vevő kollégákkal, figyelemmel követi a költségek alakulását. Segíti a megbízási szerződések és teljesítés igazolások elkészítését.
 9. Figyelemmel kíséri az önként vállalt feladatok költségvetését.
 10. Követi a JEB időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatását. Figyelemmel követi a bölcsődék erre irányuló adatszolgáltatását.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek megfelelő fejlesztése céljából kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat VIII. kerületi Tagintézményével, kidolgozza és karbantartja az együttműködési megállapodást.
- Szükség esetén részt vesz a bölcsődék szülői értekeztetén.
- Részt vesz a bölcsődei térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet módosításról szóló javaslat kidolgozásában.
- Rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleteken.

- Segíti a szolgáltatás koordinátor munkáját.
- Figyelemmel kíséri az Érdekképviselői Fórum munkáját.
- Irányítja a gyakornoki program megvalósulását, segíti a mentorok munkáját, ellenőrzi a dokumentáció vezetését.
- Munkájával, javaslataival segíti a JEB projektjeit. Esetenként szervezési feladatokat is ellát.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- A KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartást negyedévente ellenőrzi.
- A munkavállalók KJT. szerinti minősítése.

4.1.2 Pszichológus feladatai

- Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- A szükséges adminisztrációkat vezeti.
- Feladata a szakmai szervezeti egységekben dolgozók munkájának segítése.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők családtámogató munkáját, megfigyeléseinek tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelőkkel, segíti a gondozási-nevelési munka színvonalának folyamatos emelését.
- Igény szerint egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek hatékonyságuk fejlesztése, a családi nevelés problémáiban való eligazodás segítése érdekében.
- Feladata a rászoruló gyermekek és családok mielőbbi szakemberhez juttatása.
- A kisgyermeknevelők munkája során adódó megterhelő problémák feldolgozását – mentálhigiénés támogatás formájában – segíti (esetmegbeszélő csoport).
- Szakmai fórumokon bemutatja, népszerűsíti a bölcsődét, az ott folyó gondozó-nevelő munkát (előadás, poszter, cikkek, stb.).
- Vezető szerepet vállal az alapellátásokon túli családtámogató tevékenységek módszertanának kidolgozásában.
- Feladata a mentálhigiénés kultúra fejlesztése és terjesztése.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Feladatait pontosan, a gyermekek iránt érzett felelősséggel lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- A gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a bölcsőde gondozási – nevelési elveit képviseli.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.3 Munkaügyi ügyintéző feladatai

- Személyi anyagba rendezi az új felvételes dolgozók dokumentumait, a személyi anyagokat rendben tartja.
- Elkészíti az új belépő munkavállalók részére a munkaköri leírást.

- Figyelemmel kíséri a munkaköri leírás változásokat és szükség esetén a módosításokat elkészíti.
- Elvégzi a megszűnő közalkalmazotti jogviszonyokkal kapcsolatos teljes körű adminisztrációt, a megszűnők nyilvántartását kivezeti az erre szolgáló „nagykönyvben”.
- Elvégzi a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság szolgálati idő igazolásáról szóló határozata alapján a nyugdíjba vonuló dolgozók munkaügyi ügyintézését.
- A beérkezett keresőképtelenségeket rögzíti a Magyar Államkincstár illetményszámfejtő rendszerében, gondosan figyel arra, hogy az igazolások időben kerüljenek elküldésre a MÁK felé.
- A hó végi zárás (KIRA rendszer) előtt elvégzi:
 - a távolléti jelentések és a változóbér jelentések alapján az adatok teljes körű feldolgozását,
 - rögzíti a dolgozók cafeteriaját – pénzbeli juttatását –,
 - összesíti a munkába járással és a hazautazással kapcsolatos dokumentumokat, majd számfejt a rendszerben.
- Összeállítja, majd kísérő jegyzékkel együtt elküldi a Magyar Államkincstárba a küldendő, és kezeli az onnan érkező postát.
- Elkészíti a munkavállalók írásbeli kérelme alapján a munkáltatói igazolást.
- Minden év elején elvégzi az éves szabadság megállapítással kapcsolatos adminisztrációt, az ütemtervet megküldi a vezetőknek.
- Nyilvántartja a közalkalmazottak törvény szerinti minősítését, esedékességük szerint előkészíti a vezetők részére.
- Naprakészen vezeti a közalkalmazottak alapnyilvántartását.
- A Gyakornokok részére kijelöli a mentorokat, nyilvántartást vezet a gyakornoki időről és a gyakornoki vizsga letételének határidejéről.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ha szükséges az intézményvezető felé javaslatot tesz a belső szabályzatok módosítására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Kezeli az érkező E-mail üzeneteket, megválaszolja a munkavállalók és a munkatársak kérdéseit.
- Személyes ügyfélfogadást tart heti két munkanapon. A hét minden munkanapján meghatározott időpontban telefonon áll a dolgozók rendelkezésére.
- Az intézményvezetővel egyeztetett időpontban a telephelyeken tájékoztató előadást tart, illetve ellenőrzi a munkaügyi részfeladatokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Intézményvezető kérésére az önkormányzat felé adatot szolgáltat.
- Részt vesz a költségvetés előkészítésében.
- Részt vesz az állami támogatás elkészítésében.
- Elkészíti az álláshirdetéseket, gondoskodik annak a közigállás.hu oldalon történő megjelentetéséről.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyelmével végzi.
- A dolgozók személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a kollégák személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Tanulószerződéssel kapcsolatos feladatok:

- Elvégzi a tanulószervezőkkel kapcsolatos teljes körű munkaügyi ügyintézés. A tanulók személyi anyagát összeállítja, a szakképző intézményekkel, illetve a Magyar Iparkamarával folyamatos kapcsolatot tart.
- Szervezi a tanulók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának lebonyolítását.
- A távolléti jelentések alapján nyilvántartja az igazolt, illetve igazolatlan hiányzásokat, illetve pótlásokat.
- A tanulók étkezési hozzájárulását rögzíti a KIRA rendszerben.
- Elvégzi a tanulók belépésének és kilépésének nyilvántartását az erre szolgáló „nagykönyvben” és a KIRA rendszerben.
- A tanulószervezőkkel foglalkoztatottak pénzbeli juttatását a törvény által előírt, illetve a tanulószervezőkben foglaltak szerinti módosítja.
- Megküldi a tanulószervezőkkel foglalkoztatottak bérjegyzékét átvételre a gyakorlati helyre.
- Minden hónap elején elkészíti aláírásra az előző havi tanulókra vonatkozó 1708A havi bevallást, aláírás után megküldi a Magyar Államkincstárnak.

4.1.4 Adminisztrátor feladatai

- Energetikai jelentéshez adatok gyűjtése. A Központi Szervezeti Egység (KSZE) hó végi közmű adatainak rögzítése.
- Iktatás
- A KSZE leltárának készítése, vezetése, selejtezés előkészítése, egyeztetése a gazdasági szervezettel, önkormányzattal.
- A tagintézmények leltárának, selejtezésének egyeztetése, ellenőrzése a tagintézményekkel és a Gazdasági Szervezettel.
- Dokumentumok szerkesztése, előkészítése.
- Megrendelések előkészítése.
- A gazdasági szervezet postakönyvének vezetése.
- Beérkező számlák rögzítése, utaláshoz előkészítése.
- Határidős nyilvántartás felállítása és vezetése.
- Beszerzési eljárások lefolytatása (ajánlattételi felhívás elkészítése, kiküldése, beérkezett ajánlatok értékelése, jegyzőkönyv elkészítése, szolgáltatási/vállalkozói szerződés előkészítése).
- Az intézményvezető kérésének megfelelően a bölcsődevezetők által megadott információk alapján adatszolgáltatást végez.
- A korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások megfelelő kezelése.
- Szükség esetén ellátja az **ügyfélszolgálati** feladatokat:
 - A JEB székhelyén az ügyfelek/partnerek/kollégák fogadása, igényeknek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, segítségnyújtás.
 - Problémák kezelése.
 - Telefonhívások fogadása.
 - Posta átvétele, postakönyv vezetése.
 - A gyermekek bölcsődébe való jelentkezésével kapcsolatban érkező szülők fogadása.
 - Adminisztrációban való segítségnyújtás.
 - Helyi adminisztrációs feladatok ellátása.

4.1.5 Gazdasági ügyintéző feladatai

- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéséhez adatot szolgáltat a vezető és a Gazdasági Szervezet felé.
- Beszerzési eljárásokat előkészíti.

- Közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezető-helyetttessel, bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- Vezeti a költségvetés felhasználását, melyről negyedévente tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.
- A vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodását érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről.
- Az Önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya és a Gazdasági Szervezet által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Elvégzi a JEB központjában jelentkező adminisztráció vezetését, a számítógépes adattárolást, utalványok, számlák kitöltését.
- A nyilvántartási rendnek megfelelően kezeli a beérkező számlákat, utalványokat a fizetési határidők betartásával.
- Rezsitámogatással kapcsolatos feladatokat ellátja
- Játszóudvarral kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Energetikai és telekommunikációs szolgáltatókkal és egyéb szerződésese partnerekkel kapcsolatot tart.
- Szerződéseket, beszerzéseket nyilvántartja, napra készen vezeti.
- Az Intézmény biztosítási ügyeit teljes körűen ellátja.
- Káresemények esetén felveszi a kapcsolatot a biztosítóval, a káreseményeket intézi.
- Az intézmény tulajdonában lévő Volkswagen Transporter kisbusz KGFB-jét intézi.
- Havi szinten frissíti a közérdekű adatokat.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását vezeti.
- Az intézményben felmerülő műszaki problémákat intézi, jelzi a JGK felé.
- Házipénztár forgalmát precízen, pontosan vezeti, kezeli.

1.1. Egyéb feladatok:

- JÁSZER-rel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Együttműködési megállapodásokat előkészíti.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról. A különböző határidőket nyilvántartja.
- Részt vesz a bölcsődei beiratkozás adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyellemmel végzi.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

4.1.6 Szolgáltatáskoordinátor feladatai

- Ügyfélszolgálati feladatok támogatása a Központi Szervezeti Egység székhelyén.
- A Szakmai szervezeti egységekhez kézbesítő útján vagy elektronikus módon tájékoztatók, hivatalos levelek, vagy egyéb dokumentumok eljuttatása.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján ügyfelekkel telefonos vagy személyes találkozás egyeztetése.
- Iratok, kartonok, ívek, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- A korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások megfelelő kezelése.
- Az intézményvezető kérésének megfelelően a bölcsődevezetők által megadott információk alapján adatszolgáltatást végez.

- Szükség esetén a szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában jelentési kötelezettségnek tesz eleget.
- A JEB honlapját folyamatosan figyelemmel kíséri. A változtatásokhoz, frissítésekhez szükséges anyagokat, fényképeket, étlapokat, recepteket összegyűjti és továbbítja a rendszergazda felé.
- Dokumentumszerkesztés, előkészítés
- Kérdőívek előkészítése és kiértékelése.
- Pályázati tartalom előkészítése, az elkészült dokumentumok beadása.
- Prezentációk, beszámolók előkészítése.
- Projektek támogatása, kapcsolattartás.
- Rendezvényeken szervezési és operatív feladatok ellátása.
- Szakmai dokumentumok előkészítése, felülvizsgálata, javaslattétel.
- Szakmai levelezés előkészítése, iktatása, postázásra előkészítése.
- Szakmai munkacsoportok támogatása, feladatok közvetítése és kiosztása.
- Táblázatszerkesztés, adatbázis létrehozása, szerkesztése.
- A vezető utasítása szerinti ügyiratok elő- és elkészítése.
- Megállapodások ellenőrzése.
- Szükség esetén besegít a Gyerekház feladatainak ellátásába.
- Segíti a JEB önként vállalt feladatainak megvalósulását.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.7 Ügyfélszolgálati munkatárs feladatai

- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a Központi szervezeti egység székhelyén.
- A JEB székhelyére postai és elektronikus úton érkező levelek, küldemények fogadása, felbontása, iktatása, továbbítása.
- A bölcsődei telephelyekre és egyéb intézményekhez - kézbesítő útján, postai küldeményként vagy elektronikus módon - tájékoztatók, hivatalos levelek, vagy egyéb dokumentumok eljuttatása.
- Telefonon, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail, sms stb.) érkező üzenetek fogadása, továbbítása.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján ügyfelekkel telefonos vagy személyes találkozás egyeztetése.
- Iratok, kartonok, ívek, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- A korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások megfelelő kezelése.
- A JEB működéséhez kapcsolódó listák, jegyzékek, jegyzőkönyvek vezetése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- Az intézményvezető kérésének megfelelően a bölcsődevezetők által megadott információk alapján adatszolgáltatást végez.
- Ügyfelek fogadása, igényeknek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, segítségnyújtás, probléma kezelése.
- Bölcsődei elhelyezés iránt érdeklődők teljes körű tájékoztatása.
- Gyermekek bölcsődei beiratkozására érkező szülők fogadása, a szükséges adminisztrációban való segítségnyújtás (kérelem elkészítés, adatok felvétele). Átvételi elismervényt ad a szülőnek az átvett dokumentációról, melyet regisztrációs sorszámmal köteles ellátni.
- A felvételi kérelmet benyújtott gyermek adatainak rögzítését elvégzi a JEB elektronikus nyilvántartásában.

- Szükség esetén a szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában jelentési kötelezettségnek tesz eleget.
- A bölcsődei elhelyezést igénylő gyermek felvételéhez köteles a bölcsődevezetőkkel egyeztetni.
- Előkészíti az értesítőt a kiválasztott bölcsődébe kerülésről, sorrendjét prioritási rangsor alapján meghatározza.
- A gyermek bölcsődébe való elhelyezéséhez szükséges férőhely biztosításáról köteles értesíteni a szülőt vagy a törvényes képviselőt.
- A gyermek bölcsődei elhelyezéséről szóló értesítő leveleket a szülőknek a JEB központjában személyesen átadja. Az átvétel tényét a szülőkkel aláírásukkal igazoltatja.
- Férőhely biztosítás esetén az elhelyezésről szóló értesítő levelet, a szükséges dokumentumokkal együtt megküldi az adott bölcsőde vezetőjének.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok, szabályzatok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.

4.1.8 Gépjárművezető feladatai

- Vezeti az intézmény tulajdonát képező gépjárművet, gondoskodik a karbantartásáról és tisztántartásáról.
- Fegyessel kíséri, hogy a gépjármű érvényes forgalmi engedéllyel, biztosítással rendelkezzen. Szükség esetén intézi a gépjármű műszaki vizsgára történő bejelentését, vizsgáztatását.
- Félévente gondoskodik a gépjármű időjárási viszonyoknak megfelelő minőségű gumicserejéről.
- A gépjármű üzemeltetéséhez szükséges okmányokat és kulcsokat munkaidejében köteles magánál tartani.
- Naprakészen vezeti a gépjárművel kapcsolatos dokumentációkat (menetlevél, üzemanyag elszámolás).
- Munkaidő végén a gépjárművet a Tücsök-lak Bölcsőde (1084 Budapest, Tolnai L. u. 19.) udvarán helyezi el.
- A gépjármű kulcsát szabadsága idejére a JEB székhelyén köteles leadni.
- Ellátja a JEB levelezésével kapcsolatos napi kézbesítési feladatokat.
- Elvégzi a szállítási, anyag- és bútormozgatási feladatokat.
- Segítséget nyújt az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában.
- Közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatja elvégzett munkájáról.
- A gépjármű meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek és az utasításnak megfelelően gondoskodik a hiba javításáról/javíttatásáról.
- Gondoskodik munkanapokon a Fecsegő-típegők Bölcsőde konyhájáról (1087 Budapest, Kerepesi út 29/A.) a bölcsődei ellátottak és dolgozók részére a bölcsődébe (1087 Budapest, Százados út 1.) történő ételszállításról a reggeli és a déli órákban.
- Munkanapokon gondoskodik a Mini-Manó Bölcsődéből (1083 Bp. Baross u. 103/a) a Babóca Bölcsődébe (1083 Bp. Baross u. 117.) a bölcsődei ellátottak részére az étel átszállításáról.
- A gépjárművel történő közlekedés során köteles betartani a közlekedési szabályokat, legjobb tudása szerint megelőzni a baleseteket.

Székhelyen végzendő feladatok:

- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Gondoskodik a székhely előtti járdaszakasz rendezettségéről, ápoltságáról (szükség szerint felloccsolja).
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását, ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési feladatokat, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás, stb.).
- A gondnoki csoport munkájához szükséges, szállítást igénylő méretű eszközök, gépek mozgatását elvégzi, az intézményvezető-helyetessel történt előzetes egyeztetést követően.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos körülmények között szállítani.
- Köteles a karbantartási, javítási feladatokhoz szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használni (pl.: szükség szerint áramtalanítani, izzó cserénél a létra biztonságos használata, stb.).
- Végzi a zászló protokoll betartásával kapcsolatos teendőket.

Általános feladatok:

- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatáson.
- Köteles a tervezett távolmaradását (szabadságát) legalább egy héttel előbb jelezni az intézményvezető-helyettes felé (személyesen).
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körütekintéssel, példamutató munkafegyellemmel végzi.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

4.1.9 Gondnoki feladatok (gondnokság)

- Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni, felelős a számára kiadott szerszámokért, anyagokért.
- Naponta ellenőrzi az elektromos fogyasztók működését, szükség esetén izzót, neoncsövet cserél.
- Ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát, javításokat végez a baleset megelőzés érdekében.
- Karbantartási feladat felmerülésekor áttekinti annak az eszköz, anyag, és szakismeret igényét, gondoskodik a feladat ellátásáról. Amennyiben nem tudja a problémát megoldani, értesíti a bölcsődevezetőt.
- A balesetek elkerülése érdekében a folyosókon, termekben és az udvaron ellenőrzéseket végez, a felfedezett veszélyhelyzetet karbantartással, javítással megszünteti.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az ablakok, ajtók zárainak nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési és egyéb javítási feladatait.
- A fűtési szezon megkezdése előtt gondoskodik a fűtőtestek működéséről, légtelenítéséről. Fűtési időszak alatt a hálózatot rendszeresen ellenőrzi.
- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz- és szennyvízvezetékek, valamint csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Köteles minden hónap első munkanapján a vízóra állását az erre a célra rendszeresített naplóba bejegyezni.
- Feladata a közművek mérőóra állásait havi rendszerességgel leadni a központnak.

- Gondoskodik az udvar, illetve az intézmény területeinek rendezettségéről, ápoltságáról, a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
- Gondoskodik az ereszcsonak tisztán tartásáról.
- Tisztán tartja a járófelületeket, ellátja havat, gondoskodik a csúszásmentesítésről.
- Téliesíti a locsolórendszert.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési feladatokat és technikai munkákat (pl. hangosítás).
- Segíti a külső szolgáltatók épület állagmegővését, illetve beruházásra irányuló tevékenységeit.
- A külső szolgáltatók hibaelhárítási feladatainak elvégzését segíti, részt vesz a munkákban.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám szükségleteit.
- Köteles a karbantartási, javítási feladatokhoz szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használni.
- Köteles együttműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterülethez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.
- Köteles feltárni és ismertetni mindazokat az észrevételeket, amelyek a munka-, balesetvédelemmel, és tűzrendszettel kapcsolatosak.
- Feladatait pontosan, a gyermekek iránt érzett felelősséggel, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- A gyermekekről szerzett információkat bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozottak és szülei személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettesének engedélyével adhat.
- Köteles részt venni az évenkénti munka-, balesetvédelmi, és tűzrendészeti oktatásban.
- Köteles a telephely intézményen kívüli munkavégzéskor munkalapját magával vinni és a munka elvégzését követően az adott tagintézmény vezetőjével leigazoltatni.

4.1.10 Otthoni kisgyermeknevelő feladata

- A kisgyermeknevelő tevékenysége csupán a felügyeleti időben szükséges gondozási feladatok ellátására terjed ki.
- A gondozás módját a gyermek életkorához és egészségi állapotához igazítja.
- Feladatai ellátása során törekszik arra, hogy a műveletek örömet, kellemes érzést, ne kényszerrel jellemezzenek a gyermek számára.
- A gondozási tevékenységek ellátásához körültekintően előkészíti a szükséges eszközöket, biztosítja a környezeti feltételeket.
- A gondozás során figyelembe veszi a szülő kéréseit mindaddig, amíg az a gyermek szükségleteinek kielégítését hátrányosan nem befolyásolja.
- A gyermek étkeztetése során a szülő által elkészített ételt kínálja a gyermeknek, vagy kizárólag az ellátott gyermeknek készít ételt a család háztartásában biztosított alapanyagokból, a rendelkezésére álló eszközökkel. Figyelembe veszi a gyermek étvágyát, egyéni ízlését.
- A lehetőségekhez képest megteremti a szoptatáshoz szükséges nyugodt légkört.
- A szobatisztaság és öltöztetés területén a gyermek fejlettségének, érettségének megfelelően nyújt segítséget.
- A gyermek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az éntudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- Segít a gyermek alkalom szerinti pelenkázásában, szobatisztaságra nevelésében.

- A gyermek korához és szükségletéhez igazodó alvási szokásokat tiszteletben tartja. A nyugodt alvás és pihenés feltételeit a lehetőségekhez mérten biztosítja.
- A fürdetéshez szükséges eszközök előkészítése és a gyermek fürdetése a szülők igénye alapján.
- A rendelkezésére álló lehetőségek ismeretében megfelelő nyugodt légkört, játékot, eszközöket, teret, időt biztosít a gyermek foglalkoztatásához, szabad játékához. A játszótéri nagymozgásos tevékenységhez kéri a szülők hozzájárulását.
- A gyermek levegőztetésének biztosítása az időjárásnak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy az otthoni kisgyermeknevelő sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza az ellátás során.
- A szükséges adminisztráció naprakész vezetése.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagynia TILOS!
- A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, a gyermekek iránt érzett felelősséggel lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- A gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Nem feladata:

- A csecsemők ruháinak tisztántartása.
- A lakás rendben tartása.
- A szülők gyermekellátáson túli kéréseinek teljesítése.

4.1.11 Dajka

A munkakör tartalma a 4.2.2 pontban olvasható.

4.1.12 Gyógypedagógus feladatai

- A bölcsődébe való beszoktatást követően felméri a gyermek fejlettségi szintjét, a felmérés eredményéről tájékoztatja a bölcsődevezetőt és a gyermek „saját” kisgyermeknevelőjét.
- A korai fejlesztést igénylő gyermek fejlettségi szintjének megfelelően összeállítja a gyermek egyéni fejlesztési programját, összegyűjti a szükséges eszközöket, játékokat.
- A kisgyermeknevelőnek bemutatja és megtanítja a különböző fejlesztő feladatokat, azok gyakorlati kivitelezését.
- Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelő által végzett egyéni fejlesztő programot, ha szükséges korrigálja azt.
- A szükséges esetekben egyéni korai fejlesztést végez.
- Minden fejlesztő programot a gyermek egyéni dokumentációjában rögzít.
- Összeállítja a csoportos fejlesztő foglalkozások feladatait, segít azok kivitelezésében, valamint folyamatosan ellenőrzi azok eredményességét. Szükség esetén javaslatot tesz a feladatok tovább fejlesztéséhez vagy egyszerűsítéséhez.
- Évente legalább 1 alkalommal minden bölcsődébe járó gyermekek fejlettségi szintjét felméri, és azt dokumentálja.

- Folyamatosan tájékozódik a gyermekről a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció alapján, azt saját tapasztalataival kiegészíti.
- A bölcsődevezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsődében megvalósuló korai fejlesztő programokról, és azok módosításairól.
- Együttműködik a bölcsőde vezetőjével, a bölcsőde orvosával, a pszichológussal, a kisgyermeknevelőkkel, tanácsaival segíti a nevelő-gondozó fejlesztőmunka tárgyi, személyi feltételeinek kialakítását. Amennyiben szükséges esetmegbeszélőket kezdeményez.
- Mint a fejlesztő programért felelős szakember, az egyéni fejlesztések megkezdése előtt a bölcsődevezetővel vagy a pszichológussal közösen tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlettségi szintjéről, a szükséges fejlesztő programról, a fejlesztés várható eredményeiről, szükség szerint segítséget nyújt, tanácsot ad a gyermek otthoni fejlesztésével kapcsolatban.
- Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a szülők számára.
- Minden évben részt vesz a beiratkozás előtti szülői értekezleten. Ezek időpontjait előzetesen egyeztetni a bölcsődevezetőkkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Munkáját közvetlen felettesének a szaktanácsadó irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Feladatait pontosan, a gyermekek iránt érzett felelősséggel lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyelmével végzi.
- A gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során betartja a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint leírtakat.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.

4.2 Szakmai szervezeti egységek munkatársai

Bölcsőde - tagintézmény

98 fő kisgyermeknevelő

38 fő bölcsődei dajka

6 fő mosónő

- Konyhai egységekben:

6 fő étkeztetésvezető

16 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

Biztos Kezdet Gyerekház

1 fő vezető, a 3.1.4. pontban olvasható

1 fő kisegítő munkatárs

4.2.1 Kisgyermeknevelő feladatai

- A gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű nevelése - gondozása, a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

- Szakmai alapelveknek megfelelő nevelési – gondozási módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg. Saját kisgyermeknevelő – saját gyermek rendszerben történik a gyermekek szakszerű ellátása.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.
- Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
- A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő sok a 0-3 éves korosztálynak megfelelő gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza a bölcsődei nevelés - gondozás során.
- Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a kisgyermeknevelői munkarend elkészítésében.
- Elkészíti a heti tevékenységtervezetet (az évszaknak és a jeles napoknak megfelelően).
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, és ha lehetséges megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsődevezető és az orvos utasítása szerint ellátja a gyermeket, majd értesíti a szülőket. A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét a csoportnaplóba és az üzenő (családi) füzetbe bevezeti. (Észlelt tünetek, hőmérséklet, ellátás, stb.) Továbbá lejegyzí a rendkívüli eseményeket, illetve a gyermek fejlődésére vonatkozó észrevételeket.
- A gyermek sérülése esetén tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét, üzenő füzetben a szülőt (aláírások minden esetben: kisgyermeknevelő, bölcsődevezető, tanú, szülő).
- Orvosi vizsgálatokhoz előkészít, közreműködik a vizsgálatoknál, számon tartja a vizsgálatra esedékes gyermekeket.
- ⊕ A gyermeket tisztántartja, szülői kérésre és szükség szerint megfürdeti. Gondoskodik a ruházata, törölközője, ágyneműje tisztántartásáról.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A hőmérőket tisztántartja, minden szükséges alkalommal a pakoló és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítja, játékokat rendszeresen (hetente / két hetente és szükség szerint) lemossa, fertőtleníti, fertőző megbetegedés esetén azonnal.
- Gondoskodik a gyermekek helyes és korszerű táplálásáról.
- Tálaláskor megköstolja az ételt és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Tálaláskor a megfelelő ruházatot (kötényt, hajháló, másik köpenyt) viseli.
- Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek és ételmezésvezetőnek.
- Betartja az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat.
- A speciális étkezési igényű gyermekek szüleivel folyamatosan kommunikál a hozzátáplálásról. Egyeztet az ételmezésvezetővel vagy a szakáccsal, vezeti és figyelemmel kíséri az ételkísérő lap útját. Nap végén tájékoztatja a szülőket az elfogyasztott étel minőségéről és mennyiségéről.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek ruházataért, játékaért, egyéb használati tárgyak, eszközök gondos kezeléséért, leltári jegyzék alapján átveszi azokat, meghibásodás, törés, sérülés esetén tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét.

- Naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat. A csoportnaplót naponta vezeti az előírásoknak megfelelően. Minden lényeges és rendkívüli eseményt rögzít írásban.
- A gyermek bölcsődébe való felvétele előtt otthonában meglátogatja a családot. Állandó napi kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor tájékoztatja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Amennyiben az intézményben sószoja van, annak használatáról tájékoztatja a szülőt.
- Részt vesz az összevont és a szülőcsoportos értekezleten, a szülőket érdeklő nevelési–gondozási kérdésekben beszélgetést vezet. Kompetenciájának megfelelően tanácsot ad a nevelési - gondozási kérdésekben.
- Munkája során kapcsolatba kerül a körzeti védőnővel, valamint a gyermekek intézmény váltásakor az óvónőkkel. A gyermek érdekében a szükséges és elegendő információkat adhatja át a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozóan.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyhatja TILOS!
- A gyermekkel és a hozzátartozóival szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár.
- A kisgyermeknevelő a munkahelyén a beosztásának megfelelő időpontban köteles a csoportszobában megjelenni munkaképes állapotban.
- A kisgyermeknevelő mindaddig köteles a gyermekcsoportot ellátni, amíg a szolgálatot a váltó kisgyermeknevelőnek át nem adta, illetve a gyermeket a szülő haza nem vitte. A bölcsőde épületét munkaidejében csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (üzemő füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, műhelymunkára, dekoráció készítésre illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani a munkahelyén.
- Részt vesz a duális képzésben résztvevő tanulók gyakorlati oktatásában. Segíti a hallgatók gyakorlati képzését.
- Munkája során köteles betartani a JEB szakmai szabályait meghatározó dokumentumokban foglaltakat.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, a gyermekek iránt érzett felelősséggel lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyellemmel végzi.
- A gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a bölcsőde nevelési – gondozási elveit képviseli.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Köteles a JEB szabályzataiban és intézményvezetői utasításaiban foglaltakat betartani.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

4.2.2 Bölcsődei dajka feladata

Takarítási feladatok:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait, a csoportokban a takarítási feladatokat a gyermekek érkezése előtt vagy érkezésük után, illetve a napközbeni távollétükben végzi. A takarítás nyitott ablaknál történjen.

Napi takarítási feladatai közé tartozik:

- a szemetesek többszöri kiürítése, szőnyegek porszívózása, asztalok és székek tisztítása, szekrények és polcok felületének szükség szerinti tisztítása, kilincsek és villanykapcsolók fertőtlenítő letörlése a padló fertőtlenítő feltörlése,
- a fürdőszobában a mosdókagylók, zuhanyzóálcák, csaptelepek, tükrök, padok, WC-k tisztítását, fertőtlenítő lemosását elvégzi,

Hetente:

- a csempézett falfelületeket, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa,
- hetente lemossa az ajtókat és falburkolatot, letörli az ablakpárkányokat, a vízszintes felületeket és a kisgyermeknevelői asztalt tisztítószerezes törölkendővel letörli.

Havonta:

- tisztítja az ajtó- és ablakkereteket, radiátorokat, elvégzi a falak portalanítását.

Negyedévente:

- az ablakokat megtisztítja, a bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítást mindig nedves fertőtlenítőszeres ruhával kell végeznie.
- Külön színkóddal megjelölt takarítóeszközöket (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerekkel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja. A biztonsági adatlapok tartalmát ismeri, használatukra vonatkozó előírásait alkalmazza.
- Ha a bölcsődében rovar vagy rágcsáló jelenlétére utaló nyomokat talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a felújítás utáni munkát is.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Az étkezések előtt felkészíti a tálaló kocsira az ételt és az edényeket, ügyel arra, hogy a megfelelő mennyiségű és az életkornak megfelelő méretű tányér, kanál és pohár legyen a kocsin.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, étkezés után az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Az étkezések alkalmával folyamatosan jelen van a csoportban, amikor élelmiszerrel foglalkozik kötenyt és a haját eltakaró sapkát/hajvédőt kell viselnie.
- Minden étkezés után a szobákat rendbe rakja, az ételmaradékot eltávolítja, az asztalokat és székeket letörli.
- A tálaló konyhában minden mosogatás után fertőtleníti a mosogató tálcákat, letisztítja a polcokat, asztalokat és az ételes kocsikat.
- Az ételmaradékot a HACCP előírásai szerint kezeli.
- Az ebéd utáni altatáshoz az ágyakat csak akkor készítheti elő, amikor már minden gyermek az asztalnál ül.

Kisgyermeknevelőt segítő feladatok:

- A kinti altatásos bölcsődékben a gyermekek öltöztetésénél előkészíti a szükséges ruházatot, matracokat, takarókat.
- Az ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- Az udvarra történő ki- és bemenetelnél a helyben szokásos protokoll szerint részt vesz a gyermekek felügyeletében a csoportszobában és az udvaron is. Minden alkalommal egyeztet a kisgyermeknevelővel, hogy hol van rá nagyobb szükség.

- Folyamatosan figyel arra, hogy a csoportjában lehetőség szerint bent töltsen a legtöbb időt, segíti a kisgyermeknevelők nevelési és gondozási tevékenységét, különösen azokban az időszakokban, amikor a kisgyermeknevelő egyedül van a csoportban.
- Folyamatosan a közelben tartózkodik, hogy könnyen elérhető legyen. Jelenléte a beszoktatási idő alatt kiemelt fontosságú, kizárólag felügyeletet biztosító, a mindennapi teendők mellett.
- A kisgyermeknevelő kérésére a fürdőszobai tevékenységekbe besegít.

Általános feladatok:

- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban, valamint a munka alkalmassági vizsgálaton.
- Köteles a JEB szabályzataiban és intézményvezetői utasításaiban foglaltakat betartani.
- Szükség szerint rendben tartja a játszóudvart.

4.2.3 Mosónő feladatai

- A mosandó textiláru előkészítése, a túlszennyezett textiláru áztatása.
- A megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével, az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textiláruban maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjének rendszeres tisztítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textiláru szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása. Az elkészült ruhaneműket a csoportszobákba szállítja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkafolyamat befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása.
- A bölcsődevezető irányításával a feladatmegosztás alapján takarítási feladatok ellátása.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi, negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak és a biztonsági adatlapoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.
- A munkája során használt gépekért és berendezésekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Köteles a JEB szabályzataiban és intézményvezetői utasításaiban foglaltakat betartani.

4.2.4 Élelmezésvezető feladatai

- A bölcsődei főzőkonyha gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok élelmiszerek beszerzése.

- Az étlapot összeállítja az élelmezésvezető kollégákkal és a bölcsődevezetőkkel történő egyeztetés követően.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési programban a gyermekek számára készített ételek biológiai értékét és tápanyag tartalmát. Felelős a jogszabályban előírtaknak való megfelelésért.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kiszámítja a létszám alapján a dolgozói étkezés díját, gondoskodik az étkezési díjak beszedéséről és a JEB bankszámlájára való befizetéséről.
- Kezeli a számítógépes élelmezés programokat.
- Az étlapnak megfelelően elvégzi az anyagkiszabást.
- Kiadja a főzőkonyha részére az élelmezési nyersanyagokat.
- Felelős az ételkészítéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételfertőzés, ételmérgezés és azok gyanúja esetén alkalmazandó eljárások ismerete.
- A JEB HACCP rendszerének, Étkeztetési, élelmezési szabályzatának és a NÉBIH által kiadott „Útmutató a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatához” előírásait betartja és betartatja a bölcsőde konyháján.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Feladata az étel szállításának megszervezése más tagintézmény felé. Amennyiben az étel átvételekor hiányosság merül fel, gondoskodik a megfelelő mennyiségű élelmiszer pótlásáról.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék, használt olaj higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha, tálalókonyha dolgozóinak munkáját.
- Rendszeresen tájékozódik arról, hogy milyen az egyes csoportokban a gyermekek étvágya, mely ételféleségeket hogyan fogyasztják, milyen igények merülnek fel az étkezés és az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában.
- Külön gondot fordít a táplálékallergiás gyermekek étrendjére. Biztosítja a speciális igényű gyermekek egyéni igényeit, egyeztet a kisgyermeknevelővel, szakáccsal és figyelemmel kíséri az ételkísérő lap útját. Nyilvántartja a diétát igénybevevő gyermekek szakorvosi igazolásait.
- A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, bemutatja a számítógépes élelmezési programban az étlapok energia- és tápanyag elemzését.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a Gazdasági Szervezet által biztosított készpénz-kezelésért.
- Köteles a főzőkonyhában elhelyezett konyhai eszközöket, gépeket megőrizni és azok szakszerű használatát ellenőrizni.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza.

4.2.5 Szakács feladatai

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek, szükség szerint a bölcsődevezetőnek.

- Az ételmezésvezető távollétében és engedélyével kivetheti a nyersanyagokat a raktárból, ennek megfelelően büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli pontosságáért.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagokat, ettől csak az ételmezésvezető vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyagok megfelelő tárolásáról, anyagilag felel azok megőrzéséért.
- A gyerekek korszerű étkeztetésének figyelembe vételével ízletes, jóízű, mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel. Az ételeket a gyermekek napirendjében meghatározott időre kell elkészítenie.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Biztosítja a kitálat ételek balesetmentes és higiénikus elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő mennyiségű, hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Tájékozódik arról, hogy milyen az egyes csoportokban a gyermekek étvágya, mely ételféleségeket hogyan fogyasztják, milyen igények merülnek fel az étkezés vonatkozásában.
- Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek és az egy évesnél fiatalabb csecsemők étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért.
- Szakismeretével segít az étrend összeállításában.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták Nemzeti Népegészségügyi Központ előírása szerinti tárolása.
- A JEB HACCP rendszerének, Étkeztetési, ételmezési szabályzatának és a NÉBIH által kiadott „Útmutató a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatához” előírásait betartja és betartatja a bölcsőde konyháján.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítők és az élelmiszer raktárak takarítási munkáit elvégzi, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Feladata a főzés során használt edények mosogatása, konyhai gépek és eszközök tisztán tartása. A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Munkaköri feladata az ételminta vétel a tálalás befejezését követően és az ételminták előírás szerinti tárolása.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve az ételmezésvezetőt, a bölcsődevezetőt és helyettesét.
- Felel a konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- A konyhai gépeket, felszereléseket előírás szerint működteti, a meghibásodást jelzi az ételmezésvezetőnek.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelesen betartani.
- A munkája során használt edényekért, tárgyakért anyagilag felel.
- Felelős az ételhulladék, használt olaj megfelelő tárolásáért.
- Azokban a tagintézményekben, ahol az ételhulladék tároló a konyha területén helyezkedik el, felel annak tisztaságáért.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Végzi az éves nagytakarítási feladatokat, különös tekintettel a nyílászárók, szúnyoghálók, páraelszívó, raktárak alapos tisztítására.

4.2.6 Konyhai kisegítő feladatai

- Felelősséggel átvesszi az élelmiszereket, elkészült ételeket. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek és az ételmezésvezetőnek.
- A létszámnak és étkezésnek megfelelően előkészíti az edényeket, evőeszközöket a tálalókocsira.
- A tálalókonyhán megfelelő edényekbe adagolja az ételt, közben ügyel az étel megfelelő hőmérsékleten tartásáról, higiénikus szállításáról.
- Gondoskodik a nyersanyagok megfelelő tárolásáról, anyagilag felel azok megőrzéséért.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- A felhasználás során a gyermekek korszerű étkezésének figyelembe vételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek előkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra.
- A JEB HACCP rendszerének, Étkeztetési, ételmezési szabályzatának és a NÉBIH által kiadott „Útmutató a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatához” (szabályait,) előírásait betartja a tálalókonyhán.
- A tálalókonyha, dolgozói ebédlő takarítását, tisztántartását és a szállítói/fogyasztói edények mosogatását elvégzi.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A konyhai gépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Szükség esetén segíti a megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Végzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a bölcsődevezetőnek.

4.2.7 Biztos Kezdet Gyerekház nem vezetői munkakör – Gyerekház munkatárs

- Felelős a Gyerekház magas színvonalú ellátásáért.
- A gyermekek számára állapotfelmérést végez, fejlesztő foglalkozásokon segítőként vesz részt.
- Szakmai alapelveknek megfelelő módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Szakmai munka folyamán kiemelt figyelmet fordít a fejlődési megtorpanások észlelésére.
- Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.
- Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
- A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza munkája során.
- Lehetőséget teremt a szülőknek, hogy a gyermekkel együtt vehessenek részt a különböző képesség-kibontakoztató foglalkozásokon.
- A szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programok megvalósulását segíti.

- Szükség esetén megtanítja a szülőt a gyermek körüli teendők ellátására (fürdetés, egyéb személyi higiénia, életkornak megfelelő ételek készítése, időjárásnak megfelelő öltözködés).
- Segíti a gyerekház vezetőt a szülők, illetve a helyi közösség számára szóló közösségi rendezvények szervezésében.
- A szülői csoportos beszélgetések, illetve konzultációk során biztosítja a gyermekek felügyeletét.
- A szakma szabályainak megfelelő visszajelzésekkel segíti a szülőket gyermekük nevelésében, gondozásában.
- A szükséges dokumentációt naprakészen vezeti.
- Segíti az éves beszámoló elkészítését a gyerekház működéséről.
- Részt vesz a kapcsolattartásban a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező bölcsődékkal és lehetőség szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- A gyermekek és a munkatársak személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik valamint kollégái személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a Biztos Kezdet program elveit képviseli.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

5 A JEB működési rendje

5.1 A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1 A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A JEB intézményvezetője határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel foglalkoztatja. Illetményre vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadóak.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2 Szabadság

A JEB munkavállalói az éves rendes szabadság kivételéhez szabadságolási ütemtervet készítenek. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását.

A munkavállalók szabadságát a közvetlen felettesük (intézményvezető helyettes, szaktanácsadó, bölcsődevezető,) átruházott egyéb munkáltatói jogkör keretében engedélyezi.

A bölcsődevezetők éves rendes szabadsága, továbbá a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell.

5.1.3 Fegyelmi és kártérítési felelősség

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. A JEB minden dolgozója az okozott kárért az Mt. 179. § szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

A JEB minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével tarthat a munkahelyén. A dolgozó a JEB leltárába tartozó eszközt (pl. projektor, laptop, fényképezőgép) az intézményvezető engedélyével viheti el a munkahelyéről.

Az ételmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.

5.1.4 Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Magasabb vezető (intézményvezető)

5.1.5 Munkaidő nyilvántartás

A JEB a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenkénti bontásban munkaidő nyilvántartást vezet. A munkaidő nyilvántartáson feltüntetni a munka kezdés és a munka befejezésének időpontját. A munkaidő nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, a bölcsődevezetők és a Gyerekház vezető a felelősek. A JEB a ledolgozott munkaidőt havonta összesíti. A törvényes ledolgozandó munkaidő a teljes munkaidőben dolgozóknak heti 40 óra.

5.1.6 Munkarend

5.1.6.1 A Központi szervezeti egység nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	08.00 – 16.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 14.00

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	13.00 - 16.00
Szerda:	09.00 – 15.00
Péntek:	09.00 – 12.00

5.1.6.2 A Bölcsődék nyitva tartása

Hétfő:	06.00 – 18.00
--------	---------------

Kedd:	06.00 – 18.00
Szerda:	06.00 – 18.00
Csütörtök:	06.00 – 18.00
Péntek:	06.00 – 18.00

A 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a szám alatti Főzőkonyha (Százados út 1. szám alatti Fecsegő-típegők Bölcsődéhez tartozó egység) működési rendje egész évben folyamatos (365 nap/év), nyitva tartása hétfőtől – péntekig 06.00-15.30, szombat – vasárnap 08.00-14.00 óra között.

Ebben a főzőkonyhában a konyhai dolgozók munkarendje az alábbi: ételmezésvezető hétfőtől péntekig napi 8 óra, szakácsok és konyhai kisegítők hétfő és vasárnap között ledolgozott 5 munkanap, napi 8 óra. A heti két pihenőnap a munkarend szerint kerül kiadásra. A munkarendet az ételmezésvezető készíti el havonta előre és a bölcsődevezető ellenőrzi.

A bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét a Gyvt. 43. § (4) bekezdése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

5.1.6.3 A Biztos Kezdet Gyerekház nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 17.00,	a családok fogadása	08.00 – 14.00
Kedd:	08.00 – 16.00,	a családok fogadása	08.00 – 14.00
Szerda:	08.00 – 16.00,	a családok fogadása	08.00 – 14.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00,	a családok fogadása	08.00 – 14.00
Péntek:	08.00 – 15.00,	a családok fogadása	08.00 – 14.00

5.2 Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1 Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy látja el, kivéve a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozatala.

5.2.2 A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult az intézményvezető.

5.2.3 Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás külön szabályzatban kell meghatározni. A pénzügyi ellenjegyzésre minden esetben a Gazdasági Szervezet vezetője jogosult.

5.2.4 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekvédelmi Központ feladata.

5.2.5 A helyettesítés rendje

A JEB-nél folyó munkát a dolgozók rövid idejű vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

Távollétnek minősül a fizetett szabadság, egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidő, munkavégzés alóli mentesség, betegállomány. Tartós távollétnek minősül a közalkalmazott 30 napot meghaladó távolléte.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető felhatalmazása alapján a bölcsődevezetők feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásoknak kell tartalmazni.

5.2.6 Munkakörök átadása

A JEB vezetői munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

5.2.7 Személyi térítési díj beszedésének módja

A bölcsődei ellátás esetében a térítési díj külön kerül meghatározásra a gyermekétkeztetésre (továbbiakban: étkezési díj) valamint a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban: gondozási díj), melyet a fenntartó a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII. 20.) önkormányzati rendeletben (önkormányzati rendelet) szabályoz.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban Korm. rend.) 7. § (1) bekezdése alapján „Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a személyi térítési díjat a) gyermekétkeztetésnél legfeljebb egy havi időtartamra előre,

b) a gyermekek napközbeni ellátásának igénybevétele esetén legfeljebb egy havi időtartamra előre,

kell megfizetni.

(2) Ha a bölcsődei ellátás, a napközbeni gyermekfelügyelet, a gyermekek átmeneti gondozása vagy az utógondozói ellátás igénybevétele nem a hónap első napján kezdődik (tört havi ellátás), akkor az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.”

A Korm. rend 9.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint „A bölcsődei, mini bölcsődei gondozás személyi térítési díját – a fenntartó eltérő döntése hiányában – akkor is teljes hónapra kell megállapítani, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe.”

Kivételt képez ez alól az önkormányzati rendelet alapján a nyári zárás időtartama, illetve a veszélyhelyzet időtartama alatt az igénybe nem vett ellátás.

A Gyt. 151.§ (3), (4) bekezdései alapján az étkezési díjat az intézményvezető az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A Korm. rend. 13.§ (2) bekezdése alapján „Az intézményi gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell

számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.”

A személyi térítési díjak (étkezési díj és gondozási díj) befizetésének két módját biztosítja a JEB.

- Készpénzes fizetés: előre meghirdetett időpontban lehetőség van a személyi térítési díjat készpénzben megfizetni. A készpénzt a bölcsődevezetők részére személyesen kell átadni, a szülő részére a befizetett összegről számlázó programmal kiállított számla kerül kiállításra.
- Banki átutalás: a szülő részére számlázó programmal kiállított díjbekérő alapján lehetőség van a személyi térítési díjat átutalással megfizetni a JEB 11784009 – 16922545 számú bankszámlájára. Az átutalás után a szülő számára számlázó programmal kiállított számla kerül kiállításra.

A Korm. rend. 5. § (2) bekezdése alapján „a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.”

A Korm. rend 16. § (1) bekezdésének értelmében bölcsődei ellátás és intézményi gyermekétkeztetés esetén a személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhó 10. napjáig meg kell fizetni.

Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevétele estén a fenntartó önkormányzati rendeletében meghatározott térítési díjat (óradíj és étkezési díj) kell megfizetni. Az időszakos gyermekfelügyelet személyi térítési díja beszédésének időpontjáról a bölcsődevezető az igénybevétel alapján dönt, mely lehet napi, heti és havi rendszerességű.

5.2.8 A JEB működésének elvei

A JEB működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek betartására.

5.3 Jogok és érdekvédelem

A gyermeknek joga van:

- testi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító, saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- hogy, segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások elleni védelemre,
- az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermeki jogok védelme minden olyan személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, gondozásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A szülő jogosult és köteles arra, hogy a gyermekét családban gondozza és a gyermek szükségleteinek megfelelő feltételeket (pl. lakhatás, étkezés, ruházattal való ellátás) biztosítsa.

A bölcsődék a Gyvt. 35-36. §-ai alapján Érdekképviselői Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt.

A gyermek törvényes képviselője a házirendben foglaltak alapján panasszal fordulhat a bölcsődevezetőjéhez, a JEB intézményvezetőjéhez, az Érdekképviselői Fórumhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz. A panasz kivizsgálásáról a panasztevőt értesíteni kell.

A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatott közalkalmazottakat megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A JEB közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalói büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

5.4 A JEB szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

A JEB szervezeti egységei (Központi Szervezeti Egység, Szakmai szervezeti egység) mellé rendelt viszonyban végzik munkájukat. A hatékony feladat ellátás érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői értekezletek, belső levelezés, stb.

5.5 A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményes működés elősegítése érdekében a JEB szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, oktatási intézményekkel, és egyéb intézményekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.6 Adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék jogszabályi kötelezettségének, az európai általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) való megfelelése érdekében vállalkozói szerződés keretében egy külső szervezet bevonásával elkészíti a GDPR megfelelési projektet és működteti az Adatvédelmi tisztviselői szolgáltatást (DPO).

A DPO szolgáltatás során az Adatvédelmi tisztviselő főbb feladatai:

- Folyamatos kapcsolattartás a szervezet kijelölt képviselőivel.
- Tájékoztatás és szakmai tanácsadás a személyes adatok kezelésével és a megfelelő gyakorlati kialakításával kapcsolatban.
- Belső adatvédelmi tárgyú szabályzatok és tájékoztatók elkészítése, frissítése.
- Adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső szabályok betartatása, a személyzet tudatosságnövelése és képzése.
- Nyomon követés és szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatokkal kapcsolatban.
- Együttműködés és kapcsolattartás adatvédelmi ügyekben a felügyeleti hatósággal.
- Adatvédelmi tárgyú bejelentések, panaszok, incidensek kivizsgálása.
- Közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A projekt célkitűzése annak elősegítése jogi eszközökkel, hogy a Megbízó személyes adatkezelési tevékenysége során tudatos legyen az adatvédelemben, valamint szabályzati és operatív, illetve üzleti adatkezelési gyakorlata teljes mértékben megfeleljen az adatvédelmi előírásoknak.

A közérdekű adatokat a JEB a saját honlapján teszi közzé a vonatkozó szabályzat alapján.

5.7 A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézményvezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó kérdéseket:

A JEB szakmai-gazdálkodási működésével kapcsolatos szabályzatok, dokumentumok:

- Alapító Okirat,
- Működési engedélyek,
- Munkamegosztási megállapodás,
- Intézményvezetői utasítások,
- Érdekképviselési Fórum Szabályzata,
- Házi rend,
- Szakmai program,
- Szakmai protokoll,
- JEB minőségpolitika,
- JEB élelmezéspolitikája.

A JSzSzGyK Gazdasági Szervezete által készített és a JEB-re is kiterjesztett szabályzatok:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Leltározási és leltárkészítési Szabályzat,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának Szabályzata,
- Önköltség számítási Szabályzat.

A JEB által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Cafeteria juttatási szabályzat,
- A mobiltelefonok és vezetékes telefonok használatának rendjéről,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek továbbá a kötelezően közvéleményre adandó adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló Szabályzat,
- Gépjármű használati és a munkavállalók munkába járásával összefüggő Szabályzat
- Kulcs és Kódkezelési Szabályzat
- Munkaruhák és egyéni védőeszköz biztosításai szabályzat
- Egyéni védőeszközök juttatási rendje
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Gyakornoki Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat pedagógusoknak
- Kiküldetési szabályzat
- Egyműszakos megszakítás nélküli munkarendről szóló Szabályzat
- Bölcsődei szolgáltatás díjának cafeteria terhére történő befizetéséről szóló Szabályzat
- Étkeztetési Élelmezési szabályzat
- HACCP kézikönyv,
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

A JEB által a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetével közösen kiadott a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok:

- Integrált kockázat kezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelése
- Ellenőrzési nyomvonalak

A JEB által készített adatvédelemmel kapcsolatos szabályok:

- Szabályzat az adatkezelésről, adatvédelemről, adatbiztonságról és a közérdekű adatszolgáltatásról.
- Adatkezelési Tájékoztató
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által készített és a JEB-re is kiterjesztett szabályzatok:

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási Szabályzata
- A helyi önkormányzat állami támogatásának igényelésének felhasználásának, elszámolásának és ellenőrzésének rendjéről szóló Szabályzat
- A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat költségvetési koncepció készítésével, tárgyévi költségvetés tervezésével, költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos feladatok Szabályzata
- A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek költségvetési beszámolóival kapcsolatos Szabályzata

6 A JEB működését meghatározó jogszabályok

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország éves költségvetéséről szóló törvénye
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- A közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény

Kormányrendeletek:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet
- A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságról, valamint egyes kormányrendeleteknek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság egyes feladatainak átadásával kapcsolatos módosításáról szóló 180/2019. (VII. 26.) Korm. rendelet

Ágazati rendeletek:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendelet
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- A különleges táplálkozási célú élelmiszerekről szóló 36/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet
- A pedagógiai szolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet
- A munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló tárgyévi NGM rendelet
- A munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- Az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről szóló 57/2010. (V.7.) FVM rendelet

- A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetők képzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet
- A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatás nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet
- A gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII. 20.) önkormányzati rendelet,
- A pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet,
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

Egyéb szabályok, nemzetközi egyezmények:

- Az Európai Unió minden tagállamában az EK 93/43/EEC direktívája szerint, a közétkeztetőknek kötelező működtetni az élelmiszer biztonságra vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t
- Európai Szociális Karta (Torino, 1961. október 18.)
- az Egyesült Nemzetek Közgyűlése XXI. ülészakán, 1966. december 16-án elfogadott Gazdasági, Szociális és Kulturális Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya kihirdetéséről szóló 1976. évi 9. törvényerejű rendelet
- Gyermekjogi egyezmény (New York, 1989. november 20.)
- a Fogyatékkal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény
- ILO Nemzetközi Munkaügyi Szervezet – ILO minimumstandardjai
- a Nemzeti Drogellenes Stratégiáról 2013-220 sz. 80/2013. X. 16.) OGY határozat
- a Magyar nemzeti társadalmi felzárkózási stratégia II. végrehajtásának a 2015-2017. évekre szóló kormányzati intézkedési tervéről szóló 1672/2015. (IX. 22.) Korm. határozat
- H/3586. számú országgyűlési határozati javaslat az Országos Fogyatékkal élő Programról (2015-2025.)
- A Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakmai protokollja az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról

7 Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
2. Az SzMSz a jóváhagyást követően a kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetésre az intézményvezető köteles, a közalkalmazottakkal megismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
3. Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.
4. Az SzMSz mellékleteivel egységes, alkalmazásuk együttesen történik.

5. A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete **221/2021. (V.06.) számú határozatával** hagyta jóvá.

Budapest, 2021. *október* 6.



Köcsóné Kolkopf Judit
Köcsóné Kolkopf Judit
intézményvezető

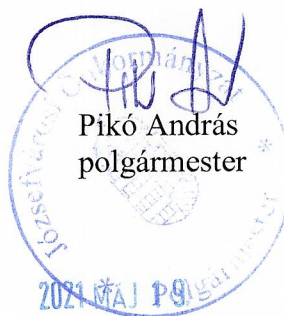
Z Á R A D É K

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 9/A. § (1) bekezdése alapján

a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. június 01. napi hatállyal jóváhagyom.

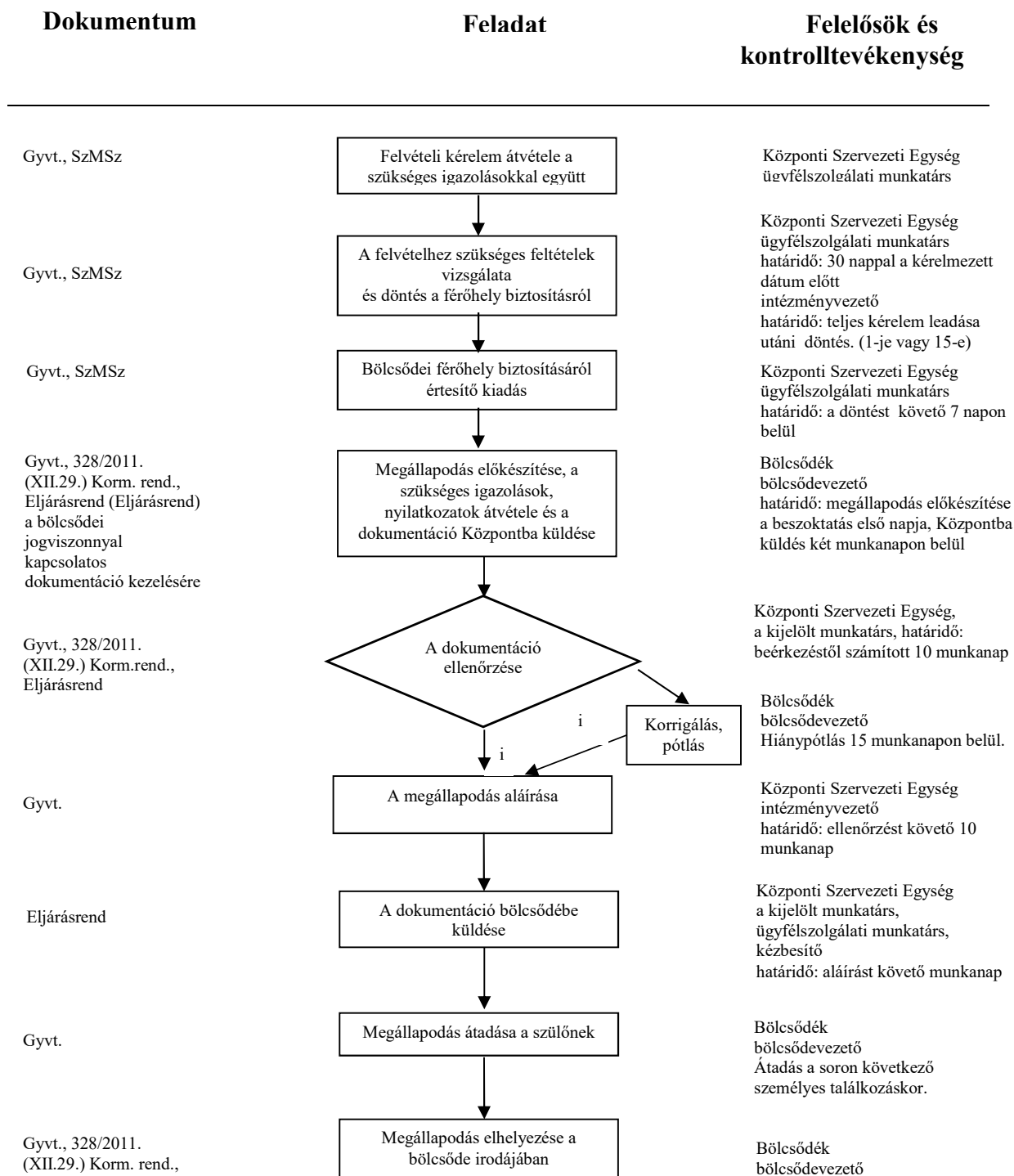
Budapest, 2021. május „ „



Mellékletek

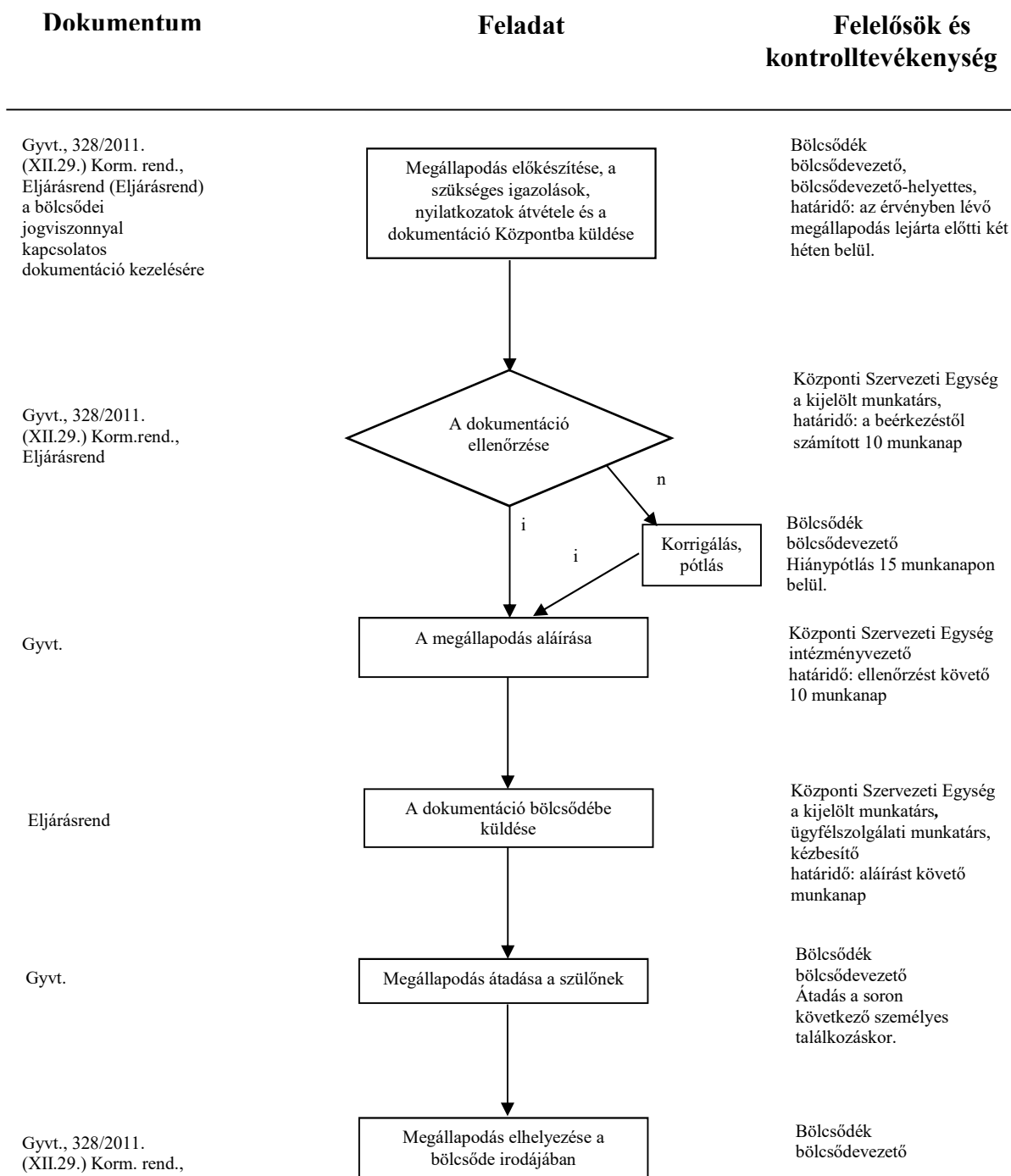
1.a számú melléklet

Bölcsődei felvételi eljárás és a bölcsődei jogviszony létrejöttének folyamata



A bölcsődei jogviszony felülvizsgálatának folyamata

(A minden év október 31. napjáig és a 4 hónap időtartamra szóló megállapodások esetében is lenti folyamatot kell alkalmazni.)



A JEB szervezeti egységeinek irányítása

