|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. törvény  Kardos Andor szerk. Orvosi munka a bölcsődében és a csecsemőotthonban, Medicina könyvkiadó, Budapest, 1979  Ajánlott irodalom: | | | | |
| **Tantárgyfelelős: Bimbó Zoltánné**  **Oktatók:** | | | | |