

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
Szervezet és Működési Szabályzata
Hatályos: 2022. február 1-jétől



8200 Veszprém Cserhát Itp.13.

telefon: 06-88/424-472

e-mail: bolcsode@veszpremibolcsodek.hu
alapellatas@veszpremibolcsodek.hu

web: [www.veszpremibolcsodek. hu](http://www.veszpremibolcsodek.hu)

**Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási
Integrált Intézmény**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4
1. A költségvetési szerv létrehozásáról szóló szabályozás	4
Az intézmény feladatai	5
Az intézmény hatásköre	5
2. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma, alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja	5
Jogszabályban meghatározott közfeladat:	6
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	6
Irányító szerv neve	7
3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek	7
Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	8
Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése	8
4. Az intézmény gazdálkodása	9
Az intézmény gazdálkodásának rendje	9
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben az utalványozással, kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással megbízott közalkalmazottak két évenként kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre	10
Belső ellenőrzés	10
5. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása	12
Az intézmény munkakörei	13
Szervezeti formák	14
Munkarend	14
A szervezeti ábra	52
Az intézmény belső szervezeti tagozódása	14
A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre, engedélyezett létszám	15
6. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, a szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai	21
7. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök	24
Intézményvezető	24
Intézményvezető-helyettes/vezető gazdasági ügyintéző	26
Egészségügyi szakmai vezető	27
Szaktanácsadó	28
Egészségügyi gazdasági ügyintéző	29
Munkaügyi ügyintéző	30
Igazgatási ügyintéző	30
Bölcsődevezető	32
Kisgyermeknevelő	33
Élelmezésvezető	35
Bölcsődei gazdasági ügyintéző	35
Szakács	36
Konyhai kisegítő	37
Bölcsődei dajka	38
Mosó – varrónő	39

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
Szervezet és Működési Szabályzata
Hatályos: 2022. február 1-jétől

Gépjárművezető	39
Területi védőnő	40
Iskolavédőnő	41
Fogászati röntgen asszisztens	41
Egészségügyi asszisztens.....	42
Takarító	42
8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	42
Jelenléti ív.....	44
9. A hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés	44
A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítések rendje ..	44
Munkakörök átadása.....	45
Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások	45
10. A költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemek	46
11. Záró rendelkezések.....	47
12. MELLÉKLETEK	48
1. sz. melléklet: Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék.....	48
2. sz. melléklet: Alapító Okirat módosításai	49
3. sz. melléklet: Bélyegző nyilvántartás	51
13. FÜGGELÉK.....	52
1. sz. függelék: Szervezeti ábra.....	52

Bevezetés

A Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdés szabályozza a helyi önkormányzatok által kötelezően ellátandó feladatokat. A 4. pontja az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások; valamint a 8. pontja a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások (bölcsődei ellátás).

A bölcsődei ellátás működésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) 42.§-43.§ vonatkozik, mely alapján a bölcsődei ellátás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik. Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

Az egészségügyi alapellátás működését az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban alapellátási törvény) szabályozza. Az egészségügyi alapellátás biztosítja, hogy a beteg a lakóhelyén, illetve annak közelében választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül.

1. A költségvetési szerv létrehozásáról szóló szabályozás

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény létrehozásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Gyvt. rendelkezik. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján csak alapító okirattal rendelkező, a szolgáltatási nyilvántartásba felvett szolgáltató végezhet gyermekjóléti tevékenységét engedéllyel. Az egészségügyi alapellátási feladatok körét az alapellátási törvény 5. § (1) bekezdése, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény határozza meg.

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,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény feladatai

A bölcsőde a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátáson belül, a gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény. Alapfeladata a 0-3 éves korú gyermekek szakszerű gondozása, nevelése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását egészséges csoportba integráltan valamennyi szervezeti egység fel tudja vállalni, speciális csoportban a Hóvirág Bölcsőde végzi ezt a feladatot.

Az egészségügyi alapellátás feladata, hogy koordinálja az egészségügyi alapellátáshoz tartozó szolgálatok munkáját. Az intézmény az alaptevékenysége körében meghatározott feladatokat teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító általános felügyelete mellett.

Az intézmény az alapító okiratba foglalt alaptevékenységi körbe tartozó feladatokat lát el, vállalkozói tevékenységet nem végez.

A feladatellátást szabályozó jogszabályok felsorolása az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

2. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma, alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja

Törzskönyvi azonosítószám: 665955

Az Alapító Okirat kelte és száma: Veszprém, 1992. november 27.
310/1992 (XI.27) Közgyűlési határozat

Alapító Okirat módosításait az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Az Alapító Okirat utolsó módosításának kelte és száma:	Veszprém, 2021. február 26. ONK/63-3/2021. 38/2021. (II.25.) Közgyűlési határozat
Az intézmény megnevezése:	Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
Az intézmény székhelye:	8200 Veszprém Cserhát ltp.13.
Alapításának éve:	1993. január 01.
Ágazati azonosítója:	S0085514

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A Mötv. 13.§ (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása. A Gyvt. 42.§-43.§ -ában meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. Gyermekjóléti alapellátások közül gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődét biztosít.

A Mötv. 13.§ (1) bekezdés 4. pontja szerinti egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások biztosítása. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott fogorvosi szakellátások közül fogászati röntgenszolgáltatás, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján az egészségügyi alapellátások körében a házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, a fogorvosi alapellátás, az alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátás, a védőnői ellátás, az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Bölcsődei ellátás, gyermekek napközbeni ellátása, étkeztetés: Veszprém város közigazgatási területe

Felnőtt házi orvosi szolgálat: Veszprém város közigazgatási területe

Házi gyermekorvosi szolgálat: Veszprém város közigazgatási területe és a Veszprém városban működő óvodák

Fogorvosi szolgálat: Hárskút, Hidegkút, Királyszentistván, Litér, Márkó, Nemesvámos, Veszprém és Veszprémfajsz települések közigazgatási területe és a területükön működő általános iskolák és óvodák

Fogorvosi ügyeleti ellátás: Veszprém megye közigazgatási területe

Fogászati röntgen: Adorjánháza, Ajka, Apácatorna, Aszófő, Balatonakali, Balatonfüred, Balatonszőlős, Balatonudvari, Bakonypölöske, Borszörcsök, Csehbánya, Csopek, Csögle, Dabrony, Devecser, Doba, Dörgicse, Egeralja, Hajmáskér, Halimba,

Herend, Iszkáz, Kamond, Karakószörcsök, Kerta, Királyszentistván, Kisberzsény, Kiscsősz, Kislőd, Kispirit, Kiszőlős, Kolontár, Litér, Magyarpolány, Mencshely, Nagyalásny, Nagypirit, Nemesvámos, Noszlop, Oroszi, Öcs, Örvényes, Paloznak, Papkeszi Pécsely, Pusztamiske, Somlójenő, Somlósőlős, Somlónásárhely, Somlóvecse, Szóc, Tihany, Tüskevár, Úrkút, Városlőd, Vászoly, Veszprém és Vid közigazgatási területe

Iskolaorvosi ellátás: Veszprém városban működő általános és középiskolák

Iskola-fogorvosi ellátás: Veszprém városban működő általános és középiskolák

Védőnői szolgálat: Eplény és Veszprém közigazgatási területe

Irányító szerv neve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Közgyűlése

Székhelye: 8200 Veszprém Óváros tér 9.

3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 889110 bölcsődei ellátás
- 889103 gyermekétkeztetés
- 862100 általános járóbeteg-ellátás
- 862301 fogorvosi alapellátás
- 882302 fogorvosi ügyelet
- (869041 család- és nővédelem)
- (869042 ifjúság - eü gondozás)
- (869052 település egészségügyi feladatok)

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Bölcsődei ellátás
- Gyermekek napközbeni ellátása
- Étkeztetés
- Egészségügyi alapellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

072111 Házi orvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás

072313 Fogorvosi szakellátás

074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság - egészségügyi feladatok

076062 Település-egészségügyi feladatok

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény az alapfeladaton kívül egyéb tevékenységet, így vállalkozási tevékenységet sem folytat.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálozatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény.
- Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény

- Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet.
- Az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet.
- A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet.

4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény típus szerinti besorolása:

- tevékenységi jelleg alapján: Helyi önkormányzati költségvetési szerv
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: A költségvetési szerv intézményvezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az intézmény működésével kapcsolatos számviteli teendőket a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban VeInSzol) látja el az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény bankszámlaszáma: 11748007-16882384

Az intézmény adószáma: 16882384-2-19

Az előirányzat feletti rendelkezés: Az intézmény előirányzat feletti rendelkezési joggal bír

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege: Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
8200 Veszprém Cserhát ltp.13.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az az SZMSZ 9. fejezetében felsorolt szabályzatok határozzák meg részletesen.

Az intézmény szervezeti egységei részére a kisebb kiadások teljesítésére ellátmány biztosított.

Az intézmény önállóan készíti el a költségvetési terv javaslatát. A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználása az intézmény hatáskörébe tartozik.

Az előirányzatok betartásáért és betartatásáért az intézményvezető, a vezető gazdasági ügyintéző, valamint a bölcsődei egységek vezetői felelősek.

A költségvetési előirányzatok terhére történő kifizetések teljesítése az intézmény által utalványozott bizonylatok által történik.

Az utalványozási jogkör az intézményvezetőnél szerepel, ez az inkasszóra is vonatkozik.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a VeInSzol látja el. A feladatellátás az Intézmény és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján történik. A dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi.

Az analitikus nyilvántartások vezetése megoszlik az intézmények és az VeInSzol között. Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv önálló bér gazdálkodó. Ennek megfelelően adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben az utalványozással, kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással megbízott közalkalmazottak két évenként kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A belső ellenőrzési feladatokat VMJV Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködőt a Polgármesteri Hivatal jelöli ki. (A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet).

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és

működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt. A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független **belső ellenőrzés** működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szervben belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény vezetője az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A 370/2013. (XII.31.) Korm. rendelet 49.§. (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

5. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az Intézmény két szakmailag független ellátást biztosít. Mindkét ellátási formára vonatkozóan a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat az Igazgatás végzi. Az Igazgatáson történnek a munkaügyi ügyintézkedések, a vállalkozó orvosok rendelkezésére bocsátott rendelők tárgyi feltételeinek, működési feltételeinek koordinálása. A fogorvosi

ügyelet megszervezése, valamint a területi- és iskola-egészségügyi dokumentációs feladatok. A gazdálkodási feladatok mindkét területre kiterjedően kerülnek koordinálásra, kontrollálásra. A hatékony gazdálkodás érdekében kiemelten kezelendő az együttműködés a VeInSzol és a fenntartó pénzügyi iroda munkatársaival megvalósuló kapcsolattartás.

A szakmai feladatok tekintetében a fenntartó Közjóléti Irodájának vezetőjével, csoportvezetőjével és szociális, egészségügyi referensével szükséges a kapcsolattartás.

A bölcsődék esetében az operatív feladatok ellátása a bölcsődevezető feladata. Az alaptervékenységet a szakmai dolgozók (kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák) végzik.

A területi- és iskolavédőnők feladatellátása a védőnői tanácsadóknál, illetve az iskoláknál kialakított helyiségekben valósul meg.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és köteleseégeit névre szólóan.

Az intézmény munkakörei:

Az Igazgatáshoz tartozó munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes / vezető gazdasági ügyintéző
- Egészségügyi szakmai vezető
- Munkaügyi ügyintéző
- Egészségügyi gazdasági ügyintéző
- Igazgatási ügyintéző
- Szaktanácsadó
- Gépkocsivezető
-

A bölcsődei ellátáshoz tartozó munkakörök:

- Bölcsődevezető
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Élelmezésvezető / gazdasági ügyintéző
- Szakács
- Konyhai kisegítő
- Mosó- / varrónő

Az egészségügyi alapellátáshoz tartozó munkakörök:

- Területi védőnő
- Iskolavédőnő
- Fogászati röntgenasszisztens
- Egészségügyi asszisztens
- Takarító

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete alapján az intézmény bölcsődei szervezeti egységében a szakmai vezetési feladatok ellátására kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott szakdolgozó kérhető fel határozott idejű megbízással. A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő megjelölése: bölcsődevezető.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Vezetői beosztás és az egészségügyi alapellátásban dolgozók esetén az intézményvezető.
- Egyéb munkakörökben a bölcsőde vezetője.

Szervezeti formák

Az intézmény munkáját a különféle intézményi fórumok segítik.

- vezetői értekezlet
- munkatársi értekezlet
- Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum
- védőnői csoportértekezlet

Munkarend

Bölcsődék minden nap 6⁰⁰ – 18⁰⁰-ig tartanak nyitva. A kisgyermeknevelők lépcsőzetes munkakezdéssel kétműszakos munkarendben dolgoznak:

- délelőtti műszak 6⁰⁰ – 13⁰⁰-ig és 7⁰⁰ – 13⁰⁰-ig;
- délutáni műszak 9⁰⁰ – 17⁰⁰-ig és 10⁰⁰ – 17⁰⁰-ig;

A bölcsődei dajkák délelőtti műszakban (5³⁰ – 13³⁰ vagy 6⁰⁰ - 14⁰⁰), és délutáni műszakban (10⁰⁰ – 18⁰⁰) dolgoznak, a technikai dolgozók 6⁰⁰ – 14⁰⁰-ig.

A konyhai dolgozók egy műszakban 6⁰⁰ – 14⁰⁰-ig, egy fő 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig látják el feladatait.

Az egészségügyi alapellátásban dolgozók (védőnők, fogászati röntgen asszisztens) egyedi munkarendjét a telephelyekre kiadott Működési engedélyek tartalmazzák.

Az Igazgatás irodai munkarendben dolgozik (hétfő – csütörtök 7³⁰ – 16⁰⁰; péntek 7³⁰ – 13³⁰ vagy minden munkanapon 8⁰⁰ - 16⁰⁰).

Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Vezetői értekezlet:

Havi rendszerességgel tartott forma. A Bölcsődevezetők a bölcsődéjük által végzett munkáról beszámolnak, ismertetik a munkahelyi légkör, munkafegyelem alakulását, a jövőbeni feladatokat felvázolják.

A vezetői értekezleten a koordináló védőnő is részt vesz. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt irattárban megőrizni.

Munkatársi értekezletek:

A bölcsődei egység intézményvezetője hívja össze, a dolgozók tájékoztatására. A fórum témái lehetnek: a dolgozókat érintő és érdeklődésüket felkeltő szakmai kérdések, munkajogi kérdések stb. Negyedévente biztosítani kell a lehetőségét, jegyzőkönyvet kell vezetni és irattárban megőrizni.

A területi – és iskolavédőnők számára szintén munkatársi értekezleten biztosítjuk a kölcsönös tájékoztatás lehetőségét.

Bölcsődei Érdekképviselői Fórum:

Az ellátottak részéről minden bölcsődéből egy – egy fő szülő; az intézmény részéről egy fő; és a fenntartó részéről egy fő vesz részt munkájában. A tagok neve és elérhetősége az átadóknak kifüggesztésre kerül. A fórum működéséről és a tagok elérhetőségéről a Megállapodás és a Házirend is részletes információval szolgál a szülők számára.

Az intézmény Bölcsődei Érdekképviselői Fórumának működése részletesen külön szabályzatban található.

Védőnői csoportértekezlet:

Állandó meghívottai a védőnők, szükség szerint a szolgálattal kapcsolatban álló egyéb szakemberek. A csoportértekezlet eredményéről az intézetvezetőt tájékoztatni kell. A csoportértekezlet megtárgyalja az eltelt időszakban végzett munkát, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetési módját, a csoport munkafegyelmét, a dolgozók javaslatait.

A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre, engedélyezett létszám

Bölcsődei ellátás, gyermekek napközbeni ellátása, étkeztetés: székhelyen és 5 telephelyen.

	Az intézmény férőhelyeinek száma:	516 fh
	Az intézmény szervezeti egységei / telephelyei:	
	8200 Veszprém Cserhát ltp.13. (székhely, telephely)	Ágazati azonosító: S0085514 120 fh
1	8200 Veszprém Kengyel u.1. Napsugár Bölcsőde (telephely)	Ágazati azonosító: S0085514S0085538 48 fh

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
Szervezet és Működési Szabályzata
Hatályos: 2022. február 1-jétől

2	8200 Veszprém Ördögárok u.5. Hóvirág Bölcsőde (telephely)	Ágazati azonosító: S0085514S0085545	96 fh
3	8200 Veszprém Halle u.1. Vackor Bölcsőde (telephely)	Ágazati azonosító: S0085514S0085552	144 fh
4	8200 Veszprém Lóczy Lajos u.22. Aprófalvi Bölcsőde (telephely)	Ágazati azonosító: S0085514S0085569	96 fh
5	8412 Veszprém Alsó-Újsor 32. Rátóti Bölcsőde (telephely)	Ágazati azonosító: S0085514	12 fh

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
 Szervezet és Működési Szabályzata
 Hatályos: 2022. február 1-jétől

Bölcsődei ellátás:

A bölcsőde a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsődei gondozás – nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag közösségi élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás – nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsőde egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális és családsegítő funkciókat tölt be.

Egészségügyi alapellátás telephelyei:

Egészségügyi Alapellátás

telephely	Felnőtt HO	Gyermek HO	Védőnői Tanácsadó
	körzetek		
Cholnoky utca 19.	17	14	12
	18		14
Cserhát lakótelep 1.	1	7	
	2	8	
	4		
Egyetem utca 5. (Egyetemi)	25		
Halle utca 5/E	Fogorvosi Ügyelet		
Halle utca 5/F	12		
	13		
Halle utca 9/C	16		
	20		
Halle utca 9/D			9
			10
			11
Jutasi út 59.		9	
		10	
		11	
Kabay utca 2.	22		7
	23		8
	24		
Kiskőrösi utca 72.	3		
Komakút tér 1.	Fogászati Röntgen 1., 2., 8., 9., 11., 14., sz. Fogorvosi Körzet I. sz. Iskolafogászati Körzet		
Magán tulajdonú rendelőben	3., 4., 5., 6., 7., 10., 12., 13., 15., 16., sz. Fogorvosi Körzet		
Március 15 utca 4/C	Gyermekfogászat (6044)		
Március 15. utca 4/B	15		

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
Szervezet és Működési Szabályzata
Hatályos: 2022. február 1-jétől

	19		
Március 15. utca 4/D		2	13
			15
			16
Ördögárok utca 4.			5
			6
Ördögárok utca 5.	8	5	
	9	6	
	10		
	14		
Posta utca 32.	11	1	1
Pöltenberg utca 16. (saját tulajdon)		12	
Táncsics utca 1.	6	3	2
	7	4	3
			4
Vilonyai utca 2/B		13	
Vilonyai utca 4/B	5		
	21		

Iskola egészségügy	orvos	védőnő	Iskola fogászat	
	körzet		területi	iskola
Simonyi Zsigmond Ének- Zenei és Testnevelési Általános Iskola	5	I.1		14
Vetési Albert Gimnázium	vállalkozó		II.	
Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	4	I.2		1 és 8
Veszprémi Kossuth Lajos Általános Iskola	7			6
Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	6	I.3		11
Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium	vállalkozó		II.	
Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola	10	I.4	6044	
Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum	vállalkozó		II.	
Veszprémi Szakképzési Centrum „SÉF” Vendéglátás – Turizmus Technikum és Szakképző Iskola	vállalkozó	I.5	III.	
Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola	11			3
Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI	8	I.6	6044	
Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola	2 és 12		6044	10
Lovassy László Gimnázium	vállalkozó	I.7	II.	
Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola	14			4
Veszprémi Szakképzési Centrum Ipari Szakgimnáziuma	vállalkozó	I.8	III.	

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
Szervezet és Működési Szabályzata
Hatályos: 2022. február 1-jétől

Gyulaffy László Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	1			9
Veszprémi Szakképzési Centrum Jendrassik-Venezs Technikum	vállalkozó	I.9	I.	
Veszprémi Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum	vállalkozó	I.10	I.	
Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános Iskola és alapfokú Művészetoktatási Intézmény	11			5
Padányi Bíró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola	vállalkozó	I.11	III.	2
Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI	4		6044	
Budapest School Általános Iskola és Gimnázium	1	I.9	12	

Óvodák	gyermekorvos	védőnő
	körzet	
Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda	2 és 12	15 és 16
Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda <i>Hársfa Tagóvoda</i>	8	9
Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda	13	7 és 8
Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda <i>Cholnoky Itp-i Tagóvoda</i>	14	12 és 14
Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda	6	5 és 6
Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda <i>Nárcisz Tagóvoda</i>	5	5
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda	1	1
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda <i>Ficánka Tagóvoda</i>	7	7
Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda	10	10 és 13
Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda <i>Erdei Tagóvoda</i>	11	10 és 11
Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda <i>Kuckó Tagóvoda</i>	11	11
Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda	3	2
Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda <i>Csillagvár Waldorf Tagóvoda</i>	4	4
Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda	12	2
Szent Margit Római Katolikus Óvoda	9	3

Egészségügyi alapellátás:

Az Egészségügyi alapellátásban a felnőtt és gyermek háziorvosi szolgálatok, fogorvosi szolgálatok vállalkozási formában működnek. A vállalkozó háziorvosok az Egészségbiztosítási Pénztártól, az adott szolgálat működésére a finanszírozást közvetlenül kapják. A fenti szolgáltatáshoz – többségében - önkormányzati tulajdonú orvosi rendelőt biztosít, a fenntartásában működő Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény Alapító Okiratában rögzített telephelyeken. A háziorvosi praxisok a vállalkozásaikkal kötött feladat-ellátási szerződésben foglaltak szerint térítésmentesen használhatják a fenti rendelőket, a rezsiköltségek vállalása mellett. A vállalkozó házi-orvosokkal a feladat-ellátási szerződéseket a fenntartó köti meg.

Az iskolaorvosi tevékenységre feladat-átvállalási szerződések alapján a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatala működési engedélyeket adott ki.

A **védőnői szolgálat** célja preventív, szűrő, tanácsadó tevékenységek végzése a gyermek egészséges megszületése, felnövekedése érdekében. A védőnő munkáját az egészségügyi és szociális ágazat munkatársaival karöltve végzi.

A védőnők maguk közül kollegiális képviselőt választhatnak, aki folyamatos kapcsolatot tart fenn az intézet vezetésével és a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete illetékes szakemberével. Jogosult csoport-értekezletek összehívására.

A területi (körzeti) védőnői szolgálat feladatai:

- a) nővédelem,
 - közreműködik az egészségnevelésben,
 - tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban,
 - segíti a nők anyaságra való felkészülését,
 - részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében, elvégzésében
- b) várandós anyák gondozása,
- c) gyermekágyas anyák gondozása,
- d) 0—6 éves korú gyermekek gondozása,
- e) tanköteles gyermekek gondozása,
- f) családgondozás.

Az **iskolavédőnői** ellátás személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint az egészségfejlesztés céljából.

Az iskola-egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 18 éves korosztályig, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi:

- a) életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- b) a fogazati rendellenességek felismerését célzó vizsgálat, valamint a teljes fogászati státusz rögzítése,
- c) az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,
- d) a környezeti tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,
- e) részvétel az iskolai egészségfejlesztésben,
- f) az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztásuk segítése,
- g) a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi, védőnői vizsgálata,
- h) a fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányoltások elvégzése,

- i) együttműködés a köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel, gyermekjóléti szolgálattal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

A védőnők közalkalmazotti jogviszonyban állnak az intézménnyel, képviselőjükre közülük egy fő koordináló védőnői feladatokat is ellát.

A fogászati alapellátásban a fogászati röntgenasszisztens elkészíti a fogorvos által kért felvételeket, röntgenfilmeket előhívja, kidolgozza, és elvégzi az adminisztratív teendőket.

6. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, a szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai

Az intézmény és a munkavállaló között közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízást köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételekre szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- Bölcsőde-orvosi feladatok,
- Iskola egészségügyi (orvosi) feladatok
- védőnői tanácsadók takarítási feladatai
- irodák takarítására

A munkavégzés teljesítése az intézmény intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi intézményvezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az étkezési térítési díjak beszedése, illetve a befolyt pénzösszeg befizetése a bölcsődevezetők hatáskörébe tartozik. A VKSZ online hiba bejelentési rendszerében szintén jogosultak a bölcsődéjüket érintő meghibásodások azonnali jelentésére.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: 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 hírnevére és érdekeire.

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 csak az Intézményvezető engedélyével adható.

A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az Intézmény honlapja: www.veszpremibolcsodek.hu – email címek: bolcsode@veszpremibolcsodek.hu; alapellatas@veszpremibolcsodek.hu

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a Veszprémi Családsegítő és Gyermejjóléti Integrált Intézmény Család- és Gyermejjóléti Szolgálatával és Központjával, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya szakembereivel, a fenntartó részéről az illetékes Bizottsággal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Magyar Védőnők Országos Egyesületével, az Alapellátási Szövetséggel, szakmai kamarákkal.

A Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezettel az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátásában napi a kapcsolat, a feladatok megosztását az Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított vegyes rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben külön bélyegzőket használnak a szakmai egységek (bölcsődék), valamint az igazgatás. A feladatoknak megfelelően Bölcsődei ellátás

Az intézményben az igazgatás cégbélyegzőjének használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető (3),
- Intézményvezető-helyettes / vezető gazdasági ügyintéző (1),
- Munkaügyi ügyintéző (2),
- Gazdasági – számviteli ügyintéző (4).

Az intézményben a bölcsődei egységek bélyegzőinek használatára a következők jogosultak:

- Bölcsődevezetők
- Élelmezésvezetők / bölcsődei gazdasági ügyintézők

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni (3. sz. melléklet).

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a vezető gazdasági ügyintéző felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gazdasági ügyintéző gondoskodik.

7. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

Intézményvezető

Felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért,
- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül.
- a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

Elkészíti, illetve elkészítteti:

- az Intézmény szakmai programját,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizzeti,
- az intézmény éves ellenőrzési ütemtervét,
- az intézmény költségvetési tervét,
- a bölcsődevezetők és a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét, és a végrehajtását ellenőrzi. Biztosítja a továbbképzések személyi és tárgyi feltételeit, közvetlenül is végez oktatói feladatokat, vezeti a továbbképzések kiértékelését.

Ellátja:

- a munkáltatói jogokat,
- a bérgazdálkodói feladatokat,

- a fegyelmi jogkört,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat,
- kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről napi rendszerességgel vezeti.

Kialakítja és működteti

- az intézmény belső kontroll rendszerét,
- kialakítja az intézmény külső és belső információs rendszerét.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.

Biztosítja a Bölcsődei Érdekképviseleti fórum működését.

Az Önkormányzatnak szükség szerint tájékoztatást köteles adni.

Jóváhagyja a bölcsődevezetők által készített munkaköri leírásokat.

- A bölcsődék részére működési irányelveket és útmutatókat ad ki.
- Szaktanácsot ad új bölcsődék létesítésénél, illetve a régiek korszerűsítésénél, bővítésénél.
- Közreműködik a bölcsődei hálózat fejlesztési terveinek kidolgozásában.
- Véleményt nyilvánít a működő bölcsődék személyi és tárgyi feltételeiről, ennek és a szakmai munkának az összhangjáról.
- Tanulmányozza a bölcsődék működési adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

Kapcsolatot tart fenn:

- Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával,
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya szakembereivel,
- Veszprém Megye területén működő bölcsődéket üzemeltető önkormányzatokkal,
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával,
- a Járási és Megyei Vezető Védőnővel,
- az ágazati minisztérium szakmai kérdésekben illetékes munkatársaival,
- az érdekvédelmi szervezetekkel,
- a napi munkából adódóan más szervekkel és intézményekkel.

Az Intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottai útján látja el. A közvetlen beosztottak az Intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

Intézményvezető-helyettes / vezető gazdasági ügyintéző

- Együttműködési kötelezettsége van az Intézményvezető és az VeInSzol vezetőjével fennálló munkakapcsolatban. Közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- Az intézmény vonatkozásában ellátja a gazdasági feladatokat az Intézményvezető felé történő beszámolási kötelezettséggel.
- Az ide vonatkozó számítások elvégzésével megtervezi az éves költségvetést. Vezeti a költségvetést és annak felhasználását, negyedévenként tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.
- A vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket.
- Anyagkönyvelés telephelyenkénti bontásban.
- Figyelemmel kíséri a bérmegtakarítást és az összegről az Intézményvezetőt tájékoztatja. Bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.
- Az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre az VeInSzol -hoz továbbítja. Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében, és a selejtezési bizottságban.
- Koordinálja a bölcsődék gazdasági ügyintézőinek munkáját a bölcsődevezetőkkel egyetértésben. Az Anyag- és készletgazdálkodási ügyintézők által készített havi élelmiszer beérkezést egyezteteti a nyilvántartással. Norma-kimutatást vezet bölcsődénként a havi felhasználásról, azt az Anyag- és készletgazdálkodási ügyintézőkkel egyezteteti.
- Év végén összesítést készít az élelmiszer leltárról, valamint az éves norma felhasználásáról, az VeInSzol felé továbbítja.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét. Gondoskodik az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Megszervezi az intézmény számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet. Gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelőség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az intézmény szervezeti egysége, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték.
- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzürtékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Részt vesz az Intézmény Belső Kontrollrendszerének kialakításában.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.

- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti, és rendelkezésre bocsátja.
- A kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.
- Megszervezi az intézmény eszköznyilvántartását, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- Megszervezi, hogy az intézményhez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- Biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák. Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák. Figyelemmel kíséri a gazdasági területet érintő jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz.
- Teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Az Intézményvezető távolléte esetén annak feladatait is ellátja, azzal a kikötéssel, hogy az összeférhetlenség miatt kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel nem, kizárólag teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Az Intézményvezető által rá átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartozik.

Egészségügyi szakmai vezető

- Képviseli az Intézmény egészségügyi részlegét.
- Kivizsgálja a bejelentett panaszügyeket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Részt vesz az Intézmény egészségügyi részlegét érintő közgyűlési, bizottsági döntések előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény egészségügyi részlegét érintő pályázati kiírásokat, amennyiben az Intézmény önállóan nyújthat be pályázatot, abban az esetben végleges formában határidőre gondoskodik a pályázati dokumentáció elkészítéséről. Az Önkormányzat által benyújtható pályázatok vonatkozásában pedig szakmai segítséget nyújt a pályázat összeállításához.
- Kapcsolatot tart a Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, Veszprém MJV Polgármesteri Hivatal Közjóléti Iroda, valamint a Városfejlesztési Iroda és Városüzemeltetési Iroda vezetőjével.
- Közreműködik az egészségügyi alapellátások körzeteinek meghatározásáról szóló veszprémi, illetve eplényi önkormányzati rendeletmódosítás előkészítésében.

- Közreműködik az Intézmény egészségügyi részlegét érintő alapító okiratának módosításában.
- Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér felhasználói fiókkal kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Jogszabályban rögzített adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz – egészségügyi részleg tekintetében – a Nemzeti Alapkezelő és a Központi Statisztikai Hivatal felé.
- Részt vesz a fogorvosi ügyeleti ellátás megszervezésében, megkötí a közreműködői szerződéseket, gondoskodik az ügyeletben működtetett fogorvosi rendelő tárgyi és szakmai feltételeinek megteremtéséről.
- Az Önkormányzat és a vállalkozó háziorvosok között létrejött szerződések alapján megkötí az önkormányzati tulajdonú háziorvosi/fogorvosi rendelőkből működő magánrendelésekre vonatkozó bérleti szerződéseket.
- Részt vesz a Rendelőintézetben működő fogászati röntgen működtetésével kapcsolatos ügyek intézésében.
- Ellenőrzi a röntgen asszisztens munkaköri feladatait, betegdokumentációit, munkarend betartását. Szabadság, egyéb távollét esetén intézkedik a Kórházzal egyeztetett helyettesítés megszervezéséről, illetve az érintett fogszakorvosokat a kialakult helyzetről tájékoztatja.
- Megkötí a háziorvosi rendelőkből levett vér szállítására vonatkozó szerződést.
- Részt vesz az egészségügyi szolgáltatók és a védőnők működésére vonatkozó engedélyekkel és finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos ügyekben.
- Az egészségügyi alapellátásra vonatkozó jogszabályokat, azok változásait folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Részt vesz az Intézmény egészségügyi részlegének használatában lévő épületek, építmények, berendezési tárgyak karbantartási és felújítási feladataiban.
- Kapcsolatot tart az Intézményhez tartozó háziorvosi szolgálattal (gyerek, felnőtt, fogászat, iskolaorvos).
- Ellenőrzi a védőnői szolgálatok munkarendjének betartását. (iskolavédőnők, területi védőnők).
- Segítséget nyújt a védőnők részére szakmai feladatok ellátásában. Havi (két havi) egy alkalommal a védőnők részére szakmai megbeszélést tart.
- Biztosítja az Intézményvezetővel közösen a dolgozók részére a jogszabályokban és egyéb rendelkezésekben megállapított jogokat, az intézményi demokrácia fórumainak rendszeres működését.
- Részt vesz a vezetése alatt álló intézmény részlegét érintő napirend tárgyalása esetén az illetékes bizottságok ülésein, valamint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésén.
- Az Intézmény működéséről a helyi rendeletben foglaltak és a fenntartó igénye szerint beszámol Intézményvezetővel közösen.

Szaktanácsadó

- A szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó bölcsődei szervezeti egységek tekintetében felelős a gondozási-nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért. Alapvető feladata, hogy törekedjen a bölcsődékben folyó gondozási-nevelési munka egységesítésére és színvonalának emelésére.

- Ellátja a bölcsődei felvételek előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a bölcsődék közötti, a bölcsődék - óvodák, valamint a bölcsődék - gyermekjóléti szolgálat - védőnők közötti együttműködést.
- A Vezetői Tanács működésével kapcsolatos szervezési és vezetési feladatokat ellátja.
- Szakmai tanácsadással segíti a régióban működő bölcsődéket.
- Koordinálja a gyakorlatra érkező tanulókat, kapcsolatot tart az érintett iskolával.
- Továbbképzések szervezésében aktívan közreműködik.
- A kötelezettségvállalással, utalványozással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatkört ellátja az intézményvezető távollétében.
- Együttműködik az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Szociális és Munkügyi Intézet, az ISZSZ, főhatóságok, szakmai szervezetek, stb. munkatársaival.
- A munkahelyeken folyó napi munkafelelős irányítója. A Vezetői Tanácson keresztül részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézményre vonatkozóan végzi a napi országos adatszolgáltatást (KENYSZI).
- Jegyzőkönyv vezetése a bölcsőde vezetői értekezletein.
- Vagyonyilatkozat tételére kötelezett.
- Kötelezettségvállalásra/utalványozásra jogosult
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni!
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Egészségügyi gazdasági ügyintéző

- Együttműködési kötelezettsége van az Intézményvezető és a VeInSzol vezetőjével fennálló feladatkapcsolatokban,
- Felelős az intézmény egészségügyi alapellátás részének gazdasági és pénzügyi tevékenységéért,
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- Ellátja mindazon gazdasági feladatokat, mely a VeInSzol feladatkörén kívül esik,

- Eszközbeszerzések előkészítése, az intézményvezetővel történt engedélyezés után azok lebonyolítása,
- Analitikus nyilvántartás vezetése a VeInSzol intézménnyel megkötött megállapodás szerint.
- Intézkedik az egészségügyi alapellátásban munkaviszonyhoz kapcsolódó egyéb juttatások (étkezési utalvány, közlekedési költségtérítés stb.) folyósítása ügyében,
- Elkészíti és utaltatja a közlekedési költségtérítéseket a dolgozók részére, kiosztja az étkezési utalványokat és a bérjegyzéket,
- Közreműködik az Intézménynél felmerülő valamennyi operatív feladat lebonyolításában, a különféle adatszolgáltatások, felmérések, jelentések előkészítésében.
- Kezeli az egészségügyi alapellátás valamennyi ügyiratát. Ennek keretében elvégzi az iktatást, irattározást. Köteles az iratokat olyan módon kezelni, hogy az azokban lévő feljegyzések illetéktelen személyek tudomására ne juthassanak.
- A házi orvosok, házi gyermekorvosok, ifjúságorvosok, fogorvosok, ügyelet, védőnők részére kiküldi a különböző körleveleket, értesítéseket, továbbítja az oltsági idézőket és egyéb küldeményeket.
- A fogászati ügyelet havonkénti beosztását elkészíti és kiküldi valamennyi ügyeletben résztvevő orvosnak, munkahelynek, stb. Gondoskodik a gépkocsi menetkményainak rendelkezésre állásáról.
- Vezeti az egészségügyi alapellátás különböző nyilvántartásait.
- Gondoskodik a szakszolgálatok, valamint az igazgatás részére szükséges irodaszerek, nyomtatványok rendelkezésre állásáról.
- A munkájával kapcsolatos adatokat rendszerezi, irattárazza.
- Szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.

Munkaügyi ügyintéző

- Az új dolgozó nyilvántartásba vétele, - kinevezés, adatlap kiállítása, - szabadságok megállapítása, - munkaügyi nyilvántartó lap kiállítása.
- Elkészíti az átsorolásokat.
- Elszámoló lap alapján munkaviszony megszüntetése, az elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát és arról a bölcsődei egységvezetőt értesíti.
- Havonta vezeti az intézmény dolgozói által igénybevett szabadságot, a vezetők által igénybevett szabadságot a szabadságos kartonokra is felveszeti.
- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a Magyar Államkincstárnak.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti íveket, az esetleges eltérésekről a bölcsődei egységvezetőket tájékoztatja.
- Havi bérstatisztikát készít.

- KIRA bérszámfejtő program használata.
- Havonta lejelenti a jelenléti ívek alapján a műszakpótlékot és a helyettesítési pótlékot.
- A bölcsődei egységvezető által kérelmezett gyógypedagógiai pótlék rögzítése az érintett kisgyermeknevelő részére.
- Havonta lejelenti a cafetéria összegét.
- Az Egészségügyi Alapellátás tekintetében végzi a lejelentéseket (útiköltség, telefon használat, helyettesítés stb.)
- A vezető gazdasági ügyintézővel együttműködve elvégzi, a NEAK bérfejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat.
- A pedagógusok nyilvántartása az oktatási hivatal KIR rendszerében.
- A besorolási-, bér-, személyi adatváltozásokat naprakészen felvezeti a nyilvántartásra és rögzíti a KIRA programban.
- Költségvetéshez létszám- és béradatokat szolgáltat.
- Előkészíti a jubileummal kapcsolatos jutalom-kifizetést.
- Másodállás, mellékfoglalkozás és munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyt létesítők szerződést elkészíti.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Kezeli a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását.

Igazgatási ügyintéző

- Egészségügyi szolgálatok működési engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás Kormányhivatallal, NEAK-kal (Oep)
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, vezetése kivenni a raktárból és kartonra
- Társönkormányzatok fogászati hozzájárulás összegéről kiértékelése, a befizetések nyilvántartása.(Minden év március 15-ig kiküldeni az Önkormányzatoknak és szükség esetén felszólítások kiküldése
- Minden év szeptember 30-ai állapot szerint az éves létszámadatok létszámok begyűjtése október 30-ig és továbbítása a NEAK felé
- Az Intézmény postáját előkészíteni, nyilvántartani, feladni
- Fogászati ügyeleti beosztás postázása minden fogorvos felé a Komakút téri-ekét a fogászati röntgenasszisztens kiosztja.
- Működési engedélyek módosításainak vezetése a Kormányhivatal felé ügyfélkapun keresztül leadása és a NEAK felé e-mail-ben
- Telefonok kezelése
- A Bölcsődékből beérkező étel- és ital-számlák nyilvántartása és utalvány rendeltetéssel történő ellátása, hónap végi visszaellenőrzése.

- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, számlák alapján készletmozgások rögzítése
- Az éves leltár megszervezése lebonyolítása és az összesített leltár továbbítása az VEINSzol részére a megadott határidőre.
- Tárgyi eszközök selejtezésének lebonyolítása az aktuális jogszabályok figyelembevételével
- VKSZ részére meghibásodások leadása
- Orvosok rezi és magánrendelés számláinak az intézményvezetővel történő aláíratása, nyilvántartása, postázása. A számlák befizetésének nyomon követése.
- Védőnői gyakorlati-elméleti pontok nyilvántartása
- Laptopok tárolási nyilatkozatainak nyilvántartása
- Bélyegző nyilvántartás vezetése
- Veszélyes hulladék elszállításának igénylése
- Védőnői oktató eszközök nyilvántartása, kiadása
- Védőnői egészségügyi eszközök javíttatása, javíttatás nyilvántartása
- Körzetátadásokkor eszköz- felszerelés átadás lebonyolítása
- Az Intézményvezető és az intézmény feladataiból adódó gépelési fénymásolási feladatok ellátása
- Az intézmény szabályzatainak szerződésinek nyilvántartása
- A munkakörrel kapcsolatos adatok, iratok rendszerezése, irattározása
- Szakmai teljesítésre jogosult
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett

Bölcsődevezető

- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója. Részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Nép-egészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait.

- A gazdasági ügyintéző hiányzása esetén végzi az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. A kiszabást normatívák írják elő, az élelmiszerek tárolását előírások szabályozzák. A bölcsődevezető felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságotól, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
- A gazdálkodási jogkör gyakorlását az élmezőnyvezető távolléte esetén helyettesíti.

Kisgyermeknevelő

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődében dolgozó egyéb szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyéni- leg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a Lóczy táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -50C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesíti a szülőt és jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Élelmezésvezető

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszerek beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint.
- Az étlapot összeállítja az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint. Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról. Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját. Kezeli a számítógépes élelmezés- és számlázás programokat, a havi étkezési térítési díjat beszedi és könyveli.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit és azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer szabályait előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- 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 higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját.
- Az Intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénz-kezelésért. Köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokra figyelni.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját, és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését. Gondoskodik a bölcsőde vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.
- Szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Bölcsődei gazdasági ügyintéző

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszerek beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról. Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját. Kezeli a számítógépes élelmezés- és számlázás programokat, a havi étkezési térítési díjat beszedi és könyveli.
- A gyermekek étrendjének összeállításában részt vesz, az étlap összeállításához javaslatot tesz. Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.

- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer szabályait előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- 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 higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját, és hiányzás esetén a konyhán helyettesítési feladatokat végez.
- A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, a kalória- és tápanyagszámításait közösen elemzik.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénz-kezelésért. Köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokra figyelni. A leltározással kapcsolatos feladatokat ellátja a bölcsődében.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját, és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- Gondoskodik a bölcsőde vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.
- Szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Szakács

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, gazdasági ügyintézőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak a gazdasági ügyintéző vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták Veszprém Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztálya előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.

- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve a gazdasági ügyintézőt és a bölcsődevezetőt.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőknek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, az oda beosztott dolgozókkal együtt.
- Biztosítja a kitalált ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a bölcsődevezetőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Konyhai kisegítő

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez a szakácsnő irányításával, az Veszprém Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztálya előírásának megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták Veszprém Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Minőség-ellenőrzési és Felügyeleti Osztálya előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Szükség esetén segíti a piacról megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.

- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábizott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.

Bölcsődei dajka

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet kisgyermeknevelő – nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- *Hetente* a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkerekek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.

Mosónő

- A válogatott textilálya mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
- 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 karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilálya gépbe történő berakása és szárítása.
- A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjének tisztítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, pavilonok szerinti összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportonként a pavilonokba elszállítja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosodában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.

Varrónő

- A bölcsődében szükséges textilálya varrását, alakítását, javítását végzi.
- Az új anyagot feldolgozza, belőle gyermekruhát, takarót, huzatot, szükség esetén munkaköpenyt, kötényt, stb. készít.
- Rendben tartja a varrógépet, takarítja a varroda helyiségeit.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik. Csak annyi anyagot használ fel, amennyi szükséges, a maradékot visszaadja.
- Szükség esetén besegít a vasalásba.
- A mosónő hiányzása esetén a munkaköri feladatait is végzi.

Gépjárművezető

- Az RWG-468 forgalmi rendszámú gépkocsi vezetése.
- Kötelező műszaki vizsga elvégztetése, valamint a vezetéshez szükséges személyes és a gépkocsira vonatkozó iratok érvényesíttetése.
- A gépjármű menetokmányainak pontos vezetése.
- A gépkocsi tisztántartása, karbantartása.
- A szakmai programokra az Intézményvezető utasítására szakdolgozók szállítása.
- Az intézmények tisztítószer megrendelése alapján összeállított készlet kiszállítása. Az intézmények egyéb szállítási igényeit köteles kielégíteni a vezető gazdasági ügyintéző engedélye alapján.

- Helyettesítés esetén a gépkocsi jegyzőkönyv, telepíttetési engedély kíséretében adható át.
- Felelős a szállított személyek testi épségéért, a gépjármű üzemképes állapotáért, tisztaságáért, a szállított anyagok és eszközök biztonságos szállításáért
- Felelős a gépkocsi menetokmányainak pontos vezetéséért, az üzemanyaggal való pontos elszámolásért.

Területi védőnő

A nővédelem területén a védőnő

- közreműködik az egészségnevelésben,
- tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban,
- segíti a nők anyaságra való felkészülését,
- részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében, elvégzésében.

A 0—6 éves korú gyermekek gondozása során a védőnő

- családlátogatás keretében, illetve önálló tanácsadás során folyamatos, egyéni, célzott és igény szerinti gondozást végez. Segíti a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, a gyermeknevelést, a szocializációt, a gyermek állapotának és korának megfelelő táplálását az egészséges fejlődés érdekében. Tanácsot ad a gondozás során felmerült problémák rendezéséhez,
- fokozott figyelemmel kíséri az újszülöttek, a koraszülöttek, a kissúlyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődését,
- fokozott figyelemmel kíséri az anyatejes táplálást, mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyermek életének első 4—6 hónapjában az anya kizárólag szoptassa gyermekét. Tanítja az anyát a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozására,
- felkészíti a családot a beteg csecsemő és kisgyermek ápolására,
- elvégzi az előírt szűrővizsgálatokat, eltérés esetén értesíti a gyermek házi gyermekorvosát (házi orvosát),
- intenzív egészségnevelést végez és szervez annak érdekében, hogy az életkorhoz kötött védőoltásokat időben megkapja a gyermek. Az oltási könyvet ellenőrzi, az elvégzett védőoltásokat regisztrálja és az elmaradottakról jelentést készít az illetékes városi (fővárosi kerületi) tisztii főorvosnak,
- a gyermekközösségbe, de különösen az iskolába kerülést megelőzően minden gyermeknél családlátogatást tesz. A látogatás célja a család felkészítése a közösségbe kerüléssel kapcsolatos problémák megelőzése, felismerése és a megoldásukban való segítségnyújtás.

A 6—16 éves korú gyermekek otthoni gondozását a védőnő működési területén a tanulók életkorának, szükségleteinek és igényeinek megfelelően az alábbiak szerint végzi:

- a gyermek testi és szellemi fejlődését követve a védőnő feladata az egészséges életmód kialakításához szükséges ismeretek átadása a gyermeket nevelő családoknak,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők időben történő észlelésével, szűrővizsgálatok végzésével, szükség esetén intézkedéssel a védőnő mindent megtesz a gyermek zavartalan fejlődésének biztosítása érdekében,

- segítséget nyújt a magatartási zavarok, helytelen szokások, káros szenvedélyek megelőzésében, a serdülőkor problémáinak megoldásában és megszüntetésében, az illetékes szakemberhez történő irányításában,
- egészségi ok miatt tartósan veszélyeztetett gyermek gondozását a gyermek kezelőorvosának rendelkezése, illetve vele történt konzultáció alapján végzi,
- különös figyelemmel kíséri a környezeti ok miatt veszélyeztetett, valamint a nevelőszülőhöz kihelyezett gyermek fejlődését.

Iskolavédőnő

- Alapszűrések végzése
 - o testi fejlődés (súly, magasság, mellkőrfogat),
 - o pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
 - o érzékszervek működése (látás élesség, színlátás, hallás)
 - o mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerinc elváltozások)
 - o golyva szűrés
 - o vérnyomás mérése
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - o az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
 - o családtervezés, fogamzásgátlás (TINI ambulancia)
 - o szülői szerepek, csecsemőgondozás
 - o szenvedélybetegségek megelőzése
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése, stb.

Fogászati röntgen asszisztens

- a betegek tájékoztatása és felkészítése a vizsgálatokra,
- a sugárbiztonsági óvintézkedések betartása és védőeszközök használata, a páciensek és a személyzet biztonsága érdekében,
- a képalkotó vagy- kezelő berendezés beállítása, az expozíciós idő és a távolság specifikáció szerinti beállítása,
- a röntgen berendezés működtetése vagy működésének felügyelete a vizsgálat során,
- az előhívott röntgenképek áttekintése és kérés esetén értékelése, annak megállapítása, hogy a képek megfelelnek diagnosztikai célra. Az eljárások eredményeinek rögzítése, és a beutaló orvos részére e-mailben történő eljuttatása.
- a vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztrációk elvégzése (rögzíti a betegek adatait a betegforgalmi naplóban) a jogszabályok szerint az adatvédelmi törvény betartásával,

- TAJ ellenőrzés,
- NEAK által használt programban napi, heti, havi jelentés leadása határidőben,
- KSH statisztikai adatgyűjtésben köteles részt venni,
- a meghibásodott berendezések jelzése a munkáltató felé,
- köteles távolmaradását előre jelezni, és egyeztetni a helyettesítő külsős kollégával,
- gondoskodik a helyiség tisztán tartásáról. A tisztítószer iránti igényét a munkáltató felé jelzi.

A veszélyes anyagok használata során betartja a kezelési útmutatás szabályait.

Egészségügyi asszisztens

- biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit, betartja a munkavégzés általános és speciális feladatait, sterilizál, fertőtleníti, igyekszik megelőzni a fertőzéseket
- előkészíti a beteget a vizsgálatra, megfigyeli a beteget, felismeri a tüneteket, vérnyomást mér, pulzust és légzést vizsgál, testhőmérsékletet mér
- közreműködik a diagnosztizálás, monitorozási feladatok elvégzésében, előkészíti a beteget és a helyszínt
- mintát vesz és a vizsgálati anyagot laboratóriumba küldi
- gyorsesztest végez (vér, vizelet, koleszterin, vércukor)
- az orvos utasítására beavatkozik (gyógyszert és injekciót ad, sebet kezel és kötöz)
- asszisztál az orvos tevékenységéhez
- informálja a beteget, az orvos és a munkatársakat, hiteles és etikus kommunikációt folytat
- szükség esetén riaszt
- adminisztrációt végez, dokumentálja a munkát, elektronikus adatbázist kezel, adatokat rögzít és tárol
- foglalkozik a beteg és a család mentálhigiéniájával
- életveszély, baleset, sérülés esetén első ellátást, elsősegélynyújtást végez, intézkedik (pl.: mentőt hív)
- egészségmegőrzési, egészségfejlesztési, egészségnevelési, prevenciók feladatait lát el, tájékoztatja a beteget és hozzátartozóit
- fejleszti tudását, továbbképzéseken, vesz részt

A veszélyes anyagok használata során betartja a kezelési útmutatás szabályait.

Takarító

- naponta a szemetgyűjtő badellát kiüríti, majd azt hypos-ultrás vízzel kifertőtleníti, szemetgyűjtő zsákkal ellátja,
- a szemetet műanyag zsákba összegyűjti, a kijelölt szemetgyűjtőbe elhelyezi,
- a veszélyes hulladékot a kijelölt gyűjtőhelyen elhelyezi,
- a felmosáshoz használt eszközöket naponta hypos vízzel fertőtleníti,

- szükség szerint elvégezni az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtó kilincseket és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- takarítandó épület előtti bejárat tisztántartása, hó és jégmentesítése.,
- évente két alkalommal ablaktisztítás,
- tatarozás, felújítás, festések után a takarítás elvégzése,
- tanácsadók, védőnői munkaszoba, öltözők, váró, átjárók, konyha napi takarítása,
- a padlózatot naponta egyszer pormentesen felsöpri,
- a padlózatot naponta fertőtlenítő oldatos vízzel felmosa,
- a felmosó vizet rendszeresen köteles cserélni,
- a bútorzatot naponta egyszer fertőtlenítő oldatos vízzel letörli, illetve portalanítja,
- a csapokat naponta egyszer fertőtleníti, illetve vízköteleníti,

A helyiségek eszközeit köteles megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni, az észlelt hiányosságokat, hibákat a gazdasági ügyintézőnek köteles jelezni.

A használatos fertőtlenítő oldatokat az előírás betartásával köteles elkészíteni.

A tanácsadóban használatos tisztítószeresek tárolása, felhasználása során a munkavédelmi utasításokat köteles betartani.

Munkaidő alatt a rendeletileg előírt védőruhát köteles hordani.

Munkaidő alatt ékszereket nem hordhat, feltűnő szépítőszereseket nem használhat.

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A költségvetési szerv intézményvezetője:

Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A vezetői megbízás rendje:

A magasabb vezető megbízással – gyermekjóléti intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 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, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

A magasabb vezetői megbízással – az egészségügyi alapellátási intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet szabályozza.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozik.

Jelenléti ív

A munkavégzés és távollét igazolására, minden dolgozó egységenként köteles a jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

9. A hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés

Az Intézményvezető, valamint a szaktanácsadó hatáskörébe tartozik az utalványozás, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, a leltárfelelősség, a beszerzések rangsorolása. Az intézményvezető távollétében a feladatellátásban az intézményvezető-helyettes és a szaktanácsadó helyettesíti. A szaktanácsadó hiányzása esetén feladatait az intézményvezető vagy távollétében az intézményvezető-helyettes végzi el.

A bölcsődei egységvezető és a bölcsődei gazdasági ügyintéző igazolja a szakmai teljesítést bölcsődei egységének vonatkozásában. A bölcsődei egységvezető a gazdálkodási jogkör gyakorlásában a gazdasági ügyintézővel egymást helyettesítik távollét esetén. A szakmai feladatoknál a vezető helyettesi feladatok ellátására megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

Az egészségügyi alapellátás telephelyein a szakdolgozók igazolják a megrendelt szolgáltatások teljesítését, a különböző központ által beszerzett anyagok, eszközök átvételét.

A bölcsődei egységvezető hatáskörébe tartozik a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, valamint a munkaköri leírásban rögzített munkáltató jogkör.

A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítések rendje

A bölcsődei egységekben az alapelveinkből adódóan a belső helyettesítés megoldása indokolt. Az egységek közötti munkahelyváltás csak indokolt esetben lehetséges.

A fenntartó minden év március 1-jéig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről. A Vezetői értekezlet döntése alapján kerül évenként megállapításra a nyári zárások és ügyeletszervezés rendje. A munkakörökön belüli helyettesítési kötelezettséget a személyes munkaköri leírások tartalmazzák.

A zavartalan feladatellátás érdekében távollét, illetve akadályoztatás esetén az alábbi munkakörök helyettesítik egymást:

intézményvezető	→ ←	intézményvezető helyettes / vezető gazdasági ügyintéző, szaktanácsadó
intézményvezető	→	eü. szakmai vezető
eü. gazdasági ügyintéző	→ ←	igazgatási ügyintéző
munkaügyi ügyintéző	→ ←	igazgatási ügyintéző
bölcsődevezető	→ ←	bölcsődevezető-helyettes, élelmezésvezető

Munkakörök átadása:

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások

Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát és a Kockázatértékelési Szabályzatát a fenntartó megbízása alapján külső munka- és tűzvédelmi cég készítette el.

Az intézmény belső szabályzatai:

- Szakmai Program
- Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat (cafetéria szabályozással kiegészítve)

- Esélyegyenlőségi Terv
- Adatvédelmi és informatikai szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatszolgáltatás szabályzata
- Belső Kontroll szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdasági ügyrend
- Szervezeti integritás szabályzat
- Ajándékozási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Beszerzések szabályzata
- Reprezentáció szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Telefon használat szabályzata
- Telefon kedvezmények szabályzata
- Bizonylati szabályzat (VeInSzol – Közös szabályzat)
- Pénzkezelési szabályzat (VeInSzol – Közös szabályzat)
- Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat
- Számviteli politika (VeInSzol – Közös szabályzat)
 - o Számlarend (VeInSzol – Közös szabályzat)
 - o Eszközök és Források Értékelési Szabályzata (VeInSzol – Közös szabályzat)

10. A költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemek

A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény Belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyontárgyok rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézményvezető évente az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, az intézményvezető feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott személyek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

11. Záró rendelkezések

1. Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény Egyesített Bölcsődéje Szervezet és Működési Szabályzatát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közjóléti Bizottsága 2022. január 17-i ülésén a/2022. (I.17.) határozatával elfogadta, mely 2022. február 1. napján lép hatályba.
2. Az 1. pont szerinti Szervezet és Működési Szabályzat jóváhagyásával egyidejűleg Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közjóléti Bizottsága 93/2019. (VI.17.) határozata alapján jóváhagyott Szakmai Program 2022. január 31. napján hatályát veszti.

Veszprém, 2022. január 6.

Varga Anikó
Intézményvezető



12. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék

1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

235/1997. (XII.17) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 8/2014. (III.27.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételeinek rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

8/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről

9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2000. évi C. törvény a számvitelről

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2015. évi CXXIII törvény az egészségügyi alapellátásról

60/2003. (X.20.) ESzCsM egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

47/2004. (V.11.) ESzCsM az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről

49/2004. (V.21.) ESzCsM a területi védőnői ellátásról

26/1997. (IX.03). NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

4/2000. (II.25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

43/1999. (III.03.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 27/2021. (VI.24.) önkormányzati rendelete az egészségügyi alapellátások közzeteinek meghatározásáról

2. sz. melléklet: Alapító Okirat módosításai

71/1995 (III.31) Közgyűlési határozat	Központi Mosoda megszüntetése
128/1995 (V.26) Közgyűlési határozat	Csibi Bölcsőde (60 Fh) megszüntetése
248/1996 (XII.20) Közgyűlési határozat	Tevékenységi kör kiegészítése oktatás-szakképzés ponttal
148/1997 (VI.20) Közgyűlési határozat	Aprófalvi 20 férőhely, Napsugár 14 férőhely megszüntetése
186/1997 (X.3) Közgyűlési határozat	2.) a pont Intézményvezető

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
Szervezet és Működési Szabályzata
Hatályos: 2022. február 1-jétől

144/2001 (VI.29) Közgyűlési határozat	Hóvirág 8 férőhely, Bóbita 20 férőhely megszüntetése
271/2004 (XII.16) Közgyűlési határozat	Tevékenységi kör kiegészítése korai fejlesztés ponttal
140/2005 (III.31) Közgyűlési határozat	Tevékenységi körök jogszabályi változáshoz módosítása
61/2007 (III.29) Közgyűlési határozat	Bóbita 20 férőhely visszaállítása
59/2008 (III.27) Közgyűlési határozat	Szakágazati besorolás számának változása
30/2009 (II.26.) Közgyűlési határozat	Alaptevékenységen kívüli további tevékenység 80521-2
59/2008. (III.27.) Közgyűlési határozat	Bóbita bölcsőde névváltozása (2009.07.01-től) Vackor bölcsődére
353/2009. (XII.17.) Közgyűlési határozat	Szakágazati besorolás és szakfeladatok számának változása
67/2010 (I.28.) Közgyűlési határozat	Férőhelybővítés (12 fő/csoport) Férőhelyek száma 456.
124/2011 (IV.01.) Közgyűlési határozat	Szakfeladatok kivétele jogszabály alapján
219/2011 (VI.30.) VMJVÖK határozata	Férőhelybővítés Férőhelyek száma 474.
403/2012 (XII.20.) VMJVÖK határozata	Korai fejlesztés szakfeladat kivétele
297/2013 (X.31.) VMJVÖK határozata	Törzskönyvi egységes tartalom
167/2015. (VI.25) VMJVÖK Határozat	Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése
46/2016 (II.25.) VMJV KGY határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)
104/2016 (IV.28.) VMJV KGY határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)
128/2017. (IV.27.) KGY Határozat	Aprófalvi bölcsőde férőhely bővítés
187/2017. (VI.29.) KGY Határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)
308/2017. (XII.14.) KGY Határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)
152/2018. (VI.27.) KGY határozat	A fogorvosi alapellátás ellátási területének megváltozása, gyógytorna szakfeladat törlése, a 104031 és 104036 kormányzati funkciók elnevezése megváltozott.
53/2019. (III.28.) KGY határozat	Rátóti Bölcsőde új telephelyként felvétele

178/2019. (VI.27.) KGY határozat	Kádártai rendelő telephely (Eü Alapellátás)
38/2021. (II.25.) KGY határozat	Egészségügyi szolgálati jogviszony felvétele

3. sz. melléklet Bélyegző nyilvántartás

Bélyegző lenyomata	Átvétel kelte	Vissza- vét kelte	Kiadva		Átvétel – visszavétel iga- zolás (aláírás)
			Telephely	Személy	

13.FÜGGELÉK

1. számú függelék: Szervezeti ábra

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
 Szervezet és Működési Szabályzata
 Hatályos: 2022. február 1-jétől

VMJV PH BELSŐ ELLENŐRZÉS

KÜLSŐ ELLENŐRZÉS
 KORMÁNYHIVATAL, MÁK,
 NEAK, JÁRÁSI VEZETŐ VÉDŐNŐ

INTÉZMÉNYVEZETŐ 1 fő

IGAZGATÁS

Intézményvezető-helyettes / vezető gazdasági ügyintéző	1
Egészségügyi szakmai vezető	1
Munkaügyi ügyintéző	2
Eü. gazdasági ügyintéző	1
Igazgatási ügyintéző	1
Bölcsődei szaktanácsadó	1
Gépjármű vezető	1
Összesen	9

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

EÜ ALAPELLÁTÁS

	Módszertani	Vackor	Hóvirág	Aprófalvi	Napsugár	Rátót	területi védőnő	iskolavédőnő	fogászati rtg. assz.	eü-assz.
bölcsődevezető	1	1	1	1	1		16	11	1	1
kisgyermeknevelő	22	26	18	18	8	2				
bölcsődei dajka	5	6	4	4	2	1				
élelmezésvezető	1	1	1	1	1					
szakács	1	1	1	1	1					
konyhai kisegítő	3	3	2	2	1					
mosó, varrónő	2	2	2	2	2					
takarító	2	2	1	1	1		2			
Összesen	37	42	30	30	17	3	18	11	1	1

