

SZMSZ elkészítésének elvei

Családi bölcsőde/ napközbeni gyermekfelügyelet hálózat SZMSZ-minta, javaslatok MÓDSZERTANI SEGÉDANYAG

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A SZMSZ célja: rögzíteni a hálózat adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működési szabályokat.

Létrehozásának jogszabályi alapjai - törvények, rendeletek:

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

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi hálózatok, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Megtekinthető:

Betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű. A szolgáltatás fenntartója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozott/határozatlan időre szól.

2. Alapadatok

Fenntartó, működtető, név, cím.

Alaptevékenység: gyermekek napközbeni ellátása (TEAOR:8891)

Működési terület

Jogállása: A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat szakmai tekintetben önálló, képviselőt látja el.

A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat telephelyei:

.....

.....

3. Alapfeladatok, feladatellátás

A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. §-ban foglaltak szerint, a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások között, gyermekek napközbeni ellátását biztosítja, családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet formájában.

Specialitás, ellátott korcsoport.

Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyek nyitvatartási ideje.

4. A hálózat gazdálkodása

A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A gyermekellátást végző családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyek ingatlanjainak tulajdonjoga. A vásárolt tárgyi eszközök, készletek felett tulajdonosként a rendelkeznek.

A hálózat gazdálkodással kapcsolatos operatív irányítási feladatait látja el. Feladat- és hatásköre kiterjed a hálózati költségvetés tervezésére és végrehajtás követésére, a számlarendben foglaltak teljesítésére, a munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésének előkészítésére, azok ellenőrzésére. Gondoskodik a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyek zavartalan működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett, valamint a folyamatos működéshez szükséges pénzellátásról és annak biztonságos kiszállításáról, tárolásáról, illetve a bevételek beszédéséről.

5. Szervezeti felépítés

5.1.A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat szervezeti ábrája:

Struktúra: elhelyezni - fenntartó, működtető, koordinátor, családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyek - családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet gondozók, családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet gondozó segítője stb.

Belső szervezeti tagozódás.

A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására jogosult.

A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat cégszerű aláírása aláírásával és a pecsétjével érvényes.

5.2.Munkakörök – feladatkörök:

A munkáltatói jogok gyakorlására jogosult. Az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés tartalmazza, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alapbérrel kerül a munkavállaló alkalmazásba. A munkabér önkormányzati szolgáltatás esetében, illetve központi költségvetési törvény szerinti támogatás folyósítása esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásainak megfelelően kerül megállapításra, egyéb esetben a Mt. rendelkezéseinek megfelelően. A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyeletben szolgáltatást nyújtó személy és kisgyermeknevelő munkakörben dolgozók helyettesítése szociális gondozói szerződéssel, megbízási díjjal vagy egyszerűsített foglalkoztatás keretében is megoldható, a szolgáltatást nyújtó személy segítője egyéb foglalkoztatási jogviszonyban is alkalmazható és helyettesíthető.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat a munkavállaló munkaügyi dokumentumai között kell őrizni.

A munkavégzés a megjelölt munkaterületen, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely tudomására jutott és az hátrányos következményekkel járhat. A titoktartás megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hálózat valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.2.1.Fenntartó képviselője:

Felelős a hálózat működéséért.

Felelős a hálózat eredményes és takarékos gazdálkodásáért, a hálózat gazdálkodását az érvényben lévő gazdasági szabályozók alapján végzi.

Képviseli a hálózatot a külső szervek előtt.

Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a hálózat munkaügyi, gazdasági működésének valamennyi területét.

Előkészíti a munkaügyi dokumentumokat, elkészíti a hálózat szabályzatait.

Kapcsolatot tart a társhálózatokkal, területi és országos szakmai szervezetekkel.

Folyamatosan értékeli a hálózat tevékenységét, munkáját, beszámolókat készít.

5.2.2.A hálózat/működtető képviselője a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet koordinátor:

Irányítja a hálózat szakmai munkáját, elkészíti és aktualizálja a telephelyek szakmai programját, bevonva a telephelyen dolgozó szolgáltatást nyújtó személyt/kisgyermeknevelőt.

A helyi adottságok figyelembe vételével megszervezi a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyek munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását, a helyettesítést.

Irányítja és ellenőrzi a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat gondozási és nevelési feladatainak ellátását, elkészíti illetve ellenőrzi a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet dokumentációját.

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint részt vesz a szakmai továbbképzéseken.????

A fenntartó helyettesítésére jogosult (opcionális) a gyermekellátással kapcsolatos működési dokumentumok aláírása esetében.

5.2.3.Családi bölcsődében/napközbeni gyermekfelügyeletben szolgáltatást nyújtó személy/kisgyermeknevelő munkakörben dolgozó

A szakmai programban foglaltak megvalósítását végzi önállóan, munkaköri leírás alapján.

Irányítja segítője munkáját, de nem felette.

Szakmai kérdésekben a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet koordinátor irányítása alá tartozik.

A szülők panaszainak kezelésében a házirendnek megfelelően jár el.

Helyettesítése a gyvt. előírásnak megfelelő személlyel biztosítható.

5.2.4. Családi bölcsődében/napközbeni gyermekfelügyeletben szolgáltatást nyújtó személy/kisgyermeknevelő munkakörben dolgozó személy segítője

A szolgáltatást nyújtó személy/kisgyermeknevelő irányítása mellett végzi segítői feladatait a gyermekek étkeztetése, mosogatás, bevásárlás, takarítás területén.

Részt vesz a napirend megvalósításában, de önállóan nem láthat el gondozási feladatokat.

Helyettesítése egészségügyi alkalmassággal rendelkező személlyel biztosítható.

6. A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat működési rendjét meghatározó dokumentumok

A működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg: szervezet alapító okirata/alapszabálya, szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, házirend.

A hálózat tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok: konyhatechnológiai és higiénés szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat, pénzkezelési szabályzat stb.

Az ellátott gyermekkel kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat kell vezetni:

Felvételi kérelem – a felvételre jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

Felvételt alátámasztó dokumentumok, igazolások: munkáltatói igazolás, Nyilatkozat a jövőbeni foglalkoztatásról, védőnői, orvosi, gyermekjóléti szolgálat által adott nyilatkozat a javasolt felvételhez.

Információs adatlap a felvett gyermekekről - gyvt. 139-es §-ban foglaltakat is figyelembe véve

Megállapodás a szülővel családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatás igénybevételéről

Jövedelemnyilatkozat 328/2011. Kormányrendelet 5. melléklete szerint

Térítési díj nyilvántartása a 328/2011. Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint

Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- és távollétének dokumentálása 328/2011. Kormányrendelet 2. sz. melléklete szerint, telephelyenként

7. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzkezelési felelősség tekintetében hiány esetén a munkavállaló teljes körű megtérítésre köteles.

8. Belső ellenőrzés

A hálózat belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a hálózatban és a telephelyen folyó munkaügyi tevékenységgel összefüggő és élelmezéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

9. A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat telephelyeinek használati rendje

A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat minden munkavállalója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephely berendezéseinek védelméért, állapotának, rendjének, tisztaságának megőrzéséért. A gyermekek és szülők a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet helyiségeit csak a szolgáltatásban foglalkoztatott személy felügyelete mellett használhatják.

Az egyes családi napközik berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyeken dohányozni tilos.

A gyermekek élelmezése a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyeken saját készítésű étellel/ételszállítással van megoldva. Az ételek összetételét a konyhatechnológiai és higiénés szabályzatban foglaltak alapján kell biztosítani, az OÉTI aktuális jogszabály, ajánlásának és a vonatkozó módszertani anyag figyelembevételével.

9. A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat felvételi rendje

A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyek szabad férőhelyeire a jelentkezés folyamatos. Az ellátás a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyen vagy a központi irodában kérhető. A gyermekek családi bölcsődébe/napközbeni gyermekfelügyeletbe történő felvétele a hálózati koordinátor közvetítésével, az ellátást nyújtó családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephely felelős dolgozójának egyetértésével történik. Amennyiben a szülő lakhelye szerint illetékes települési önkormányzat ellátási szerződést kötött a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatás nyújtására, a személyi térítési díjhoz önkormányzati támogatás kérhető. Ha az

ellátást kérő az adott önkormányzati támogatási feltételeknek megfelel, a fizetendő személyi térítési díjat a támogatás összege csökkenti. A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet ellátás igénybevétele esetén a gyermek törvényes képviselője a szolgáltatást nyújtó személy és a működtető megbízottja megállapodást köt, amely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatásokat, a térítési díj fizetésére kötelezett személy nevét, lakcímét, a személyi térítési díj összegét, az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat. A szülővel kötött megállapodásban rögzíteni kell, hogy a hálózat melyik telephelyén kerül a gyermek felvételre.

10. A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat alapellátáson kívüli egyéb szolgáltatása

A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyek szabad férőhelyeiken vagy a nyitvatartási időn kívüli időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújthatnak, térítési díj ellenében. Az így felvett gyermekekre és szüleikre a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet hálózat házirendje szintén vonatkozik, a gyermekfelügyelet igénybevételeéről megállapodást kell kötni.

11. A hálózati munkát segítő közösségek

Munkaértekezlet: A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet koordinátor szükség szerinti alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, s azokra választ kapjanak.

Munkavállalói érdekképviselői szervezetek: A hálózat vezetése együttműködik a gyermekek napközbeni ellátása terén illetékes minden olyan törvényes szervezettel, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

12. Munkaidő

A családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet telephelyek nyitvatartási ideje munkanapokon, a szakmai programban meghatározottak szerint alakul. Rendkívüli munkaidőben végzett munkának minősül a rendes munkaidőt meghaladó ügyeleti munka.

A munkavállalók munkaidejének nyilvántartási rendje.

Az évi napos zárva tartási időszakok kijelöléséről a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet gondozók a szülőkkel való egyeztetést követően döntenek, melyet a fenntartó jóváhagy. A szabadság kivételéhez a fenntartó engedélye szükséges, a szabadság nyilvántartás vezetéséért a felelős.

13. Záró rendelkezések:

Az SZMSZ hatálybalépése.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot módosíthatja a véleményének kikérésével.