



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

1.Általános és bevezető rész.....	2
2. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata	3
3. Általános rendelkezések.....	4
3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
3.2. A költségvetési szerv tevékenysége.....	4
3.3. Szakmai ellenőrző szerve	4
4. Szervezeti és működési rend.....	5
4.1. A gazdálkodás rendje.....	5
5. Az intézmény szervezeti felépítése	6
6. Az intézmény vezetése	7
6.1. Az intézményvezető feladatai és jogkörei	7
6.2. Intézményvezető helyettes feladatai	9
6.3. Az intézményben létesített egyéb munkakörök	9
7. A bölcsőde jogszabályban előírt kötelező feladatai.....	10
7.1. Szülőkkel való kapcsolattartás.....	14
7.2. A bölcsődei felvétel rendje	14
7.3. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	15
7.4. A gyermekek higiénéje	15
7.5. A bölcsődei dolgozók higiénéje.....	16
7.6. A ruházattal kapcsolatos eljárások.....	16
7.7. A helyiségek levegőjének higiénéje	17
7.8. Takarítás, mosás, szennyes kezelés rendje	17
7.9. Látogatók a bölcsődében	18
7.10. Az étkezéssel összefüggő szabályok	18
8.Védőnői Szolgálat	19
8.1. A területi védőnői ellátás keretében a védőnő feladata	20
8.2. Iskola egészségügyi ellátás.....	23
8.3. A védőnők egészségvédelmi szabályai	24
9. Anyatejgyűjtő	25
Záró rendelkezések	28

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 szerződéses jogviszonyban állókra kötelező érvényű.

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

Az intézmény szervezeti tagozódása:

1. Bölcsőde: az intézmény székhelye (5100 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: 5100 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: Andrásné Kohári Katalin

Ágazati azonosító: S0051663

Törzskönyvi azonosító: 661672

Nyitvatartási idő: naponta 6⁰⁰-17⁰⁰-ig.

A bölcsőde zárva tart:

- Minden év júliusában 3 hétig.
- Minden év decemberében két ünnep közt.
- Bölcsődék Napja: A bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A 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 gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell. A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete 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 alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Jászberény Városi Önkormányzat

Székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Jászberény Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Székhelye: 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

1. Önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében, teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv.
2. A költségvetési szerv pénzügyi- gazdasági feladatait Jászberény Város Polgármesteri Hivatala látja el.
3. 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:

- 62 férőhelyes napos bölcsődei gyermekellátás, gyermekétkeztetés biztosított az intézmény székhelyén: 5100 Jászberény, Szent István krt. 18-20.
- Védőnői Szolgálat működik az intézmény telephelyén: 5100 Jászberény, Thököly út 13.
- Anyatejgyűjtő működik az intézmény telephelyén: 5100 Jászberény Szelei út 2. Az Anyatejgyűjtőt 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. A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezetet vagy az Országos Gyermekvédelmi

Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

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 tisztii 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: 5311m²

Védőnői Szolgálat

5100 Jászberény, Thököly út 13. Hrsz.: 5286

terület: 3449 m²

Anyatejgyűjtő

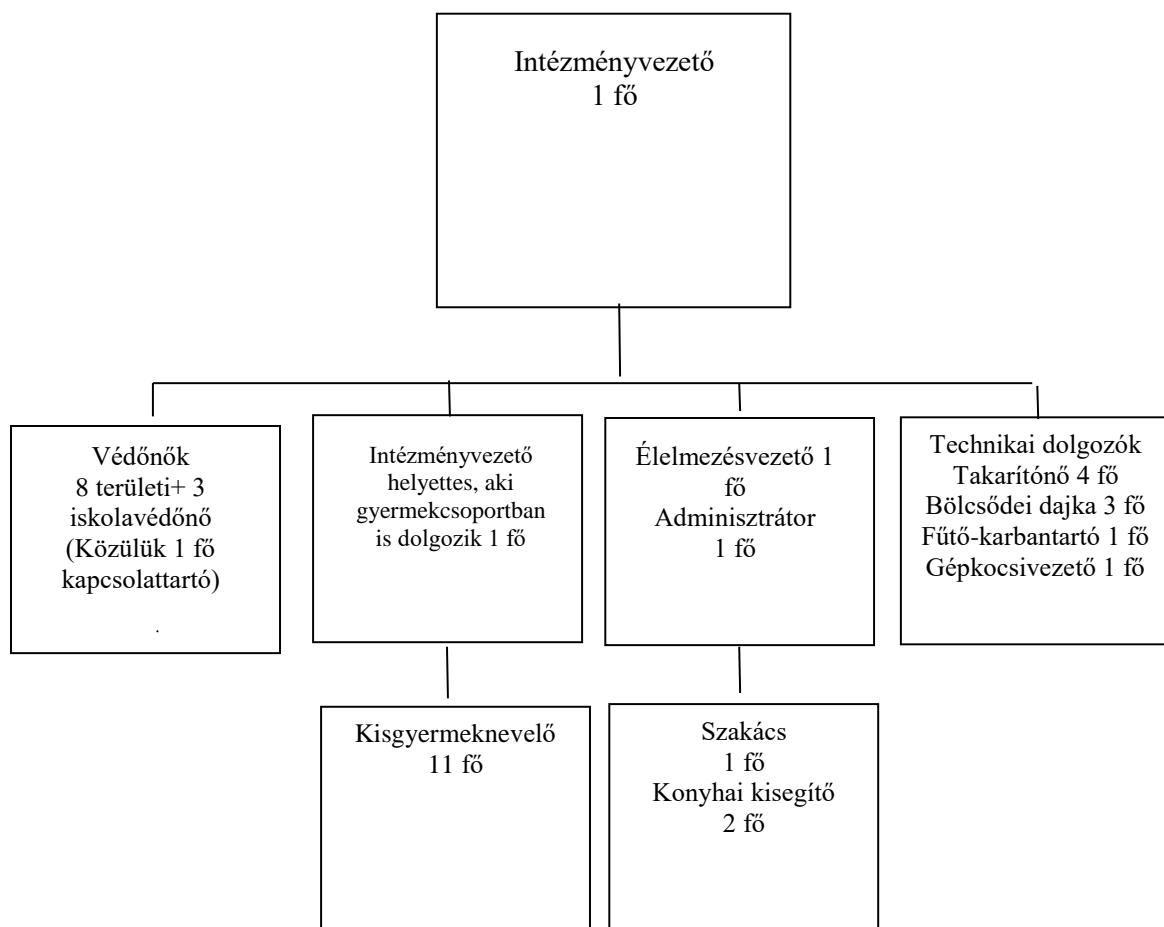
5100 Jászberény, Szelei út 2. Hrsz.: 3690

- 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 az intézményvezető helyettes kisgyermeknevelő, és a csoportos kisgyermeknevelők segítik. Feladataikat, tevékenységüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Irányítása alá tartoznak még a védőnők, az ételmezésvezető, az adminisztrátor, a szakács, a konyhai kisegítő és a technikai dolgozók (takarítónő, bölcsődei dajka, 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 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. Intézményvezető helyettes:

Felel:

- A bölcsőde leltárát képező fogyóeszközök, állóeszközök nyilvántartásáért, az éves selejtezés előkészítéséért.
- 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 az intézményvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása érdekében.

Felelős:

A hatályos jogszabály rendelkezéseinek megfelelően vagyonynyilatkozatot tesz.

Az intézményvezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.3. Az intézményben létesített egyéb munkakörök:

- kisgyermeknevelő
- ételmezésvezető
- adminisztrátor
- szakács
- fűtő (karbantartó)

- kisegítő személyzet (konyhai kisegítő, bölcsődei dajka, takarítónő)
- védőnő
- gépkocsivezető

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

7. A BÖLCSŐDE JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT KÖTELEZŐ FELADATAI

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján:

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Gyvt. 42.§

(1) A bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl – szolgáltatásként – speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

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

42/A. §

(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

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 év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

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.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását. 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 bölcsődében nem kell a szülőnek a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdése előtt benyújtania munkáltatói igazolást, ha a bölcsődei felvételi kérelemhez már benyújtotta azt, és az abban foglaltakban változás nem történt. 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 bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy a bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően biztosítja.

A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét. Ebben az esetben, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődei csoportszoba hasznos alapterülete gyermekenként legalább 3 négyzetméter.

A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

1. a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam elteltével,
2. a jogosultsági feltételek megszüntetésével,
3. a szülő, vagy törvényes képviselő kezdeményezésére, az abban meghatározott időpontban,
4. az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az ellátás megszűnéséről az intézményvezető a törvényes képviselőt írásban értesíti.

Gyvt. 42.§-a alapján

A bölcsődei ellátás tart:

- (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - 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 év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondoíható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnél az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondoíható.

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 igénybevételeéről, 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. Szülőkkel való kapcsolattartás:

Az intézményben érdekképviseleti fórum működik.

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

7.2. 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. Az intézményvezető javaslata alapján a szülőt írásban értesítik a felvételtől.

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. 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.

7.3. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai:

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

- Az intézmény vezetőjének 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.

7.4. A gyermekek higiénéje:

- 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.

7.5. 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 öltözőszekrény, a zuhanyzó helyisége.
- Az öltözőszekrényekben elkülönítetten kell tárolni a munkaruhát.
- Munkakezdéskor 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.
- 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.

7.6. 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 fésűtartókat, a fogmosó poharakat, a fogkeféket, a törölközőket, és az ágyneműket gyermekenként különböző jellel kell ellátni.
- A pelenkák tárolása (széletes, 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.

7.7. A helyiségek levegőjének higiéniája:

- 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.

7.8. Takarítás, mosás, szennyves 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 (ultrapaszta 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.

7.9. Látogatók a bölcsődében:

A bölcsőde látogatásához az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.

Nem kell külön engedély:

- A fenntartó szerv képviselőjének,
- Az érdekképviselői- 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, tapasztalatcserét szolgál. A látogatóknak a házirendhez alkalmazkodni kell. A látogatás a gyermekek pihenését nem zavarhatja.

7.10. Az étkezéssel összefüggő szabályok:

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

8. 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 képzéssel 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 három főállású ifjúsági védőnő is gondoskodik a tanulók ellátásáról.

A védőnő ellátási területe az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki.

A védőnő a feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. A védőnő köteles a védőnői gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személynek is, akiről tudomást szerez, és ellátása védőnői kompetenciájába tartozik. Ebben az esetben - a gondozásba vétel elfogadását követően - a védőnő haladéktalanul írásban értesíti a bejelentett lakóhely szerint illetékes védőnőt a gondozásba vételről. A védőnő, a védőnői szolgáltatás nem választható.

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.

8.1. A területi védőnői ellátás keretében a védőnő feladata:

1. a nővédelem, ezen belül

- ✓ a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- ✓ az anyaságra való felkészülés segítése,
- ✓ a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
- ✓ a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése.

2. a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint.

3. a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban.

4. az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során

- ✓ a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása.
- ✓ az újszülöttek, a koraszülöttek, a kismúllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt saját kompetencia keretében fokozottan gondozott vagy már jelzést igénylő veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- ✓ a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott

figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,

- ✓ a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,
- ✓ a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- ✓ a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- ✓ az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- ✓ a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint.

5. Az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint.

6. Az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása.

7. Családgondozás keretében:

- ✓ a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- ✓ soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- ✓ a család- és gyermekjóléti szolgálat, a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala és a háziorvos, házi gyermekorvos írásos értesítése, ha a várandós anya, a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú gondozója és törvényes képviselője a védőnővel nem működik együtt a meghatározott feladatai ellátása során, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a

gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,

- ✓ figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- ✓ tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- ✓ tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,
- ✓ a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről évente írásos tájékoztató készítése az illetékes gyermekjóléti szolgáltató számára, és másolatának megküldése a szakfelügyeletet ellátó vezető védőnő részére,
- ✓ részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein,
- ✓ szükség esetén, felkérésre - illetékességi körén kívüli körzetben - eseti gyámság ellátása.

8. Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

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.

Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként, vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni. Az iskola-egészségügyi ellátást a védőnő teljes vagy részmunkaidőben, illetve a területi védőnő körzetéhez tartozó feladatként végezheti. Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

8.2 Iskola -egészségügyi ellátás

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szexuálisbetegségek megelőzése.
9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.

12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

8.3.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 adatlapjai megtalálhatók a helyszínen, a szereket használó személyek a biztonsági adatlapok 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 helyiségeket 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 tanácsadókban 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 Mikrozid AF liquid áll rendelkezésre, a szer biztonsági adatlapja is megtalálható. A ruhatörölközők tisztítása a mosókonyhán történik.

A védőnők részére külön személyzeti mellékhelyiség biztosított hideg-meleg vizes kézmosási lehetőséggel. 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 szemetgyűjtőben történik, mindenki számára hozzáférhető, ürítését a takarító személyzet végzi, a tanácsadások végeztével üríti az arra

kijelölt tárolóba. A helyiségek rovar-és rágcsáló irtása rendszeresen megtörténik, melyet a fenntartó végez és végeztet. A Védőnői Szolgálat dolgozói az infectiókontroll 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 tanácsadókban 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.

9. 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 07⁰⁰-11⁰⁰

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.

Az anyatejgyűjtő Állomás személyi higiéniája:

1. Az Anyatejgyűjtő 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 Anyatejgyűjtő dolgozóinak munkaköri feladatainak ellátásához elengedhetetlen követelmény, hogy egészségesek legyenek. Lásd: egészségügyi nyilatkozat.

Takarítás:

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018.04.01-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2016.04.01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jászberény, 2018. év február 21.

.....
Tóth Mónika
Intézményvezető

Jóváhagyom:

Jászberény, 2018. március „.....”

.....
Dr. Szabó Tamás
Polgármester