

Változtatás átvezetésére

kötelezett példány: ☐

nem kötelezett példány: ☐

Példány sorszáma:

Munkatársak képzése, munkakörnyezet MF 18. TU

Készítette: Dr. Vaskó Attila
folyamatgazda

Kissné Mona Erika
folyamatgazda

Átvizsgálta: Kissné Mona Erika
MICS vezető

Jóváhagyta: Dr. Vaskó Attila
szakmai koordinátor

M ó d o s í t á s o k		
Sorszáma	Dátuma	Leírása
6.	2013.11.07.	A folyamatleírás teljes körű aktualizálása
7.	2017.10.20	Aktualizálás
8.	2018.05.18	Aktualizálás
9.	2020.10.09.	folyamatgazda, klinikaigazgató változás
10.	2022.05.10	folyamatgazda, klinikaigazgató változás
11.	2023.11.02	aktualizálás

1. A folyamatleírás célja

Ez a folyamatleírás azokat a módszereket tartalmazza, amelyek segítségével meghatározzuk, és folyamatosan áttekintjük a munkavállalók szakmai alkalmasságát, amelyekkel biztosítjuk minden munkaterületre a megfelelő képzettségű munkatársakat, valamint azt, hogyan történik az ismeretanyag szinten tartása, bővítése.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás vonatkozik a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Tüdőgyógyászati Klinikára és valamennyi munkatársára.

3. Hivatkozások

3.1. Külső dokumentumok

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
2020. C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
162/2015. (VI.30.) Korm. rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről, a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról
256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról
47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
54/2014. (XII. 5.) BM. rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
45/2011. (XII. 7.) BM rendelet a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási

ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól
51/2013. (VII. 15.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatás keretében használt, éles vagy hegyes munkaeszközök által okozott sérülések megelőzésére, az ilyen eszközök használatából eredő kockázatok kezelésére, valamint az egészségügyi tevékenységet végző személyek tájékoztatására és képzésére vonatkozó követelményekről
49/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról
20/2009. (VI.18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
63/2011. (XI. 29.) NEFMI az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
33/2016. (XI. 29.) EMMI rendelet a fizikai tényezők (elektromágneses terek) hatásának kitett munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről

3.2. Belső dokumentumok

A Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata,
A Debreceni Egyetem szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályázatrendszeréről és egyéb foglalkoztatási szabályokról
A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje (a Debreceni Egyetemen)
Az egyetemi kitüntetések és címek adományozásának szabályzata
Egyetemi üzemeltetésben lévő gépjárművek hivatali- és magáncélú, valamint a személyi tulajdonú gépjárművek hivatali- és munkába járással kapcsolatos használatáról c. szabályzat
Rektori utasítások
Kancellári utasítások
Elnöki utasítások
Munkáltatói utasítások
DE Iratkezelési Szabályzat
Debreceni Egyetem Sugárvédelmi Szabályzat
Debreceni Egyetem Tűzvédelmi Szabályzata és Kiegészítő Tűzvédelmi Utasításai
Debreceni Egyetem Munkavédelmi Szabályzata
Debreceni Egyetem Klinikai Központ Egészségügyi Válsághelyzeti Terve
Debreceni Egyetem Klinikai Központ Működési Rend
MF 03 Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése
MF 12 Posztgraduális képzés
MU 024 Tematika minőségügyi oktatáshoz
MU 025 Tematika tűzvédelmi oktatáshoz
MU 026 Tematika munkavédelmi oktatáshoz
MU 053 Tematika infekciókontroll oktatáshoz
SZ 010 Veszélyes Hulladékok Gyűjtési Szabályzata
SZ 040 Szabályzat a DE Klinikai Központon belüli egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkateljesítményének írásbeli értékelésére

és a fentiekben felsoroltak mindenkor érvényes módosításai, újabb kiadásai.

4. Meghatározások

- DE Debreceni Egyetem
- DE KK Debreceni Egyetem Klinikai Központ
- ETInfo Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet információs lapja
- EüK Egészségügyi Közlöny
- Eszjtv. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény
- Eütev. törvény Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló törvény
- JHO KK Elnöki Hivatal Jogi és Humánpolitikai Osztály
- OKFŐ Országos Kórházi Főigazgatóság
- MNY Működési Nyilvántartás
- SSz Sugárvédelmi Szabályzat
- MVSZ Munkavédelmi Szabályzat
- KK Klinikai Központ
- TSZ Tűzvédelmi Szabályzat
- MICS vezető Minőségirányítási Csoportvezető
- MESZK Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
- ENKK Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ
- BI MEKO Biztonsági Igazgatóság, Munkavédelmi, Egészségvédelmi, Környezetvédelmi Osztály
- DAEFI Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet

5. A folyamat és lépései

A DE KK Tüdőgyógyászati Klinikán alkalmazott dolgozók jogviszony létesítésének feltételeit, munkába állásuk rendjét, felelősségüket, tevékenységük kereteit, képzésük és továbbképzésük rendjét szabályozza a folyamatleírás.

5.1. Felelősség

A folyamatleírás elkészítéséért és karbantartásáért a folyamatgazda, működtetéséért az Tüdőgyógyászati klinika szakmai koordinátora a felelős.

5.2. Egészségügyi szolgálati jogviszony és munkaviszony

Az egészségügyi szolgálati jogviszony és a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése az alábbi eljárásrendnek megfelelően történik. Ettől eltérően, a Debreceni Egyetem által meghatározott rendkívüli feltételek fennállása esetén, valamely, a 3.2. pont szerinti belső dokumentumban meghatározott eltéréssel kerülhet sor az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos intézkedések megtételére.

5.2.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony vagy Mt. szerinti munkaviszony létesítése

Az Eszjtv. az Eütev. törvény és a 256/2013. Korm. rendeletben foglaltak szerinti munkakörökben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók jogviszony létesítéséhez a munkáltatónak nincs előzetes pályáztatási kötelezettsége.

Pályázó, alkalmas jelölt hiányában a munkáltató a Debreceni Egyetem honlapján www.unideb.hu, és a Klinikai Központ honlapján <https://klinikaikozpont.unideb.hu> hirdetheti meg a betöltendő állást.

5.2.1.1. Egészségügyi szolgálati jogviszony:

A KK szervezeti, működési egységeinek létszáma adott. Alkalmazott kilépése, tartós távolléte vagy új állás fejlesztése esetén a szervezeti egység vezetője, elnöki és kancellár-helyettesi együttes jóváhagyást követően dönt az állás betöltéséről. Az állás betöltésének feltételeit – a jogszabályi előírások figyelembe vételével - a szervezeti egység vezetője az igényeknek megfelelően dönti el – azzal a megkötéssel, hogy döntéséhez elnöki jóváhagyás is szükséges.

A belépő dolgozók felvételét, illetve a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok elkészítését a szervezeti egység vezetője a DE Kancellária honlapján elérhető, „Jogviszony létesítés kezdeményezése eszjtv orvos/eszjtv szakdolgozó” c. nyomtatvány értelemszerű kitöltésével kezdeményezi, meghatározva a jogviszony létesítéséhez szükséges feltételeket (munkakör, besorolási bér, a jogviszony időtartama, próbaidő, illetménypótlékok, stb)

A jogviszony létesítéséhez a DE Kancellária honlapján elérhető nyomtatványok kitöltését, aláírását követően a foglalkoztató szervezeti egység a jogviszony létesítést kezdeményező nyomtatványt, az előző jogviszonyokról szóló igazolást valamint a bizonyítvány másolatokat megküldi a JHO-nak (továbbiakban: JHO). A JHO a kezdeményezést a munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírás érdekében formai és tartalmi szempontból áttekinti, a bérbesorolás érdekében elektronikusan megküldi a HR Igazgatóságra. A HR Igazgatóság visszaigazolását követően a JHO intézkedik a pénzügyi kötelezettségvállalás megtörténtéről, ezt követően készíti elő a nyomtatványt a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyására.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását követően postai úton a dokumentumok megküldésre kerülnek a HR Igazgatóság részére az adott szervezeti egység egyidejű elektronikus formában történő tájékoztatása mellett.

A jogviszony létesítése előtt valamennyi felvételre jelentkező részt vesz a megjelölt munkakörre vonatkozó előzetes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálaton

A leendő egészségügyi dolgozó a DAEFI-t és a Kórházhygiénés Osztályt felkeresi és a jogviszony létesítése előtt, és részt vesz a megjelölt munkakörre vonatkozó előzetes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálaton

A leendő egészségügyi dolgozó személyesen felkeresi a Kórházhygiénés Osztályt. A Kórházhygiénés Osztály előadója F 0024.KH nyilvántartási naplóban rögzíti a belépő dolgozók infekciókontroll oktatását

A Biztonsági Igazgatóság, MEKO-on az új belépő általános munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi oktatáson vesz részt (a gyakorlati munka- tűz- és környezetvédelmi oktatás a munkahelyen történik). Az oktatás online formában is megtartható <https://munkavedelem.unideb.hu> /. A speciális és gyakorlati munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatást a munkavállaló a munkahelyén kapja meg.

A jogviszony létesítéséhez kapcsolódó többi dokumentumot a klinikai vezető ápoló megküldi a HR Igazgatóság részére. A HR Igazgatóságon ezután történik a J-DOLBER bér- és munkaügyi rendszerben a dolgozó személyes adatainak rögzítése, melyet követően az Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK) Ügyfélkapcsolati Osztálya elindítja a dolgozó egyetemi informatikai életútjának kialakítását (ez tartalmazza: az egyetemi azonosító-, felhasználónév-, jelszógenerálását, továbbá az UniPass kártya, illetve egyetemi e- mail cím létrehozását).

A HR Igazgatóság a dolgozó bekörözését követően, annak jogviszonya és munkaköréhez szükséges végzettsége alapján elkészíti a dolgozó besorolását és szabadságának megállapítását. A jogviszony létrejöttéről szóló szerződést a HR Igazgatóság Egészségügyi Munkaügyi Osztálya készíti el.

5.2.1.2. Mt. szerinti munkaviszony

5.2.1.1.pontban leírtak az irányadóak az alábbi eltérésekkel:

„Munkaviszony létesítése (Mt. szerint foglalkoztatás esetén)” elnevezésű beköröző dokumentumon történik a jogviszony létesítése

A JHO előzetesen nem küldi meg a dolgozó bizonyítványait, előző jogviszonyait a HR Igazgatóságnak tekintettel arra, hogy munkaviszonyban a bér szabad megállapodás tárgya, nem kötődik sem végzettséghez, sem eltöltött munkaviszonyhoz

5.2.2. Rezidensek és központi gyakornokok alkalmazása

A rezidensek munkáltatója az egészségügyi intézmény, így jogviszonyuk létesítésére, módosítására az MF18 központi folyamat 5.2.1. és az 5.2.3. pontokban foglaltak az irányadóak azzal, hogy a jogviszony létesítéshez előzetes, az OKFŐ által biztosított támogatott álláshely és szándéknyilatkozat szükséges.

5.2.3. A jogviszony módosítása

A jogviszony módosítást a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, elnöki jóváhagyást követően, a HR Igazgatóság Egészségügyi Munkaügyi Osztály készíti el. A módosítás érintheti a foglalkoztatott munkakörét, munkaviszonyának időtartamát (hosszabbítás), illetményét, munkaidejét, munkavégzés helyét, besorolási kategóriáját.

A munkaköri leírás módosítása nem minősül jogviszony módosításnak, azt a munkáltatói jogkör gyakorlója/szervezeti egység vezetője egyoldalúan megteheti a munkaszerződésben megjelölt munkakör keretein belül.

Ha a foglalkoztatott az Egyetemen belül másik munkavégzési helyre távozik, „Megállapodás a munkavégzés helyének módosítására”-val történik az új munkavégzési helyen történő alkalmazás. A kikérő tartalmazza a foglalkoztatott, a korábbi munkahely és az új munkahely vezetőjének valamint a KK elnökének egyetértő aláírását

5.2.4. A jogviszony megszüntetése

A megszüntetés történhet:

- közös megegyezéssel,

- áthelyezéssel,
- felmondással,
- azonnali hatályú felmondással,
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt, illetve az Mt-ben és az Eszjtv-ben meghatározott egyéb esetekben

A szervezeti egység vezetője írásban értesíti a KK elnökét, mint a jogviszony megszüntetésének jogát gyakorló munkáltatót a jogviszony megszüntetésének kezdeményezéséről. A megszüntetésről a KK elnöke dönt. A kikörözéshez szükséges a c. nyomtatvány kitöltése. Az Egyetemi Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatnál jogszabály szerinti esetekben záró vizsgálatot kell végezni.

5.3. Munkaköri leírások, tevékenységjegyzékek

A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül munkaköri leírásban tájékoztatja a foglalkoztatottat a munkakörébe tartozó feladatokról.

Ha a munkakör a munkaszerződés módosításával megváltozik, az új munkaköri leírást, azaz az új munkakörbe tartozó feladatokról szóló tájékoztatást legkésőbb a változás hatályba lépésével egyidejűleg kell a munkáltatónak átadnia a foglalkoztatott részére.

A munkaköri leírások elkészítéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

A DE Klinikai Központ elnökének, mint munkáltatói jogkör gyakorlójának ellenjegyzéséhez kötött munkaköri leírások a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően érkeznek be a DE KK Elnöki Hivatal Jogi és Humánpolitikai Osztályára.

A munkaköri leírások jogi ellenőrzésében, javításra visszaküldésében a szervezeti egység részére, valamint a munkaköri leírások aláírásában a DE KK Jogi és Humánpolitikai Osztály közreműködik.

A munkaköri leírást 2 eredeti példányban kell elkészíteni. Az egyik példányt a foglalkoztatott kapja, aki az átvételt a dátum megjelölésével aláírásával igazolja, a másik példány a szervezeti egységnél kerül megőrzésre.

A munkaköri leírás szempontrendszere (6.1. sz. melléklet) tartalmazza:

- a személyes adatokat,
- a munkakör betöltéséhez szükséges elvart-, valamint a tényleges végzettséget,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat és kötelezettségeket,
- a munkakörhöz kapcsolódó hatásköröket és jogköröket,
- képviseleti és aláírási jogosultságot,
- beszámolási kötelezettséget.

Amennyiben a munkavállaló az előírt képzettséggel nem rendelkezik, és a vonatkozó jogszabályok ezt lehetővé teszik, a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti a követelményektől való eltérést.

A munkavédelmi feladat- és jogköröket az alkalmazottak munkaköri leírásában kell pontosan meghatározni.

A magasabb vezető és vezető állású dolgozók esetében a munkaköri leírásban a Munkavédelmi Szabályzatra való pontos hivatkozás elegendő.

A munkaköri leírás nyilvántartása az F 0871.C számú nyomtatványon történik. A munkaköri leírás megőrzésére a Debreceni Egyetem Iratkezelési szabályzatában foglaltak érvényesek,

amely szerint 50 évig, helyben kell megőrizni azokat. A munkaköri leírások nyilvántartását a klinikai vezető ápoló végzi.

5.3.1 A munkaköri leírások elkészítéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója/szervezeti egység vezetője a felelős az alábbi aláírási eljárásrend betartásával.

5.3.1.1. A DE KK Nagyerdei Campus és Kenézy Gyula Campus vonatkozásában:

- Az orvos, szakorvos, fogorvos, szakfogorvos, gyógyszerész, szakgyógyszerész, továbbá a Kormány rendeletében meghatározott munkakörben foglalkoztatott, egyéb, nem egészségügyi egyetemi végzettséggel, valamint nem egészségügyi egyetemi végzettséggel és egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók (orvos) esetében a munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője (a klinikaigazgató) írja alá, és amennyiben a klinikaigazgató munkáját szakmai koordinátor is segíti, a szakmai koordinátor is.
- Az egészségügyi szakdolgozók esetében a munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezető (klinikaigazgató) és közvetlen felettesként a klinikai vezető ápoló/asszisztens írja alá. A KGYC tekintetében a klinikaigazgató, a klinikai vezető ápoló, illetve – mint közvetlen felettes – az ápolásszakmai koordinátor/szakdolgozói koordinátor írja alá a munkaköri leírásokat.
- A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó egészségügyben dolgozók esetében a munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője írja alá.

5.4. *Minősítés, ütemezési terv*

5.4.1.

Az egészségügyi dolgozók munkáját az Eszjtv-ben meghatározottak szerint évente egyszer minősíteni kell az SZ 040 szabályzat alapján.

A munkaviszony keretében egészségügyben foglalkoztatott munkavállalók értékelését az F 0407.C formanyomtatvány alkalmazásával szükséges elkészíteni.

A minősítéssel kapcsolatos nyilvántartást a Tüdőgyógyászati Klinika klinikai vezető ápolója végzi.

5.5. *Előléptetések*

A Klinikai Központban az egészségügyi dolgozók előléptetésére, a minősítésük eredményétől függő béremelésre a vonatkozó jogszabályok és OKFŐ utasítások tartalmazznak rendelkezéseket.

5.6. **Oktatások**

5.6.1. *Munkavédelem*

MF 18 Munkatársak képzése, munkakörnyezet szerint

5.6.1.1 Az oktatások a vonatkozó jogszabályokra alapozva a Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ) előírásainak megfelelően történnek. A BI MEKO bonyolítja le az új belépők általános munkavédelmi oktatását, mely online formában történik, végrehajtását

jegyzőkönyvben (F 0763.C) kell rögzíteni. Az ehhez szükséges nyomtatványt a belépő dolgozó a felvételi lappal együtt az adott szervezeti egységnél kapja meg.

Az oktatás végrehajtását (a felvételi lapon lévő igazolást) az Egészségügyi Munkaügyi Osztály a kinevezési okmány elkészítése előtt ellenőrzi. Magasabb vezető és vezető állású egyetemi dolgozók „Nyilatkozatban” is elismerhetik, hogy a részükre összeállított oktatási anyagot áttanulmányozták, megértették és azt munkavégzésük során alkalmazzák.

5.6.1.2. A BI MEKO által összeállított (MU 026) tematika alapján a DE KK Tüdőgyógyászati Klinika szakmai koordinátora és munkavédelmi megbízottjai együttesen felelősek a dolgozók évenként ismétlődő, illetve a pótoktatások megtartásáért, az arra kötelezettek részvételéért és dokumentálásáért, amelyet a BI MEKO rendszeresen ellenőriz. A szellemi munkát, adminisztratív és irodai tevékenységet végzők a BI MEKO honlapján keresztül az évenként ismétlődő oktatást egy alkalommal online oktatás keretében is megkaphatják, melyet a szervezeti egység oktatási naplójában dokumentálni kell.

5.6.1.3 Rendkívüli oktatást kell tartani megtörtént - vagy kvázi, súlyos baleset, illetve egyéb veszélyhelyzet után hasonló balesetek megelőzése érdekében. Soron kívüli oktatást kell tartani új munkamódszer, technológia, berendezés, anyag stb.bevezetésénél. A munkakörhöz kapcsolódó helyszíni oktatást a szervezeti egység oktatási naplójában (K 0764.C) kell dokumentálni. Az oktatási naplót az oktatást végző vezeti, azt aláírja. Az oktatásra kötelezett dolgozók az oktatás megtörténtét aláírásukkal ismerik el. Az oktatási naplót szükség esetén a BI MEKO biztosítja.

Azok részére, akik az oktatáson nem vettek részt, pótoktatást kell tartani, amely dokumentálása azonos módon történik.

A munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi oktatás egyidejűleg is megtartható.

Egyebekben a MVSZ és az SZ 010 szerint kell eljárni.

5.6.2. Tűzvédelem

MF 18 Munkatársak képzése, munkakörnyezet szerint.

Az oktatások a vonatkozó jogszabályokra alapozva a Tűzvédelmi Szabályzat (TVSZ) előírásainak megfelelően történnek.

5.6.2.1. A BI MEKO bonyolítja le az új belépők általános tűzvédelmi oktatását, mely online formában is történhet, végrehajtását jegyzőkönyvben (F 0763.C) kell rögzíteni. Az ehhez szükséges nyomtatványt a belépő dolgozó a felvételi lappal együtt az adott szervezeti egységnél kapja meg. Az oktatás végrehajtását (a felvételi lapon lévő igazolást) az Egészségügyi Munkaügyi Osztály a kinevezési okmány elkészítése előtt ellenőrzi. Magasabb vezető és vezető állású egyetemi dolgozók „Nyilatkozatban” is elismerhetik, hogy a részükre összeállított oktatási anyagot áttanulmányozták, megértették és azt munkavégzésük során alkalmazzák.

5.6.2.2. A BI MEKO által összeállított (MU 026) tematika alapján DE KK Tüdőgyógyászati Klinika szakmai koordinátora és munkavédelmi megbízottjai együttesen felelősek a dolgozók évenként ismétlődő, illetve a pótoktatások megtartásáért, az arra kötelezettek részvételéért és dokumentálásáért, amelyet a BI MEKO rendszeresen ellenőriz. A szellemi munkát, adminisztratív és irodai tevékenységet végzők a BI MEKO honlapján keresztül az

évenként ismétlődő oktatást egy alkalommal online oktatás keretében is megkapják, melyet a szervezeti egység oktatási naplójában dokumentálni kell.

5.6.2.3. Rendkívüli oktatást kell tartani tüzeset, illetve egyéb veszélyhelyzet után a hasonló esetek megelőzése érdekében. Soron kívüli oktatást kell tartani új munkamódszer, technológia, berendezés, anyag stb. bevezetésénél. A munkakörhöz kapcsolódó helyszíni oktatást a szervezeti egység oktatási naplójában (K 0762.C) kell dokumentálni. Az oktatási naplót az oktatást végző vezeti, azt aláírja. Az oktatásra kötelezett dolgozók az oktatás megtörténtét aláírásukkal ismerik el. Az oktatási naplót szükség esetén a BI MEKO biztosítja.

Azok részére, akik az oktatáson nem vettek részt, pótoktatást kell tartani, melynek dokumentálása fentiek szerint történik. Meghatározott foglalkozási ágak, illetve munkakörök szerinti tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet. Szakvizsga lebonyolítása a BI MEKO hatásköre és feladata.

A tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi, oktatás egyidejűleg is megtartható. Egyebekben a TVSZ és az adott épületre vonatkozó Kiegészítő Tűzvédelmi Utasítás és az SZ 010 szerint kell eljárni.

5.6.3. *Sugárvédelem*

Az új berendezésekhez kapcsolódó sugárvédelmi oktatást a szállító végzi, amennyiben a szerződésében erre vállalkozott, ellenkező esetben ez az üzemeltető kötelezettsége. Alapfokú, bővített és átfogó fokozatú sugárvédelmi vizsgaköteles képzésre és továbbképzésre kötelezettek [2/2002. (IV.29.) OAH rendelet az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről 19.§ alapján] oktatásáról (képzéséről) a munkáltató köteles gondoskodni az előző rendelet és a Debreceni Egyetem Sugárvédelmi Szabályzat előírásai szerint. A sugárvédelmi oktatás más oktatással együtt nem tartható.

A sugárvédelmi oktatásban részesülők nyilvántartását a klinika sugárvédelmi felelőse végzi. Az igazoló dokumentumokat a dolgozók személyi anyagában archiválják.

5.6.4. *Infekciókontroll oktatás*

MF 18 Munkatársak képzése, munkakörnyezet szerint

A közvetlen betegellátásban dolgozó újonnan belépő dolgozónak, a Kórházhygiénés Osztály által összeállított és karbantartott (MU 053) „Tematika infekciókontroll oktatáshoz” című anyag alapján a Kórházhygiénés Osztály diplomás munkatársai végzik jelenléti vagy online formában

5.6.5. *Minőségirányítás*

5.6.5.1. Minden újonnan belépő dolgozót minőségirányítással kapcsolatos oktatásban kell részesítenie a DE KK Tüdőgyógyászati Klinika MICS vezetőjének, a Tüdőgondozóban a MICS vezető helyettes végzi az oktatást, a KK Minőségügyi Iroda által készített MU 024 Tematika minőségügyi oktatáshoz című munkautasítás alapján. Az oktatásról a MICS vezető/MICS vezető helyettes feljegyzést készít jelenléti ív formájában, ahol a dolgozó és a MICS vezető/ MICS vezető helyettes aláírása is szerepel.

A feljegyzést a MICS vezető/MICS vezető helyettes őrzi meg.

5.6.5.2. A KK szintű minőségügyi továbbképzések tervezése (érintett munkatársak köre, téma, időpont meghatározása) és megvalósulásának értékelése a Minőségügyi Iroda feladata.

5.7. Eseti szakmai képzések

5.7.1. Szakmai képzés orvosoknak, szakvizsgához szükséges képzés, rezidens-képzés

Az említett képzési formákat az MF 12 "Postgraduális képzés" című folyamatleírás tartalmazza.

5.7.2. Szakmai képzések ápolási területen

5.7.2.1. Működési nyilvántartásba vétel

MF 18 Munkatársak képzése, munkakörnyezet szerint

Az 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről 110-112. § előírása szerint az egészségügyi szakképesítéssel betölthető munkakörökben foglalkoztatott egészségügyi szakmai végzettséggel rendelkező személyekről alap- és működési nyilvántartást kell vezetni. Egészségügyi szakmai tevékenységet csak az végezhet, aki a működési nyilvántartásban szerepel.

A működési nyilvántartásba való felvétel feltétele, hogy a dolgozó szerepeljen a végzettsége szerinti alapnyilvántartásban és tagja legyen a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarának.

A működési nyilvántartásba vételre az érintett személy által benyújtott kérelem alapján kerül sor. A nyilvántartásba vétel díjköteles.

A klinikai vezető ápoló és a Tüdőgondozó vezető asszisztense gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók részére a működési nyilvántartásba vételi kérelem kitöltetéséről és aláíratásáról.

A részletes eljárásrendet, kitöltendő dokumentációt az OKFŐ saját honlapján hozza nyilvánosságra (www.enkk.hu).

A klinikai vezető ápoló és a Tüdőgondozó vezető asszisztense ellenőrzi az adatok valóságát. A kitöltött adatlapokat (Működési nyilvántartás kérelem egészségügyi szakdolgozók részére. Kérelem felügyelet melletti tevékenységet végző személy részére) postázzák az illetékes hatóságokhoz.

A működési nyilvántartások érvényességének nyomon követése, állandó felügyelete a klinikai vezető ápolója (NC) és a Tüdőgondozó vezető asszisztensének feladata.

A nyilvántartásba vételi kérelem alapján készített működési nyilvántartási igazolványt a dolgozó postai úton kapja meg. A dolgozó a működési igazolványt egy hónapon belül köteles a szervezeti egység vezető ápolójának bemutatni nyilvántartásba vételre. A klinikai vezető ápoló (NC) és a Tüdőgondozó vezető asszisztense a dolgozó által bemutatott működési igazolvány számát, a kiállítás dátumát, a munkahelyi nyilvántartásában a dolgozó személyi anyagában vezeti. A működési nyilvántartási igazolvány a kiállítástól számított 5 évig a személyi igazolvánnyal együtt érvényes.

A működési nyilvántartásba vett egészségügyi szakdolgozó az adatokban bekövetkezett változást köteles bejelenteni a hivatalnak. A névváltozás és lakcím-változás bejelentésének

dokumentációs folyamata megegyezik a működési nyilvántartási kérelem beadásának folyamatával.

Klinikai Központ szintű ellenőrzést a működési engedélyek vonatkozásában random módon az ápolási és szakdolgozói igazgató és az általa felkért klinikai vezető ápoló/vezető asszisztens (NC) és az ápolásszakmai koordinátor/osztályvezető főnővér/asszisztens (KGYC) végzi.

5.7.2.2. A Működési nyilvántartás megújítása

A működési nyilvántartás megújítása 5 évenként esedékes.

A klinikai vezető ápoló (NC) és a Tüdőgondozó vezető asszisztense nyilvántartása alapján dolgozónként ellenőrzi a működési igazolványok érvényességi idejét. Folyamatosan bekéri az elméleti továbbképzések igazolását, melyet a dolgozó személyi anyagában helyez el.

A dolgozó munkaviszonya megszűnésekor a továbbképzésről szóló igazolást visszaadja.

A működési nyilvántartásba vétel idejének lejártá előtt legalább 30 nappal kitölteti a jogszabályban rögzített dokumentációt, és annak másolatát elhelyezi a dolgozó személyi anyagában.

A működési igazolvány megújítása díjköteles. A megújítás díját a dolgozó az illetékes hatóság számlaszámára történő utalással egyénileg fizeti.

A teljes dokumentációt a befizetés bizonylatával az illetékes hatóság címére postai vagy elektronikus úton omn@okfo.gov.hu megküldi. Amennyiben a benyújtott dokumentumok a megújítás feltételeinek mindenben megfelelnek, az OKFŐ a dolgozónak megküldi a megújított működési igazolványt.

A működési nyilvántartási igazolvány bemutatásával, ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységek megegyeznek az 5.7.2.1 pontban rögzítettekkel.

A Klinikai Központban munkát vállaló szakdolgozók működési nyilvántartásuk megújításakor gyakorlati pontjaik igazolásához az öt éves cikluson belül kérhetik a gyakorlati pontjaik igazolására szolgáló formanyomtatvány (6.3 melléklet „A gyakorlati továbbképzési formákban szerzett pontok nyilvántartásához egészségügyi szakdolgozók számára, elnevezésű igazolás) kitöltését, leigazolását. A Klinikai Központban ledolgozott időszokról az adott szervezeti egység klinikai vezető ápolója (NC) vagy az ápolásszakmai koordinátor (KGYC) kiállítja a gyakorlati pontigazolásról szóló nyomtatványt és elküldi a DEKK Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóságra az ápolási és szakdolgozói igazgatónak aláírásra. A leigazolt nyomtatványt a szervezeti egységek postázzák a szakdolgozónak.

5.7.3. Szakmai képzések

5.7.3.1. Egészségügyi felsőfokú képzés és szakképzés

MF 18 Munkatársak képzése, munkakörnyezet központi folyamat szerint.

Az Ápolási és Szakdolgozói Igazgató KK szintű, 5 éves, évente megújítandó képzési tervet készít, melynek folyamata a következő:

a Tüdőgyógyászati Klinika klinikai vezető ápolója egyeztetve a Tüdőgondozó vezető asszisztensével képzési tervet készítenek az F 1711.C nyomtatvány kitöltésével, aláírásával, és azt az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóságra minden év január 10-ig megküldi.

A képzési tervben szerepelnie kell a szakképzésbe, felnőttképzésbe, felsőoktatásba beiskolázni tervezett létszámnak is.

A KK Ápolási és Szakdolgozói Igazgató teendője a tanévenkénti beiskolázások során, amennyiben a képzést a Klinikai Központ Ápolási és Szakdolgozói Igazgatósága szervezi:

- a szervezeti egységektől javaslatot kér a beiskolázásra,
- körlevél útján tájékoztatást ad a képzés helyéről, a jelentkezés feltételeiről,
- a beadott iratok alapján ellenőrzi a kitöltött jelentkezési lapot, az aláírások meglétét,
- körlevél útján tájékoztatást ad a felvételtől, a tanfolyam indulásáról a szervezeti egységek igazgatói, a klinikai vezető ápolók/asszisztensek (NC) és az ápolásszakmai koordinátor osztályvezető főnővér/asszisztensek (KGYC) és a beiskolázott dolgozók részére,

Amennyiben a képzést külső képzőhely szervezi, vagy a szakdolgozó felsőfokú oktatásban vesz részt:

- a szervezeti egység helyben intézi a hallgató kiválasztásával, jelentkezéssel, beiratkozással kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- A jelentkezést, a képzés anyagi vonzatait egyezteti az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóval
- A felvételtől kapott határozat alapján a szervezeti egység kezdeményezi a tanulmányi szerződés megkötését a „Szerződéskötési/-módosítási kérelem tanulmányi szerződéshez DE KK alkalmazottak számára” c. (F1092/1.C) nyomtatványon.
- a szervezeti egység a határozat másolatát és a kezdeményezőt megküldi az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóságnak.
- Ápolási és Szakdolgozói Igazgató aláírásával a kezdeményezőt továbbítja elnöki jóváhagyásra, majd a HR Igazgatóságra.
- Amennyiben a képzés költségeit az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóság vállalja, folyamatosan követi, és nyilvántartja a tandíjak átutalását a számlák alapján a képző intézmények részére,
- nyilvántartja és igazolja a kiküldetési költséget és rendelkezik a kifizetésükről.

A képzés befejezése után a dolgozó bemutatja bizonyítványát, oklevelét a DE KK Tüdőgyógyászati Klinika klinikai vezető ápolónak (NC) vagy a Tüdőgondozó vezető asszisztensének, valamint az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóságnak.

A szervezeti egységek vezetői a képzésben részt vett dolgozó végzettségének megfelelően biztosítják az átsoroláshoz szükséges bért, és az átsorolást írásban kezdeményezik a dolgozó munkaköréhez előírt képesítésének megfelelően - elnöki ellenjegyzést követően- a HR Igazgatóság Egészségügyi Munkaügyi Osztály felé.

5.7.3.2. Egészségügyi szakdolgozók továbbképzése

Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályait a 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet tartalmazza.

5.7.3.2.1. Kötelező szakmacsoportos továbbképzések. (KTK)

A KK minden szakmacsoportban évente legalább egyszer kötelező szakmacsoportos továbbképzéseket hirdet. Minden szakdolgozónak 5 évente egyszer saját szakmacsoportjának megfelelő kötelező szakmacsoportos továbbképzésen kell részt vennie.

A kötelező szakmacsoportos továbbképzések meghirdetése, valamint az arra történő jelentkezés a SZAFTEX II rendszerben <https://szaftex.aEEK.hu/> történik.

A SZAFTEX II rendszerbe minden szakdolgozónak önállóan kell regisztrálnia, valamint a képzésekre jelentkeznie.

Képzési ciklusonként egy KTK minden szakdolgozó számára állami finanszírozott.

Minden év január -10.-ig a Tüdőgyógyászati Klinika klinikai vezető ápolója, egyeztetve a Tüdőgondozó vezető asszisztensével az éves továbbképzési terv részeként megküldik az Ápolási és Szakdolgozói Igazgató részére, hogy abban a naptári évben milyen szakmacsoportban mekkora létszámban terveznek kötelező szakmacsoportos képzésre kollégákat küldeni. A Klinikai Központ dolgozóinak a kötelező szakmacsoportos továbbképzések közül célszerű a saját szervezésüket előnyben részesíteniük.

5.7.3.2.2. Szabadon választható továbbképzések:

A KK Tüdőgyógyászati Klinika klinikai vezető ápolójának továbbképzéshez kapcsolódó feladatai:

A Tüdőgondozó vezető asszisztensével egyeztetve minden év január 10-ig megadott szempontrendszer alapján elkészíti és leadja a Tüdőgyógyászati Klinika éves továbbképzési tervét az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóságra.

A továbbképzésen részt vett dolgozó a továbbképzésen kapott pontigazolást/igazolást átadja a Tüdőgyógyászati Klinika klinikai vezető ápolónak a Tüdőgondozó vezető asszisztensével a továbbképzés nyilvántartásba vétele céljából.

A továbbképzésen részt vett dolgozó továbbképzési formától függően a szervezeti egység rendjében meghatározott módon beszámoló tartására köteles.

Szakmai célú tanulmányút, előadás, tudományos tevékenység szervezésével és költségviselésével kapcsolatban a szakdolgozó és az Ápolási és Szakdolgozói Igazgató egyedi megállapodása irányadó.

5.7.3.3. Egyéb képzések

Az orvosok képzését, szakképzését, továbbképzését az MF 12 Postgraduális képzés folyamata szabályozza.

A kongresszuson, konferencián, tudományos üléseken való részvétel a szakdolgozók részére az éves továbbképzési terv alapján a lehetőségek mértékéig biztosított, az SZ 035 Szolgáltatmentességi szabályzatban foglaltak szerint.

5.7.4. Rendszeres értékelés

5.7.4.1. Az értékelés szempontjai

MF 18 Munkatársak képzése, munkakörnyezet szerint

Az 5.4. pontban leírtak alapján a szervezeti egységek klinikai vezető ápolója (NC) és az ápolásszakmai koordinátor (KGYC) évente egy alkalommal a tárgyév végén áttekinti és értékeli szakdolgozóinak alkalmasságát az F 0502.C és az F 0503.C nyomtatványon, és meghatározza, hogy szükség van-e képzésre, továbbképzésre a dolgozók körében.

Az értékelés eredményét a dolgozóval ismerteti. A munkatársak alkalmassági színvonalának értékelése során az értékelés alapja az egyéni és a szervezeti teljesítmény.

A klinikai vezető ápoló (NC) és az ápolásszakmai koordinátor (KGYC) a dolgozók értékeléséről évente (december hónapban) írásban, rövid összefoglalóban tájékoztatja az Ápolási és Szakdolgozói Igazgatót.

Az Ápolási és Szakdolgozói Igazgató tárgy év végén értékeli a klinikai vezető ápolók (NC) és az ápolásszakmai koordinátorok/ osztályvezető főnővérek (KGYC) munkáját írásban az F 0503.C, F 0505.C nyomtatványon.

A Klinikai vezető ápoló évenként elemzi és értékeli a képzési, továbbképzési terv teljesítését, az oktatásban – konferencián, kongresszuson, tudományos ülésen – való részvételt, melyről jelentést készít írásban az Ápolási és Szakdolgozói Igazgató részére.

Mellékletek

- 6.1. Szempontok a munkaköri leírás készítéséhez
- 6.2. Ütemezési terv -a munkakör (1., 2. munkaköri csoport) betöltéséhez szükséges feltételek teljesítésére vonatkozó munkáltatói elvárásokról
- 6.3. IGAZOLÁS a gyakorlati továbbképzési formákban szerzett pontok nyilvántartásához egészségügyi szakdolgozók számára

7. Hivatkozott formanyomtatványok

Azonosító	Cím
F 0502.C	Minősítési lap az orvos, szakorvos, fogorvos, szakfogorvos, gyógyszerész, szakgyógyszerész, továbbá egyéb nem egészségügyi egyetemi végzettséggel, valamint nem egészségügyi egyetemi végzettséggel és egészségügyi elsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy részére (Eszjtv. 8.§ (3) bekezdés)
F 0503.C	Minősítési lap az Eszjtv. 8.§ (3) bekezdés hatálya alá nem tartozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló (pl.: Diplomás-, felsőfokú-, középfokú-, alapfokú egészségügyi végzettségű szakdolgozó, valamint képesítés nélküli) dolgozó részére
F 0505.C	Minősítési lap Vezetők - vezető beosztású szakdolgozók
F 1711.C	KK szervezeti egységek egészségügyi dolgozóinak képzési terv
F 1712.C	KK szervezeti egységek egészségügyi dolgozóinak továbbképzési terve
F 1713.C	KK szervezeti egységek egészségügyi dolgozóinak képzési terve (felsőfokú képzés)
F 1079/1.C	Továbbképzési jelentkezési lap
F 1078/1.C	Képzési jelentkezési lap
F 1092/1.C	Szerződésalkötési/-módosítási kérelem tanulmányi szerződéshez DE KKalkalmazottak számára
F 0407.C	Szempontok a Klinikai Központban a Munka Törvénykönyve alá tartozó dolgozók értékeléséhez
K 0762.C	Tűzvédelmi Oktatási Napló
K 0764.C	Munkavédelmi Oktatási Napló
F 0763.C	Jegyzőkönyv új dolgozók általános munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról
F 0871.C	Munkaköri leírások változás ellenőrző lapja

A folyamat működésére jellemző mutatók

Sorszám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
1.	szakdolgozói továbbképzések száma	Összes szám	évente
2.	orvosok továbbképzésének száma	Összes szám	évente

Szemponatok a munkaköri leírás készítéséhez

1. Azonosító adatok

Név:

Munkakör megnevezése:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettes:

Helyettesítés:

2. Munkakör követelmény profilja:

- elvárt végzettség, gyakorlat
- tényleges végzettség, gyakorlat

3. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelezettségek

(A minőségirányítási rendszer dokumentumaiban meghatározott feladatok ellátása.)

4. A munkakörhöz kapcsolódó hatáskörök, jogkörök

5. Képviselési és aláírási jogosultság

6. Beszámolási kötelezettség

7. **Titoktartási kötelezettség:** A munkavégzés során tudomására jutott információk terén teljes körű titoktartás. A munkáltató bármely tevékenységével kapcsolatos üzleti és személyes adatokat, információkat üzleti titokként, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kezeli. A közalkalmazott tudomásul veszi és vállalja, hogy a munkavégzés során szerzett bármely információt bizalmasan kell kezelnie a közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése után is. A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése olyan lényeges kötelezettségszegésnek minősül, ami felelősségre vonást, illetőleg peres eljárás megindítását vonja maga után.

8. **Adatvédelem:** a munkavégzés során köteles betartani az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és a Debreceni Egyetem adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- 9. Tűz- és munkavédelem:** a munkavégzés során köteles betartani a tűz- és munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat, továbbá a Debreceni Egyetem Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi Szabályzatának, valamint a munkaterületére vonatkozó tűz- és munkavédelmi utasításainak rendelkezéseit

Dátum:

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum:

munkavállaló aláírása

6.2. sz. melléklet

ÜTEMEZÉSI TERV¹

- a munkakör (1., 2. munkaköri csoport) betöltéséhez szükséges feltételek teljesítésére
vonatkozó
munkáltatói elvárásokról

1. Szervezeti egység neve:

2. Közalkalmazott neve:

3. Munkaköre, beosztása:

4. Munkavégzés:

☐ határozatlan időre szóló kinevezés

☐ határozott időre szóló kinevezés

5. Az ütemezés által érintett, konkrétan meghatározott időtartam

6. Oktatás, képzés területén megfogalmazott elvárások – esetleges tervek az oktatás továbbfejlesztésére

7. Klinikusok esetén a gyógyító-/betegellátásban történő folyamatos részvétel

7.1. Szakvizsga megszerzése

8. Tudományos munkához, kutatási tevékenységhez kapcsolódó elvárások (önképzés)

8.1. Kutatás, publikálás, konferencia előadás

8.2. Tudományos fokozat megszerzése

9. Közéleti szerepvállalás, szakmai szervezeti tagság, egyéb aktivitás

10. Egyéb elvárások, tervek, megjegyzések

Dátum:

.....
közalkalmazott

.....
szervezeti egység vezetője

¹ Az egyes pontokhoz tartozó feladattípusokhoz csak akkor szükséges elvárást kapcsolni, amennyiben adott munkakör vonatkozásában annak funkciója van

ÚTMUTATÓ

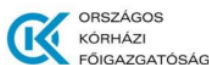
- az ütemezési terv elkészítéséhez

1. Annak a szervezeti egységnek a neve, amelyhez az oktató alkalmazást nyer
2. A kinevezett teljes neve
3. Amire nevezett kinevezése, megbízása szól: pl. egyetemi docens, igazgató
4. A megfelelő ☐ -ba X-et kell beírni
5. Ha nevezett kinevezése kivételesen határozott időre szól, annak dátuma, egyébként tanársegéd esetén 3 év, adjunktusi kinevezésnél és egyéb munkakört betöltőknél 4 év.
6. Oktatás, képzés körében – amennyiben az adott munkakör vonatkozásában felmerül - érinthető:
 - részvétel a tantárgy curriculumának kialakításában,
 - gyakorlatok, szemináriumok, kredit kurzusok, speciális kollégiumok tartása,
 - kutatási eredmények átemelése az oktatásba,
 - diplomamunka témavezetése, tehetséggondozás
 - TDK pályamunkák témavezetése,
 - Ph.D témavezetés,
 - részvétel graduális és postgraduális képzésben
7. A gyógyító/betegellátó tevékenység fokozatos elsajátítása és végzése
 - az esetek rendszerezése, lehetőség szerint az oktatási és a tudományos munkában történő felhasználása.
- 7.1. Szakvizsgálóhoz szükséges gyakorlati idő teljesítése és megfelelő elméleti ismeretek megszerzése
- 8.1. Érintett tudományos- és kutatómunkájára vonatkozó elvárások megfogalmazása, mindezek fényében terv készítése.
- 8.2. Tudományos fokozat megszerzéséhez szükséges feltételek teljesítéséhez terv készítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója minden tárgyévvégén köteles az érintett éves munkáját az ütemezésben foglaltak alapján tételesen, írásban értékelni és annak eredményét az érintett munkatárssal dokumentált módon (dátum, aláírás) ismertetni.

Az ütemezési tervből 3 eredeti példányt kell készíteni. Az aláírt ütemezési terv 1 példányát az érintett munkavállaló kapja, 1 példányát a munkahelyen kell megőrizni, további 1 példány a Jogi és Humánpolitikai Központba küldendő.

6.3.Melléklet



EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓK
MŰKÖDÉSI NYILVÁNTARTÁSA

IGAZOLÁS

a gyakorlati továbbképzési formákban szerzett pontok nyilvántartásához
egészségügyi szakdolgozók számára

MUNKÁLTATÓ, VAGY ENGEDÉLYEZŐ HATÓSÁG TÖLTI KI!

(MUNKÁLTATÓNKÉNT / ENGEDÉLYEZŐ HATÓSÁGKÉNT KÜLÖN LAPOT KELL KITÖLTENI)

Kérelmező adatai:

Név: _____ nyilvántartási szám _____
Születési név: _____ neme: _____
Születési hely, idő: _____ állampolgárság: _____
Anyja születési neve: _____
Levelezési cím: _____
Telefon: _____ E-mail: _____

Szakképesítés/ek megnevezése, amelyre a továbbképzési pontok összesítését kéri:

Munkaviszonyra vonatkozó adatok:

Munkahely megnevezése: _____
Munkahely címe: _____ Fő munkahely: ☐ igen ☐ nem
Beosztás: _____ Munkakör: _____ Telefon: _____

Foglalkozás jellege:

☐ Szabadfoglalkoztatás ☐ Egyéni EÜ vállalkozó ☐ Társas vállalkozás
☐ Közalkalmazott ☐ Munkaviszony ☐ Közfoglalkoztatás
☐ Szolgálati jogviszony ☐ Egyházi személy ☐ Önkéntes segítő
Alulírott _____ a _____ (munkahely/beosztás) a
igazolom, hogy _____ (kérelmező) (év) _____ (hó) _____ (nap)-
tól _____ (év) _____ (hó) _____ (nap)-ig / jelenleg is _____ órában
_____ munkakörben dolgozik.

A _____-tól _____-ig tartó továbbképzési időszakban gyakorlati pontjainak száma: _____

/működési nyilvántartás megújítása esetén töltendő ki a továbbképzési időszakra vonatkozóan/

A kérelmező egészségügyi tevékenységet szüneteltette/szünetelteti _____-tól
_____ -ig / jelenleg is _____ okból (pl.: GYES, GYED, közfeladat ellátása)

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatlapon közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: _____, _____ (év) _____ (hó) _____ (nap)

Munkáltató vagy engedélyező hatóság aláírása:

PH

AZ ÁLLAMI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ KÖZPONT ÜGYINTÉZŐJE TÖLTI KI!

Elméleti továbbképzés összesített pontszáma (pontértékű elméleti továbbképzések igazolásai alapján):

- kötelező szakmacsoportos továbbképzési pontok: _____
- szabadon választható elméleti továbbképzési pontok: _____
- a működési nyilvántartásban szereplő adatok aktualizálásáért (validálásáért) kapott szabadon választható elméleti pontok száma: _____

Kérjük, hogy az elméleti továbbképzési pontokról kiállított igazolások másolatát a kérelemhez csatolni szíveskedjen