

Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

## A DE Általános Orvostudományi Kar Népegészség- és Járványtani Intézet Működési Rendje MR 001.NJ

Készítették: Lovas Szabolcs, tudományos segédmunkatárs, DE ÁOK NJ  
MICS-vezető

Kovács Réka, ügyvivő-szakértő, DE ÁOK NJ

Jóváhagyta: Prof. Dr. Sándor János, egyetemi tanár, DE ÁOK NJ  
intézetigazgató

Módosítások		
Sorszám	Dátuma	Leírása
1.	2020.11.30.	5.20. Adatvédelem

---

---

## 1. CÉL

A működési rend célja a DE ÁOK Népegészség- és Járványtani Intézet bemutatása, folyamatainak ismertetése és a működés általános rendjének meghatározása.

## 2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A működési rend érvényes a DE ÁOK Népegészség- és Járványtani Intézet valamennyi munkatársára.

## 3. HIVATKOZÁSOK

Debreceni Egyetem Munkavédelmi Szabályzat  
Debreceni Egyetem Tűzvédelmi Szabályzat  
Debreceni Egyetem Kollektív szerződés  
Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata  
Debreceni Egyetem Munkáltatói jogkör gyakorlásának a rendje  
Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata  
MF 03 „*Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése*”  
MF 09 „*A higiénés folyamat szabályozása*”  
MF 11 „*Graduális képzés*”  
MF 12. „*Posztgraduális képzés*”  
MF 13 „*Kutatás-fejlesztés*”  
MF 15 „*Mérőeszközök kezelése*”  
MF 16 „*Belső felülvizsgálat*”  
MF 18 „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*”  
MF 20 „*Eltérések kezelése*”  
MU 043. „*Kutatási tevékenység szabályozása*”  
993/1999 G.I. számú körlevél  
DE KK SZ 010 „*A Debreceni Egyetem Klinikai Központ Veszélyes Hulladékok Gyűjtési Szabályzata*”

---

---

#### 4. MEGHATÁROZÁSOK

*DE:* Debreceni Egyetem  
*ÁOK:* Általános Orvostudományi Kar  
*KK:* Klinikai Központ  
*MIR:* Minőségirányítási Rend  
*MICS:* Minőségirányítási Csoport  
*NJ:* Népegészség- és Járványtani Intézet

*Minőségirányítási Kézikönyv (MK):* A minőségirányítási rendszer EN MSZ. ISO 9001: 2015 struktúrájú szerkezetét rögzítő, az egyes dokumentumokat globális rendszerbe foglaló dokumentum, mely a DE ÁOK keretében működő minden szervezeti egység minőségirányítását szabályozza.

*Utasítás típusú dokumentumok:*

- *Protokoll (MP):* Egy adott tevékenység elvégzésének menetét és a szükséges egyéb tárgyi és személyi feltételeket rögzítő írásos dokumentum.
- *Munkautasítás (MU):* Egy adott tevékenység elvégzésének menetét előíró dokumentum.
- *Szabályzat (SZ):* Kötelezően előírt szabályozókat, teendőket tartalmazó dokumentum.

*Működési Rend (MR):* Egy adott egységre vonatkozó általános jellegű rendelkezés a folyamatos és zavartalan működés biztosításához.

*Formanyomtatványok (F):* A dokumentáció során felhasznált bármilyen jellegű kitöltendő nyomtatvány.

*Intézeti dokumentumok:* Az NJ által előállított bármilyen jellegű dokumentum.

*Intézet Bizonylati Album:* A NJ használt összes Formanyomtatvány (F) gyűjteménye.

---

---

## 5. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE

### 5.1. Az Intézet bemutatása:

A Népegészség- és Járványtani Intézet – a Megelőző Orvostani Intézet jogutódjaként – a Debreceni Egyetem egyik legrégebbi intézete, a Debreceni Orvostudományi Egyetem Közegészségtani és Járványtani Intézetének jogutódja, mely 1921-ben az akkor formálódó debreceni orvosképzés keretei között kezdte meg működését.

A Népegészség- és Járványtani Intézet keretein belül működik 2007. január 1. óta az MTA Népegészségügyi Kutatócsoportja.

A Népegészség- és Járványtani Intézet oktatási és kutatási tevékenységét önálló intézeti hatáskörben végzi.

Az Intézet honlapja: <https://aok.unideb.hu/hu/nepegeszseg-es-jarvanytani-intezet>

### 5.2. Az Intézet feladatai:

#### 5.2.1. Oktatás

A Népegészség- és Járványtani Intézet oktatási tevékenysége az ÁOK-n belüli oktatási feladatokon kívül kiterjed az egyetem más karain történő oktatási feladatok ellátására is. Az Intézet oktatói tantárgyfelelősei és/vagy oktatói az 1. sz. táblázatban felsorolt tantárgyaknak.

5.2.1.1. A Népegészség- és Járványtani Intézet oktatói az alábbi képzéseken folytatnak oktatási tevékenységet:

#### *Graduális képzés*

- Általános orvos (osztatlan képzés)
- Fogorvos (osztatlan képzés)
- Gyógyszerész (osztatlan képzés)
- Orvos laboratóriumi és képződiagnosztikai analitikus alapszak (alapképzés)
- Táplálkozástudományi MSc (mesterképzés)

*A PhD képzés az Egészségtudományok Doktori Iskola két akkreditált programja keretében folyik*

- Megelőző orvostan és népegészségtan doktori program
- Anyagcsere és endokrin betegségek doktori program

#### *Szakorvosképzés*

- Megelőző orvostan és népegészségtan szakorvosképzés

#### *Továbbképző tanfolyamok*

#### *Diplomamunkák, TDK munkák témavezetése*

A Népegészség- és Járványtani Intézet oktatási feladatait az <https://aok.unideb.hu/hu/node/372> honlap foglalja össze.

#### 5.2.1.2. Oktatás a Debreceni Egyetem karain

Az Intézet munkatársai részt vesznek a Debreceni Egyetem többi karán meghirdetett, az Intézet oktatási profiljához kapcsolódó témájú kurzusok, előadások, szemináriumok megtartásában is.

Az Egyetem karain az oktatott tárgyak listáját az 1. sz. táblázat ismerteti.

Kar	Alapképzési szak	Mesterképzési és Szakirányú továbbképzési szak	Oktatott tantárgy
Általános Orvostudományi Kar	Általános orvos		<b>magyar és angol nyelven</b> – Megelőző orvostan-és népegészségtan – Onkológia alapjai
	OLKDA		– Onkológia alapjai
		Táplálkozás-tudományi MSc	- Táplálkozáségszségtan és epidemiológia
Fogorvos-tudományi Kar	Fogorvos		<b>magyar és angol nyelven</b> – Megelőző orvostan-és népegészségtan
Gyógyszerész-tudományi Kar	Gyógyszerész		<b>magyar és angol nyelven</b> – Megelőző orvostan-és népegészségtan
Természettudományi és Technológiai Kar	Környezettan tanár		– Környezetegészségtan
Műszaki Kar		Környezetmérnöki MSc	– Környezetegészségtan

### 5.2.1.3. Oktatást szabályozó dokumentumok

Az oktatás szervezeti kérdéseit a „*Graduális képzés*” (MF 11) illetve a „*Posztgraduális képzés*” (MF 12) folyamatleírásai szabályozzák.

Az évente aktualizált órarendet az NJ tanrendje tartalmazza.

Az Intézet kötelezettségébe tartozó oktatás órabeosztását a tanulmányi felelősök készítik el az adott tárgy oktatási időszakának kezdete előtt a szakfelelősökkel történő egyeztetést követően. Az órabeosztást az intézetvezető véglegesíti a tanulmányi felelős javaslata alapján.

Az órabeosztásról oktatási értekezleten és elektronikusan (e-mailben) kapnak tájékoztatást az oktatók. A részletes tematikát és órarendet a hallgatók elektronikusan is megkapják. Az oktatással kapcsolatos információkról az oktatók szóban is tájékoztatják a hallgatókat. A hallgatók az oktatással kapcsolatos tudnivalókról az Intézet honlapján is tájékozódhatnak (<https://aok.unideb.hu/hu/node/370>). Bármilyen változtatást csak a tanulmányi felelősök, az intézetigazgató jóváhagyását követően végezhetnek.

A hallgatóktól az oktatóknak írásban küldött, oktatással kapcsolatos kérdéseit, kéréseit és javaslatait a tanulmányi felelősök gyűjtik össze az oktatóktól és továbbítják az intézet titkárságára, ahol azok archiválásra kerülnek.

A Népegészség- és Járványtani Intézet oktatói által végzett oktatási tevékenységeket, a Karon tanuló hallgatók adatainak dokumentálását az alábbi szervezeti egységek végzik:

- Alap- és mesterképzések, szakirányú továbbképzések: Általános Orvostudományi Kar Tanulmányi Osztálya,
- Szakorvosképzés, továbbképzés: a Szak- és Továbbképzési Központ,

- Doktori (PhD) képzés: Közvetlenül a Rektor alá tartozik, az Orvos és Egészségtudományi Doktori Tanács adminisztrációs feladatait az ÁOK Tanulmányi Osztályán lévő PhD iroda látja el.

Az egyéb karokon végzett oktatásokat, tantárgyak koordinálását a tantárgy tanulmányi felelőse végzi és tartja a kapcsolatot az illetékes Tanulmányi Osztályokkal.

### 5.3. Munkarend

A 2020. július 1-én hatályba lépett „*Munkáltatói jogkör gyakorlásának a rendje*” című dokumentum szabályozza az Intézet dolgozói felett a munkáltatói jogokat. Ez alapján az Általános Orvostudományi Kar dékánja – a rektortól – átruházott jogkörben:

(1)

a) A vezetői megbízás és ennek visszavonása, valamint az ehhez kapcsolódó munkáltatói jogokat gyakorolja az intézetvezető esetében.

b) A kinevezés és felmentés, munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése munkáltatói jogkört gyakorolja az alábbi munkakörökben:

- a) főiskolai docens, azzal, hogy csak a rektor előzetes írásbeli egyetértésével nevezhető ki,
- b) tudományos főmunkatárs, azzal, hogy csak a rektor előzetes írásbeli egyetértésével nevezhető ki.

c) Kizárólag munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése munkáltatói jogkört gyakorolja az alábbi munkakörben:

- a) adjunktus,
- b) tanársegéd,
- c) tudományos munkatárs,
- d) tudományos segédmunkatárs.

(2) Az intézetvezető – a rektortól – átruházott jogkörben:

a) az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörök kivételével valamennyi munkáltatói jogot gyakorolja az alábbi munkakörökben:

- i. egyetemi docens,
- ii. főiskolai docens,
- iii. tudományos főmunkatárs,

b) az (1) bekezdés c) pontjában foglalt jogok kivételével valamennyi munkáltatói jogot gyakorolja az alábbi munkakörökben:

- i. adjunktus,
- ii. tanársegéd,
- iii. tudományos munkatárs,
- iv. tudományos segédmunkatárs,
- v. központi gyakornok.

(3) Az Általános Orvostudományi Kar dékánja – a kancellártól – átruházott jogkörben:

a) a kar valamennyi nem oktatói, nem kutatói munkaköre esetében teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

---

A dolgozók munkaideje (a takarító munkakörben dolgozók kivételével) hétköznap 8.00.-16.00 óráig tart. A takarítói munkakörben dolgozók munkaideje hétköznap 6.00-14.00 óráig tart. A négy órában dolgozó munkaideje 8 órától 12 óráig tart. Eltéréseket a közvetlen felettes, illetve az intézetvezető engedélyezhet. Oktatók esetében az adott oktatási feladat vagy tudományos munka függvényében a napi munkaidő módosulhat.

A nyári szabadságok alatti ügyeleti rendszert az intézetigazgató által megbízott személy szervezi meg.

#### 5.4. Értekezletek, megbeszélések rendje

A Népegészség- és Járványtani Intézetben külső és belső kommunikációs folyamatok működnek, melyek biztosítják az Intézet munkatársainak, a külső oktatóinak, a hallgatóinak az Intézet oktatási és kutatási tevékenységeivel kapcsolatos információk megbeszélését.

Az Intézet oktatói kéthetente oktatói és munkaértekezleteken tárgyalják meg az oktatással és a kutatással kapcsolatos kérdéseket, teendőket, eredményeket. Ezeken az értekezleteken történik tájékoztatás az aktuális pályázatokról és központi információkról is. A Népegészség- és Járványtani Intézet informatikai hálózata ad lehetőséget arra, hogy a munkatársak és a hallgatók értesüljenek a Népegészség- és Járványtani Intézet, illetve az Általános Orvostudományi Kar működésével kapcsolatos hírekről, valamint az Egyetem valamennyi rendezvényéről és eseményéről.

#### 5.5. Minőségirányítási Csoport működése

A minőségirányítási rendszer működtetéséért a szervezeti egység vezetője, az operatív feladatok elvégzéséért a Minőségirányítási Csoport vezetője felelős. A minőségirányítási tevékenység rendszeres ellenőrzését a „*Belső felülvizsgálat*” (MF 16.) szabályozza.

Az Intézet minőségügyi felelősét és tagjait, valamint az egyes intézeti minőségirányítási dokumentumok karbantartásáért felelős személyeket az intézetigazgató írásban bízta meg.

A Népegészség- és Járványtani Intézet Működési Rendjének elkészüléséért és karbantartásáért az intézetigazgató által megbízott folyamatgazda a felelős.

A Minőségirányítási Csoport (MICS) tagjai:

- az igazgató
- a MICS vezető
- a tanulmányi felelősök
- a tűz- és munkavédelmi felelős
- műszerfelelős
- vegyszerfelelős
- veszélyeshulladék felelős
- gazdasági ügyintéző

---

5.5.1. A Minőségirányítási Csoport ülésének napirendi pontjai, melyeket évente minimum egyszer meg kell tárgyalni:

- Az előző Minőségügyi Tanácsülés jegyzőkönyvében rögzített határozatok megvalósulásának értékelése.  
Felelős: MICS vezető
- A minőségirányítási rendszer dokumentációs rendszerének felügyelete, tájékoztatás a változásokról.  
Felelős: MICS vezető
- A gazdasági-pénzügyi tevékenység eredményeinek áttekintése.  
Felelős: Intézetvezető
- Külső szolgáltatók/beszállítók/alvállalkozók értékelésének eredménye.  
Felelős: Intézetvezető, MICS vezető
- Összefoglaló a térítéses oktatási tevékenységről.  
Felelős: Tanulmányi felelős
- Helyesbítő, megelőző intézkedések és a folyamatos fejlődést biztosító intézkedések áttekintése, értékelése.  
Felelős: MICS vezető
- Minőségpolitikai Nyilatkozat átvizsgálása és aktualizálása.  
Felelős: MICS vezető
- Előző évi Minőségfejlesztési Terv megvalósulásának értékelése, következő évi Minőségfejlesztési Terv megfogalmazása.  
Felelős: MICS vezető
- Előző évi Minőségcélok értékelése, következő évi Minőségcélok meghatározása.  
Felelős: MICS vezető
- A belső minőségügyi felülvizsgálatok eredményeinek áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.  
Felelős: MICS vezető
- Tanúsító szerv által végzett auditok eredményeinek áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.  
Felelős: MICS vezető
- A NJ által nyújtott szolgáltatást igénybevevők panaszainak, reklamációinak kivizsgálásáról értékeléséről készült összefoglaló áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.  
Felelős: Intézetvezető
- A hallgatói elégedettségi vizsgálatról készült értékelés áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása. A tendenciák elemzése.  
Felelős: Tanulmányi felelősök, Intézetvezető



- A minőségirányítási rendszer folyamatainak működését jelző mérőszámok, indikátorok alakulásának áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.  
Felelős: MICS vezető
- Külső kapcsolatok alakulásának értékelése, PR tevékenység, nemzetközi együttműködések  
Felelős: Intézetvezető
- A humán erőforrással való gazdálkodás helyzetelemzése.  
Felelős: Intézetvezető
- A minőségirányítási rendszer szempontjából lényeges külső és belső tényezők, és azok változásai  
Felelős: Intézetvezető
- Kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatban megtett intézkedések és azok eredményessége  
Felelős: Intézetvezető
- Infrastruktúra-fejlesztési tervek  
Felelős: Intézetvezető

5.5.2. A DE ÁOK Minőségügyi Tanács ülését követő legkésőbb 1 hónapon belül a NJ-nek is kell tartania MICS ülést, amin elvégzik a vezetőségi átvizsgálást és elemzik az ÁOK szintű ülés határozatait. Ennek alapján meghatározzák, szükség esetén a szervezeti egységre vonatkozó feladatokat a felelősök és a határidők megjelölésével.

5.5.3. Rendkívüli MICS ülés szükség esetén összehívható, amennyiben azt az adott feladatok indokolttá teszik.

5.5.3.1. Rendkívüli átvizsgáló értekezlet, MICS ülés összehívását az igazgató kezdeményezheti, vagy a MICS vezető és az állandó tagok kezdeményezhetik az igazgatónál. Az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt.

5.5.4. A MICS vezető, az értekezletet megelőzően 5 nappal írásban értesíti a MICS ülés résztvevőit annak helyéről, időpontjáról, napirendjéről és felkéri az egyes napirendi pontok előkészítéséért és előadásáért felelős személyeket.

5.5.5. A MICS üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a megtárgyalt témákat, a szükséges intézkedéseket. A jegyzőkönyv elkészítéséért a MICS vezetője a felelős. A jegyzőkönyvben szereplő határozatokban rögzítjük a felelősöket, a határidőket, illetve a feladat végrehajtásával kapcsolatos elvárásokat. A jegyzőkönyvet az igazgató hagyja jóvá.

#### 5.5.5.1.A jegyzőkönyv tartalma

A MICS ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a határozatokat
- a folyamatok továbbfejlesztésére irányuló feladatokat,
- a végrehajtásért felelős személyeket,
- a végrehajtás határidejét,
- a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrás biztosítását (személyi, tárgyi, információs, pénzügyi feltételek)
- a végrehajtás ellenőrzésének és az eredmény dokumentálásának módját.

#### 5.5.5.2.A MICS vezető feladata és felelőssége, hogy a jegyzőkönyvet eljuttassa:

- az értekezlet minden résztvevőjének,
- minden olyan személynek, akinek valamilyen intézkedést kell végrehajtania az értekezlet határozatai alapján,
- a DE KK Minőségügyi Irodának.

A jegyzőkönyv elosztása a MICS vezető feladata. Az átvétel tényét az eredeti jegyzőkönyv hátoldalán aláírással és dátummal ellátva dokumentálni kell.

#### 5.5.5.3.A jegyzőkönyvben rögzített határidőre a kijelölt felelős köteles a javasolt intézkedést végrehajtani és a végrehajtásról jelentést készíteni, a határidőt követő egy héten belül a MICS vezető részére.

#### 5.5.5.4.A határozatok végrehajtásának ellenőrzéséért, illetve az intézkedések hatásának vizsgálatáért a MICS vezető a felelős.

### 5.6. Finanszírozás

A DE ÁOK Népegészség- és Járványtani Intézet szervezetenként és gazdaságilag önálló egység. A kereteket a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata szerint kezeli.

Az Intézet működésének pénzügyi keretei az alábbi fő forrásokból származnak:

- oktatási bevételek: egyetemi oktatás magyar és idegennyelvű keretei
- tudományos kutatási tevékenység pályázatai
- működési keret
- egyéb, egyszeri támogatások

Az Intézet keretfelhasználásának jóváhagyására, leigazolására az igazgató jogosult. A kutatási projektek keretfelhasználásának jóváhagyására, leigazolására a kutatási projekt vezetője jogosult.

## 5.7. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése

Az iratok, minőségirányítási dokumentumok kezelése a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzatában, valamint az MF 03 „*Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése*” című folyamatleírásban foglaltaknak megfelelően történik.

Bejövő/kimenő levelek, e-mailek, küldemények iktatására a Népegészség- és Járványtani Intézet titkárságán kerül sor. Az iratok kezelése és raktározása az érintett területet illetően történik. Az Intézet dokumentumait a minőségirányítási rendszerben a NJ kétjegyű intézménykód azonosítja.

## 5.8. Beszerzés

5.8.1 Értékhatár alatti beszerzés, szolgáltatás megrendelés a 993/1999 G.I. számú körlevélben foglaltak szerint történik. A felmerült igényeket a szervezeti egység gondnoka gyűjti össze. Az árajánlatokat szintén ő kéri be, ha ezt más rendelkezés nem szabályozza. A beszerzést az igazgató engedélyezi és aláírásával hagyja jóvá. A megrendelő dokumentum egy másolati példányát a szervezeti egység gondnoka őrzi meg 5 évig.

5.8.2. Értékhatár feletti beszerzés esetén a megrendelőt a keret megjelölésével a gondnok készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Az igénylés ezt követően anyagbeszerzés esetén a Kereskedelmi Főosztályra illetve szolgáltatás esetében a Műszaki Osztály engedélyezését követően a Szolgáltatási Osztály felé továbbítandó. A dokumentum másolati példányát a gondnok őrzi meg.

## 5.9. Higiénés folyamat

A higiénés folyamathoz kapcsolódó feladatok ellátása az MF 09 „*A higiénés folyamat szabályozása*” című folyamatleírásban foglaltak szerint történik.

### 5.9.1. Védőruha (dolgozók)

A védőruhák kiadását és használatát a Debreceni Egyetem Munkavédelmi Szabályzata írja elő, s ez az Intézetben is ennek megfelelően történik. A dolgozók számára biztosított a megfelelő számú védőruha.

### 5.9.2. Textilkezelés

Az Intézetben a szennyes ruhát hetente egyszer gyűjtik össze, s számbavétel után a névvel és az Intézet jelzésével ellátott ruhákat a szerződésben álló szolgáltatóhoz szállítják. Tisztítás után az intézetben az ezzel megbízott munkatárs aláírással igazolva veszi át a tiszta ruhákat, majd kiosztja azt a dolgozók között.

### 5.9.3. Takarítás

Az Intézet takarítása az Intézet által foglalkoztatott szakmai szolgáltató (takarító) által történik. A munka elvégzését az Intézetben dolgozó munkatársak a saját területükön (laboratóriumok, dolgozószobák) ellenőrzik, az esetleges hiányosságokat a szakmai szolgáltatóval egyeztetik. A laboratóriumokban található hűtőszekrények takarítását a munkavégzésre rendelt asszisztens köteles végezni.

#### 5.9.4. Veszélyes hulladék kezelése

A DE KK SZ 010 „*Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata*” szerint történik.

#### 5.9.5. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

A kapcsolattartás a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal folyamatos. Az újonnan belépő dolgozók kötelező munkaköri alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Az időszakos szűrővizsgálatok, valamint a védőoltások igénylése is a foglalkozás-egészségügyi szolgálat keretében történik.

#### 5.10. Gyógyszer, vegyszer

A vegyszerrendelés különféle forgalmazóktól történik. A vegyszerek tárolása az előírásoknak megfelelően történik a laboratóriumokban. Tömény savakat és lúgokat, valamint tűzveszélyes szerves oldószereket külön-külön, erre a célra létesített fémszekrényekben tárolunk. A vegyszerek lejáratának ellenőrzése a vegyszereket felhasználó munkacsoport feladata.

#### 5.11. Graduális képzés

- *Tantárgyi követelmények meghatározása, hallgatók tájékoztatása*

A tantárgyi követelmények az akkreditációs eljáráshoz benyújtott dokumentumokkal összhangban állnak és az intézet honlapján, valamint az egyetem hallgatói felületen (<https://elearning.med.unideb.hu>) a hallgatók számára hozzáférhetők. A hallgatók tájékoztatása ezen kívül szóban a tanév első hetében is megtörténik.

- *Óraelosztás*

A félév megkezdése előtt a tanulmányi felelős közreműködésével, az intézetvezető jóváhagyásával történik.

- *Fogadóórák rendje*

A hallgatók a tanulmányi felelős által megadott fogadóórákon kereshetik a tanulmányi felelősöket. A fogadóórák a hallgatók számára az Intézet honlapján elérhetők (<https://aok.unideb.hu/hu/node/370>).

- *Vizsgadokumentáció kezelése*

A vizsgák dokumentálása csak elektronikusan az egyetem által használt NEPTUN rendszerben történik. Az írásbeli vizsgák dokumentációját az előírt ideig megőrizzük.

- *Gyakorlatok beosztása, szervezése*

A tanulmányi felelős, illetve az intézetvezető által megbízott személy végzi, és az intézetvezető hagyja jóvá.

- *Oktatók munkájának értékelése*

A hallgatók által kitöltött kérdőívek alapján, oktatási értekezleten történik. Az intézetigazgató félévente egyszer elvégzi a munkatársak oktatási tevékenységének az értékelését, amely alapjául a munkatársak évközi teljesítménye és az ellenőrzések eredményei szolgálnak.

## 5.12. Posztgraduális képzés

Az intézetben a posztgraduális oktatás központi leírás alapján folyik (MF 12. „*Posztgraduális képzés*”). Adott doktori program keretén belül meghirdethető kurzusok a Ph. D. akkreditált oktatókkal való egyeztetés után, a félév megkezdése előtt megküldésre kerülnek a Tanulmányi Osztály részére. A posztgraduális képzés részeként Ph. D. minősítéssel rendelkező, akkreditált oktatók irányítják doktoranduszok kutatómunkáját.

## 5.13. Kutatás

A Népegészség- és Járványtani Intézet tudományos tevékenysége hazai és nemzetközi kutatási projekt keretében folyik a szerződéseken rögzítetteknek megfelelően.

A MTA támogatott népegészségügyi kutatócsoport 2017. január 1-jétől újabb öt évre nyert el támogatást.

Az elmúlt években szoros együttműködési kapcsolat jött létre a Népegészség- és Járványtani Intézet (jogelődje: Megelőző Orvostani Intézet) és az Egyetem számos kara, nemzetközi és hazai népegészségügyi képzőhelyek, szakmai intézetek között.

Mindazon esetekben, ahol a kutatási tevékenység alanya ember vagy emberből származó minta, az etikai engedélyek beszerzése a kutatást végző témavezető kérelme alapján az intézet vezetőjének hozzájárulásával történik a DE Regionális és Intézményi Kutatásetikai bizottsághoz, vagy multicentrikus vizsgálatok esetében az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottsághoz benyújtott kérelem alapján.

Az MF 13 „*Kutatás-fejlesztés*” című folyamatleírás és az MU 043 „*Kutatási tevékenység szabályozása*” című munkautasítás szerint járunk el.

## 5.14. Karbantartás

### 5.14.1. Nyilvántartás vezetése, elérhetősége

Az épületek, épületgépészeti berendezések, energiahálózatok és telefonhálózatok, valamint az ezekhez kapcsolódó orvostechikai berendezések nyilvántartása központoszinten, számítógépen történik. A Népegészség- és Járványtani Intézet eszköznyilvántartása számítógépen történik. A nyilvántartás kezelése és aktualizálása a gondnok feladata.

### 5.14.2. Váratlan meghibásodás, sürgősségi javítás

Az Intézet területén előforduló meghibásodásokat az észlelő jelzi az Intézet gondnokának.

#### 5.14.2.1. Eseti meghibásodás

Az eseti meghibásodásra vonatkozó eljárásokat az Intézetben történő meghibásodást, javítást az Intézet gondnoka az UD Praktika karbantartó részlegének telefonon jelenti (55556-os melléken) 0-24 óráig. Az ügyeleti szolgálat munkalapon rögzíti a hibaeseményt és elhárításáról intézkedik. Ügyeleti időben a sürgősségi hibát az észlelő közvetlenül jelzi. A munka elvégzését igazoló munkalapot az Intézet gondnoka igazolja.

#### 5.14.2.2. Nem sürgősségi jellegű hiba

Nem sürgősségi jellegű hiba esetén ütemezett javítási igényről az Intézet gondnoka 3 pld. műszaki igénylőlapot tölti ki (F 0827.C). Az igénylőlap 2. pld-t megküldi a Műszaki Osztálynak, ahol az intézkedés történik. A munkavégzés időpontjának egyeztetése a munkavállaló és az Intézet gondnokának feladata. A munka elvégzését igazoló munkalapot az Intézet gondnoka igazolja.

#### 5.14.2.3. Értékhatar alatti, nem zavar jellegű meghibásodás

Az értékhatar alatti, nem zavar jellegű meghibásodások esetén az Intézet gondnoka árajánlatot kér. A beérkezett árajánlatokat betervezi az igazgatónak, majd az engedélyezés után a vállalkozót a beszállítói lista alapján választjuk ki. Az értékhatar feletti karbantartási munkák elvégzése a Műszaki Osztály bevonásával történik.

#### 5.14.2.4. Elvégzett munka

Az elvégzett munkáról a javítást végző cég munkalapot állít ki, amit az intézet gondnoka leigazol. Egy példányt a számlamásolat mellé tűzve 1 évig kell megőrizni.

#### 5.14.2.5. Helyszíni javítási, illetve karbantartási munkák elvégzése után, amennyiben szükséges, a részlegvezetők elvégeztetik a tisztítást, takarítást.

### 5.15. Mérőeszköz kezelés

A mérőeszközök kezelésére vonatkozólag az MF 15 „Mérőeszközök kezelése” című folyamatleírás előírásai az irányadóak.

#### 5.15.1. Mérőeszközök nyilvántartása

A mérőeszközök nyilvántartását, üzemképes állapotban tartásának ellenőrzését, és az ehhez kapcsolódó dokumentáció fenntartását a műszerfelelős végzi. Minden mérőeszközt köteles azonosító számmal és felügyeleti státuszától függően „H”: hitelesített, „K”: kalibrált, „F”: időszakos felülvizsgálatra kötelezett vagy „T”: tájékoztató jellegű jelzéssel ellátni. A mérőeszköz nyilvántartását az F 0001.GI formátum szerinti egyedi nyilvántartó lapokon és összesített formában az F 0004.GI formanyomtatványon a műszerfelelős folyamatosan aktualizálja. Az összesített nyilvántartás egyben kalibrálási/hitelesítési terv is. A hűtőszekrények, termosztátok hőmérsékletét az F 0932.C „Hőfok ellenőrzési lap”-on, a műszerfelelős által kijelölt asszisztens naponta ellenőrzi és regisztrálja. Hűtőszekrény takarítását a munkacsoport vezetője által kijelölt személyek végzik szükség szerint, de legalább évente.

#### 5.15.2. Meghibásodott készülék/eszköz

A meghibásodott készülékeket, eszközöket használaton kívül kell helyezni és a javításról gondoskodni kell. A javítás megtörténteig az eszközt feltűnő „HASZNÁLATON KÍVÜL” jelzéssel kell ellátni. Ez szintén a műszerfelelős feladata.

#### 5.15.3. Minden mérőeszköz felhasználó köteles a mérőeszközt az előírásoknak megfelelően használni, megóvni, tisztán tartani, a meghibásodást a műszerfelelősnek jelezni.

#### 5.15.4. Új műszer üzembe helyezése

Új műszer üzembe helyezésekor az érintett munkatársak számára oktatást kell tartani. A műszerekhez tartozó gépkönyvek, használati utasítások rendelkezésre állását biztosítani kell.

## 5.16. Raktározás, leltár

A szervezeti egység raktárai:

- 0-206: köpeny, törölköző, egyéb textilek
- 0-217: tisztítószer
- 0-218: irodaszerek

### 5.16.1. A termék átvétele

A Központi Raktárban a kiadási jegy aláírását követően a termék, áru átvétele a szervezeti egységnél történik. Ez az átvétel minőségi és mennyiségi átvételt jelent. Külső szállító esetében számla vagy szállítólevél alapján történik a mennyiségi és minőségi átvétel. Eltérés esetén a minőségi vagy mennyiségi eltérés jegyzőkönyvben kerül rögzítésre és ez alapján az intézet gondnoka azonnal értesíti a szállítót.

A kifogásolt áru elkülönítése „Nem megfelelő áru” felirattal az észlelő feladata.

### 5.16.2. Bevételezés

A vásárolt termék számlájának keretre igazolása után történik a bevételezés. A bevételezés az egyetem által alkalmazott programon keresztül kinyomtatott „Raktári anyag bevét bizonylat” vagy „Anyagforgalmi bizonylat” című nyomtatványon, illetve az 50.000,- Ft alatti eszközök esetében a „Raktári kiadási és állományba vételi bizonylat”, 50.000,- Ft felett pedig a „Nagy értékű tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat” című nyomtatványon történik. A bevételezések után a bevételi lap egy példánya a raktári könyvelőé, egy példány a számlát kíséri és egy példány az Intézeté.

### 5.16.3. Raktározási, tárolási módok

A raktárakban, tárolókban az egyes tételek fajtánként, féleségenként elkülönítve, csoportosítva a termék nevével jelölve vannak elhelyezve.

A tárolt anyagoknál folyamatosan figyelni kell a szavatossági időt, hogy minőségromlás ne következzen be, az anyag kiadása a raktári ügyintéző által még a szavatosság lejárt előtt megtörténjen.

### 5.16.4. A lejárt szavatosságú vegyszerek, reagensek kezelése

A munkacsoportok kísérik figyelemmel és a veszélyeshulladék-felelősnek jelzik, aki gondoskodik annak elszállításáról.

### 5.16.5. Árukiadás a felhasználók felé

Az intézet raktárhelyiségeiből az árukiadást a gondnok végzi.

### 5.16.6. Az anyagok tárolása az egyes részlegeken

A vegyszerek és egyéb anyagok tárolása a laboratóriumokban a laboratóriumvezetők felügyelete alatt, a munka- és tűzvédelmi előírások betartása mellett történik.

#### 5.16.7. Leltár

A leltárnyilvántartás vezetése, eszközök bevételezése, selejtezése, elfekvő raktárba való leadása és a leltár elkészítése, a leltárfelelős feladata, melyet a „*Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata*” alapján végez.

### 5.17. Munkakörnyezet, munkatársak képzése

Munkaköri leírások készítése, nyilvántartása

Az egyes munkakörökben dolgozó munkatársak feladatait, felelősségét, hatáskörét a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért az igazgató a felelős. A diplomások munkaköri leírása 3 eredeti példányban, a többi dolgozóé 2 eredeti példányban készül. A munkaköri leírások nyilvántartása az F 0871/2.C számú, vagy azzal egyenértékű nyomtatványon a titkárnő feladata.

Az Intézet felelőseinek névszerinti listáját külön dokumentum tartalmazza. A feladataikat a munkaköri leírások és megbízások rögzítik.

#### 5.17.1. Szabadság, munkahelyi távollét

A szabadságra vonatkozó szabályokat a DE Kollektív Szerződése tartalmazza. A szabadság igénybevételét az intézetigazgató engedélyezi.

A szabadság nyilvántartó lap a nyilvántartás vezetéséért felelős ügyvivő szakértőnél az Intézet titkárságán található.

#### 5.17.2. Az új dolgozók képzése az MF 18 „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírás szerint történik, amely oktatás magában foglalja a munkavédelmi, tűzvédelmi és minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos oktatást is.

A munkavédelmi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

#### 5.17.3. Továbbképzések

A képzésekre vonatkozó szabályozást az MF 18 „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírás tartalmazza.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése érdekében a munkatársak továbbképzéseken való részvétele éves képzési terv alapján történik, amelynek megvalósulása minden év végén értékelésre kerül.

A belső továbbképzésekről jelenléti ívet kell vezetni. A külső képzésekről szóló igazolás eredeti példánya a dolgozónál marad, másolati példánya az Intézeti titkárságon kerül elhelyezésre.

#### 5.17.4. Munkatársak éves értékelése

Az intézetigazgató évente egyszer elvégzi a munkatársak értékelését, amely alapjául a munkatársak évközi teljesítménye és az ellenőrzések eredményei szolgálnak. Az értékelésről igazoló feljegyzést készítenek, amelyet a szervezeti egység titkárságvezetője őriz meg.

Az elvárások és teljesítmények hatékony összehangolása érdekében az MF 18 „*Munkatársak képzése, munkakörnyezet*” című folyamatleírás 6.2. számú melléklet szerinti ütemezési tervet kell készíteni a már közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi I. és II. munkaköri csoportba tartozó közalkalmazott vonatkozásában.



---

---

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

#### **5.18. Jelentési kötelezettségek**

Tudományos pályázatokkal kapcsolatos jelentéseket a projekt vezetője, a Központi Statisztikai Hivatalnak történő éves jelentést, egyéb jelentéseket az intézetigazgató által kijelölt munkatárs készíti.

#### **5.19. Eltérések kezelése**

Az MF 20 „*Eltérések kezelése*” című folyamatleírásban foglaltak szerint járunk el.

#### **5.20. Adatvédelem**

2018. május 25-től kötelezően alkalmazandó az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről. A GDPR 37. cikkének (1) bekezdése előírja, hogy adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni, ennek értelmében az Intézetnek, mint önálló szervezeti egységnek, területi adatvédelmi felelőse van.

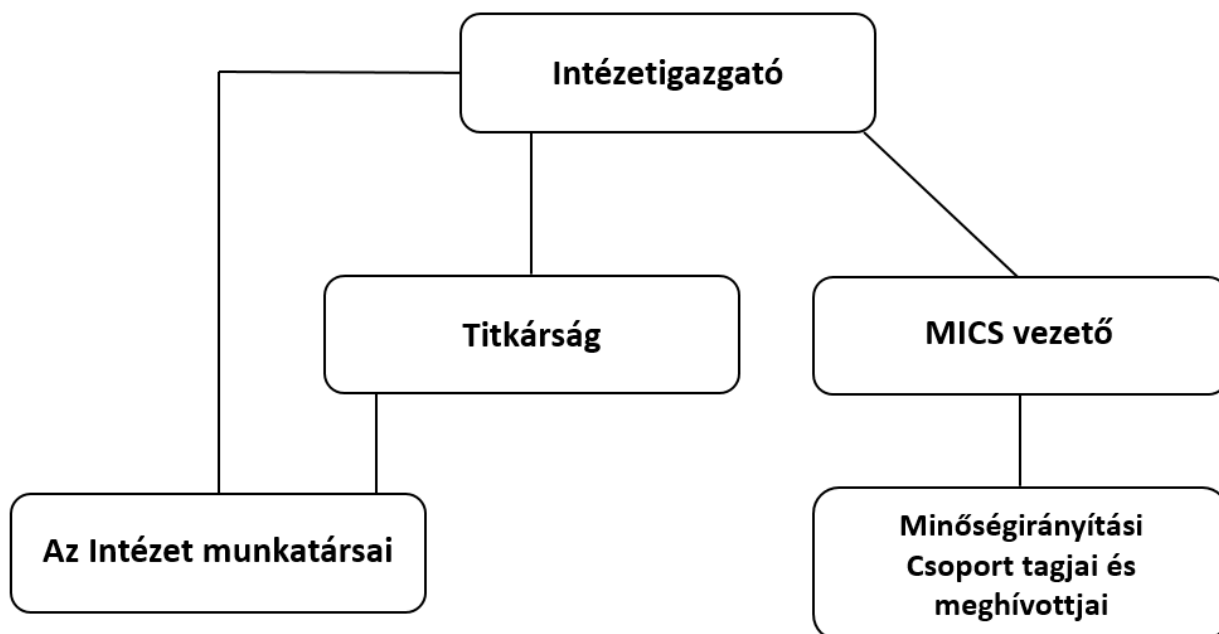
Az Intézet vonatkozásában megvalósuló adatvédelmi intézkedések a Debreceni Egyetem Belső Adatvédelmi Szabályzatában (2019.12.12.) foglaltak szerint valósulnak meg.

### **6. MELLÉKLETEK**

- 6.1. Szervezeti felépítés
- 6.2. Figyelemmel kísért mutatók

6.1. sz. melléklet

### A DE ÁOK Népegészség- és Járványtani Intézet szervezeti felépítése



---

6.2. sz. melléklet

## Figyelemmel kísért mutatók

### 1. Kapcsolattartás a hallgatókkal.

Mérőszám: hallgatóktól érkező oktatással kapcsolatos írásban közölt kérdések, kérések, javaslatok száma

### 2. Elektronikus indexel kapcsolatos szabályozás alkalmazása, folyamatos ellenőrzés az adatszolgáltatási fegyelem betartása érdekében.

Mérőszám: Nem megfelelő adatszolgáltatások száma

### 3. Tudományos Diákköri Kutatások népszerűsítése.

Mérőszám: diákkörösök száma, intézményi TDK konferencián helyezést elért hallgatók száma, TDK pályamunkák száma, OTDK konferencián helyezést elért hallgatók száma

### 4. Doktori képzés színvonalának emelése, PhD kurzusok számának növelése.

Mérőszám 1. Nappali és levelező PhD hallgatók száma

Mérőszám 2: Új PhD kurzusok száma

Mérőszám 3: Összes PhD kurzusok száma

Mérőszám 4: A képzést támogató pályázatok száma

Mérőszám 5: PhD fokozatot szerzett hallgatók száma

### 5. Alap kutatás és a klinikai kutatás közötti kapcsolat fejlesztése az előző évek adatainak figyelembe vételével.

Mérőszám 1: Alap-és alkalmazott, alap és klinikai kutatás közös publikációinak száma

Mérőszám 2: Közös enlyert pályázatok/támogatások száma

### 6. Népegészségügyi kutatásokra irányuló pályázatok számának növelése, hazai és nemzetközi kapcsolatok kiszélesítése

Mérőszám 1: Nemzetközi és hazai kapcsolatok száma

Mérőszám 2: Kollaborációban megvalósult publikációk száma

### 7. A képzésekről és az NJ tevékenységéről szóló tájékoztatás fejlesztése hazai és nemzetközi szinten.

Mérőszám: Az NJ tevékenységeivel foglalkozó tájékoztatók száma

### 8. Belső felülvizsgálat

Mérőszám: Nem megfelelőségek száma

---

## 9. Eltérések kezelése

Mérőszám: Kezelt eltérések részaránya

## 10. Az oktatók munkájának mennyiségi értékelése

Mérőszámok: oktatók teljesítménye félévente önbevallás alapján az alábbi szempontok alapján

1. szaktefelöl/szakirány/specializáció felelősség (darab, hallgatói létszám és kredit)
2. tanulmányi felelősség (darab, hallgatói létszám és kredit)
3. tantárgyfelelősség (darab, hallgatói létszám és kredit)
4. bizottsági, tanácsi tagság (darab)
5. szakkollégium, szakkör vezetése (darab és hallgatói létszám)
6. kötelezően előírt fogadóórák (óra)
7. tananyagfejlesztés (óra)
8. tankönyv, segédlet készítése (óra)
9. előadások tartása (óra és hallgatói létszám)
10. gyakorlatok tartása (óra és hallgatói létszám)
11. modulvezetés (óra)
12. szemináriumi tananyag felelős (óra)
13. e-learning tananyagfejlesztés (óra)
14. e-learning vizsga anyagának kidolgozása (darab teszt, esszé, egyéb)
15. referátum, oktatói értekezés (óra)
16. írásbeli vizsgáztatás (hallgatói létszám)
17. szóbeli vizsgáztatás (hallgatói létszám)
18. írásbeli vizsga anyagának összeállítása (darab teszt, esszé, egyéb)
19. írásbeli vizsga javítása (óra)
20. záróvizsga-és védési bizottságban való részvétel, javítás (óra, hallgatói létszám)
21. felvételi bizottságban való részvétel, kreditelismerési kérelmek bírálata (óra, hallgatói létszám)
22. diplomamunka témavezetés (hallgatói létszám)
23. diplomamunka bíráló (darab)
24. TDK témavezetés (hallgatói létszám)
25. TDK pályamunka bírálata (darab)
26. részvétel a TDK bizottságban (darab)
27. tehetséggondozó programban részt vevő hallgató tutorálása (hallgatói létszám)
28. PhD témavezetés (fő)
29. PhD dolgozat bírálata (darab)
30. PhD szigorlati és védési bizottságban való részvétel (hallgatói létszám)
31. posztgraduális- és továbbképzésben folytatott oktatási tevékenység (óra, hallgatói létszám és kredit)
32. szakorvosképzésért felelős grémium tagja (darab)