

JÁSZBERÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

ELŐTERJESZTÉSEK FEDŐLAPJA



Az előterjesztés címe, tárgya:	Előterjesztés a Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására
Az előterjesztő megnevezése:	Tóth Mónika, a Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat vezetője
Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja:	2016.március 9.
Mellékletek száma:	2 db
Mellékletek megnevezése:	Szakmai Program, SZMSZ
Feladatot jelent:	Dr. Szabó Tamás polgármester
	Tóth Mónika, a Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat vezetője
	Dr. Pap Magdolna, a PH Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda vezetője
Véleményező bizottság:	Humán Erőforrás Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Előkészítésben részt vevő kabinettitkár neve, aláírása:	Dr. Birinyi Alexandra
A törvényességi ellenőrzésre való leadás időpontja:	2016. február 24.
Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása:	Balogh Renáta
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó: A zárt ülés elrendelésének indoka:	Nyílt ülésen tárgyalandó
	-
Az ügyirat iktatószáma:	PH/1225-5/2016.
Előkészítésben résztvevők:	Bobákné Mongyi Mária, Tóth Mónika

**Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde
és Védőnői Szolgálat intézményvezetője**

Előterjesztés

a Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása szükségessé vált.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A Gyvt. 5. § sa) pontjában foglaltakra tekintettel a helyi önkormányzat állami fenntartónak minősül.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (7) bekezdésében foglaltakra tekintettel az intézmény helyi szakmai programot készít, melyhez a 4/A. § (2) bekezdés d) pontja szerint mellékelni kell az intézmény szervezeti és működési szabályzatát vagy annak tervezetét.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat – egyszerű többséggel történő – elfogadására.

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2016. (III.9.) határozata

A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

1. A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. és 8. pontjában és ***az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésében*** foglalt feladatkörében eljárva, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján jóváhagyja a határozat mellékletét képező, ***Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat Szakmai Programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát.***

2. A Képviselő-testület felkéri Jászberény Város Polgármesterét a Szakmai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Dr. Szabó Tamás polgármester (dokumentumok aláírása vonatkozásában)
Dr. Pap Magdolna, a PH Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda vezetője

Határidő: 2016. március 16.

Erről értesül:

- 1) Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat,
- 2) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
- 3) a PH Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda,
- 4) Humán Erőforrás Bizottság valamennyi tagja,
- 5) Képviselő-testület valamennyi tagja,
- 6) Irattár

Jászberény, 2016. február 22.

Tóth Mónika s.k.
Intézményvezető



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

Szakmai Program

TARTALOMJEGYZÉK

1.Intézményi alapadatok.....	3
1.1.Bevezetés.....	4
2.Pedagógiai hitvallásunk	5
2.1.Az ellátottak jogai.....	6
2.2.A személyes gondoskodást végzők jogai	6
3.A kisgyermeknevelő, mint modell	6
4. A bölcsőde feladata.....	7
5. A bölcsőde funkcionális felépítése.....	7
6. Az intézmény személyi feltételei	8
6.1.A bölcsőde személyi feltételei	8
6.2.A Védőnői Szolgálat személyi feltételei.....	9
7. Kiemelt szakmai célok.....	9
8. A bölcsődei nevelés alapvető szabályai	10
8.1. A család rendszerszemléletű megközelítésének szabálya	10
8.2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadásának szabálya	10
8.3. A családi nevelés elsődleges tiszteletének a szabálya	10
8.4. A kisgyermeki személyiség tiszteletének szabálya	10
8.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	11
8.6. A biztonság és a stabilitás megteremtésének szabálya	11
8.7. Fokozatosság megvalósításának szabálya	11
8.8. Egyéni bánásmód szabálya	11
8.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentőségének szabálya	12
8.10.A gyermeki kompetenciakésztetés támogatásának szabálya	12
9. A bölcsődei nevelés feladatai	12
10. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	13
10.1. Tanulás.....	13
10.2. Gondozás	14
10.3. Játék	14
10.4. Mozgás.....	15
10.5. Mondóka, ének	15
10.6. Vers, mese	16

10.7. Alkotó tevékenységek.....	17
10.8. Egyéb tevékenységek	17
11. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	18
11.1. „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer.....	18
11.2. Gyermekcsoportok szervezése.....	18
11.3. Tárgyi feltételek.....	18
11.4. Napirend	19
12. Családok támogatásának módszerei, lehetőségei	19
12.1. Családlátogatás	20
12.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	20
12.3. Napi kapcsolattartás.....	20
12.4. Egyéni beszélgetések	20
12.5. A szülőcsoportos beszélgetések.....	20
12.6. A kisgyermekes családoknak szóló közös szabadidős programok.....	21
12.7. Indirekt kapcsolattartási formák	21
13. A bölcsőde kapcsolatrendszere.....	21
13.1. Kapcsolattartás területei.....	22
13.2. Rendezvényeink.....	23
14. Megvalósítani kívánt program, cél	23
15. Hosszú távú céljaink.....	24
Védőnői Szolgálat Szakmai Program	29
Anyatejgyűjtő Szakmai Program.....	43
Záró rendelkezések.....	52

1.INTÉZMÉNYI ALAPADATOK:

Intézmény neve: Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

Intézmény székhelye: Jászberény, Szent István krt. 18.-20.

Telephelyei:

1. 5100 Jászberény, Thököly út 13. (Védőnői Szolgálat: védőnők önálló szakmai intézményegysége)
2. 5100 Jászberény Szelei út 2. (Anyatejgyűjtő)

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

Készítette: Tóth Mónika intézményvezető

Nyitvatartási idő:

A bölcsőde 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől péntekig). A bölcsőde munkanapokon, 6.00 – 17.00 óráig van nyitva.

„A gyermek a legtökéletesebb teremtmény, mert egyedül ő tudja megalkotni saját egyéniségét. A gyermek lelke lágy viaszhoz vagy fehér papírhoz hasonló, ahová magának a gyermeknek kell belevésni a képzeteket.”

/Maria Montessori/

1.1 Bevezetés:

A Városi Önkormányzat Bölcsőde több mint 40 éve neveli és gondozza a gyermekeket kiváló szakemberek közös együttműködésével. Célunk az eddigi szakmai színvonal megtartása, magasabb szintre emelése, valamint a gyermekek egészséges fejlődésének elősegítése. Fő feladatunk a Szakmai Program megvalósítása, mely alkalmazása során figyelembe vesszük a gyermekek és a szülők igényeit. A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek nem sértik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, gondozását, amennyiben az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel.

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

2.PEDAGÓGIAI HITVALLÁSUNK:

- ✓ A mi intézményünk egy különleges és nagyszerű hely a gyermekeknek, szüleiknek és az itt dolgozó munkatársaknak egyaránt. Sokrétű feladatok és ellátási formák színesítik napjainkat.
- ✓ Okleveles gondozónők, szakgondozónők, főiskolát végzett kisgyermeknevelők biztosítják a gyermekek magas szintű gondozását, nevelését, fejlesztését.
- ✓ Fontos küldetésnek tekintjük a családok segítségét. A ránk bízott gyermekeket családias környezetben fogadjuk, és sok szeretettel vesszük Őket körül. Rendszeresen tartunk csoportos szülői értekezleteket, ahol nevelési kérdések megvitatására, a pozitív vélemények, megerősítésére kerül sor. A beszélgetések nagy értéke az egymás mélyebb megismerése, a szülői kompetencia, a családok igényeinek tiszteletben tartása.
- ✓ Biztonságérzetet nyújtó, érzelemgazdag környezet kialakítása, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfeledt aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív továbbfejlődésre, élmény és fantázia világa gazdagodhat, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége.
- ✓ A bölcsődei nevelésben nagyon fontos a személyre szóló bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelent. Ebben a folyamatban nincs kiinduló és elérendő fejlettségi szint, hiszen a bölcsődei felvételnek sincsenek tanult fejlettségi kritériumai (pl.: nem kell tudni önállóan enni, szobatisztának lenni, beszélni stb.).
- ✓ Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a körül ölelő világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak. Ezen tulajdonságok megszerzése közben sajátíthatják el a társadalmi együttélés alapvető szabályait, mely a későbbiekben segíti a társadalomba való beilleszkedésüket. Az élet első éveiben ezt csak az egyéni fejlődési ütemükhöz igazodó fejlesztéssel lehet elérni.
- ✓ Mi erre hangolódva, a kéréseket meghallgatva működtetjük intézményünket.

2.1 Az ellátottak jogai:

Az intézmény az ellátottak, ill. hozzátartozóik érdekvédelmének, panaszjoguk gyakorlásának céljából Érdekképviselői Fórumot működtet. Részletes szabályait a Házirend, ill. annak melléklete (Érdekképviselői Fórum működési szabályzata) tartalmazzák. A szabályzat egy példányát, ill. az Érdekképviselői Fórum tagjainak valamint az Ellátott jogi képviselő, nevét és elérhetőségét az intézmény vezetője, jól látható helyre kifüggeszti.

Bölcsődei ellátottaink védelmére szolgál a vonatkozó jogszabály azon előírása, amely kötelezi a dolgozókat nyilatkozat (nincs ellene gyermekvédelemmel kapcsolatos büntetőeljárás, eltiltás) tételre, valamint az éves munkaköri alkalmassági vizsgálatra.

2.2 A személyes gondoskodást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra a törvényben meghatározottak szerint.

Intézményünk dolgozói részére Közalkalmazotti Tanácsot működtet, melynek működési és jogosultságainak részletes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza a dolgozók jogait és kötelességeit.

Jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz.

3.A KISGYERMEKNEVELŐ, MINT MODELL:

A jó kisgyermeknevelő gondoskodásáért nem vár hálát, heves szenvedélyeket, hanem örömet leli magában a gondoskodásban és annak eredményében. Nem szüksége, hogy minduntalan beavatkozzék abba, ami történik, hanem van türelme várni, megfigyelni, de ha szükség van a beavatkozásra, azt körültekintően, tapintatosan teszi. Rendelkezik a figyelem összpontosításának és megosztásának képességével. A váratlan feladatokat be tudja illeszteni a munka normális menetébe. Kiegyensúlyozott, nyugodt. Mozdulatai lágyak, puhák és finomak. Minden tette értékhordozó és értékközvetítő. Bölcsődés korban, de későbbi életkorban is a példa a leghatásosabb nevelő erők egyike. Ebben az életkorban különösen

meghatározó a kisgyermeknevelő személyisége, hiszen a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretet és érzelmileg legközelebb álló felnőtt kedvéért. A kisgyermeknevelő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége, feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére. Napközben helyettesítenie kell az anyát. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a nevelői magatartás feltételezi az önállóságot, a rugalmasságot, a döntési és helyzetfelismerő képesség meglétét.

4.A BÖLCSŐDE FELADATA:

- napközbeni kisgyermek ellátás,
- magas színvonalú gondozó-nevelő munka biztosítása az ellátottak számára,
- ellátotti és alkalmazotti ételmezés,
- költségvetési gazdálkodás,
- munkaerő és bér gazdálkodás,
- műszaki és karbantartási feladatok,
- a térítési díjak beszedésével, vagyonnal kapcsolatban a számvitel által előírt nyilvántartások vezetése,
- a Polgármesteri Hivatal által kért adatszolgáltatási feladatok teljesítése,
- A hatályos jogszabályok alapján meghatározott nyilvántartások, statisztikák, dokumentumok naprakész vezetése.

5.A BÖLCSŐDE FUNKCIONÁLIS FELÉPÍTMÉNYE:

Férőhelyek száma: 62

1. A gyermekek által használt helyiségek:

Gondozási egységek száma: 3

Két gondozási egység: 2-2 csoportszobából, gyermeköltözőből és gyermekfürdőszobából, egy gondozási egység: 1 csoportszobából, gyermeköltözőből és gyermekfürdőszobából áll.

A vonatkozó jogszabály értelmében a csoportok létszáma:

Egy csoport 10 férőhely, egy csoport 12 férőhely (két év alattiak fogadására), két csoport 13 férőhely, egy csoport 14 férőhellyel működhet.

2. A bölcsőde egyéb helyiségei

Vezetői iroda, gazdasági iroda, mosó-vasaló helyiség, textil raktár, takarítószeres raktár (2), konyha, zöldségraktár, előkészítő (2), száraz áruraktár, tálalók (2), moslékforraló, játékraktár, kazánház, gázfogadó, bútorraktár.

3. A dolgozók szociális helyiségei

Étkező, öltöző, zuhanyzó, WC-k.

6.AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI:

6.1 A bölcsőde személyi feltételei:

Intézményvezető	1 fő
Intézményvezető helyettes (kisgyermeknevelőként gyermekcsoportban dolgozik)	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Bölcsődei szakgondozó	1 fő
Csecsemő-és kisgyermekgondozó	1 fő
Csecsemő-és gyermekgondozó	3 fő
Csecsemő-és gyermeknevelő-gondozó	3 fő
Kisgyermekgondozó-nevelő	1 fő
Szakács	1 fő
Konyhai kisegítő	2 fő
Kisegítő (mosó, vasaló, takarító)	1 fő
Fűtő, kerti munkás	1 fő
Takarítónő	2 fő
Adminisztrátor	1 fő

6.2 A Védőnői Szolgálat személyi feltételei:

Védőnő	11
Takarítónő	4
Sofőr-karbantartó	1

7. KIEMELT SZAKMAI CÉLOK:

1) Alapellátás

Színvonalas, a gyermek igényeit kielégítő szakmai munka.

A bölcsődébe felvételt nyert három éven aluli gyermekek magas szintű ellátása, gondozása, nevelése, a testi és szellemi fejlődésük elősegítése, harmonikussá tétele.

Programjainkat a négy évszak jellegzetességeit, változásait felölelve fogalmazzuk meg (tél, tavasz, nyár, ősz). Törekszünk, hogy az udvari élet a szobai élet folytatása legyen.

2) Szolgáltatás

A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

3) Élelmezés

A gondozottak és az alkalmazottak minőségi és mennyiségi élelmezésének biztosítása az érvényes jogszabályok alapján.

A HACCP elvein alapuló élelmiszer biztonsági rendszer működtetése.

4) Képzés, továbbképzés elősegítése, biztosítása

A bölcsőde minden szakembere a jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezzen.

Elősegíteni, hogy minél több szakdolgozó részt vegyen:

- központi továbbképzéseken (kredit pontgyűjtés)
- szakmai kongresszuson
- szakmai napokon
- szakmai klubfoglalkozáson

8. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI:

8.1. A család rendszerszemléletű megközelítésének szabálya:

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése.

- Nem csak a kisgyermeket, hanem a családot tekinti kiinduló pontnak. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről.
- Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

8.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadásának szabálya:

- A kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja.
- A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

8.3. A családi nevelés elsődleges tiszteletének szabálya:

- A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége.
- A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében.
- Szülők számára lehetővé kell tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

8.4. A kisgyermeki személyiség tiszteletének szabálya:

- A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának segítése.
- A személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítése az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.
- Az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítása.

8.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe:

- A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra,
- Rendelkezik megfelelő szakmai kompetenciával,
- Identitással,
- Kellő önismerettel,
- Magas szintű társas készségekkel,
- Felelős szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

8.6. A biztonság és a stabilitás megteremtésének szabálya:

- A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot,
- Alapul szolgál a tájékozódáshoz,
- A jó szokások kialakulásához,
- A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét,
- A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

8.7. Fokozatosság megvalósításának szabálya:

- A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell,
- Segíti a kisgyermek alkalmazkodását,
- A változások elfogadását,
- Az új dolgok, helyzetek megismerését,
- A szokások kialakulását.

8.8. Egyéni bánásmód szabálya:

A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni:

1. A kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét,
2. A pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát,
3. Kompetenciáját,

4. Nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását,
5. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiinduló pontja maga a gyermek.
6. Ezért fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

8.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentőségének szabálya:

- A nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia.
- A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre.
- A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.
- A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

8.10. A gyermeki kompetenciaképzés támogatásának szabálya:

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák

Biztosítani kell annak a lehetőségét:

- hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez,
- élményekhez, tapasztalatokhoz jusson,
- átélhesse a spontán tanulás örömét,
- megerősödjön benne a világ megismerésének vágya,
- kíváncsiságuk fenntartásával, pozitív visszajelzésekkel segíteni kell a kisgyermek önálló kezdeményezéseit.

9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI:

9.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése:

A bölcsőde jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében.

- a) Fontos a család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelése,
- b) A kisgyermek érdeklődésének erősítése,
- c) A játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése.

Ezekhez elengedhetetlen:

1. kisgyermeknevelő aktív részvétele,
2. a megfelelő környezet kialakítása,
3. ismeretnyújtás,
4. segíteni a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását,
5. ösztönzés,
6. bátorítás.

10. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI:

A bölcsődei élet a kisgyermek számára:

- ✓ élményt nyújtó,
- ✓ részvételre motiváló,
- ✓ tanulási tapasztalatokat biztosító.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

10.1. Tanulás:

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük.

- ✓ Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.
- ✓ A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A tanulás színterei:

- a gondozás,
- a játék,
- a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység,
- a kommunikáció.

A tanulás formái:

- a) az utánzás,
- b) a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás,

- c) a kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat,
- d) a beszéd a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme.

10.2. Gondozás:

A gondozás bensőséges interakciós helyzet. Célja: a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítés

Feltétele:

- ✓ a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben,
- ✓ lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét,
- ✓ sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet,
- ✓ a gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel,
- ✓ a felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására,
- ✓ a gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

10.3. Játék:

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége:

- segít a világ megismerésében és befogadásában,
- elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést.

A kisgyermeknevelőnek biztosítani kell:

- a játék feltételeit (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök),

- nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást,
- a kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti,
- a játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

10.4. Mozgás:

A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat.

A játékeszközökkel szemben elvárás:

1. felkeltsék az érdeklődést,
2. fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell:

1. hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük,
2. csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarkok,
3. a nagymozgásos játékokat a szabadban, az udvaron és a teraszon,
4. a mozgásfejlesztő eszközöket,
5. az önállósági törekvéseket támogatni kell,
6. a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőségét.

10.5. Mondóka, ének:

- ✓ A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése,
- ✓ a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmikus szövegmondása,
- ✓ a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása,
- ✓ a közös éneklés.

Igazodjon:

- a kisgyermek életkori sajátosságaihoz,
- egyéni fejlettségéhez,
- érzelmi, hangulati állapotához.

Hatása:

- felkeltik a kisgyermek érdeklődését,
- formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését,
- segítik a hagyományok megismerését és továbbélését,
- pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek,
- az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet,
- érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

10.6. Vers, mese:

Hatással van:

1. a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére,
2. a szociális fejlődésre,
3. a versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre,
4. a verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának,
5. a gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége,
6. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

10.7. Alkotó tevékenységek:

Feladatunk:

- a tárgyi feltételek,
- és elegendő idő biztosítása,
- az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása,
- a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

Az alkotásból fakadó öröm a személyiségfejlődésre pozitívan hat.

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében:

- nyomhagyó eszközök használata,
- firkálás,
- gyurmázás,
- ragasztás,
- gyűrés,
- tépés,
- ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

10.8. Egyéb tevékenységek:

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak

- pl. babafürdetés,
- viráglocsolás,
- őszi falevelek gereblyézése,
- karácsonyi süteményszaggatás, gyümölessaláta készítése stb.

Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermeknek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek. Az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

11. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI:

11.1. „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer:

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

- ✓ A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért,
- ✓ A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer). A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

11.2. Gyermekcsoportok szervezése:

A bölcsődei gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

11.3. Tárgyi feltételek:

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsőde épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

11.4.Napirend:

A jó napirend:

- jól szervezett,
- folyamatos, ugyanakkor rugalmas,
- a kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja,
- megteremti a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirend függ:

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

12. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI:

A családok támogatása a családban működő erőforrások felkutatására és támogatásra irányul, mert ez járul hozzá a családok funkciójának betöltéséhez. Ez a hozzáállás szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

12.1 A családlátogatás:

A családlátogatás célja:

- ❖ a családdal való kapcsolatfelvétel,
- ❖ a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése.

Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

12.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás:

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

12.3. Napi kapcsolattartás:

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik az időkereteknek megfelelően.

12.4. Egyéni beszélgetés:

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

12.5. A szülőcsoportos beszélgetések:

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás

meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

12.6. A kisgyermekes családoknak szóló közös szabadidős programok:

A közös szabadidős programok a családok támogatása, a szülői kompetencia növelése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében szervezett többletlehetőségek.

Több fajtájuk lehet:

1. nyílt nap,
2. gyermeknap,
3. családi délutánok,
4. előadás, beszélgetés neves szakemberrel a szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbemutató szaktanácsadással és akár vásárlási lehetőséggel egybekötve, klubjellegű családi programok.

Ezek a közös élmények, hozzájárulhatnak a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítéséhez.

12.7. Indirekt kapcsolattartási formák:

- az írásbeli tájékoztatók,
- hirdetőtáblák,
- honlap,
- szórólap,
- közösségi oldalakon való kontrollált megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

13. A BÖLCŐDE KAPCSOLATRENDSZERE:

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődék egymás közötti szoros együttműködése.

- A bölcsőde és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése.

- Mindezek szolgálják a kisgyermek érzelmi biztonságának folyamatos fejlődésének fenntartását, intézményváltásnál beilleszkedését az új környezetbe.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek
- A bölcsődék és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődét igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

13.1 Kapcsolattartás területei:

1.Szülőkkel:

Az Érdekképviselői Fórum működtetése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, módosított 1997. évi XXXI. törvényben (továbbiakban: Gyvt.) megfogalmazottak alapján történik. Az Érdekképviselői Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselését szolgálja és látja el.

További célunk más intézményekben folyó szakmai munka megismerése. Intézménylátogatás. Új módszerek megismerése, folyóiratok, szakanyagok átadása, segítségkérés a további munkánkhoz

2.Társszakmákkal:

Egymás munkájának a megismerése. A kapcsolódási pontok felkutatása, az együttműködés lehetséges módjainak kidolgozása.

3.Óvodákkal:

Kölcsönös intézmény látogatása,

Tapasztalatcsere- tájékoztatók az ott folyó munkáról,

- dekorációk elkészítése, bemutatása

Közös szülői értekezletek megtartása (óvodai átadás előtt),

Óvodalátogatás gyermekekkel évente kétszer,

Segítség az óvodai beszoktatáshoz (a gyermekek fejlődésének bemutatása a leendő óvónőnek).

4.Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (továbbiakban Gyvt.) rögzítettek szerint.

5.Védőnőkkel napi kapcsolattartás (a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében) közös családlátogatás megszervezése.

13.2 Rendezvényeink:

- ❖ Bölcsődekóstagató: a felvett gyermekeknek és szüleiknek lehetőségük van az intézményt meglátogatni, megismerni a kisgyermeknevelőket, a csoportszobát.
- ❖ Szülői értekezlet: a szülők részére tartott értekezlet, ahol lehetőségük van az intézményvezetőtől, a kisgyermeknevelőktől felvilágosítást kérni.
- ❖ Szülőcsoportos beszélgetések.
- ❖ Minden évben a bölcsőde orvosa előadást tart az aktuális problémákról.
- ❖ Ételkóstoló.
- ❖ Bölcsődék napja: április 21. szakmai nappal egybekötve.
- ❖ Gyermeknap: ennek a napnak az elsődleges célja, hogy a város kisgyermekes családjainak helybe hozzunk egy színvonalas előadást, programot.
- ❖ Baba-mama klub. Minden évben 1-2 alkalommal, a védőnővel közösen szervezve.
- ❖ Nyílt napok szervezése, ahol lehetőség adódik arra, hogy a szülők megismerhessék a bölcsődében folyó munkát.

14.MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM, CÉL:

A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat célja, a gyermekek és családok számára nyújtott személyes szolgáltatások hatékonyabb összehangolása és a társadalmi integrációt erősítő komplex gondozási és ellátási formák kialakítása. Továbbá a városban működő gyermekvédelmi jelzőrendszer, kommunikáció, ill. szociális háló kiterjesztése és megerősítése.

Az intézményi integráció a Védőnői Szolgálattal, nagyobb lehetőséget jelent a családi támogató szolgáltatások komplex fejlesztésére, a segítséget nyújtó eszköztárak bővítésére. A nehézségekkel küszködő családokat képes egy rendszerként kezelni, egyszerre figyelve és reagálva a gyermekek szükségleteire és a szülők problémáira, miközben a segítő beavatkozás fókuszába a képessé tevést, a kompetenciák növelését, a társadalmi integráció erősítését helyezi. A fiatal gyermekes családoknak sokszor hiányzik a szülők által nyújtott segítség, minta. Ezért igyekszünk nagy hangsúlyt fektetni a szülők felé történő nyitottságra, amellyel lehetőséget biztosítunk arra, hogy gyermeknevelési kérdésekben, tanácsot kérjenek.

Intézményünk célja egy jól működő információs rendszer létrehozása, melynek az intézménnyel kapcsolatban álló személyek, intézmények is aktív résztvevői. Célunk, hogy gondozásunk, nevelési módszereink sikeresek legyenek, hogy minden gyermek, minden nap a Maslow-i piramis által megfogalmazott életszükségletekben részesüljön. A piramis minden egyes szintjét meg kell valósítania, és át kell élnie nap, mint nap minden kisgyermeknek. A piramis alapja, hogy a gyermek fiziológiai szükségletei minden nap kielégítésre kerüljenek. Ha szomjas, azonnal kapjon inni, ha éhes kapjon enni, ha fáradt, legyen módja lepihenni. A gyermek biztonságérzetét növeli, ha közérzete jó; szerető, gondoskodó felnőttek tevékenykednek körülötte. Elfogadja az új dolgokat, szívesen jár közösségbe, derűs, nyugodt. A biztonság érzete a kapcsolatokban is jól mérhető. Egy nyugodt, kiegyensúlyozott gyermek nyitott a felnőttekkel és társaival egyaránt, nem magányos, társkapcsolatai jól meghatározhatók. A gyermek sikerességét tevékenységei mutatják. Önállósága ütemesen fejlődik. Játéka változatos, felszabadult, vidám. Saját ötletei vannak, amiket bátran próbál kivitelezni. A sikerorientált gyermekek neveléséhez a körülöttük levő felnőttek felelőssége, szakmai elhivatottsága nélkülözhetetlen.

15.HOSSZÚ TÁVÚ CÉLJAINK:

Ebben a fejezetben hosszú távú célokat fogalmazunk meg, melyek érdekében szükséges az adott nevelési évre a rövidtávú feladatok tervezése, megvalósítása. Ezen feladatok hatékonyságvizsgálatát évente elvégezzük és értékeljük. Levonjuk a konzekvenciákat és azokat figyelembe véve határozzuk meg a következő lépéseket, célokat, feladatokat.

- A bölcsőde és a Védőnői Szolgálat képes legyen magas szakmai színvonalon ellátni a törvényben meghatározott alap és sajátos feladatait.
- Elvégzett munkája eredményeként a gyermekek harmonikusan fejlődjenek, valamint a családok elégedettek legyenek.
- Kialakítsuk a bölcsőde, és a Védőnői Szolgálat egyedi arculatát.
- Magas színvonalú munkája elismerést váltson ki a bölcsődei, és a védőnői szakmában.
- Részt vegyen a kisgyermeknevelői, és védőnői képzésben, mint gyakorlati terephely.
- A családok körében elégedettség alakuljon ki, bizalom legyen a bölcsőde, és a

védőnők iránt.

- Szeressék a bölcsődét azok, akik ide járnak, akik itt dolgoznak, és akik majd elmennek tőlünk. Jó szívvel emlékezzen ránk mindenki, aki itt megfordult.
- Minden védőnő, és bölcsődében dolgozó saját felelősségének, hivatásának érezze a családok segítségét, a kisgyermek napközbeni ellátásában felvállalt és végzett feladatát.
- Eredményesen együttműködő rendszeres kapcsolat kiépítése, működtetése más társintézményekkel.
- A bölcsőde, és a Védőnői Szolgálat történetének, emlékeinek méltó, folyamatos dokumentálása, megőrzése.
- A bölcsőde, és a Védőnői Szolgálat hagyományainak kialakítása.
- Egy mindenki számára jól szervezett, átlátható rendszer kialakítása, mellyel a minőségi munka alapjait teremtik meg.
- Nemcsak a bölcsőde kisgyermeknevelői, de a Védőnői Szolgálat által is segíteni a gyermeket váró, gyermekeket nevelő családokat, hogy a felnövekvő gyermekek testileg, lelkileg egészségesebben váljanak felnőtté.

Védőnői Szolgálat Szakmai Program

TARTALOMJEGYZÉK:

1.A belső minőségirányítási rendszer célja	28
2.Infrastruktúra.....	28
2.1.személyi és tárgyi feltételek.....	28
2.2.A tanácsadó kialakítása.....	29
2.3.A tanácsadó alapfelszereltsége	29
3. A védőnő feladatai részletesen	29
3.1. A területi védőnő feladatai.....	30
3.2. A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:	31
3.3.A védőnő védőoltással kapcsolatos feladatai	31
3.4.A védőnő várandósgondozással kapcsolatos feladatai	32
3.5.Életkorhoz kötött szűrővizsgálatok.....	32
4. A védőnői munkafolyamat.....	33
4.1. A Várandós nő védőnői gondozásának folyamatábrája.....	35
4.2. Várandós nő védőnői szűrésének folyamata:	36
4.3.A védőnő várandósgondozással kapcsolatos feladatai	37
4.4. A folyamatos oltási rend szerint végzett életkorhoz kötött kötelező védőoltással kapcsolatos tevékenység folyamatábrája	38
5. Infekciókontroll	39
6. Jászberény város védőnői szolgálata közellátási rend	41
7.Akcióterv	42

1.A BELSŐ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER CÉLJA:

Az eljárás célja: szabályozni a védőnői szolgáltatás folyamatát, hogy a tevékenység megfeleljen a szolgáltatást igénybe vevők, a jogszabályi és az intézmény saját követelményeinek, elvárásainak.

2.INFRASTRUKTÚRA:

2.1 Személyi és tárgyi feltételek:

- Területi védőnői ellátást az egészségügyi főiskolai karon védőnői oklevelet szerzett vagy azzal egyenértékűnek elismert oklevéllel rendelkező védőnő nyújthat.
- Védőnőt csak védőnő helyettesíthet.
- A körzetet ellátó védőnő szabadságának idejére, ill. rövid távú távolléte esetén a helyettesítési rend a működési engedélyben foglaltak szerint történik. Hosszú távú helyettesítés (tartós táppénz, GYED, GYES, vagy megüresedett státusz) esetén a munkáltató szerződést köt a helyettesítő védőnővel a tartós helyettesítés ellátása céljából.
- A védőnő a tevékenységét
 - a) a fenntartó/tulajdonos által biztosított tanácsadó helyiségben,
 - b) a családok otthonában,
 - c) nevelési, oktatási intézményben végzi.

A szolgálat részére 1 db munkaszoba biztosított, ahol a védőnők a dokumentációs tevékenységüket végzik, ill. 2 db tanácsadó helyiség, melyekben a 12 db védőnői körzet gondozottai részére történik a várandósok és nők önálló védőnői tanácsadása, a csecsemők- gyermekek és ifjak önálló védőnői tanácsadása, valamint az iskolások szűrővizsgálata.

2.2 A tanácsadó kialakítása:

A tanácsadó a műszaki előírások, tárgyi feltételek, szakmai feladatok, valamint a munkavédelmi és higiénés követelmények figyelembevételével került kialakításra. Az egyik tanácsadóhoz kapcsolódik egy, a négy szemközti védőnő-gondozott találkozására is alkalmas helyiség. Váróhelyiséggel mindkét tanácsadó rendelkezik. Gyermekkocsi tárolása a fedett, de nyitott folyosón oldható meg. Mellékhelyiségek épületen belül (mosdó, WC, külön személyzeti,) biztosítottak. A tanácsadó jól megközelíthető. A tanácsadóban biztosított a fűtés, világítás, valamint hideg –meleg folyóvíz. Az adott egészségügyi szolgáltatásra előírt tárgyi feltételek használatát, illetve szakszerű tárolását – ideértve a gyógyszerek, mérgező hatású anyagok, és a veszélyes hulladék - a fenntartónak folyamatosan biztosítani kell, továbbá az egészségügyi dokumentációnak az egészségügyi adatokra vonatkozó szabályok szerint tárolását, illetve kezelését lehetővé kell tenni.

2.3 A tanácsadó alapfelszerelése:

A tanácsadó alapfelszerelését a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet (továbbiakban ESzCsM rendelet) 5. számú melléklete, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet, (továbbiakban ESzCsM rendelet) valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet (továbbiakban NM rendelet) 1. sz. melléklete határozza meg. Hiányzó vagy nem működő eszközökről Lőrincz Linda védőnő tájékoztatja a fenntartót a javítás, ill. beszerzés szükségességéről.

3. A VÉDŐNŐ FELADATAI RÉSZLETESEN:

- A védőnő ellátási területe az 1997. évi CLIV törvény az egészségügyről. 152. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki.
- Szolgálatunk védőnői tevékenységének szakmai felügyeletét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének vezető védőnője (a továbbiakban: szakmai felügyelet) látja el.
- A területi védőnő által ellátandó terület nagyságát, a település szerkezete, a lakosság összetétele, egészségi és szociális állapota és létszáma befolyásolja. A körzetek kialakításnál, módosításánál figyelembe kell venni a szakmai felügyelet véleményét is.

- A gondozottak számát 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet határozza meg valamennyi típusú körzetre vonatkozóan.
- A védőnő a feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. (A lakcímmel rendelkezés megállapításánál a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. §-ának (2)-(4) bekezdésében foglaltak az irányadók.) A védőnő a fentiekén túlmenően köteles ellátni a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét írásban bejelenti. Ebben az esetben a védőnő haladéktalanul írásban értesíti a bejelentett lakóhely szerint illetékes védőnőt a gondozásba vételről.
- 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.
- Az oktatási intézményben amennyiben a tanulók létszáma a 800 főt eléri, akkor teljes munkaidőben iskola-védőnői feladatot végző iskolavédőnőt kell biztosítani. Az iskolavédőnő az oktatási intézményben, intézményekben összesen 1000 főt láthat el, ha a 800 főt meghaladó tanulói létszám iskola-védőnői ellátása más módon nem biztosítható.

3.1 A területi védőnő feladatai:

- A.) A növédelem,
- B.) Várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- C.) A gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás,
- D.) Az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása,
- E.) Az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- F.) Az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása,
- G.) Családgondozás,
- H.) Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

3.2. A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

- A) Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- B) A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
- C). A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- D). Elsősegélynyújtás.
- E). Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- F). A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- G). A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- H). Részvétel az egészségtan oktatásában,
- I). Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- J). Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- K). Pályaválasztás segítése.
- L). Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

3.3. A védőnő védőoltással kapcsolatos feladatai:

- A) Ellenőrzi az újszülött kori BCG oltások eredményességét,
- B) Nyilvántartja az ellátási területén az oltásra kötelezetteket, vezeti az oltási nyilvántartást, elmaradt oltás esetén ismételt értesítést küld, és ugyanazon oltandóra vonatkozó háromszori eredménytelen írásbeli megkeresés esetén értesíti a járási népegészségügyi intézetet,

C) Írásban értesíti a körzetébe és az általa ellátott oktatási intézménybe (a továbbiakban: ellátási terület) tartozó oltandó személy törvényes képviselőjét az oltás esedékességéről, jelentőségéről, a beadás helyszínéről és időpontjáról, a várható általános reakciókról és a védőoltás elmulasztásának következményeiről,

D) A járási Népegészségügyi Intézettől igényli az oktatási intézménybe járó oltandó tanulók számára az iskolai kampányoltásokhoz szükséges oltóanyagot, gondoskodik az oltóanyag előírásoknak megfelelő tárolásáról és elszámolásáról,

E) Gondoskodik az elveszett, megrongálódott Egészségügyi Könyv védőoltási adatainak pótlásáról az oltási nyilvántartási dokumentáció alapján,

F) Elkészíti és megküldi a Járási Népegészségügyi Intézetnek a 13. § (1) bekezdésében foglalt oltási jelentést,

G) Az oltási tevékenységgel kapcsolatos feladatait az oltóorvossal együttműködve végzi.

3.4. A védőnő várandósgondozással kapcsolatos feladatai:

A várandósgondozás olyan komplex egészségügyi szolgáltatás, amely szülész-nőgyógyász szakorvos, a háziorvos, a védőnő és a gyermeket váró nő együttműködésén alapul, s melyet a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával történik.

3.5. Életkorhoz kötött szűrővizsgálatok:

1, 3 és 6 hónapos életkorban:

- a pszichomotoros és mentális fejlődés vizsgálata,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás),
- testhossz, testtömeg, fejkörfogat mérése, a fejlődés és tápláltsági állapot értékelése a hazai standardok alapján.

1 éves életkorban és 6 éves életkorig évente:

- testmagasság, testtömeg (fejkörfogat szükség szerinti mérése), a fejlődés és tápláltsági állapot értékelése hazai standardok alapján,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata a szakmai irányelveknek megfelelően és a beszédfejlődés vizsgálata,

- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc rendellenességeire (tartáshiba, scoliosis),
- vérnyomás mérése 3-6 éves életkor között,

6-18 év között kétfévente:

- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata 4. évfolyamtól,
- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés, magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata a szakmai irányelveknek megfelelően, a színlátás vizsgálata,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés.

4.A VÉDŐNŐI MUNKAFOLYAMAT:

A várandós gondozás:

1. A várandósgondozás keretében a védőnők által önállóan, a vonatkozó szakmai irányelv alapján végezhető vizsgálatok:

- 1.1. testtömeg és testmagasság mérése,
- 1.2. haskörfogat mérése,
- 1.3. vérnyomás és pulzus mérése,
- 1.4. szájüreg, fogazat megtekintése,
- 1.5. kültakaró vizsgálata,
- 1.6. alsó végtag megfigyelése és vizsgálata,
- 1.7. magzati szív működés vizsgálata,
- 1.8. a várandósság külső tapintásos vizsgálata,
- 1.9. az emlők szemrevételezése és tapintásos vizsgálata,
- 1.10. vizelet vegyi, illetve tesztcsíkos vizsgálata,
- 1.11. vércukorvizsgálat tesztcsíkkal.

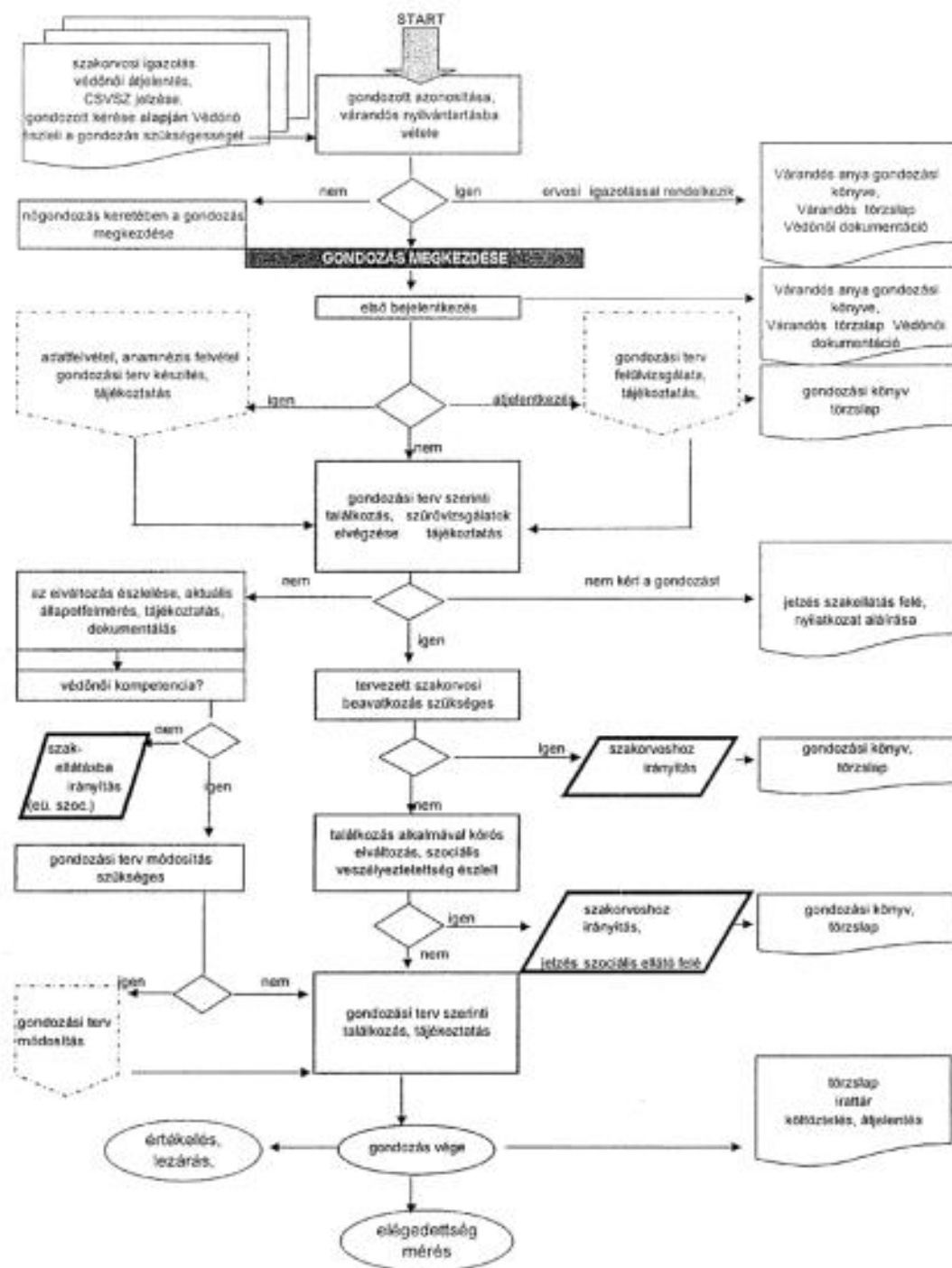
2. A várandósgondozás keretében a szülésznők által önállóan, a vonatkozó szakmai irányelv alapján végezhető vizsgálatok:

- 2.1. belső (hüvelyen keresztül végzett) vizsgálat,
- 2.2. magzati szív működés vizsgálata és értékelése,
- 2.3. a várandósság külső tapintásos vizsgálata,
- 2.4. az emlők szemrevételezése és tapintásos vizsgálata,
- 2.5. ultrahang vizsgálati leletek értékelése,
- 2.6. vizelet vegyi vagy tesztcsíkos vizsgálata,
- 2.7. vérnyomás és pulzus mérése,
- 2.8. vércukorvizsgálat tesztcsíkkal,
- 2.9. alsó végtag megfigyelése és vizsgálata,
- 2.10. a veszélyeztetett vagy szövődményes várandósság felismerése,
- 2.11. magzati életjelenségek megfigyelése, értékelése.

4.1.Várandós nő védőnői gondozásának folyamatábrája:

2. melléklet

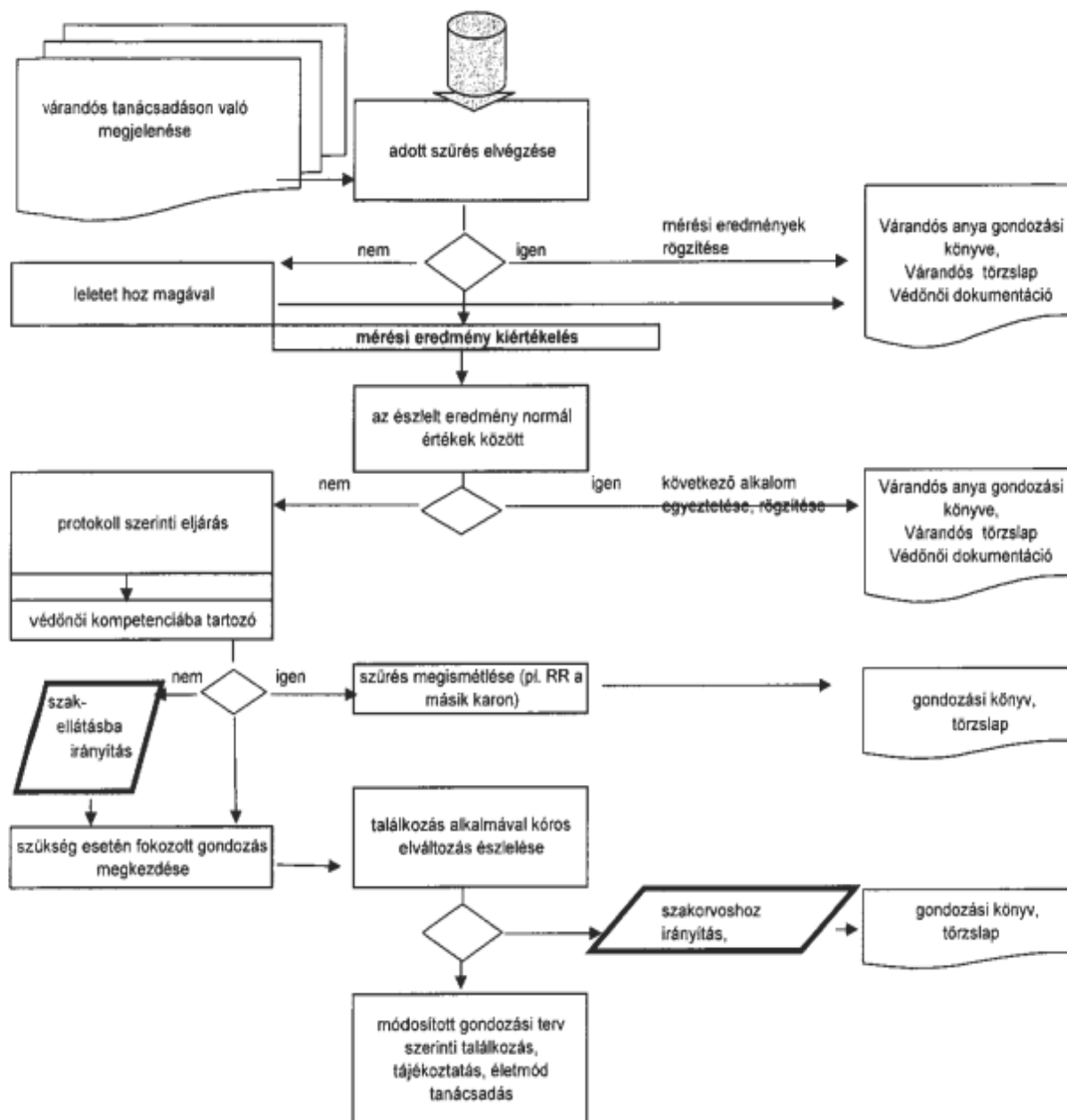
Várandós nő védőnői gondozásának folyamatábrája



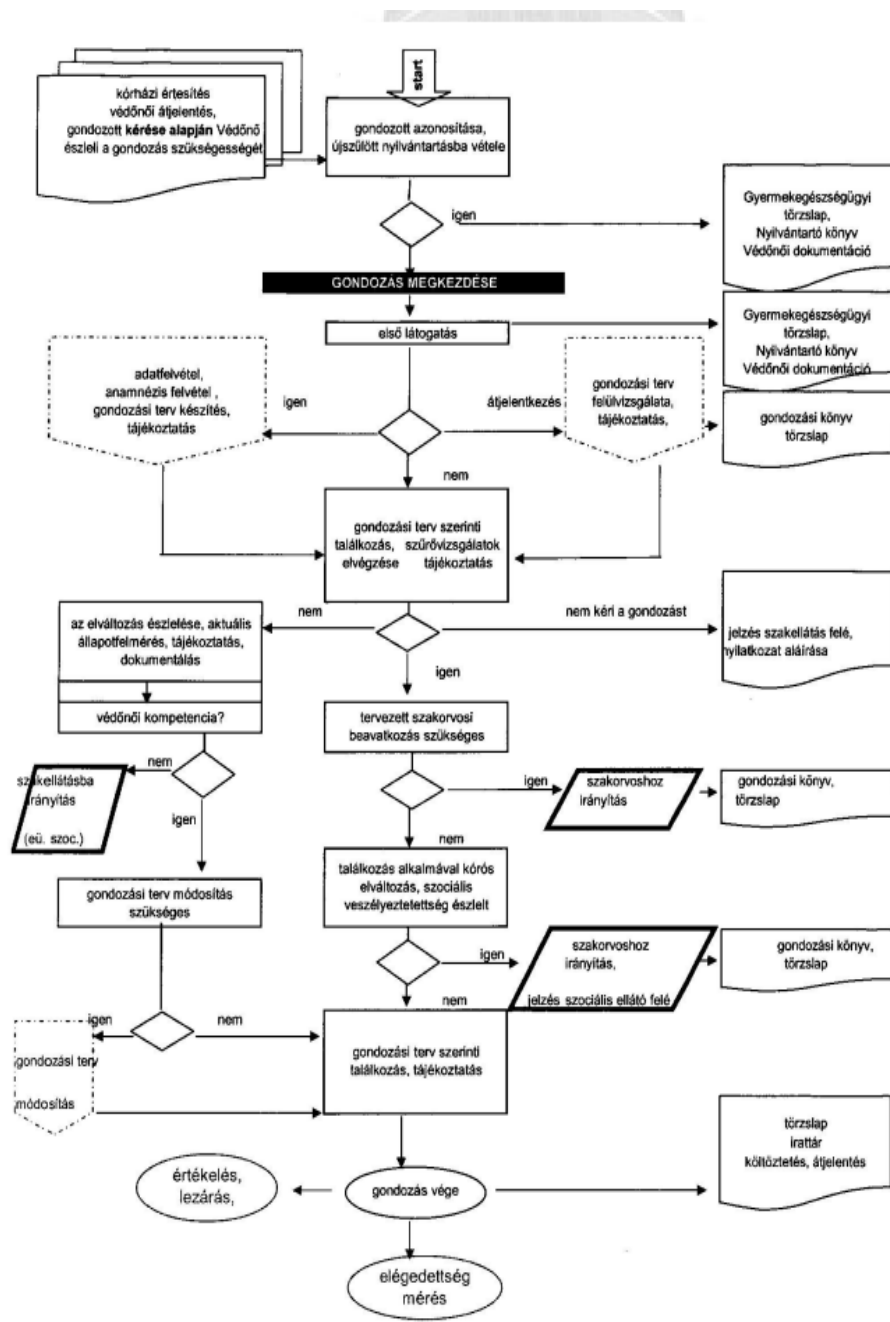
4.2. Várandós nő védőnői szűrésének folyamata:

1. sz. melléklet

Várandós nő védőnői szűrésének folyamata



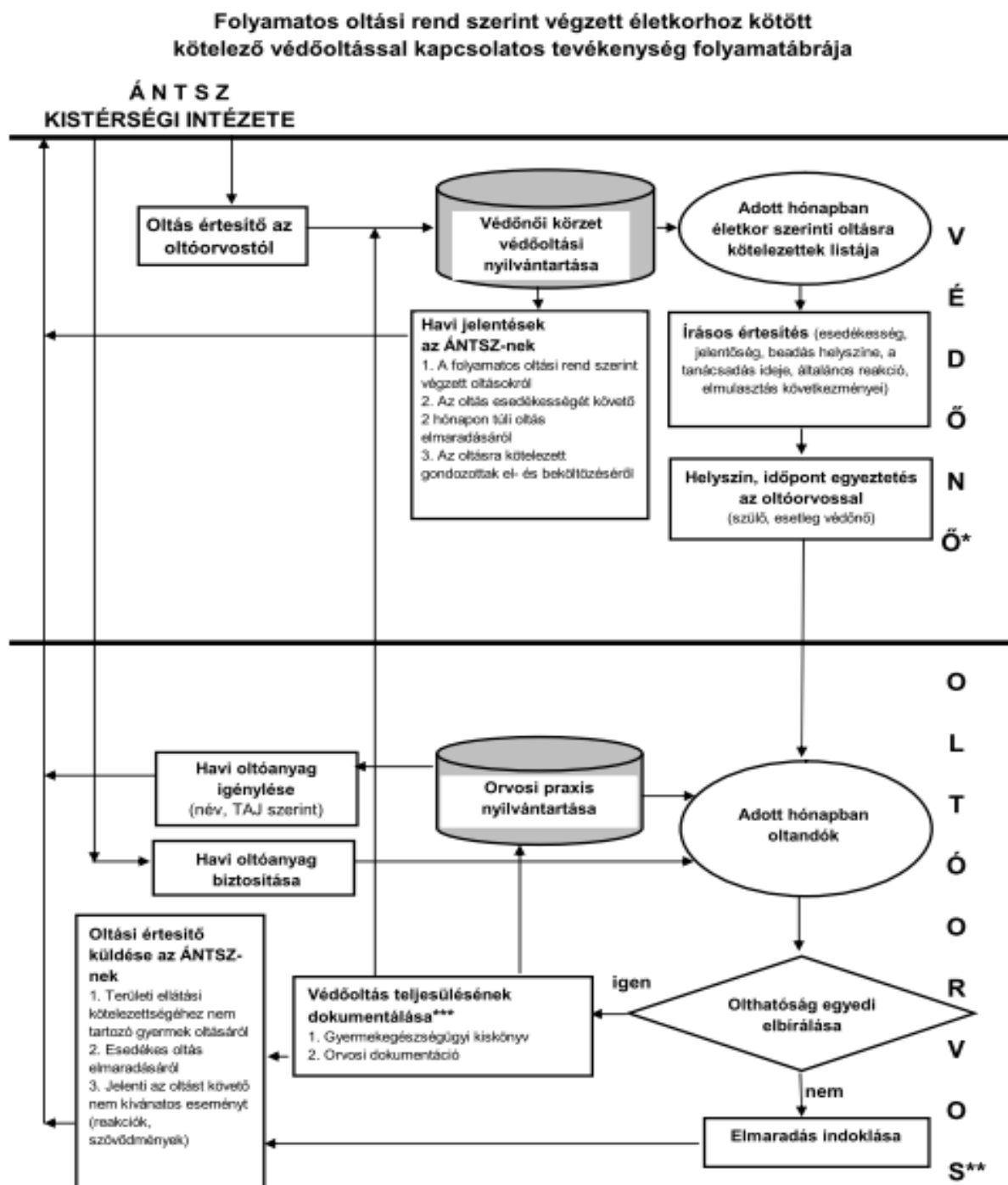
4.3. Újszülött / csecsemő védőnői gondozásának folyamatábrája:



4.4. A folyamatos oltási rend szerint végzett életkorhoz kötött kötelező védőoltással kapcsolatos tevékenység folyamatábrája:



10. melléklet



*VÉDŐNŐ: a körzetet (ellátási területét) ellátó területi védőnő [18/1998. (VI.3.) NM rendelet 5.§ (9); 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet 2. § (3-4.)]

**OLTÓORVOS: az oltásra kötelezett házi gyermekorvosaháziorvosa [18/1998. (VI.3.) NM rendelet 5.§ (9)]

***Amennyiben az OLTÓORVOS a védőnői körzethez tartozó oltandó gyermeket a területi védőnő jelenléte nélkül oltja, akkor az oltás megtörténtét az oltás beadásának napján írásban köteles jelenteni a rendelő helye szerint illetékes ÁNTSZ kistérségi intézetének; az értesítés történetét az erre a célra rendszeresített oltási értesítőn vagy azzal megegyező adattartalmú, egyedi jelentés formájában

5. INFEKCIÓKONTROLL:

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 tárolódobozban történik, tárolásuk pedig külön helyiségben.. A veszélyes hulladék szállítását a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi.

A takarításhoz és fertőtlenítéshez rendelkezésre álló veszélyes anyagok a Népegészségügyi Intézet felé be vannak jelentve. 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 a fenntartó 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 Innosept-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, biztonsági adatlapja is megtalálható. 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, és papírlepedő mindkét tanácsadóban megtalálható. Steril kötszer, mentőláda a tanácsadóban rendelkezésre áll, lejáratát idejét Lőrincz Linda védőnő ellenőrzi.

A kommunális hulladék gyűjtése pedálos, fertőtleníthető szeméthyűjtőben 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 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 tanácsadóknak 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, az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI.18.) EÜM. rendelet 4.§ és 11.§ (1) 1. pontjában foglaltak alapján kerültek összeállításra.

6. JÁSZBERÉNY VÁROS VÉDŐNŐI SZOLGÁLATA KÖZELLÁTÁSI REND 9+3

KÖRZET+2 EGYÉNI VÁLLALKOZÓ

Védőnői körzet száma	Védőnői körzet típusa	Ellátott kör megnevezése és létszáma	Körzetet ellátó védőnő	1.sz.helyettesítő védőnő neve	2.sz. helyettesítő védőnő neve az inaktív dolgozóval betöltött, ill. az üres körzetekben
1.	Területi	1. sz. körzet + Maci óvoda+Fürkész	Nagyné Krasnyánszki Anita	Bobákné Mongyi Mária	
2.	Területi	2. sz. körzet + Sün Sámuel Óvoda	Almási Edit	V. Kocsis Ágnes	
3.	Területi	3. sz. körzet + Központi Óvoda 4 csoport	Üres körzet	III. Almási Edit, Sárköziné Nagy Szilvia	VI. Lőrincz Linda, Sárköziné Nagy Szilvia
4.	Területi	4. sz. körzet + Központi Óvoda 4 csoport	Üres körzet	Bobákné Mongyi Mária	IX. Kocsis Ágnes, Dr. Gulyás Lászlóné
5.	Területi	5. sz. körzet + Kuckó Óvoda	Kocsis Ágnes	II. Almási Edit	
6.	Területi	6. sz. körzet + Zengő Óvoda	Székely Beatrix	Lőrincz Linda, Sárköziné Nagy Szilvia	III. Almási Edit, Sárköziné Nagy Szilvia
7.	Területi	7. sz. körzet + Portelki óvoda, Református Egyház Gólya óvodája	Muhariné Kovács Mária	VIII. Dr. Gulyás Lászlóné	
8.	Területi	8. sz. körzet + Szivárvány óvoda	Dr. Gulyás Lászlóné	VII. Muhariné Kovács Mária	
9.	Területi	9. sz. körzet + Gézengúz Óvoda	Tóthné Király Boglárka	Kocsis Ágnes, Dr. Gulyás Lászlóné	Nagyné Krasnyánszky Anita
Főállású iskolavédőnői körzetek					
1.	Főállású iskola Új körzet	JKI. Belvárosi Ált. Isk. JKI. Székely. M. Ált. Isk. JKI. Gróf A.A Ált Isk. „B,C” évfolyamok	Bobákné Mongyi Mária	Lőrincz Linda Sárköziné Nagy Szilvia	
3.	Főállású iskola Új körzet	Lehel V. Gimn. JKI. Gróf A.A Ált Isk. „A” évfolyamok	Lőrincz Linda	Bobákné Mongyi Mária Sárköziné Nagy Szilvia	
2.	Főállású iskola Új körzet	Nagyboldog Kat. Ált. Iskola: SZIE Gyakorló Ált. Isk. 1 – 5-ig évfolyam:	Sárköziné Nagy Szilvia	Lőrincz Linda, Bobákné Mongyi Mária	

7. AKCIÓTERV:

	Téma	Felelős	Határidő
1.	Összekötő a kórházzal (helyettesítés, értekezleteken részvétel, szabadságok aláírása)	Bobákné Mongyi Mária	Egész évben
2.	Anyagigénylés, leltárkezelés	Lőrincz Linda	Egész évben
3.	Oltóanyag – hűtő felelős, kampányoltás jelentések	Sárköziné Nagy Szilvia	Egész évben
4.	Jelentések összesítése	Dr. Gulyás Lászlóné	Egész évben
5.	Baba – klub, csecsemő masszázs, szülésre felkészítő tanfolyam	Sárköziné Nagy Szilvia	Egész évben
6.	Gyermeknap	Kocsis Ágnes Nagyné Krasnyánszki Anita	Május
7.	Anyatejes Világnap	Almási Edit Muhariné Kovács Mária	Augusztus
8.	Családsegítő és gyermekjóléti Szolgálatnál összekötő	Bobákné Mongyi Mária	Egész évben
9.	MESZK Megyei összekötő	Muhariné Kovács Mária	Egész évben

Bobákné Mongyi Mária sk.
Védőnő

Anyatejgyűjtő Szakmai Program

TARTALOMJEGYZÉK:

1.Bevezetés	45
2.Anyatej ellátásra jogosultak.....	47
3.A tejadás feltételei	47
3.1.Kötelező vizsgálatok.....	47
3.2.A begyűjtött anyatej ellenőrzése.....	48
3.3.Az anyatej igénylésének módja	49
4. Az anyatej kezelésének higiéniája	50
5. A sterilizálásra vonatkozó higiénés előírások	51
6. Az Anyatejgyűjtő Állomás személyi higiéniája	51

1.BEVEZETÉS:

WHO és az **UNICEF** ajánlása szerint, normális esetben az anyatejen kívül semmilyen más táplálékra vagy folyadékra, még vízre sincs szükség ahhoz, hogy egy csecsemő tápanyag- és folyadékigényét kielégítsük az első hat hónapban. Ezen időszak után a csecsemők kezdenek másfajta ételeket is fogyasztani, miközben a szoptatás folytatódik kétéves korig vagy azon túl. Az újszülött legideálisabb tápláléka az anyatej! Könnyen feldolgozható és fontos immunanyagokat tartalmaz. Az anyatej tulajdonképpen a csecsemő első védőoltása, megóvjaa az újszülöttet egy sor betegségtől. Azok a gyermekek, akik tápszeren növekednek, négyszer gyakrabban kaphatnak el betegségeket. A kisbaba igény szerinti táplálása a szoptatáson kívül, alternatív táplálási módon is kivitelezhető.

- Az anyatej mindazon tápanyagokat tartalmazza, amelyekre a kisbabának szüksége van az élet első hat hónapjában, ezen kívül könnyen emészthető. Fehérjét és zsírt ideális összetételben és mennyiségben tartalmaz. Magasabb a tejcukor-tartalma, mint a többi tejnek, a csecsemőnek erre van szüksége. Elegendő vitamint tartalmaz, további vitamin adagolására (a D3 vitamint és K vitamint kivéve) nincs szükség.
- Az anyatejben lévő vas könnyen felszívódó formában van jelen, a szoptatott kisbabák nem szenvednek vashiányos vérszegénységben.
- Elegendő folyadékot biztosít, még igen meleg időjárás esetén is. Megfelelő mennyiségű ásványi anyag található benne.
- Zsíremésztő enzimet is tartalmaz.
- Olyan telítetlen zsírsavakat is tartalmaz, amelyek az agy és a retina fejlődéséhez szükségesek.
- A szoptatott gyermekek későbbi életkorban elvégzett intelligencia-tesztjei jobb eredményt mutatnak, mint a mesterségesen tápláltaké.
- Az anyatej olyan természetes immunanyagokat is tartalmaz, amelyek növelik a fertőzéssel szembeni ellenálló képességet. A megfelelő ideig szoptatott csecsemők lényegesen ritkábban szenvednek belfertőzésben, középfülgyulladásban és más felső légúti fertőzésekben. A betegségeket könnyebben átvészelik. Újabb vizsgálatok szerint az anyatej még az olyan krónikus betegségekkel szemben is védelmet nyújt, mint a diabetes és a sclerosis multiplex.
- A szoptatás az allergiás megbetegedések kockázatát is csökkenti. A szoptatott babák kevésbé híznak el, és a fogszuvasodás, illetve a száj és állkapocs bizonyos rendellenességei is

ritkábban a szoptatottak körében. Azok a felnőttek, akik csecsemőkorukban szoptak, kevésbé fogékonyak a szív- és emésztőszervi megbetegedésekre.

- Az anyatej összetétele a baba életkorának megfelelően változik, így szolgálja a legjobban a testi fejlődés követelményeit.
- A szoptatás révén anya és gyermeke között szoros, szeretetteljes kapcsolat alakul ki. Ez segíti a gyermeket később is emberi kapcsolatainak kialakításában és egészséges lelki fejlődésében.
- A szoptatás az anya egészsége szempontjából is fontos, mivel szülés után meggyorsítja a méh visszahúzódását, az anya korábbi alakjának visszanyerését, és csökkenti az emlő és petefészekrák kockázatát is.
- A szoptatás kényelmes, mert az anyatej mindig kéznél van, nem kell beszerezni, elkészíteni, tárolni, ezen kívül költségkímélő is.
- A legjobb és legbiztonságosabb táplálási mód a csecsemők részére a szoptatás. A csecsemő életének első hat hónapjában nem igényel mást, mint anyatejet.

Sok kismama küzd azzal a problémával, hogy nincs, vagy nem elegendő a teje, mégis szeretne gyermeke számára anyatejet biztosítani. Az Anyatejgyűjtő Állomáson ingyen hozzájuthat az anyatejhez az a kismama, aki saját forrás híján is szeretné gyermeke számára a legmegfelelőbb táplálékot biztosítani. Nem jelenthetjük ki, hogy tökéletesen megegyező azzal, mintha a kismama szoptatna, mert ez nem igaz. Nem csupán azért, mert a baba nem a saját édesanyja tejét kapja, hanem azért, mert a baba életkorától függően változik az anyatej minősége, állaga és összetevői. Ennek ellenére még mindig ez a legjobb megoldás. Természetesen ezerszer könnyebb az üzletben tápszer vásárolni, de a nehézség különbsége akármilyen nagy legyen, meg sem közelíti az anyatej és a tápszer közötti minőségkülönbséget.

Az anyatejgyűjtő állomások országszerte azzal a céllal jöttek létre, hogy összegyűjtsék a lefejt női tejet azon anyáktól, akiknek saját gyermekük szoptatásán túl többletként termelődő teje is van. Illetve hogy ezzel segítsék a beteg, kis súlyú, koraszülötteket, akiket édesanyjuk nem tud ilyen módon táplálni. A lakóhelyhez legközelebb eső állomásról a védőnő, gyermekorvos ad tájékoztatást.

Az Anyatejgyűjtő Állomást szolgáltatási szerződéssel a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház működteti.

2.ANYATEJ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK:

47/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében járó anyatejjelátás feltételeiről

Térítésmentes anyatejjelátásra jogosult:

- a) a koraszülött,
 - b) kis súlyú újszülött,
 - c) az érett újszülött és csecsemő, ha súlyos
 - ca) táplálkozási allergiában,
 - cb) felszívódási zavarban,
 - cc) hasműtéttel járó fejlődési rendellenességben szenved,
- és az anya saját tejével táplálni nem tudja.

2. § Az 1. §-ban foglalt eseteken túl térítésmentes anyatejjelátásra jogosult a csecsemő, ha az anya:

- a) fizikailag alkalmatlan az anyatejjel történő táplálásra,
- b) olyan fertőző betegségben vagy mérgezésben szenved, amely a csecsemő egészségét veszélyezteti,
- c) olyan gyógyszert szed, amely szedése a szoptatás időszakában ellenjavallt,
- d) súlyos, gyakori tudatvesztéssel járó állapotban van,
- e) pszichés állapota a szoptatást lehetetlenné teszi,
- f) a szoptatás időszakában meghalt, vagy a gyermeket elhagyja.

3.A TEJADÁS FELTÉTELEI:

Anyatejadásra jelentkezni a körzeti védőnő segítségével vagy közvetlenül az Anyatejgyűjtő Állomáson lehet.

Az anyatejgyűjtő állomás dolgozói jelentkezéskor:

- kitöltik az adatlapot,
- információt adnak a további vizsgálatok menetéről

3.1 Kötelező vizsgálatok:

Az első anyatejadást meg kell előznie néhány vizsgálatnak, amely az anyatejet megkapó csecsemők érdekében elengedhetetlen. Ezek a következők:

1. VDRL vizsgálatot a várandósság alatt általában az első vérvételkor elvégzik. A leletet be kell vinni az Anyatejgyűjtő Állomásra. 1 éven belüli negatív eredmény fogadható el.
2. Hepatitis B vírus szűrése – szintén a várandósság alatt kötelezően elvégzendő vizsgálatok közé tartozik,
3. Tüdőszűrés – ha nincs 1 éven belüli negatív tüdőszűrő vizsgálati lelete.
4. HIV ellenanyag szűrő vizsgálat, ha nincs várandósság ideje alatt elvégzett negatív lelet.
5. Széklet vizsgálat.
6. Minden anyatejet adó édesanya első leadott tejmintáját bakteriológiai szempontból megvizsgálják.

Szükség van még továbbá háziiorvosi igazolásra, mert anyatejet csak az az édesanya adhat, aki nem szed, használ olyan gyógyszert, amelynek hatóanyaga átkerül az anyatejbe, és a háziorvos igazolja azt is, hogy nincs az anyának fertőző bőrbetegsége. Ha az anyatejadás idején olyan gyógyszer szedése válik szükségessé, amelynek a hatóanyaga átkerül az anyatejbe, akkor az anyatejadást a gyógyszereszedés idejére fel kell függeszteni. Anyatejet csak az az édesanya adhat, aki a felsorolt káros szenvedélytől mentes, nem dohányzik, nem fogyaszt alkoholt, nem fogyaszt kábítószert!

Ha minden fenti kritériumnak megfelel valaki és negatív vizsgálati eredményeit bemutatja, elkezdődhet az anyatej adása. Csak frissen lefejt tejet lehet leadni, fagyasztottat nem vesznek át. Biztosítják hozzá a steril üveget és a fertőtlenítő szert is általában. A Védőnői Szolgálat használatában lévő gépkocsival mennek az édesanya lakására, előre egyeztetett időpontban a tejért, melyet hűtőtáskában visznek el. A leadott tejet az Anyatejgyűjtő Állomáson tovább ellenőrzik, megnézik a pontos mennyiségét, kis mintát bakteriológiai vizsgálatnak vetnek alá, továbbá minden alkalommal szűrik az esetleges hamisítást (vízzel, tehéntejjel történő egyaránt). Utána pasztörizálás következik, majd eljuttatják olyan édesanyákhoz, akik nem tudják saját anyatejjel táplálni gyermeküket, de gyermekorvosuk javaslatára igényelnek idegen női tejet.

3.2 A begyűjtött anyatej ellenőrzése:

1. Mennyiségi ellenőrzés: A beérkező anyatejet mennyiségét mérőhengerben mérik le. A kiadott anyatej mennyiségével az Anyatejgyűjtő Állomásnak a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár felé szigorú elszámolási rend és határidő betartásával kell

elszámolni, mert a felhasználók helyett a Pénztár fizeti ki az anyatej árát az Anyatejgyűjtő Állomáson keresztül az anyatejadó anyák számára.

2. A beérkező anyatejből mintát vesznek, melyet Mikrobiológiai Laboratóriumban bakteriológiai szempontból megvizsgálják.
3. Ezen kívül a beérkező anyatejet további ellenőrzésnek vetik alá. Rendszeresen ellenőrzik a fajsúlyt hengeres fajsúlymérővel, ami a vízzel való hamisítást mutatja ki. A tehéntejjel való hamisítás kimutatására használják az Ivády-Koltai reagenst. Ezeket a vizsgálatokat rendszeresen elvégzik minden üveg tejnél.
4. Pasztörizálás: A vizsgálatok után az anyatejet abban az üvegben, amelyben az anya adta, 650 °C-on 30 percen át pasztörizálják.

3.3 Az anyatej igénylés módja:

- Az anyatejet térítésmentesen (ingyen) kaphatják meg azok a csecsemők, akik számára fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásuk során, továbbá járóbeteg-szakellátásuk során a gyermekgyógyász szakorvos, illetve házi gyermekorvosuk anyatejet rendelt.
- Az anyatejet vényre (receptre) kell havonta (1-31-ig) felírni.
- Az anyatejet igénylő gyermekek szülei a gyermekorvos által felírt recepttel kereshetik fel az Anyatejgyűjtő Állomás munkatársait.

A csecsemő 8 hónapos koráig az egészségügyi, szociális és családügyi miniszter rendeletében meghatározott esetekben fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátása során, továbbá járóbeteg-szakellátása során a gyermekgyógyász szakorvos, illetve házi (gyermek) orvos rendelése alapján jogosult térítésmentesen anyatej ellátásra. Aztán hogy mekkora mennyiséget kap a női tejből, az nem csak attól függ, mennyit ír fel a gyermekgyógyász, hanem attól is sajnos, hogy mennyi van adott esetben az anyatejgyűjtő állomáson.

A fentiekből is látszik, mekkora érték az anyatej. Komoly összeget fordít a társadalombiztosító arra, hogy begyűjtse, vizsgálja, majd újraossza a többletként termelődő női tejet annak érdekében, hogy olyanok is hozzá juthassanak, akiknek saját édesanyjuk nem tudja táplálni őket. És bár pénzben díjazza azoknak az édesanyáknak, akik nem kis fáradsággal saját gyermekük szoptatásán túl energiát fordítanak a fejésre is, azért kell hozzá egy adag jó szándék is ezen édesanyák részéről, mert nagyon kimerítő napról napra fejni, ezzel sok időt eltölteni. Valóban látjuk, komoly egészségügyi szerepe van a fejlődő szervezet számára az anyatejnek!

4. AZ ANYATEJ KEZELÉSÉNEK HIGIÉNÉJE:

1. A begyűjtött tejet feldolgozásig az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben kell elhelyezni, és tárolni +4 °C-on.
2. Bakteriológiai mintavétel:

- A tejadóktól származó tejből az Állomáson bakteriológiai vizsgálat céljára mintavétel történik steril lombikba
- Bakteriológiai vizsgálatához mintavétel javasolt:
 - a. új tejadó anyák esetében
 - b. régi tejadó esetében havonta ismétlődő vizsgálatot kell végezni pasztörizált tejből.

- Pozitív eredmény esetén addig kell a vizsgálatokat végezni, míg két egymást követő alkalommal negatív eredmény nem születik.

- A bakteriológiai vizsgálatot az ilyen vizsgálatra jogosított laboratóriumban kell elvégezni.

3. Hamisítás kizárása:

A beérkező anyatejet Rosal savas / 0,5 %-os/ ellenőrzésnek vetik alá. A vizsgálat célja az, hogy megbizonyosodjunk arról, hogy a beérkezett tej tehéntejjel nem hígított.

4. Feldolgozás:

- a begyűjtött anyatejet steril cumisüvegekben lemérjük, adagoljuk, melyek lefedésére steril kupakot, illetve steril gumidugót használunk. Lezáráskor az üvegen feltüntetjük az anya törzsszámát, illetve a pasztörözés időpontját (hó/nap)

- A palackokba adagolt anyatejet 65 °C-on 30 percig pasztörizáljuk. Amennyiben a pasztörizálás vízfürdőben történik, úgy a vízszintnek az üvegben lévő tej szintjét meg kell haladnia.

- A pasztörizálás során tapasztalt minden rendellenességet a Pasztörizálási Naplóban kell feljegyezni, amelyben minden alkalommal fel kell tüntetni:

- a. a pasztörizálás kezdetének és végének pontos időpontját / óra, perc/

- b. a vízfürdőbe helyezett üvegek darabszámát
- c. azoknak az anyáknak a törzsszámát, akiktől aznap a bakteriológiai vizsgálatra mintát vettünk

A Pasztörizálási Naplót vízfürdőnként vezetjük, és a bejegyzéseket kézzel ellátjuk.

5. Tárolás:

- Minden egyes tejadótól egy kiadagolt / 2 ml/ pasztörizált egységet 48 órán át a kiadás után hűtőszekrényben + 4 °C-on tároljuk, hogy az esetleges panasz esetén ellenőrizhető legyen.
- A kiadott anyatejet 24 órán belül felhasználásig történő további tárolásra Tájékoztató című nyomtatványt kapnak a felhasználó szülők.

5. A STERILIZÁLÁSRA VONATKOZÓ HIGIÉNÉS ELŐÍRÁSOK:

1. Az üvegek, kémcsövek, üvegedények és gumidugók sterilizálása a központi sterilizálóban történik.
2. Üvegmosás: Az üvegek, gumidugók, üvegedények az öblítés után a központi sterilizálóba kerülnek. Ezután sterilen, becsomagolva kerülnek vissza.

6. AZ ANYATEJGYŰJTŐ ÁLLOMÁS SZEMÉLYI HIGIÉNÉJE:

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.

Záró rendelkezések:

A Szakmai Program 2016.04.01-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2013.04.30-án elfogadott, 2013.06.01-től hatályos Szakmai Program.

Jászberény, 2016. február 22.

.....

Tóth Mónika
Intézményvezető

Jóváhagyom:

Jászberény, 2016.március „.....”

.....

Dr. Szabó Tamás
Polgármester



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	5
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. Vezető kisgyermeknevelő (intézményvezető helyettes feladatai)	9
6.3. Az intézményben létesített egyéb munkakörök	9
7. Az intézmény jogszabályban előírt kötelező feladatai	10
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
8. Záró rendelkezések	25

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 6⁰⁰-17⁰⁰-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: 5311m²

Védőnői Szolgálat

Jászberény, Thököly út 13. Hrsz.: 5286

terület: 3449 m²

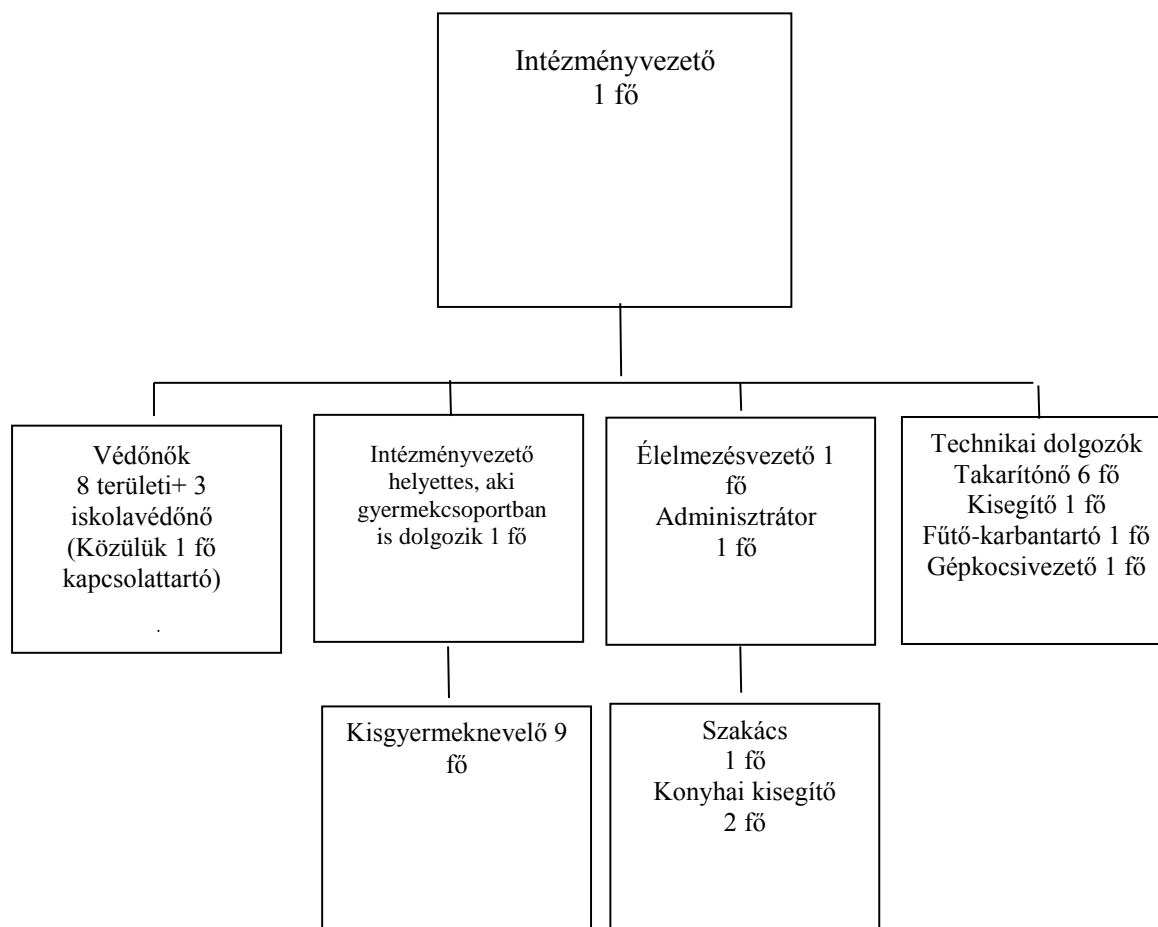
Anyatejgyűjtő

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, képviseletét 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 ételkészítő 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 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, 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 lejárati 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 tanácsadókban a fertőtlenítő kézmosás Innosep-tel megoldott, hideg-meleg vizes kézmosási lehetőség biztosított, folyékony szappanadagoló megtalálható. Egyszer használatos papírtörölő 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 idejét 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 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.

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