

2315 Szigethalom, Rákóczi út 149/a.

2315 Szigethalom, József A. u.37-39.

2315 Szigethalom, Szabadkai út 71. (Egészségház-védőnői szolgálat)

SZIVÁRVÁNY BÖLCSŐDE ÉS VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

I.	Alapfeladatok.....	3. oldal
II.	Általános rendelkezések.....	4. oldal
III.	Az intézmény feladatai.....	7. oldal
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	8. oldal
	1. Szervezeti felépítés.....	8. oldal
	2. Szervezeti tagozódás.....	12. oldal
V.	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	15. oldal
VI.	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	17. oldal
	➤ Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	17. oldal
	➤ Ellátási helyek és nyitvatartási rendjük.....	18. oldal
	➤ Ügyfélfogadás.....	19. oldal
	➤ Kommunikáció.....	20. oldal
	➤ Ellátások igénybevétele, megszűnés módjai.....	21. oldal
	➤ Intézmény képviselője.....	22. oldal
	➤ Döntési rendszer.....	22. oldal
	➤ Tömegtájékoztatás.....	22. oldal
	➤ Dolgozók díjazása.....	23. oldal
	➤ Kártérítési kötelezettség.....	23. oldal
	➤ Munkaterv.....	24. oldal
	➤ Ügyintézés ügyvitel.....	24. oldal
	➤ Veszélyhelyzetek kezelése.....	25. oldal
	➤ Intézmény higiénéje.....	25. oldal
VII.	A vezetést és az intézményi demokrácia érvényesülését segítő fórumok.....	26. oldal
VIII.	Záró rendelkezések.....	28. oldal

Mellékletek

1. számú melléklet: Szakmai program
2. számú melléklet: Házi rend
3. számú melléklet: Közalkalmazotti szabályzat
4. számú melléklet: Az intézmény munkaterve
5. számú melléklet: Munkaköri leírások
6. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
7. számú melléklet: Esélyegyenlőségi szabályzat
8. számú melléklet: Élelmezési szabályzat

Függelékek

1. számú függelék: Éves szabadságolási terv
2. számú függelék: Továbbképzési terv
3. számú függelék: Bélyegző használati szabályzat
4. számú függelék: Kulcsnyilvántartási szabályzat

I. FEJEZET

ALAPADATOK

1. A költségvetési szerv neve:

Szivárvány Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

2. A költségvetési szerv székhelye:

2315 Szigethalom, Rákóczi F. u. 149/a.

Telephelye:

2315 Szigethalom, Szabadkai út 71. (Egészségház-védőnői szolgálat) – intézményegység

2315 Szigethalom, József A. u. 37-39.

3. Az intézmény alapítója:

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4. Alapítás, létrehozásáról rendelkező határozat:

Szivárvány Bölcsőde: 135/2007.(VI.14.) Kt. határozat

Szivárvány Bölcsőde és Védőnői Szolgálat: 48/2008.(II.21.) Kt. határozat

5. A költségvetési szerv Alapító Okiratának kelte:

2007. május 31.

6. A költségvetési szerv alapításának időpontja:

2007. március 1.

7. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója: 653914

8. Működési köre:

Szigethalom település közigazgatási területén belül, a védőnők esetén területi védőnői ellátással.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:3
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A költségvetési szerv tevékenysége:

Az intézményben napos bölcsőde és védőnői szolgálat működik.

- 56 férőhelyen napos bölcsődei gyermekellátás, gyermekétkeztetés - Szigethalom, Rákóczi F. u. 149/a-
- 14 férőhelyen napos bölcsődei gyermekellátás, gyermekétkeztetés –Szigethalom, József A. u. 37-39.-

2.1. Alaptevékenysége:

2.1.1. Bölcsőde:

TEÁOR'08: 88.91 Gyermekek napközbeni ellátása

Szakfeladat rendje szerint:

2010. január 1-től: 889101-1 Bölcsődei ellátás

2.1.2. Védőnői szolgálat:

TEÁOR'08: 86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

Szakágazat száma, megnevezése: 869000 Egyéb humán egészségügyi ellátás

Szakfeladat rendje szerint:

2010. január 1-től: 843044-1 Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása –
Védőnői szolgálat
869041-1 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042-1 Ifjúság-egészségügyigondozás

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:4
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

2.2. Kiegészítő tevékenysége:

Szakfeladat rendje szerint:

2010. január 1-től: 889101-2 Bölcsődei ellátás – intézményi közétkeztetés

2.3. Kisegítő tevékenysége:

Szakfeladat rendje szerint:

2010. január 1-től: 855935-3 Szakmai továbbképzések

562917-3 Munkahelyi étkeztetés

682002-3 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

2.4. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Mindkét, feladatellátást szolgáló épület az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes.

4. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet;
- a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004.(V.21.) EszCsM rendelet;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; (Kjt.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. törvény (Mt.);
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;

5. Szakmai ellenőrző szerve:

5.1. Bölcsőde:

Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala.

5.2. Védőnői Szolgálat:

Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatvezető védőnője.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:5
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

6. Egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet:

Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat területileg illetékes megyei intézetének tiszti főorvosa gyakorolja.

III.FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek, az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kötelező feladatként a következőket látja el.

Bölcsődei ellátás:

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

Az intézmény feladata a családban nevelkedő 1- 3 éves gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-, szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait a Család és Gyermekvédelmi Intézet által 1999-ben kiadott „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” c. módszertani levél tartalmazza.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjakat a Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő – testületének helyi rendelete állapítja meg.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:6
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

Védőnői szolgálat:

A települési önkormányzat által fenntartott körzeti védőnői szolgálat célja - az egészségügyi alapellátás részeként- a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló megelőző tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A körzeti védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, ill. 0-6 éves korú gyermek él.

Ellátják a család és nővédelmi egészségügyi gondozást valamint az iskola egészségügyi feladatokkal összefüggő tevéken.

Kiegészítő tevékenység:

Az alaptevékenységgel megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználást célzó, a költségvetésében az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység

- Bölcsődei ellátás – intézményi közétkeztetés: Az intézmény biztosítja az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Kisegítő tevékenységek:

Az alaptevékenységtől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó támogatáson kívüli forrásból, államháztartás körébe tartozó szervezet vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

- Munkahelyi étkezés, vendégétkezés: Intézményünk külön megállapodás alapján a Szigethalom Környéke Egyesített Szociális Intézmény ellátottainak részére a napi egyszeri meleg étkezést biztosítja.

- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése: Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan (intézményi épület-részek, helyiségek) bérbeadása, kezelése, üzemeltetése. Külön megállapodás alapján az egészségügyi szolgáltató írháziorvos, házi gyermekorvos, fogorvos) számára biztosított szakmai helyiségek üzemeltetése, takarítása üzemeltetési szerződés alapján.

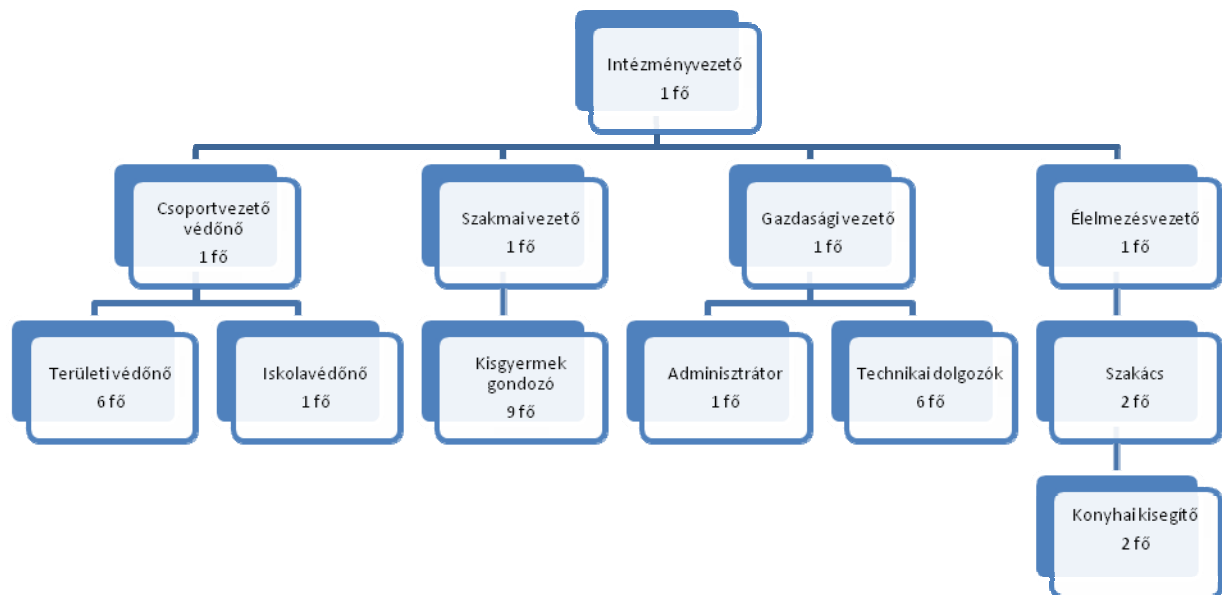
- Szakmai továbbképzések: Olyan oktatás és képzés, mely nem tartozik a 852-854 ágazatokba, nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát adnak. Szakmai vizsgák (csecsemőgondozók, védőnők) számára szervezett elméleti és gyakorlati oktatás, vizsgáztatás.

A feladatok, tevékenységek részletes meghatározását szakmai szempontból a Szakmai Program tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény vezetője felett a munkáltató jogkör gyakorlója Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete, aki gyakorolja az intézmény vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést és a fegyelmi eljárás megindítását.

Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetése

Az intézmény első számú vezetője a Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető, távolléte, esetén a gazdasági vezető és a szakmai vezető beosztású közalkalmazottak együttesen látják el.

1. Magasabb vezető:

Az intézményvezető:

- A fenntartó által nyilvános pályázat útján kinevezett, magasabb vezető beosztású közalkalmazotti státusz.
- Munkaidő beosztása: heti 40 óra, kötetlen munkaidő.
- Kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlója.
- Felelős (egy személyben)
 - az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért (az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelmére, eszközök megőrzésére, nyilvántartására intézkedéseket tesz, azokat felügyeli és ellenőrzi)
 - az intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe
 - az intézményi anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezéséért
 - az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért
 - az intézmény folyamatos, biztonságos és zavartalan üzemeltetéséhez kapcsolódó karbantartások, javítások jelzéséért fenntartó felé, és elkészülésük után azok ellenőrzéséért
 - a szakmai munka megszervezéséért és működéséért, annak ellenőrzéséért
 - a továbbképzések biztosításáért
 - a bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért

- a bölcsődék szakmai munkájából eredő gondozási-nevelési feladatok irányításáért és ellenőrzéséért
- a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért

feladata:

- megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, szükség esetén az ügyrend kidolgozásáért és betartásáért
- elkészíti az intézmény szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, ill. gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét
- felügyeli a higiénés követelmények betartását
- vezeti, ill. ellenőrzi a védőoltás nyilvántartását és jelentést készít az illetékes vezető védőnőnek
- az intézmény dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért
- a beosztott gondozónők szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja

A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A vezető beosztású dolgozókat az alábbi részmunkáltatói jogok illetik meg:

- javaslattételi jog közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére, kinevezés módosítására, felelősségre vonás kezdeményezésére
- javaslattételi jogjutalmazásra,
- javaslattételi jog tanulmányi szerződés kötéséhez,
- javaslattételi joghelyettesítésre, kirendelésre.

Információs feladatok, kapcsolattartás:

- Megszervezi az intézmény és az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak.
- A kijelölt módszertani bölcsődével való kapcsolaton keresztül biztosítja a szakmai módszertani elvárásokat.
- A bölcsődelátogatás, a családlátogatás a szülővel történő fokozatos beszoktatás és napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a gondozónők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermek szokásait.
- A bölcsőde együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői hálózat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás).

2. Az intézmény vezetői:

- gazdasági
 - szakmai: – védőnők
– bölcsőde
 - élelmezés
- A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.
- Az intézményvezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük (intézményvezető) határozza meg.
- Heti munkaidejük: 40 óra

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám: 11
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

- A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.
- Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.
- Heti munkaidejük: 40 óra
- A gondozónőknek a kötelezően csoportban töltendő idejük napi 7 óra. A napi egy órát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani (családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, dekorálás).

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

2. Szervezeti tagozódás:

a, Bölcsődei ellátás:

- a bölcsőde szervezetenként önálló szakmai egységként, napos bölcsődéként működik,
- vezetője a bölcsődei szakmai vezetője, akinek munkáját a csoportvezetők segítik, feladataikat, tevékenységüket a munkaköri leírás tartalmazza,
- a szakmai vezető irányítása alá tartoznak a gondozónők és a kisegítők
- részt vesznek a szakmai anyagok előkészítésében,
- részt vesznek a felvételek, családlátogatások, csoportok előkészítésében, összeállításában,
- felelnek a nyilvántartások, dokumentációk naprakész vezetéséért,
- segítik a szabadidős programok szervezését
- kapcsolatot tartanak a gyermekvédelmi felelőssel

Gyermekvédelmi felelős

- ellátja az egyesített intézmény gyermekvédelmi feladatait
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődéken belül való érvényesülésének feltételeiről

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám: 12
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

- segítséget nyújt a rászoruló családoknak a pénzübeli, és természetbeli Családtámogatási ellátások igényléséhez
- rendszeresen kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központ munkatársaival
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekről
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit

b, Védőnői szolgálat:

- a védőnők önálló szakmai egységként, tanácsadó helyiségben, valamint a nevelési – oktatási intézményekben látják el feladataikat
- vezetője a szakmai vezető, részletes feladatait, tevékenységét a munkaköri leírás tartalmazza
- a szakmai vezető irányítása alá tartoznak a védőnők
- felel a jogszabályban előírt feladatok, jogszerű és zavartalan ellátásáért
- felel a nyilvántartások, dokumentációk naprakész vezetéséért
- kapcsolatot tart az ellátáshoz kapcsolódó más ellátások, szolgáltatások nyújtóival

Szakmai vezetők (bölcsődei, védőnői)

- feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, a gazdasági vezetővel együttműködve a munkaköri leírásban foglaltak szerint, önállóan végzi,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi, folyamatosan értékeli, és felel az intézményben folyó szakmai feladatok törvényes és színvonalas ellátásáért,
- rendszeresen beszámol munkájáról az intézményvezetőnek
- felel a szakmai dokumentáció és nyilvántartások jogszabályszerű vezetéséért
- felel az ágazati jogszabályok, az intézmény szabályzatainak betartásáért, betartatásáért
- felel az ellátottak jogainak betartásáért, betartatásáért,

c, Gazdasági – technikai egység:

- vezetője a gazdasági vezető, részletes feladatait, tevékenységét a munkaköri leírás tartalmazza

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:13
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

- a gazdasági vezető irányítása alá tartoznak az adminisztráció feladatokat ellátó kolléga, az intézmény takarítói, valamint az önkormányzat által kirendelt közcélú feladatokat ellátó dolgozók
- feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, az élelmezésvezetővel és a szakmai vezetővel együttműködve a munkaköri leírásban foglaltak szerint, önállóan végzi
- felel az intézményben folyó gazdálkodás jogszerű és színvonalas ellátásáért, szervezi, irányítja, ellenőrzi és folyamatosan értékeli az általa vezetett terület munkáját.
- együttműködik a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályával, betartja az előírányzott keretek szakszerű felhasználási szabályait
- a gazdasági vezető tartós távolléte esetén az intézményvezető által megbízott dolgozó helyettesíti
- felel a gazdálkodási dokumentáció és nyilvántartások, a statisztikai adatszolgáltatások jogszabályszerű és határidős teljesítéséért
- kezeli a dolgozók személyes és munkaügyi adatit
- felel az ágazati jogszabályok, az intézmény szabályzatainak betartásáért, betartatásáért
- felel a zavartalan működés műszaki hátterének biztosításáért

d, Élelmezési egység:

- vezetője az élelmezés vezető, részletes feladatait, tevékenységét a munkaköri leírás tartalmazza
- az élelmezésvezető irányítása alá tartozik a szakács, valamint a konyhai kisegítők
- feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, és a gazdasági vezetővel együttműködve a munkaköri leírásban foglaltak szerint, önállóan végzi
- feladata az ellátottak és az alkalmazottak egészséges étkeztetésének zavartalan biztosítása,
- feladata a konyhaüzem előírás szerinti működésének felelős és előírányos vezetése,
- felelőssége és feladata a közegészségügyi és más jogszabályok betartása
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, valamint a raktárak kezelésére
- felel a szakmai dokumentáció és nyilvántartások jogszabályszerű vezetéséért

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, személyi juttatások feletti rendelkezési jogosultsággal.

1. Ügyvitel és kiadmányozás:

Az érkező postai küldeményeket az intézményvezető, távollétében a gazdasági vezető bontja. Az ügyiratot iktatásra átadja a kijelölt dolgozónak. Az ügyintézésre vonatkozó külön utasítást az ügyiratra rá kell vezetni. Az ügyiratok iktatását, előzmények csatolását, határidőbe helyezését, egyéb kezelését és irattározását az erre kijelölt dolgozó végzi. Az ügyiratok selejtezése külön jogszabályi előírások alapján történik.

A kiadmányozás az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén ezt a jogkört a gazdálkodást érintő ügyekben a gazdasági vezető, egyéb ügyekben a szociális szakmai vezető gyakorolja, utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett.

2. Kötelezettségvállalás

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalása, vagy ilyen követelés előírása, az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott vezető beosztású személy hatáskörébe tartozik. A vagyonhasznosítás kérdésében, a fenntartó vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

3. Érvényesítés

Az érvényesítési jogkör az intézményben a gazdasági vezetőt illeti meg. Kiterjed az alaki, tartalmi felülvizsgálatra.

4. Szakmai teljesítés igazolása

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott dolgozó jogosult.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám: 15
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

5. Utalványozás

Az intézmény fenntartójának jogköre.

6. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a fenntartónál a jegyző, illetve az általa kijelölt munkatárs jogosult.

7. Pénzügyi teljesítés

Pénzügyi teljesítés csak szabályszerű érvényesítés és utalványozás után történhet.

8. Helyettesítés rendje

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az igazgató egyedi írásos megbízása alapján.

9. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.
- az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi,
- az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám: 16
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

VI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre (3 + 1 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, ill. telephelyeken foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják. Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik telephelyre.

Dolgozók munkarendje:

Minden dolgozónak heti 40 óra.

Ebből a bölcsődei gondozóknak a kötelezően csoportban töltendő idejük napi 7 óra. A napi egy órát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani (családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, dekorálás).

A bölcsőde orvosa heti 4 órában látja el feladatait.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, gondossággal és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám: 17
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az ellátottak érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2. Intézmények ellátási helye és nyitvatartási rendje:

Bölcsőde:

Az ellátás helye:

- 2315 Szigethalom, József A. u. 37-39.
- 2315szigethalom, Rákóczi F. u. 149/a.

Nyitvatartási idő:

- A fenntartó rendelkezése alapján a bölcsőde 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől péntekig).
- A bölcsőde munkanapokon, 6.00 – 18.00 óráig nyújt ellátást.
- Nyári időszakban a felújítási, karbantartási munkák miatt a bölcsőde négy hétre bezár, de a nyári zárás idejéből két hetet, igény szerinti csoport indításával ügyeleti ellátást nyújtunk.
- A bölcsőde nyári zárásának időpontját minden év január 31-ig meg kell határozni és az érintettek tudomására kell hozni. Ezen időszak meghatározása az intézményvezető és a fenntartó közötti egyeztetéssel történik.
- December hónap utolsó hetében a bölcsőde zárva tart.
- A 7/2010. (II.19) SZMM utasítás, minden év április 21- én a Bölcsődék Napja megünneplését írja elő. Ezen a napon intézményünk bölcsődei ellátást nem nyújt, de az ünnepség keretében gondoskodik az ellátott gyermekek és szülei, valamint az intézmény dolgozói részére, illetve az ő részvételükkel programokat szervezni.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám: 18
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

Védőnők:

Az ellátási helye:

- fenntartó által biztosított tanácsadó hely - 2315 Szigethalom, Szabadkai u.71.
- családok otthonában
- nevelési,- oktatási intézményben:
 - Gróf Széchenyi István Ált. Iskola: 2315 Szigethalom, Thököly u. 37
 - Szent István Ált. Iskola: 2315 Szigethalom, József A. u. 47., Szabadkai u. 64.

Tanácsadási idő:

Területi védőnői tanácsadások: minden körzet - hét körzet - védőnőjének az alábbi tanácsadásokat kell tartania heti két órában:

- tanácsadás nők, várandós anyák részére
- csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás
- orvossal együtt csecsemő-, gyermek tanácsadás

Iskolai védőnői tanácsadások: heti két órában a város két iskolájában:

- Gróf Széchenyi István Ált. Iskola: 2315 Szigethalom, Thököly u. 37
- Szent István Ált. Iskola: 2315 Szigethalom, József A. u. 47., Szabadkai u. 64.

3. Az intézmény ügyfélfogadása:

- Intézményvezető: minden héten, kedden 8.30 – 12.00 óráig,
- Előjegyzés (kérelmek beadása): minden héten, kedden 8.30 – 16.00 óráig,
- A bölcsőde gyermekvédelmi felelősének fogadó órája: a bölcsőde épületében heti beosztásához, benntartózkodásához igazodva 12.00-13.00 óra között, illetve 16.00-17.00 óra között,
- A bölcsőde gyermek jogi képviselőjének és az érdek-képviseleti fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.
- A szakmai vezetőkkel (bölcsőde, védőnő) előzetes egyeztetés szükséges.

4. Az intézménnyel történő kommunikációs lehetőségek:

- fogadónapokon személyesen
- telefonos egyeztetés követően személyesen
- levélben
- interneten keresztül
- nyílt napokon, programokon

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:19
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

5. Gyermekek felvétele a bölcsődébe:

- A bölcsődébe 1 éves kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében - szociális, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek részére kell biztosítani:

(1997.évi XXXI. tv. 41.§ (2) alapján):

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek KIVÉVE azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
 - akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni,
 - a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll (1997.évi XXXI. tv. 42/A. §).
-
- Az intézménybe a gyermek felvételét a Szigethalmon bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő, vagy törvényes képviselő kérheti, valamint a szülő hozzájárulásával: a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a gyermekjóléti szolgálat, a családgondozó.
 - A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Továbbá a lakcímet igazoló okmányok másolatát és a szülők munkáltatói igazolását, valamint a gyermek, felvételének és kedvezményes étkezésének jogosultságát igazoló dokumentumok másolatát.

A jelentkezési lapokat az intézmény adminisztrátora gyűjti össze, iktatja, nyilvántartási (előjegyzési) számot ad a kérelemnek és gondoskodik a kiértékelésekről.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:20
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

6. Az ellátás megszüntetésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért,
- ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti, a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
- az ellátás megszüntetéséről az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét,
- egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
- Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:
 - a térítési díj rendezésére,
 - az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

A gyermekek óvodába történő átadása

A 3. életévét betöltött gyermek a szeptemberi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében. Amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az óvodai átvételt követően a bölcsőde vezetője, a gyermek gondozónője a szülőkkel és az óvoda vezetőjével, ill. az óvónőkkel szorosan együttműködik.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:21
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

7. Védőnői ellátást igénybe vevők:

A védőnői ellátási terület: Szigethalom város közigazgatási területe.

A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V.21) ESZCSM rendelet hatályos rendelkezései alapján a védőnő az alábbi személyeket köteles ellátni, valamint nyilvántartásba venni:

- védőnő ellátási területén lakcímmel rendelkező személyek,
- védőnő körzetében jogszerűen tartózkodó azon személy, aki ellátás iránti igényét a védőnőnél bejelenti.

8. Az intézmény képvisellete

Az intézményt a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Az intézmény hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

9. Döntési rendszer

Az intézmény vezetője az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt. Döntési jogkörének egy részét az intézmény vezetője írásban átruházhatja helyettesére, ill. az intézmény dolgozójára.

10. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírévére és érdekeire.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:22
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

11. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett féléves tervet kell készíteni. A szabadságolási tervek elkészítésének határideje január 15. és május 15. A szabadság (beleértve a rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot is) engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani, arról a dolgozókat a tárgyév január 10-ig írásban tájékoztatni kell. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

12. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

13. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:23
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

14. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását.
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök.) megnevezését.
- a feladat végrehajtásának határidejét.
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- a munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.
- az intézmény vezetője, és az egyes szervezeti egységek vezetői a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

15. Ügyintézés, ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- gondozónők
- bölcsőde orvosa

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok:

- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap
- gondozási heti jegyzék

Mappa megnevezése: Új szabályzatok

Oldalszám:24

Változatszám: 2

Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett térítési díjakról
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

16. Veszélyhelyzetek kezelése:

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozók.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

17. Intézmény higiénéje:

Az intézmény vezetőjének, illetve a vezetőknek a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőrizniük kell.

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Az intézmény székhelyén és telephelyein a konyhákat (főző, tálaló) évente egyszer tisztasági festést kell végezni, az intézmény többi helyiségében 3 évenként kell festeni, 5 évenként mázolni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:25
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01

elvégeztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

VII. FEJEZET

A VEZETÉST ÉS AZ INTÉZMÉNYI DEMOKRÁCIA ÉRVÉNYESÜLÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézmény működésének fontos feltétele az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása a működésről, eredményekről, hiányosságokról és szakmai etikai normákról. Meg kell adni a lehetőséget, a működést érintő vélemények szabad kinyilvánításához. Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni, és az irattárban megőrizni. A felmerült kérdésekre, javaslatokra választ kell adni vagy a helyszínen, vagy 8 napon belül írásban.

I. Belső kapcsolatok:

1. Összedolgozói értekezlet: évente legalább 2 alkalommal, illetve szükség szerint,

Részt vesznek:

Az intézmény valamennyi dolgozója.

Témái:

- az eltelt időszakban végzett feladatok
- a munkaterv teljesítése
- az elkövetkezendő időszak feladatai
- szakmai-etikai helyzet
- kérdések, javaslatok

Beszámol:

- az intézményvezető
- az érintett témának megfelelő munkahelyi vezetője

2. Vezetői értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Részt vesznek:

- az intézményvezető
- gazdasági vezető
- szociális szakmai vezetők
- élelmezésvezető
- csoportvezetők
- meghívottak

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések
- kérdések, javaslatok

Beszámol:

- minden résztvevő

4. Érdek-képviselési Fórum – évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint

Tagjai:

- az intézmény ellátottainak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- a fenntartó képviselője

Feladata:

- intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása
- személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- ellátást érintő kifogások vizsgálata
- intézkedések kezdeményezése
- minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos

5. Közalkalmazotti tanács

Kjt. 14.§-a értelmében közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri.

II. Külső kapcsolatok:

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Amennyiben akadályoztatva van, az általa megjelölt dolgozó képviseli az intézményvezetőt, ill. az intézményt.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a város oktatási, nevelési és egészségügyi intézményeivel
- a város családsegítő és gyermekjóléti szolgálatával
- valamint a város kulturális és művelődési intézményeivel.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani.

Az SzMSz és mellékletei naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SzMSz annak összes mellékletével együtt egységes egész.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozói a 2010. június 1-jén megtartott értekezleten megismerték, elfogadták.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és a Szakmai Programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Szigethalom, 2010. június 1.

Miklósné Horváth Katalin
Intézményvezető

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot/2010.(VI.17.) számú határozatával jóváhagyta, és ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzatot hatályon kívül helyezte.

Szigethalom, 2010. június

Fáki László
polgármester

Mappa megnevezése: Új szabályzatok	Oldalszám:28
Változatszám: 2	Kiadás dátuma: 2010. 06. 01