



Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

*Jászberény, Szent István Krt.18-20.*

*Telefon: 06-57-412-236*

*E-mail: bolcsode@pr.hu*

# Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.Általános és bevezető rész.....</b>	<b>2</b>
<b>2.A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata.....</b>	<b>3</b>
<b>3.Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
3.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
3.2.A költségvetési szerv tevékenysége.....	4
3.3.Szakmai ellenőrző szerve .....	5
<b>4. Szervezeti és működési rend.....</b>	<b>5</b>
4.1.A gazdálkodás rendje.....	5
<b>5. Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Az intézmény vezetése .....</b>	<b>7</b>
6.1. Az intézményvezető feladatai és jogkörei .....	7
6.2. Vezető kisgyermeknevelő (intézményvezető helyettes feladatai) .....	9
6.3. Az intézményben létesített egyéb munkakörök .....	9
<b>7. Az intézmény jogszabályban előírt kötelező feladatai .....</b>	<b>10</b>
7.1. Bölcsődei ellátás .....	10
7.1.1. Szülőkkel való kapcsolattartás .....	13
7.1.2. A bölcsődei felvétel rendje .....	13
7.1.3.A bölcsőde egészségvédelmi szabályai .....	14
7.1.4.A gyermekek higiénéje .....	15
7.1.5. A bölcsődei dolgozók higiénéje .....	15
7.1.6. A ruházattal kapcsolatos eljárások .....	16
7.1.7. A helyiségek levegőjének higiénéje .....	16
7.1.8. Takarítás, mosás, szennyes kezelés rendje .....	16
7.1.9.Látogatók a bölcsődében .....	17
7.1.10.Az étkezéssel összefüggő szabályok .....	18
7.2. Védőnői Szolgálat.....	18
7.2.1.A területi védőnői ellátás keretében a védőnő feladata .....	19
7.2.2.Iskola egészségügyi ellátás.....	20
7.2.3. A védőnők egészségvédelmi szabályai .....	20
7.3. Anyatejgyűjtő .....	22
7.3.1. Az Anyatejgyűjtő Állomás személyi higiénéje .....	24
<b>8. Záró rendelkezések .....</b>	<b>25</b>

## **1.ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ**

### ***A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja:***

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### ***A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:***

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződése jogviszonyban állókra kötelező érvényű.

***A költségvetési szerv neve:*** Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

### ***Az intézmény szervezeti tagozódása:***

**1.Bölcsőde: az intézmény székhelye (Jászberény, Szent István Krt.18-20).** A bölcsőde szervezetileg önálló szakmai intézményegységként, napos bölcsődeként működik.

**2. Védőnői Szolgálat (az intézmény telephelye: 5100 Jászberény, Thököly út 13.)**

A védőnői szolgálat önálló szakmai intézményegységként működik

**3.Anyatejgyűjtő (az intézmény telephelye: Jászberény, Szelei út 2.) Szolgáltatási Szerződéssel a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház működteti.**

### ***Elérhetőségek:***

E-mail: bolcsode@pr.hu

Telefon: 06 (57) 412-236

Mobil:06-20-371-84-11

Honlap: <http://www.jaszbereny.hu/bolcsode/>

***Fenntartó neve:*** Jászberény Városi Önkormányzat

***Működési területe:*** Jászberény város közigazgatási területe, kistérségi terület

***Az intézmény vezetője:*** Tóth Mónika

***Intézményvezető helyettes:*** Sebőkné Kis Zsuzsanna

***Közalkalmazotti Tanács elnöke:*** Rédei Barnabásné

***Ágazati azonosító:*** S0051663

***Törzskönyvi azonosító:***661672

Nyitvatartási idő: naponta 6<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig.

### ***A bölcsőde zárva tart:***

- Minden év júliusában 4 hétig.
- Minden év decemberében két ünnep közt.
- Bölcsődék Napja: A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermekfelügyeletét és étkeztetést kell biztosítani. A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermekfelügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

## **2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA:**

Alaptevékenysége keretében látja el a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti alapellátás keretein belül a gyermekek napközbeni ellátását – bölcsődei ellátást -, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendeletben, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben meghatározott védőnői ellátást.

### ***A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:***

Szakágazat száma: 889110

Szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

### ***A költségvetési szerv alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás és védőnői szolgálat***

### ***A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:***

**Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**

5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

***A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása alapján:***

Önállóan működő költségvetési szerv.

***A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:***

- Önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében, teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv.
- A költségvetési szerv pénzügyi- gazdasági feladatait Jászberény Város Polgármesteri Hivatala látja el.
- A költségvetési szerv kisegítő és vállalkozói tevékenységet nem végez.

**3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:**

**3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára (hatályos jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben,) meghatározott (feladat- és hatásköri, szervezeti és működési) előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézmény vezetőire, az intézmény alkalmazottaira, az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre.

**3.2. A költségvetési szerv tevékenysége:**

Az intézményben napos bölcsőde és védőnői szolgálat, illetve anyatejgyűjtő működik.

- 62 férőhelyes napos bölcsődei gyermekellátás, gyermekétkeztetés biztosított az intézmény székhelyén: Jászberény, Szent István krt. 18-20.
- Védőnői Szolgálat működik az intézmény telephelyén: Jászberény, Thököly út 13.
- Anyatejgyűjtő működik az intézmény telephelyén: Jászberény Szelei út 2. Az Anyatejgyűjtő állomást szolgáltatási szerződéssel a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház működteti.

### **3.3. Szakmai ellenőrző szerve:**

**Bölcsőde:** A szakmai ellenőrzést, mint működést engedélyező hatóság a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala végzi. A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének járási tiszti főorvosa gyakorolja.

**Védőnői Szolgálat:** A védőnői tevékenység szakmai felügyeletét az Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének járási vezető védőnője látja el.

**Anyatejgyűjtő:** Az anyatejgyűjtő egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének járási tiszti főorvosa gyakorolja.

## **4. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND:**

### **4.1. A gazdálkodás rendje**

A költségvetési szerv feladat ellátását szolgáló vagyona:

5100 Jászberény, Szent István krt. 18.-20. Hrsz.: 3227/2

/ A Városi Óvodai Intézmény Szivárvány óvodája is ugyanezen a Hrsz. számon szerepel./

terület: 5311m<sup>2</sup>

Védőnői Szolgálat

Jászberény, Thököly út 13. Hrsz.: 5286

terület: 3449 m<sup>2</sup>

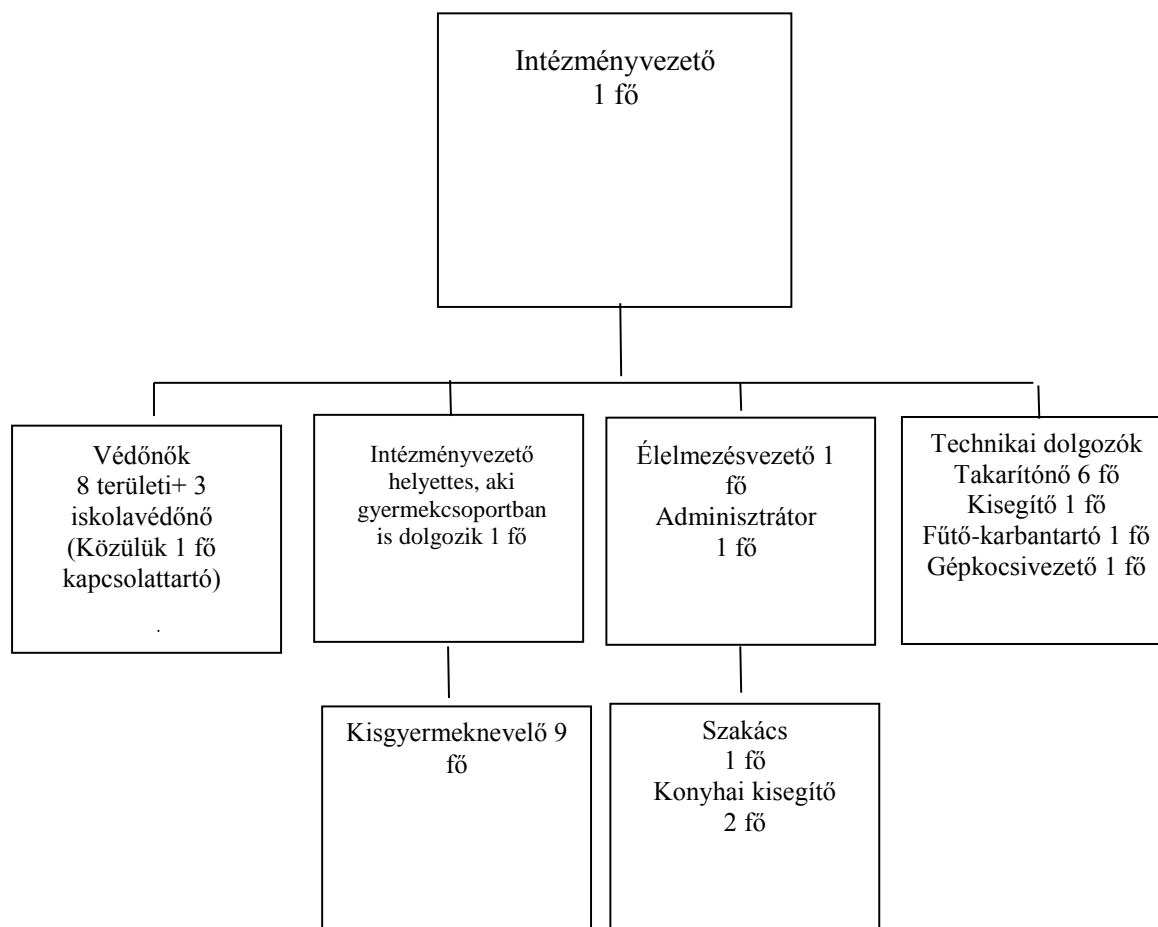
Anyatejgyűjtő

Jászberény, Szelei út 2. Hrsz.: 3690

- A költségvetési szerv feladat ellátását szolgáló vagyona feletti rendelkezési jog Jászberény Város Képviselő-testületét illeti meg.
- A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyont az adott intézményi feladat ellátásig nem jogosult elidegeníteni, és megterhelni.
- A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben a leltár szerint nyilvántartott eszközök.

- Az egyes vagyontárgyak bérbeadásánál, hasznosításánál Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról szóló rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.
- A Jászberény Város Önkormányzata költségvetéséből kapott pénzeszközök biztosítják az intézmény működési kiadásait. Az intézményi kiadás és bevétel éves alap-előirányzatát Jászberény Város Önkormányzatának a mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza. Az évközi halmozott előirányzatok és teljesítések alakulásáról az intézményvezetőt az operatív gazdálkodást végző Polgármesteri Hivatal illetékes irodája – a havi zárást követően – tájékoztatja.
- A jelentősebb volumenű beszerzés (álló-, és fogyóeszköz), nagyjavítás, felújítás esetén kötelezettségvállalás az intézmény vezetése részéről a Polgármesteri Hivatal illetékes iroda vezetője ellenjegyzésével adható.

#### **5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:**



## **6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE:**

### **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Az intézmény vezetője: magasabb vezető. A vezető egyszemélyi felelős.

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület– pályázat alapján- a közalkalmazottakról szóló, 1992. évi XXXIII. 23. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, határozatlan időre kinevezi, és egyidejűleg megbízza (a 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésének a) pontja szerint) a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására. A vezetői megbízás nyilvános pályázat útján tölthető be.

A vezetői feladatokat Tóth Mónika intézményvezető látja el. Távolléte esetén a vezetői feladatokat Sebőkné Kis Zsuzsanna látja el. Az intézmény vezetője, mint magasabb vezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely gyakorolja a magasabb vezető beosztású személy kinevezésének, felmentésének, összeférhetetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, illetve a magasabb vezetői megbízás visszavonásának jogát. A magasabb vezető beosztású személy esetében az egyéb munkáltatói jogokat Jászberény Város Polgármestere gyakorolja.

A vezető beosztású, továbbá a nem vezető beosztású dolgozók munkakörét, feladatait és felelősségét a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok alapján a felettes intézményvezető (bölcsődevezető) a munkaköri leírásukban határozza meg.

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőjére/vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### **6.1. Az intézményvezető feladatai, és jogkörei:**

Az intézményvezető a bölcsőde szakmai vezetője is, akinek szakmai munkáját a vezető kisgyermeknevelő és a csoportos kisgyermeknevelők segítik. Feladataikat, tevékenységüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Irányítása alá tartoznak még a védőnők, az ételmezésvezető, a szakács, a konyhai kisegítő és a technikai dolgozók (takarítónő, kisegítő, fűtő-karbantartó, sofőr).



Az intézményvezető, mint a bölcsőde szakmai vezetője:

- Szervezi, irányítja, folyamatosan ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát,
- Felel a szakmai feladatok törvényes és színvonalas ellátásáért,
- Felel a szakmai dokumentáció és nyilvántartások jogszerű vezetéséért,
- Felel a hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok betartásáért, betartatásáért,
- Felel az ellátottak jogainak betartásáért, betartatásáért.

Felelős (egy személyben):

- Az intézmény gazdálkodásáért,
- Az engedélyezett bölcsődei férőhelyek maximális kihasználásáért,
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- A személyi feladatok ellátásáért,
- Az intézménnyel kapcsolatos mindenkor érvényes jogszabályok érvényesítéséért és a felügyeleti szervek által meghatározottak végrehajtásáért,
- A szakmai munka megszervezéséért, gondozási-nevelési feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- A szakmai továbbképzések biztosításáért, illetőleg azokon való részvétel megteremtéséért,
- A helyettesre átruházott jogkörök gyakorlása során a rendszeres beszámoltatásért,
- A munka irányításáért és ellenőrzéséért,
- A saját hatáskörben tett intézkedésekért.

Feladata:

- Ellátja a Védőnői Szolgálat, és a bölcsőde dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat, utasítási jogkörrel rendelkezik a dolgozók vonatkozásában.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait, az éves munkatervet.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a vezető gondozónő munkáját, a szakmai, ügyviteli munkát.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó gazdálkodási és pénzügyi feladatokat.
- Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, a törvényesség, az önkormányzati tulajdon védelmét.

- Gondozási-nevelési munka megszervezése, a bölcsőde munkarendje, a gyermekek napirendje, a dolgozók munkabeosztásának elkészítése.
- A bölcsődei dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Az intézmény szabályzatainak elkészítése.
- Az előírt normatíva betartására irányuló intézkedések megtétele.
- Felügyeli a higiénés követelmények betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi, és tűzvédelmi oktatásáért.
- A szakmai képzések, továbbképzések tervezésének, szervezésének irányítása.
- Végzi az előírt dokumentációs tevékenységet.
- Biztosítja az intézmény és környékének tisztaságát és rendjét.
- Elősegíti az Érdekképviselői Fórum működését.
- Felelős a belső szabályzatok' betartásáért és betartatásáért
- A hatályos jogszabály rendelkezéseinek megfelelően vagyonynyilatkozatot tesz.
- Az intézményvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **6.2. Vezető kisgyermeknevelő, intézményvezető helyettes:**

### Felel:

- a. A bölcsőde leltárát képező fogyóeszközök, állóeszközök nyilvántartásáért, az éves selejtezés előkészítéséért.
- b. A bölcsődevezető távollétében vezeti, és képviseli az SZMSZ.-ben rögzítettek szerint az intézményt, felelős a szakmai működésért, a gazdálkodásért, az intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok betartásáért.

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása érdekében.

### Felelős:

A hatályos jogszabály rendelkezéseinek megfelelően vagyonynyilatkozatot tesz.

A vezető kisgyermeknevelő részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **6.3. Az intézményben létesített egyéb munkakörök:**

- kisgyermeknevelő
- szakács
- fűtő (karbantartó)

- kisegítő személyzet (konyhai kisegítő, kisegítő, takarító)
- védőnő
- gépkocsivezető

Az intézményi dolgozók munkarendjét, feladatát, kötelességeit, és jogait a személyre szólóan elkészített munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **7.AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT KÖTELEZŐ FELADATAI:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) alapján:

### **7.1. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS:**

42. § (1) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

(2) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

(3) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

(4) A bölcsődei ellátás megszűnik

a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,

b) ha a gyermek az (1), illetve (2) bekezdés szerinti életkort elérte.

(4a) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

5) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

42/A. § -A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bölcsődei nevelés-gondozás a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhivatal is kezdeményezheti.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
  - aa) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
  - ab) megfelelő textíliát és bútort,
  - ac) a játéktevékenység feltételeit,
  - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint.

A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

Ha valamennyi gyermek még nem töltötte be a második életévét, legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható egy bölcsődei csoportban.

A bölcsődei csoportszoba hasznos alapterülete gyermekenként legalább 3 négyzetméter.

A fenntartó minden év március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították.

Az intézmény nem gondolhatja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 1. sz. melléklete alapján sajátos nevelési igényű gyermeket. Sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődében gyógytornász, gyógypedagógus, konduktor, gyógypedagógiai asszisztens szükséges. Létszámuk fenntartói döntés alapján kerül megállapításra.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. § (1)

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 36. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,
- b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a 41. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
- ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
- cb) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

(2) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

(3) A bölcsőde orvosa a (2) bekezdés szerinti szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított, gyermekek napközbeni ellátásának egyik formájaként nyújtott bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni. A fizetendő intézményi térítési díj összegét Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének a rendkívüli gyermekvédelmi támogatásról, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásról, annak igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról szóló önkormányzati rendelet 1. melléklete határozza meg. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díja vonatkozásában az intézményi ellátásban alkalmazandó élelmezési nyersanyagnorma megállapításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak az irányadóak.

A kötelezett törvényes képviselőnek a személyi térítési díjat a gyermekvédelmi törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint kell megfizetnie az intézmény részére.

### **Továbbképzés:**

A bölcsődei szakdolgozóknak minden évben kötelező házi továbbképzésen részt venni.

Felelős: az intézmény vezetője.

A szakmai továbbképzéseken való részvétel a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján történik.

A védőnők továbbképzésen való részvételét az intézményvezető engedélyezi, a jogszabály által előírt kötelezően kreditpont gyűjtésnek és az intézmény költségvetésének figyelembe vételével.

### **7.1.1.Szülőkkel való kapcsolattartás:**

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik.

Az Érdekképviselői Fórum működtetése a Gyvt-ben megfogalmazottak alapján történik. Az Érdekképviselői fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselését szolgálja és látja el.

### **7.1.2. A bölcsődei felvétel rendje:**

A bölcsődei felvételhez jelentkezési lapot kell kitölteni a férőhelyet igénylőnek. Ennek alapján kerülnek nyilvántartásba a felvételre várók. Szabad férőhely esetén a bölcsődevezető igazolja, hogy a gyermek felvételének nincs akadálya. A kiállított dokumentumok ezt követően Jászberény Város Polgármesteri Hivatala Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda vezetőjéhez kerülnek. A döntés előkészítő folyamat után a rendelkezésre álló iratok, illetve az intézményvezető javaslata alapján dönt Jászberény Város Polgármestere a gyermek felvételtől, vagy elutasításról. A felvételt követő adminisztratív feladatok a bölcsődevezető munkakörébe tartoznak.

A bölcsődei ellátásért fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető állapítja meg, s erről írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét, mint fizetésre kötelezett személyt. A kötelezettnek a személyi térítési díjat a gyermekvédelmi törvényben, a személyes

gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint kell megfizetnie az intézmény részére. A személyi térítési díj fizetésére kötelezett személyekre a gyermekvédelmi törvény és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról szóló kormányrendelet rendelkezései az irányadóak. Ha a gyermek az ellátást betegség vagy más ok miatt nem veszi igénybe és távolmaradását a törvényes képviselő bejelentette az intézményvezetőnek, a kötelezett a gyermek távolmaradása idejére mentesül a gondozásra fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. Ebben az esetben a kötelezett által a gondozásra, a teljes hónapra előre befizetett személyi térítési díjból a gyermek távolmaradása idejére a különbözet visszajár oly módon, hogy a többletet a következő hónapban a fizetés alkalmával be kell számítani, vagy ha a kötelezett igényli, akkor vissza kell fizetni részére. Kivételes méltánylást érdemlő esetben (haláleset, elemi kár, három hónapot meghaladó krónikus betegség, jövedelmi viszony, stb.) a kötelezett kérelmezheti az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj mérséklését, elengedését. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat megállapító intézményvezetői döntés felülvizsgálata, a díj mérséklése, elengedése iránti kérelem elbírálása a Humán Erőforrás Bizottság hatáskörébe tartozik.

### **7.1.3. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai:**

A bölcsőde dolgozóinak, valamint a környezetének egyaránt a gyermekek higiénikus ellátását, a higiénés készségekre való szoktatását kell biztosítani. Ennek érdekében az épületre, udvarra (növényzetre), berendezési tárgyakra, textíliákra, játékokra vonatkozó előírásokat be kell tartatni, illetve tartani.

- Az intézmény vezetőjének és a bölcsőde orvosának rendszeresen ellenőrzést kell végezni (takarítás, fertőtlenítés).
- A bölcsőde udvarának, előkertjének és az utcai rész rendjének felelőse a bölcsőde fűtője, karbantartója.
- A homokozóban a homokot évente cserélni kell.
- Kiemelten kezelendő a szemet tárolása, a veszélyes hulladékok tárolása, elszállíttatása.
- A moslék tárolása, elszállítása külön szabályzat szerint történik.

#### **7.1.4. A gyermek higiéniéje:**

- A gyermeket a bölcsődében saját ruhájukban vannak.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelő ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Gondoskodik a lázmérők fertőtlenítéséről.
- A gyermek bili használata csak a fürdőszobában, felügyelet mellett történhet.
- A kultúrhigiénés szokások kialakítása a gyermeknél a kisgyermeknevelők munkaköri kötelessége.
- A bölcsődei gondozottak orr törléséhez csak papír zsebkendőt lehet használni. Tárolására külön badella szolgál, melynek kiürítése és fertőtlenítése a takarítónő feladata.
- A gyermekek törölközői a fürdőszobai törölköző tartóra jellel ellátva kerülnek. A törölközőket hetente kétszer, illetve szükség szerint cserélni kell.
- A fésűket, fogmosó poharakat hetente fertőtleníteni kell.

#### **7.1.5. A bölcsődei dolgozók higiéniéje:**

- A bölcsődében a dolgozók a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben foglaltak alapján alkalmazhatók.
- A dolgozók számára biztosított az öltöző, az öltözőszekrények, a zuhanyzó helyiség.
- Az öltözőszekrényekben elkülönítetten kell tárolni a munkaruhát.
- Munkakezdekor védőruhába, védőcipőbe kötelesek az alkalmazottak átöltözni.
- A kisgyermeknevelők étkezések előtt, gondozási műveletek után Innosept-tel kötelesek kezet mosni.
- Pelenkázás után a pólyázó asztalt Inno-Dez oldattal kell fertőtleníteni. Hasmenés esetén 2 ezrelékes Neomagnol oldat használata kötelező.
- A konyhai dolgozók, takarítónők naponta, ill. szükség szerint, a kisgyermeknevelők szükség szerint, de legalább hetente háromszor kötelesek védőruhát cserélni.
- A konyhai előkészítőkben az oda rendszeresített köpenybe lehet a feladatot elvégezni.
- A takarítók gyermekfelügyelet esetén kötelesek köpenyt váltani.
- A védőruhák mosása, kezelése az intézmény feladata.



#### **7.1.6. A ruházattal kapcsolatos eljárások:**

- A gyermekek öltöztetése évszaknak, kornak, nemnek megfelelően történjen.
- Ágynemű csere hetente egyszer, illetve szükség szerint.
- Törölköző csere hetente kétszer, illetve szükség szerint.
- A fésűtartók, a fogmosó poharak, fogkefék, a törölközők, az ágyneműk gyermekenként különböző jellel ellátva alkalmazhatók.
- A pelenkák tárolása (székletes, vizeletes, egyszer használatos) külön badellában történhet.
- Pelenkázás után a kisegítőnek, vagy a takarítónőnek a mosókonyhába kell vinni a szennyes ruhát és a pelenkákat.
- A bölcsődében kidolgozott tiszta és szennyes ruha útjának betartása kötelező.

#### **7.1.7. A helyiségek levegőjének higiénije:**

- A gyermekek helyiségeiben 20 – 22 °C a megkívánt hőmérséklet.
- A bölcsőde helyiségeit rendszeresen szellőztetni kell.
- Szellőztetéskor óvni kell a gyermekeket a hirtelen lehűléstől.
- A levegő nedvesítését párologtatással kell biztosítani.
- A takarítás nyitott ablak mellett, a gyermekek távollétében végezhető.
- Dohányzás a bölcsőde egész területén tilos.

#### **7.1.8. Takarítás, mosás, szennyes kezelés rendje:**

- A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta kell takarítani. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Más takarítóeszközt kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-kben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni az erre kijelölt helyen.
- A heti, havi, negyedévi nagytakarítás menetét, ütemét részletezni kell a munkaköri leírásban.

- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, amelyeket a Takarítási Utasításban is rögzíteni kell. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.
- A gyermekek napirendjét a takarítás nem zavarhatja meg.
- Évenként meszeltetni kell a főzőkonyhát, az élelmiszer raktárakat, a mosogató helyiségeket, és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évenként festeni, és 6 évenként mázoltatni kell.
- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni. Zárt edénybe kell elszállítani a mosókonyhára. Pólyázóra vagy földre helyezni tilos. A pelenkákat az egyéb fehérneműtől és ruhától elkülönítve azonnal fertőtlenítő szert tartalmazó (5%-os hypós oldat) vízbe kell áztatni. Mosás automata mosógépben, a használati utasításban rögzítettek alapján. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.
- A szennyes ruha tárolása külön edényben, mosása automata mosógépben, a használati utasításban rögzítettek alapján.
- A tiszta ruha elhelyezésére szolgáló szekrényben egyéb holmi tárolása nem megengedett.
- A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer, járvány idején, soron kívül fertőtleníteni kell (ultrapasztá és hypós oldat). A fertőtlenített játékot meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Szúnyoghálóval a nyitható nyílászárókat el kell látni.
- Rovar és rágcsálóirtást szükség szerint, illetve évente kétszer szakemberrel kell végeztetni.

#### **7.1.9. Látogatók a bölcsődében:**

A bölcsőde látogatásához az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.

Nem kell külön engedély:

- A fenntartó szerv képviselőjének,
- Az Érdekképviselési Fórum elnökének

- A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének képviselői számára.

A látogatáshoz a bölcsőde mosható, fertőtleníthető papucsot és köpenyt kell, hogy biztosítson. Csoportos látogatás csak abban az esetben engedélyezhető, ha szakmai továbbképzést, tapasztalat cserét szolgál. A látogatóknak a házirendhez alkalmazkodni kell. A látogatás a gyermekek pihenését nem zavarhatja.

#### **7.1.10. Az étkezéssel összefüggő szabályok:**

Az étkezéssel összefüggő szabályokat 2001. december 1.-től a Veszélyelemzés Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) Kézikönyve tartalmazza, illetve a mindenkor hatályos jogszabályok.

#### ***7.2. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT:***

Jászberény Város Önkormányzata az egészségügyi alapellátás körében – az egészségügyi törvényben előírt kötelezettségének eleget téve – a Védőnői Szolgálat védőnői, valamint 2 vállalkozó védőnő útján gondoskodik a védőnői ellátásról (területi védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás).

A védőnők tanácsadó helyiségben, a nevelési-oktatási intézményekben látják el feladataikat.

A védőnők szakmai felügyeletét a járási vezető védőnő látja el.

A Védőnői Szolgálatnál dolgozó valamennyi védőnő:

- ✓ Feladatait az intézményvezető, és a járási vezető védőnő irányításával, a munkaköri leírásában foglaltak szerint önállóan végzi, a kapcsolattartó védőnő segítségével.
- ✓ Minden tanév és naptári év végén írásban, ill. a jelentések adattartamának kivonatával számszerű formában beszámol munkájáról az intézményvezetőnek, és a járási vezető védőnőnek.
- ✓ Felel a hatályos jogszabályokban előírt feladatok jogszerű, színvonalas és zavartalan ellátásáért,
- ✓ Felel a nyilvántartások, dokumentációk jogszerű, naprakész vezetéséért,
- ✓ Felel a hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok betartásáért
- ✓ Felel az ellátottak jogainak betartásáért

A védőnők elsősorban az alapellátásban, a megelőző-gyógyító ellátásban, kiemelten a megelőzés végzésére képzett, felsőfokú egészségügyi képesítéssel rendelkező szakemberek,

akik közreműködnek a nő-, anya-, csecsemő-, gyermek-, ifjak- és család egészségének védelmében, valamint a közegészségügyi, járványügyi, egészségfejlesztési, egészségnevelési feladatok végzésében.

A védőnői ellátás a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott körzetek szerint történik. Jászberényben 9 területi és 3 főállású iskola-védőnői körzet került kialakításra. Ezen körzetek ellátásáról a Védőnői Szolgálat védőnői gondoskodnak.

Az önkormányzattal kötött feladat-ellátási szerződés alapján, vállalkozási formában jelenleg két főállású iskola védőnő is gondoskodik a tanulók ellátásáról.

A védőnő az ellátási területen lakcímmel rendelkező személyeken túl köteles ellátni a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét írásban bejelenti.

A védőnő önállóan végzi gondozási feladatait.

A köznevelési intézmények vonatkozásában az iskola védőnői feladatok ellátása teljes munkaidejű iskolavédőnő foglalkoztatásával biztosított.

A körzetet ellátó védőnő akadályoztatása esetén helyettese gondoskodik az ellátásról.

A védőnők munkaideje heti 40 óra.

#### **7.2.1.A területi védőnői ellátás keretében a védőnő feladata:**

1. Nővédelem (családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében való részvétel),
2. A várandós anyák gondozása,
3. A gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,  
Az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása,
4. Oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása, Családgondozás,
5. védőnői feladatok elvégzése az óvodában,
6. Az oktatási intézményben a tanulók ellátása (egészségnevelés, szűrővizsgálatok, gondozás, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint.
7. Egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

### **7.2.2. Iskola-egészségügyi ellátás:**

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében a nevelési-oktatási intézményekben ellátandó védőnői feladatok a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint:

- A tanulóknál a védőnői kompetenciába tartozó vizsgálatok elvégzése,
- A gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése,
- Elsősegélynyújtás,
- Orvosi vizsgálatok előkészítése,
- A védőoltásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- Részvétel az egészségtan oktatásában,
- Higiénés ellenőrzés,
- Kapcsolattartás a szülőkkel,
- Pályaválasztás segítése,
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

A védőnők gondozási feladatukat önállóan végzik – a gondozott egyén érdekében – szorosan együttműködve az illetékes háziorvossal, szülész-nőgyógyász szakorvossal, házi gyermekorvossal, iskolaorvossal, gyermekjóléti szolgálattal, oktatási-nevelési intézményekkel és civil szervezetekkel.

### **7.2.3. Védőnők egészségvédelmi szabályai:**

A Védőnői Szolgálatnál veszélyes hulladék a házi gyermekorvosok által tartott csecsemő-tanácsadásokon, az iskola-egészségügyi munka kapcsán a kampányoltások elvégzésekor keletkezik. A veszélyes hulladékok gyűjtése külön megkülönböztetett jelzéssel ellátott tároló dobozban történik. A védőoltások tárolása külön hűtőszekrényben történhet. A takarításhoz és fertőtlenítéshez rendelkezésre álló veszélyes anyagok a kémiai kockázatértékelésben részletesen fel vannak sorolva. A védőnői szolgálatnál használt veszélyes anyagok biztonsági adat lapjai megtalálhatók a helyszínen, a szereket használó személyek a biztonsági adat lapok tartalmát elsajátították. A veszélyes szereket külön zárható szekrényben tárolják. A szerek lejáratát idejét a takarító személyzet és a védőnők által használt szereket pedig Lőrincz Linda védőnő ellenőrzi, és szükség esetén jelzi az intézményvezető felé.

A védőnők által használt helységeket a takarító személyzet végzi. A takarítás rendje: naponta 16.30-17.30-ig történik. A takarítás tartalmazza a fertőtlenítőszerrel történő felmosást, lemosást, a hulladék-kiürítést, a vízköoldását. Negyedévente nyílászárók tisztítását,

függönyök mosását. A helyiségek átszellőztetése megoldott, mivel minden helyiség rovarhálóval felszerelt. A helyiségekben található légkondicionáló berendezések évenkénti felülvizsgálata megtörténik.

A védőnői tanácsadóknál a fertőtlenítő kézmosás Innosep-tel megoldott, hideg-meleg vizes kézmosási lehetőség biztosított, folyékony szappanadagoló megtalálható. Egyszer használatos papírtörülköző adagoló biztosított. A szer biztonsági adatlapja megtalálható. Eszközfertőtlenítésre, felületfertőtlenítésre Mikrozid AF liquid áll rendelkezésre, a szer biztonsági adatlapja is megtalálható. A ruhatörölközők tisztítása a mosókonyhán történik.

Külön személyzeti mellékhelyiség található a védőnői szobában. A mosdóban hideg-meleg vizes kézmosás biztosított. A védőnők részére személyenként 2-3 db védőköpeny biztosított. Egyszer használatos gumikesztyű mindkét tanácsadóban megtalálható. Mentőláda, steril kötszer a tanácsadóban rendelkezésre áll, lejáratát Lőrincz Linda védőnő ellenőrzi. A kommunális hulladék gyűjtése pedálos, fertőtleníthető szeméthyűjtőben történik, mindenki számára hozzáférhető, ürítését a takarító személyzet végzi, a tanácsadások befejeztével üríti az arra kijelölt tárolóba. A helyiségek rovar- és rágcsáló irtása rendszeresen megtörténik, melyet a fenntartó végez és végeztet. A Védőnői Szolgálat dolgozói az infekciókontroll tevékenységeit ismerik, és tervszerűen alkalmazzák. A veszélyes hulladék szállítása és kezelése külön szerződés alapján történik. A fentiekben foglalt helyi eljárási rendek betartása, betartatása folyamatos a szolgálatnál mind a gondozottak, mind az egészségügyi személyzet egészségének védelme érdekében. A kézhigiéne a tanácsadások alkalmával, valamint a családlátogatások során fokozottan megtörténik az OEK módszertani levelében foglaltak szerint. A tanácsadóknál csak egészséges gondozott fogadására van lehetőség, betegség fennállása esetén a háziorvoshoz irányítja a gondozottat a védőnő. A védőnői vizsgálatok között invazív vizsgálat nem szerepel.

A fentiekben foglaltak az infekciókontroll szabályzat 20/2009. (VI.18.) EÜM. rendelet 4.§ és 11.§ (1) 1. pontjában foglaltak alapján kerültek összeállításra.

### **7.3.ANYATEJGYŰJTŐ:**

Az Anyatejgyűjtő Állomás kettős céllal jött létre. Egyrészt feladata összegyűjteni az anyatejet azon édesanyáktól, akiknek a saját gyermekük szoptatásán túl többletként termelődő anyateje van, másrészt az anyatejadó édesanyák segítségével anyatejjel ellátni azokat a beteg, koraszülött, és kis súlyú újszülötteket, akiket édesanyjuk anyatejjel táplálni nem tud.

#### **Feladatai:**

- A begyűjtött anyatej szakszerű kezelése, tárolása,
- Hűtők hőmérsékletének ellenőrzése, dokumentálása,
- Az anyatejes üvegek sterilizálásra történő előkészítése, sterilizálása,
- Üveg záró gumidugók kifőzéssel történő sterilizálása,
- Anyatej átvétele, dokumentálása,
- Anyatejes üvegek fertőtlenítése,
- Anyatej minőségének ellenőrzése az előírásnak megfelelően,
- Az anyatej mennyiségének mérése, dokumentálása,
- Az anyatej elosztása, átadásra történő előkészítése az előírásnak megfelelően,
- A begyűjtött anyatej pasztörözése, hűtése, dokumentálása előírásnak megfelelően,
- Anyatej kiadása, átvételi nyilatkozaton történő dokumentálása,
- Üvegek fertőtlenítő mosogatása, előkészítése sterilizálásra,
- Naprakész dokumentáció vezetése:
  - átvett anyatej mennyiségének könyvelése,
  - kiadott anyatej mennyiségének dokumentálása,
  - új csecsemők adatainak felvétele,
  - új anyák adatainak felvétele, vizsgálati eredmények ellenőrzése, minta elküldése, dokumentálása,
  - csecsemőnként kiadott anyatej mennyiségének a havi összesítés elkészítése, átadása a védőnőknek,
  - havi zárások, jelentések elkészítése, elküldése,
- Hűtőszekrények tisztítása, fertőtlenítése,
- Pasztörgép előírás szerinti üzemeltetése,
- Eszközök karbantartása,
- Közegészségügyi és járványügyi hibák észlelésekor a Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetét.
- Feladatait a mindenkorai higiénés szabályok betartásával végzi,

**Személyi feltételek:**

2 fő tejkezelő asszisztens

**A munkavégzés időbeosztásai:**

tejkezelő asszisztens 07<sup>00</sup>-11<sup>00</sup>

**A munkavégzés dokumentumai:**Szakmai jellegű:

- Pasztörizálási napló,
- Anyatej mennyiségi, minőségi ellenőrzése nyomtatványon,
- Hűtőszekrények hőmérsékletének vezetése füzetben,
- Egészségügyi füzet, anyák eü. Adatai,
- Törzslap: anyák, csecsemők adatai
- Anyatej átvételi nyilatkozat: nyomtatvány
- Havi összesítés: tejet adó anyákról,
- Nyomtatvány: tejet kapó csecsemőkről.

Munkaügyi jellegű:

- jelenléti ív vezetése naprakészen,
- szabadságolási tömb,
- munkaköri leírások.

**Higiénés tevékenység az egységnél:**

Takarítás/ napi, heti, havi/: részletes leírását a takarítási protokollok, és a takarító munkaköri leírása tartalmazza.

**Munkaalkalmassági vizsgálatok rendje:**

A dolgozók egészségügyi vizsgálata a jogszabályban előírt rendszerességgel történik.

**Munkaruha, védőruha:**

Használata munkaidő alatt kötelező.

**Helyettesítés rendje:**

Szabadság, távollét ideje alatt a tejkezelő asszisztensei egymást helyettesítik.

**Szakmai kapcsolatok:**

A tejkezelő asszisztensek kapcsolatban állnak a védőnőkkel, és a gyermekorvosokkal.

A tűzvédelmi, munkavédelmi, és a hulladékkezelési oktatás éves rendszerességgel a Jászberényi Szent Erzsébet Kórházban történik.



### **7.3.1. Az anyatejgyűjtő Állomás személyi higiéniája:**

1. Az Anyatejgyűjtő Állomás dolgozóinak alkalmassági vizsgálatát a mindenkor érvényes jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.
2. Az anyatej feldolgozását végző dolgozóknak egészségügyi mosodában mosott, naponta váltott köpenyt, és egyszer használatos sapkát, továbbá szájmaszkot kell viselnie.
3. A higiénés kézfertőtlenítés az Intézményi Protokoll előírása szerint történik.
4. Az Állomás dolgozóinak munkaköri feladatainak ellátásához elengedhetetlen követelmény, hogy egészségesek legyenek. Lásd: egészségügyi nyilatkozat.

#### **Takarítás**

Az Állomás helyiségének takarítását az Intézményi Takarítási Protokoll előírása szerint végzik.

## **8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016.04.01-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013.04.30-án elfogadott, és 2013.06.01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jászberény, 2016. év február 22.

.....  
**Tóth Mónika**  
**Intézményvezető**

Jóváhagyom:

Jászberény, 2016. március „...”

.....  
**Dr. Szabó Tamás**  
**Polgármester**