|  |
| --- |
| Tantárgy neve: **A csecsemő és gyermeknevelő- gondozó munka dokumentációja** |
| Tantárgy kódja: NFP\_CG500G2 |
| **Kredit:**2 | **Félév:**IV. | **Heti** **óraszám:**3 | **Óratípus:**  Előadás  Szeminárium X Gyakorlat  | **Értékelés:** Kollokvium  Gyakorlati jegy X |
| **A tantárgy oktatásának célja**:megismertetni a hallgatókat a gyermekellátásban szükséges dokumentációs feladatokkal. Ismerjék meg, hogy gondozónői munkájuk során milyen dokumentumokat kell elkészíteniük, milyen gyakorisággal és milyen tartalommal. Legyen ismeretük a vezető gondozónő által vezetett dokumentációról (kerülhetnek majd ilyen státuszba), illetve legyen tudások a gyermekellátásba bekapcsolódó orvos által vezetett dokumentációról is. **Tananyagtartalom:**I. A csecsemő- kisgyermek ellátás dokumentációjával kapcsolatos általános, alapvető ismeretek* A dokumentáció vezetésének célja:
* A dokumentáció vezetésének törvényi, szakmai szabályozása.
* A dokumentációval kapcsolatos általános elvárások II. Gondozónői dokumentáció

  1. Törzslap:vezetésének módja,beírások tartalma. 2. Csoportnapló:* vezetésének célja, funkciói,
* vezetésének gyakorisága,
* a dokumentáció tartalmi elvárásai

 3. Üzenőfüzet:* vezetésének céljai,
* a füzet használata,
* milyen eredményeket hozhat a jól vezetett üzenőfüzet,
* vezetésének gyakorisága.

 5. Fejlődési tábla:* vezetésének célja, gyakorisága
* használatának módja.

 6. Percentil tábla:* vezetésének célja, szükségessége,
* vezetésének gyakorisága.

 7. Fejlődési napló: * A fejlődési napló vezetésének jelentősége, célja,
* A napló vezetésének alapja
* A napló vezetésének tartalma és a napló vezetésével kapcsolatos elvárások:

  III. A vezető gondozónő – gyermekellátással kapcsolatos -dokumentációs feladatai  1. Szakmai program:készítésének célja,* mire épüljön a szakmai program: hatályos törvények, rendelkezések,
* a szakmai program tartalma, felépítése:
* a szakmai programmal kapcsolatos forma követelmények

 2. Éves munkaterv: elkészítésének szükségessége, ideje, tartalma: -  3. Gyermekekkel kapcsolatos dokumentációja* Előjegyzési napló, felvételei könyv vezetése,
* napi jelenlét,
* fertőző betegségek nyilvántartása,
* törzslap (gyermek felvételekor),
* Gyvt. IX. adatlap,
* élelmezés ellenőrzése és annak dokumentációja.

 4. Dolgozókkal kapcsolatos dokumentációja:* napi jelenlét dokumentációja,
* továbbképzések nyilvántartása,
* egészségügyi könyvek,
* nyilatkozatok (betegségről, büntetés kizárása),
* szabadságok nyilvántartása,
* étkezők nyilvántartása,
* munkaköri leírások, munkarend,

 5. Szülőkkel kapcsolatos dokumentáció:* Házirend,
* Szülői Fórum,
* Szülői nyilatkozatok

 6. Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentációk:* belső szabályzatok,
* statisztikai jelentések,
* munkaügyi dokumentációk.

IV. Orvos által vezetett dokumentáció a gyermekellátásban 1. Törzslap: 2. Üzenőfüzet: 3. Étlappal kapcsolatos feladatok és annak dokumentálása |
| **Kötelező olvasmányok:**A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvényKardos Andor szerk. Orvosi munka a bölcsődében és a csecsemőotthonban, Medicina könyvkiadó, Budapest, 1979Ajánlott irodalom: |
| **Tantárgyfelelős: Bimbó Zoltánné****Oktatók:**  |