

BONYHÁDI VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2022. május 1. napjától

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézményre, mint munkáltatóra, a vele egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra.

II. A költségvetési szerv adatai

III.

1.§ (1) Az intézmény elnevezése:

Bonyhádi Védőnői Szolgálat

(2) Az intézmény alapítója és fenntartója

Bonyhád Város Önkormányzata

Székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

(3) Az intézmény székhelye:

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 16.

Telefon: 74/450-941

(4) Az Alapító Okirat kelte, száma:

Bonyhád, 2020.11.01.

01/176-3/2020

(5) Az alapítás időpontja: 2020. november 1.

(6) Nyilvántartási szám: 845522

(7) KSH törzsszám: 15845522-8690-322-17

(8) Számlavezető bank neve, címe: OTP Bank 7150 Bonyhád, Szabadság tér 10.

(9) Költségvetési elszámolási számlaszám: 11746036-15845522

(10) Adószám: 15845522-1-17

2.§ (1) Működési területe:

Bonyhád város és Grábóc község közigazgatási területe

(2) Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő, közszolgáltató költségvetési szerv, egészségügyi ellátást biztosító közintézmény. Tevékenységét az alapító okiratban meghatározottak szerint látja el.

(3) Képviselőre jogosultak köre: Az intézmény vezetője, vagy az általa erre a feladatra meghatalmazott személy.

(4) Az intézmény vezetője:

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető. Az intézmény vezetőjét Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg pályázat útján az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint annak végrehajtására kiadott 528/2020. (XI.28.) Korm. rendeletben foglaltak, továbbá az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételek részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet alapján legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Felette a munkáltatói jogokat Bonyhád Város polgármestere gyakorolja.

IV. A költségvetési szerv tevékenységei

3.§ (1) Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5.§ (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátás biztosítása.

(2) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

869000 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

(3) Kormányzati funkciók:

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

074051 Nem fertőző betegségek megelőzése

074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

(4) A Bonyhádi Védőnői Szolgálat vállalkozói tevékenységet nem folytat.

4.§ A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

5.§ A felsorolt tevékenységek forrásai:

A költségvetési szerv a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) finanszírozása, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján működik.

IV. A költségvetési szerv gazdálkodása

6.§ Gazdálkodási formája:

(1) Bonyhád Város Önkormányzatának fenntartása alá tartozó intézmény, önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv. A Bonyhádi Védőnői Szolgálat tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§-ában meghatározott gazdasági szervezet feladatait Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet (a továbbiakban: GESZ) látja el.

(2) A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás rendje a GESZ-nél mindenkor érvényben lévő – intézményekre vonatkozó – szabályzatok alapján történik.

(3) A költségvetési előirányzat rendeltetésszerű felhasználásáért az intézményvezető a felelős.

V. Alaptevékenysége keretében ellátandó feladatok, jogkörök és azok céljai

7.§ (1) A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet szerint

A védőnő feladata:

a) a növédelem, ezen belül

aa) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,

ab) az anyaságra való felkészülés segítése,

ac) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,

ad) a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;

b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek

során

- da)* a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- db)* az újszülöttek, a koraszülöttek, a kissúlyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt saját kompetencia keretében fokozottan gondozott vagy már jelzést igénylő veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- dc)* a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
- dd)* a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,
- de)* a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- df)* a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- dg)* az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló [1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a\) pontja](#) szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- dh)* a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- 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 keretében,
 - ga)* a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
 - gb)* soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
 - gc)* a család- és gyermekjóléti szolgálat, a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala és a háziorvos, házi gyermekorvos írásos értesítése, ha a várandós anya, a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú gondozója és törvényes képviselője a védőnővel nem működik együtt az *a)-d)* pontban meghatározott feladatai ellátása során, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,

gd) figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,

ge) tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,

gf) tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,

gg) a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről évente írásos tájékoztató készítése az illetékes gyermekjóléti szolgáltató számára, és másolatának megküldése a szakfelügyeletet ellátó vezető védőnő részére,

gh) részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein,

gi) szükség esetén, felkérésre - illetékességi körén kívüli körzetben - eseti gyámság ellátása;

h) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

(2) Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint a védőnő az iskolaorvossal együttműködve a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását.

(3) Ennek keretében a védőnő ellátja:

- tanulók védőnői vizsgálata 2 évenként
- tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése
- balesetvédelem, elsősegélynyújtás
- védőoltások szervezése, előkészítése, nyilvántartása, jelentése
- egészségnevelés, részvétel az egészségtan oktatásában
- részvétel az iskolai helyiségek, környezet és az étkeztetés higiénés ellenőrzésében.

VI. A Bonyhádi Védőnői Szolgálathoz tartozó telephelyek

- | | |
|---|----------------------|
| 1.) 7150 Bonyhád, Szent Imre u. 7. | orvosi-védőnői szoba |
| 2.) 7150 Bonyhád, Bajcsy- Zsilinszky u. 38. | orvosi-védőnői szoba |
| 3.) 7150 Bonyhád, Fáy ltp. 34. | orvosi-védőnői szoba |
| 4.) 7150 Bonyhád, Jókai utca 3. | orvosi-védőnői szoba |

VII. A Bonyhádi Védőnői Szolgálat szervezeti felépítése

8.§ A Bonyhádi Védőnői Szolgálathoz tartozik (6 fő):

1 fő intézményvezető védőnő

5 fő területi védőnő

9.§ Intézményvezető:

(1) Az intézményvezető egy személyben felelős a védőnői szolgálat működéséért és a gazdálkodásért. Összehangolja és szervezi a Bonyhádi Védőnői Szolgálat munkáját, továbbá minden ügykörben képviseli az intézményt.

(2) Feladatköre:

a, Ellátja a jogszabályban számára meghatározott gazdálkodási feladatokat. A GESZ-szel együttműködve számításokat végez a következő évi költségvetésbe épülő intézményi előirányzatokra a tárgyévet megelőző évi költségvetés adatait alapul véve, és figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását.

b, Kezdeményezi a saját hatáskörében végrehajtható előirányzatok módosítását.

c, Elkészíti az intézményt érintő témákban az előterjesztéseket az önkormányzat képviselő testületi ülésére.

d, Elkészíti a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) jogi segítségével az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb szabályzatokat, valamint a dolgozók munkaköri leírásait.

e, Ellátja a jogszabályban számára meghatározott munkáltatói és fegyelmi jogköröket a dolgozókra vonatkozóan.

f, Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szolgálathoz tartozó dolgozók tevékenységét, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.

g, Felelős az intézményben folyó védőnői tevékenység szakmai színvonaláért. Figyelemmel kíséri az új módszereket, és intézkedésével elősegíti azok beépülését a mindennapi feladatok közé.

h, Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, biztosítja annak tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeit.

i, Az Intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

j, Szerződést köt, módosít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel az egészségügyi alapszolgáltatások finanszírozására.

k, A normatív alapú finanszírozáshoz adatokat szolgáltat minden évben a NEAK részére az oktatási intézményekbe beiratott tanulók létszámáról, a várandósok számáról, valamint a védőnők által gondozott 0-6 éves korú gyermekek számáról.

l, Rendszeres, napi kapcsolatot tart a GESZ-szel a gazdálkodást érintő kérdésekben, a költségvetési előirányzatok szabályszerű, törvényes és ésszerű felhasználása érdekében.

m, Figyelemmel kíséri a védőnői tanácsadó műszaki állapotát, és javaslatot tesz a tárgyévi felújításokra, beruházásokra, a tárgyi feltételek fejlesztésére, az anyagi eszközök gazdaságos felhasználására.

n, Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, az intézményben folyó munka-, tűzvédelmi-, valamint vagyonvédelmi tevékenységet.

(3) Intézményvezető helyettesítése: Az intézményvezetőt az általa megbízott területi védőnő helyettesíti.

(4) Területi védőnők: A területi védőnők részletes feladatát a kiadott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás minta jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete.

VIII. Munkarend, munkaidő beosztás

10.§ Az intézményben a védőnők munkaideje:

8.00 – 12.00

12.20 - 16.20

12.00 – 12.20 ebéidő

Az intézményvezető írásban az irányadótól eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

IX. Helyettesítés rendje

11. § A területi védőnők helyettesítését a kialakított körzetszabályok szerint, a munkaköri leírásban megjelölt védőnő látja el az intézményvezető megbízása alapján. Védőnőt csak védőnő helyettesíthet.

X. Anyagi és kártérítési felelősség

12.§ (1) Az intézmény az ellátottak, illetve harmadik személyek felé a Ptk-ban foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

(2) Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyon-, illetve állagmegóvásáért annak használója tartozik anyagi felelősséggel, de valamennyi alkalmazott felelősséggel tartozik a rendeltetésszerű használat szabályainak betartásáért.

(3) A Bonyhádi Védőnői Szolgálat egészségügyi felelősségbiztosítással rendelkezik, melynek részleteit az UNIQUA biztosító 5156892.számú kötvénye tartalmazza.

XI. Egyéb rendelkezések

13.§ Kiadmányozási jog:

Az intézményben a kiadmányozásra csak az intézményvezető jogosult. Távollétében az intézményvezető által megbízott területi védőnő kiadmányoz, az alábbi kivételekkel:

a, Gazdálkodási Szabályzat előírása alapján a pénzügyi iratokat

b, Pénzintézetnél bonyolított átutalásokat, készpénz felvételt a bejelentett módon kell aláírni.

14.§ Fegyelmi jog: A fegyelmi jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az egészségügyi alapellátás dolgozóit érintő fegyelmi ügyekben a szakmai felügyelet (TMKH Szekszárdi Járási Hivatal tisztifőorvosa) véleményét ki kell kérni.

15.§ Munkáltatói jog: A munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogot az intézményvezető, az intézményvezető felett a munkáltatói jogot a polgármester gyakorolja. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók jogviszonyára az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és annak végrehajtására kiadott 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet, továbbá az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételeinek részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

XII. Záró rendelkezések

16.§ (1) A költségvetési szerv működésére a GESZ-nél mindenkor érvényben lévő számviteli és egyéb szabályzatok vonatkoznak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Belső kontroll szabályzat
- Integritás szabályzat
- Beszerzési szabályzat

- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata

(2) A költségvetési szerv jelen szabályzatban nem rendezett működésének részletes szabályait a költségvetési szerv egyéb – alábbiakban felsorolt belső szabályzatai tartalmazzák:

- Ügyrend
- Munkavédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Kockázatértékelés
- Tűzriadó terv és utasítás
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Munkaköri leírások

(3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba 2022. május 1-jén.

Bonyhád, 2022. április 28.

Beréti Timea
intézményvezető

Melléklet: 1. számú – Szervezeti ábra
Függelék: 1. számú – Munkaköri leírás

Záradék:

Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bonyhádi Védőnői Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá. Hatályát veszti a Bonyhád Város Önkormányzata 132/2021 (II. 26.) számú határozata.

Bonyhád, 2022. április 29.

Filóné Ferencz Ibolya
polgármester

Filczinger Ágnes
jegyző

BONYHÁDI VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 16. Tel. 74/450-941

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

Munkakört betöltő neve:
Születési neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
TAJ száma:
Adószáma:
Lakcíme:
Szakképzettsége:
Szakképzettséget igazoló okirat száma:
Működési nyilvántartási száma:

II. Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve: Bonyhádi Védőnői Szolgálat
Székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér.16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Beréti Tímea intézményvezető védőnő
Munkavégzés helye: 7150 Bonyhád,
Szervezeti egység FIN kódja:
Ellátási szint: Alapellátás
Munkakör megnevezése:
FEOR:
Heti munkaidő: 40 óra
Szakmai felügyelet: Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatala
Népegészségügyi Osztály
Bács Gáborné Nagy Ilona járási vezető védőnő

III. Jogok és kötelezettségek

1. Az alkalmazott általános jogai:

Az alkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a, egészséges, biztonságos munkakörülmények,
- b, munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c, munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. Az alkalmazott általános kötelezettségei:

- a, feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- b, előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c, munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,

e, be kell tartani a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi- és járványügyi előírásokat

f, a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

g, az egészségügyi dolgozót a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott minden adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli,

h, folyamatosan képeznie magát.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

a, nővédelem, ezen belül

- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás
- az anyaságra való felkészülés segítése
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel.

b, a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint

c, a gyerekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban

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

- a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és kisgyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése
- a szoptatás és anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira
- a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött védőnői szűrővizsgálatokról, azok elvégzése a módszertani ajánlások alapján, az észlelt eltérésekről a háziorvos értesítése
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998.évi XXVI.tv. 4.§-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel

- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint

e, az óvodában a védőnői feladatok elvégzése, az oktatási intézményekben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint

f, az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása

g, családgondozás keretében

- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához
- a gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos írásos értesítése illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságáról, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről
- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól, és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről évente írásos tájékoztató készítése az illetékes gyermekjóléti szolgáltató számára
- részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein

h, az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Vagyonvédelem

Jogviszonyából eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrzésben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VI. Helyettesítés

A működési engedélyben rögzített módon az alábbi körzet területi védőnőjének helyettesítését végzi: Bonyhád,.....

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Bonyhád. 2021.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

alkalmazott