



BISCHITZ JOHANNA
Integrált Humán Szolgáltató Központ

53/1740-1/2024

1072 Budapest, Nyár u. 7. +36 1 413 36 31 info@bjhuman.hu

Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ
Városligeti Bölcsőde
Ügyrendje

Az Ügyrendet jóváhagyom:
2024. november 13.


Farkas Tünde
Farkas Tünde
igazgató



Tartalomjegyzék

I.	Az ügyrend célja, hatálya.....	2
II.	Általános rendelkezések.....	2
1.	A Városligeti Bölcsőde adatai.....	2
2.	Az ellátottak köre.....	2
3.	A bölcsődei ellátás igénybevételének módja.....	3
III.	A bölcsőde szervezeti felépítése.....	3
IV.	A bölcsőde működési rendje.....	4
1.	A bölcsődei ellátás célja, feladata	4
2.	A bölcsődei nevelés-gondozás folyamata.....	4
3.	Munkarend, gyermekellátás	5
4.	A helyettesítés rendje	5
5.	Dokumentumkezelés.....	5
V.	Záró rendelkezések	6

I. Az ügyrend célja, hatálya

Az ügyrend célja a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: Humán Szolgáltató) Városligeti Bölcsőde szolgáltatásszervezésének és feladatellátásának szabályozása a jogszabály által előírt kötelezettségek alkalmazása mellett.

A Városligeti Bölcsőde ügyrendjét, a Humán Szolgáltató mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Városligeti Bölcsőde mindenkor hatályos szakmai programjának kiegészítéseként, de szoros egységként kell kezelni és értelmezni.

A szabályzat hatálya kiterjed a Városligeti Bölcsődében dolgozó valamennyi közalkalmazottra, továbbá a megbízásos és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal rendelkezőkre.

II. Általános rendelkezések

1. A Városligeti Bölcsőde adatai

Fenntartó neve:	Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata
Intézmény neve:	Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ
Hivatalos rövidítés:	Humán Szolgáltató
Székhely:	1072 Budapest, Nyár u. 7.
Székhely telefonszáma:	(+36 1) 413 36 31
Központi e-mail cím:	info@bjhuman.hu
Honlap:	www.bjhuman.hu

Intézményi egység neve: Városligeti Bölcsőde

Elérhetőség: 1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.
(+36 1) 342 41 34
varosligeti.bolcsode@bjhuman.hu

2. Az ellátottak köre

Az ellátottak köre a VII. kerületben, lakcímkártyával igazolt (bejelentett állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek), illetve a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám - legfeljebb a jogszabályban meghatározott mértékig - az ellátási területén kívüli lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátása biztosítva van, 20 hetes kortól 36 hónapos korig.

Férőhelyszám: **125 fő** bölcsődei ellátás

3. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

Bölcsődébe felvehető minden olyan erzsébetvárosi kisgyermek (az intézmény férőhelyszámának jogszabályban meghatározott mértékéig kerületen kívüli lakcímmel rendelkező kisgyermek is), akinek szülei, törvényes képviselői valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdésének rendelkezési szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll és emellett

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- védelembe vett gyermeket nevel.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő (törvényes képviselő) kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti központ és szolgálat, valamint a gyámügyi osztály. A gyermek bölcsődei felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt a gyermek bölcsődei ellátásáról.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos. A felvételi kérelmet a bölcsődében személyesen, vagy digitális úton a varosligeti.bolcsode@bjhuman.hu e-mail címen lehet benyújtani. A szükséges formanyomtatványok és tájékoztatók az intézmény honlapján megtalálhatók.

III. A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A Városligeti Bölcsődében 35 fő gondoskodik a gyermekek neveléséről, ellátásáról és az ehhez szükséges háttérmunka elvégzéséről: 1 fő bölcsődevezető, 22 fő kisgyermeknevelő, 5 fő bölcsődei dajka, 1 fő élelmezésvezető, 3 fő konyhai kisegítő, 2 fő szakács és 1 fő mosóvasalónő.

A vezetői feladatkört és a további bölcsődei feladatköröket a Humán Szolgáltató hatályos SZMSZ szabályzatának munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

A bölcsőde a Városligethez közel, zöldövezetben található, a kerület bármely részéről könnyen megközelíthető. Minden földszinti csoporthoz külön játszóudvar, az emeleti csoportokhoz játszóterasz tartozik, így biztosítani lehet a gyermekek számára a délelőtti és délutáni időben a szabad levegőn való tartózkodást, évszaktól függetlenül. A korszerű,

akadálymentesített, gyermekközpontú bölcsőde 125 férőhellyel működik, 10 csoportszobában, 5 egységben.

A bölcsőde saját főzőkonyhával rendelkezik, ahol színes, változatos ételeket készítenek, figyelembe véve a gyermekek korának megfelelő táplálkozási ajánlásokat. Speciális étkeztetés biztosítására is van lehetőség. A kerület másik két bölcsődéjét is ez a főzőkonyha látja el költséghatékonysági okokból.

IV. A bölcsőde működési rendje

1. A bölcsődei ellátás célja, feladata

A bölcsődei nevelés-gondozás célja a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A bölcsődei nevelés-gondozás segíti a hátrányos helyzetű gyermekeket a társadalomba való jobb beilleszkedésben, nagyobb esélyegyenlőség elérésében. A hátrányok és következményeik enyhítésére szükség van más intézmények, szervezetek, szakemberek együttműködésére is.

2. A bölcsődei nevelés-gondozás folyamata

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, elkerülhetővé váljon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

Bölcsődénk részletes napirendjét a házirend tartalmazza.

A bölcsődei nevelés-gondozás megvalósításának sajátos feltételei:

- „saját kisgyermeknevelő”-rendszer,
- gyermekcsoportok szervezése,
- családlátogatás,

- beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás,
- napi kapcsolattartás,
- egyéni, szülőcsoportos beszélgetések,
- szülői értekezletek,
- indirekt kapcsolattartási formák.

A bölcsődei nevelés-gondozás megvalósításának sajátos feltételeit bővebben a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

3. Munkarend, gyermekellátás

A Városligeti Bölcsőde hétfőtől péntekig, reggel 6.30 órától este 17.30 óráig látja el a gyermekek nevelését-gondozását.

Jogszabályi előírásokat, rendelkezéseket figyelembe véve a meghatározott nyitvatartási idő a fenntartó egyidejű tájékoztatásával, intézményvezetői döntéssel, időszakosan módosítható, amennyiben olyan külső körülmény, vis-maior helyzet áll elő, ami a módosítás alapos indokául szolgálhat. A nyitvatartási idő módosítása az ellátás biztonságát és a szolgáltatáshoz való hozzáférést aránytalanul nem korlátozhatja.

A Gyvt. 43. § (4) bekezdése és a 15/1998.NM rendelet 37. § (3) bekezdése szerint a bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá és minden év február 15-ig a honlapján tájékoztatja erről a szülőket, az intézmény pedig a bölcsőde hirdetőtábláján, az üzenő füzeteken és a digitális szülői csoportokon keresztül tájékoztat. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

4. A helyettesítés rendje

Főszabály szerint a munkatársat távollétében az azonos munkakört ellátó kolléga helyettesíti, a helyettesítés alapja a felmenő rendszerű saját kisgyermeknevelői rendszer.

A helyettesítési rend beosztásáról a szakmai vezető gondoskodik.

Az állandó helyettesítési feladatok ellátása a Humán Szolgáltató munkaügyi szabályzatának megfelelően, igazgatói döntés alapján, illetve igazgatói utasítás szerint történik.

A bölcsőde szakmai vezetőjét távollétében az általa kijelölt kisgyermeknevelő és a másik két bölcsőde szakmai vezetője helyettesíti.

5. Dokumentumkezelés

Az iratok érkezését, iktatását, feldolgozását és az irattározás feladatait a szakmai vezető és az általa kijelölt munkatárs végzi. Az iktatás során a dokumentumokról minden esetben másolat készül, bejövő dokumentum esetében az eredeti példány, kimenő dokumentum esetén a másolati példány kerül lefűzésre.



Az intézményközi kommunikáció formája a feljegyzés. Az intézményközi feljegyzés formájában küldött dokumentumok hivatalos iratok, az iratkezelés során – zárt adatkezelés hiányában - nem különítendőek el, az iratanyag részét képezik.

Az ügyrendben nem szabályozott esetekben a jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának iránymutatásai az irányadók.

V. Záró rendelkezések

Az ügyrendben foglaltaktól eltérni kizárólag az igazgató utasításával, valamint engedélyével lehet.

Jelen ügyrend 2024. november 13. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes, mellyel a 2019. augusztus 15-én kelt ügyrend a hatályát veszti.

Budapest, 2024. november 13.



