

Változtatás átvezetésére

kötelezett példány: nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

Munkatársak képzése, munkakörnyezet MF 18

Készítette: Dr. Nádházy Zsolt
folyamatgazda

Átvizsgálta: Dr. Balatoni Ildikó
operatív igazgató

Jóváhagyta:

Prof. Dr. Páll Dénes
mb. KK elnök

Prof. Dr. Mátyus László
ÁOK dékán

Dr. Móré Mariann
EK dékán

Prof. Dr. Vecsernyés Miklós
GYTK dékán

Dr. Bágyi Kinga
FOK dékán

Prof. Dr. Jenei Attila
NOKK igazgató

M ó d o s í t á s o k

Sorszáma	Dátuma	Leírása
16.	2017.06.19.	3.1., 3.2., 5.1., 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4., 5.2.5., 5.3., 5.5., 5.6.1., 5.6.2., 5.6.4., 5.7.3.1., 5.7.3.2., 5.7.4.1., 7.,
17.	2018.03.13.	3.1; 5.1; 5.2.1, 5.2.3, 5.2.5, 5.3, 5.6.4; 5.7.2.1; 5.7.3.1; 5.7.3.2; 5.7.4.1; 7. pontok aktualizálása
18.	2019.03.14.	1.oldal, 4., 5.1., 5.2.1., 5.6.1., 5.6.2., 5.7.2.2., 5.7.3.1., 5.7.3.2., 7. pontok aktualizálása
19.	2020.08.14.	3.2., 5.2., 5.4., 5.6.1, 5.6.2., 5.6.4., 5.7.2.2. pontok aktualizálása

1. A folyamatleírás célja

Ez a folyamatleírás azokat az eljárásokat tartalmazza, amelyek segítségével a szervezet meghatározza az elvárásokat a munkavállalói felé, figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai alkalmasságát, és biztosítja minden munkaterületre a megfelelő képzettségű munkatársakat, valamint a hasznosított ismeretanyag szinten tartását, bővítését.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás a Debreceni Egyetem Klinikai Központ szervezeti egységeinek valamennyi munkatársára alkalmazandó.

3. Hivatkozások

3.1. Külső dokumentumok

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
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
393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról
27/2016. (IX.16.) EMMI rendelet Szakmai és vizsgáztatási követelmény
2016. évi CXIII. törvény az egyes törvényeknek az egyetemi kórházak létrehozásával, fenntartásával és működésével kapcsolatos módosításáról
96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
122/2009. (VI. 12.) Korm. rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről
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
356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő 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
A 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
63/2011. (XI. 29.) NEFMI az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
33/2016. (XI. 29.) EMMI rendelet a fizikai tényezők (elektromágneses terek) hatásának kitétt munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről

3.2. Belső dokumentumok

A Debreceni Egyetem Kollektív Szerződése
A Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, és a 6. számú melléklete
A Debreceni Egyetem szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről 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
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
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

és a fentiekben felsoroltak mindenkor érvényes módosításai, újabb kiadásai.

4. Meghatározások

<i>DE</i>	Debreceni Egyetem
<i>DE KSZ</i>	Debreceni Egyetem Kollektív Szerződése
<i>DE KK</i>	Debreceni Egyetem Klinikai Központ
<i>ÁEEK</i>	Állami Egészségügyi Ellátó Központ
<i>ETIinfo</i>	Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet információs lapja
<i>EüK</i>	Egészségügyi Közlöny
<i>Kjt</i>	A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
<i>MNY</i>	Működési Nyilvántartás
<i>SSz</i>	Sugárvédelmi Szabályzat
<i>MVSZ</i>	Munkavédelmi Szabályzat
<i>KK</i>	Klinikai Központ
<i>TSZ</i>	Tűzvédelmi Szabályzat
<i>MICS vezető</i>	Minőségirányítási Csoportvezető
<i>MESZK</i>	Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
<i>ENKK</i>	Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ
<i>BSZO</i>	Biztonságszervezési Önálló Osztály

5. A folyamat és lépései

A DE KK szervezeti egységeiben alkalmazott dolgozók kinevezésének feltételeit, munkába állásuk rendjét, felelősségüket, tevékenységük kereteit, képzésük és továbbképzésük rendjét szabályozza a folyamatleírás.

5.1. Felelősség

A folyamatleírás elkészítéséért és karbantartásáért - együttműködve az Egészségügyi Jogi és Humánpolitikai Irodával, a Humánpolitikai Igazgatóság Egészségügyi Munkaügyi Osztályával, a Humán Gazdálkodási Igazgatóság Bérügyi és Rendszerfejlesztési Osztályával, a KK Ápolási és Szakdolgozói Igazgatóságával, a Biztonságszervezési Önálló Osztállyal és a Kórházhygiénés Osztállyal - a folyamatgazda, működtetéséért a KK elnöke a felelős.

5.2. Közalkalmazotti jogviszony

A közalkalmazotti jogviszony 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 a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos intézkedések megtételére.

5.2.1. A közalkalmazotti jogviszony létesítése

Az új belépők köre lehet:

- diplomás
 - orvos; vegyész; biológus; fizikus stb.
- szakképzett
 - egészségügyi; gazdasági; műszaki stb.
- szakképzetlen
 - fizikai

Közalkalmazotti jogviszonyban – fő szabályként – csak az alkalmazható, aki a munkakörre kiírt pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Pályázat nélkül csak a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek maradéktalan betartásával létesíthető közalkalmazotti jogviszony.

A pályázati kiírás a Belügyminisztérium honlapján (<http://kozigallas.gov.hu>), a Debreceni Egyetem honlapján (www.unideb.hu), a Klinikai Központ honlapján (<https://klinikaikozpont.unideb.hu/>), vezetői beosztások esetében az előzőeken túl a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglalt előírások szerint kerül közzétételre.

A KK szervezeti, működési egységeinek létszáma adott. Alkalmazott kilépése, tartós távolléte vagy új állás fejlesztése esetén a szervezeti egység vezetője, elnöki 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 klinikai főorvosi munkakörökre kiírt pályázatok elbírálásánál be kell tartani a vonatkozó jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban előírt feltételeket is.

A belépő dolgozók felvételét, illetve a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok elkészítését a szervezeti egység vezetője a „közalkalmazotti jogviszony létesítése” c. nyomtatvány értelemszerű kitöltésével (F 0423/6.C) kezdeményezi, meghatározva a kinevezéshez szükséges feltételeket (munkakör, besorolási bér, a jogviszony időtartama, próbaidő, gyakornoki idő, illetménypótlékok, stb).

A munkáltatói jogkör gyakorlója által kitöltött és aláírt F 0423/6.C közalkalmazotti jogviszony létesítése c. nyomtatvánnyal és K 0480/1.C munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra utalás c. nyomtatvánnyal a leendő közalkalmazott felkeresi a

Humánpolitikai Igazgatóság Egészségügyi Munkaügyi Osztályát, betegellátó munkakör (1-2-es munkaköri csoport) esetén az Egészségügyi Jogi és Humánpolitikai Irodát, a Humán Gazdálkodási Igazgatóság Bérügyi- és Rendszerfejlesztési Osztályát, a Biztonságszervezési Önálló Osztályt és a Kórházhygiénés Osztályt. A közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt valamennyi felvételre jelentkező részt vesz a megjelölt munkakörre vonatkozó előzetes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálaton.

Az Egészségügyi Jogi és Humánpolitikai Iroda az 1-2-es munkaköri csoportban dolgozókról személyi anyagot készít, amely tartalmazza a személyi adatlapot (F 0418/2.C), legmagasabb iskolai végzettséget, szakképzettséget, tudományos minősítést, nyelvvizsgát igazoló okiratok másolatát, az esedékességkor három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány másolatát, önéletrajzot, kinevezést és azok módosításait, munkaköri leírást, minősítést, kitüntetési javaslatot, 4x4 cm méretű fényképet.

Az új belépő a Bérügyi- és Rendszerfejlesztési Osztályon leadja az adóelszámolási lapot, a biztosítási idők igazolását, bankszámlaszámát, amelyre az illetmény átutalását kéri, a családi pótlék és egyéb kedvezményekre jogosító igazolásokat.

A KCBSZO-on az új belépő általános munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi oktatáson vesz részt (a gyakorlati munka- tűz- és környezetvédelmi oktatás a munkahelyen történik).

A Kórházhygiénés Osztály előadója F 0024.KH nyilvántartási naplóban rögzíti a belépő dolgozók infekciókontroll oktatását.

A fenti osztályok előadóinak aláírása után a dolgozó az F 0423/6.C számú kezdeményezőt leadja a Humánpolitikai Igazgatóság Egészségügyi Munkaügyi Osztályára. 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 Munkaügyi Osztály a dolgozó bekörözését követően, annak jogviszonya és munkaköréhez szükséges végzettsége alapján elkészíti a fizetési osztályba és fokozatba sorolását, és szabadságának megállapítását.

5.2.2. Rezidensek és központi gyakornokok alkalmazása

a) Szakképzésüket 2010. január 1. előtt, a 125/1999. Korm. rendelet szerint megkezdők vonatkozásában a jelöltek a törzsképzés időtartamára központi gyakornoki rendszerben a felsőoktatási intézménnyel, a szakgyakorlati időre pedig rezidensként, illetve szakorvos jelöltként a képzőhellyel létesítettek közalkalmazotti jogviszonyt.

b) Szakképzésüket 2010. január 1 – 2015. június 30. közötti időszakban a 122/2009. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján megkezdőkkel a szakképzés teljes időtartamára (törzsképzés és szakgyakorlati idő) közalkalmazotti jogviszonyt létesítünk.

A szakképzésben a jelöltek központi gyakornokként vagy rezidensként vesznek részt.

ba) A központi gyakornokok a felsőoktatási intézmény által közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott jelöltek. A központi gyakornok illetményét és kötelezően járó pótlékait, valamint ezek járulékát a minisztérium biztosítja.

bb) A rezidensek az egészségügyi szolgáltató által foglalkoztatott jelöltek. A rezidensek illetményét és kötelezően járó pótlékait, valamint ezek járulékát az őket foglalkoztató szervezeti egység gazdálkodik ki, és biztosítja részükre az álláshelyet.

c) Szakképzésüket 2015. július 1-ét követően a 162/2015. (VI.30.) Korm. rendelet alapján megkezdő rezidensek munkáltatója az Állami Egészségügyi Ellátó Központ, amely a rezidenseket közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatja. A rezidens a képzését egy arra akkreditált egészségügyi szolgáltatónál tölti. Az ÁEEK a rezidens felett csak az alapvető munkáltatói jogköröket gyakorolja, míg a rezidens beosztására és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az elsődleges képzőhelyként kijelölt egészségügyi szolgáltató jogosult.

Valamennyi rezidens illetménye (és annak jogszabály szerinti járuléka) központi költségvetési forrásból kerül biztosításra, a képzés és annak részét képező munkavégzés azonban a gyakorlatban az egészségügyi szolgáltatóknál történik. A heti 48 órát meghaladó munkavégzésért járó díjazást az egészségügyi szolgáltatónak kell fizetnie.

5.2.3. A közalkalmazotti jogviszony módosítása

A kinevezés módosítást a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére (F 0427/3.C), elnöki jóváhagyást követően, a Humánpolitikai Igazgatóság Egészségügyi Munkaügyi Osztály készíti el. A módosítás érintheti a közalkalmazott munkakörét, illetményét, munkaidejét, munkavégzés helyét, besorolási kategóriáját. A Klinikai Központ szervezeti egységeiben az 1-2-es munkaköri csoportba tartozó dolgozók munkakör módosításához a KK elnökének hozzájárulásán kívül, esetlegesen a DE szabályzataiban rögzített bizottságok véleménye is szükséges. A munkaköri leírás módosítása nem minősül kinevezés módosításnak, azt a munkáltatói jogkör gyakorlója egyoldalúan megteheti a kinevezésében megjelölt munkakör keretein belül.

Ha a közalkalmazott az Egyetemen belül másik munkavégzési helyre távozik, „kikérő”-vel történik az új munkavégzési helyen történő alkalmazás. A kikérő (F 0433.C) tartalmazza a közalkalmazott, a korábbi munkahely és az új munkahely vezetőjének egyetértő aláírását.

5.2.4. A közalkalmazotti jogviszony hosszabbítása

A határozott idejű szerződéssel rendelkező közalkalmazottak esetében, kinevezésük lejártakor, a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezheti a jogviszony meghosszabbítását, módosítását (F 0427/3.C), vagy intézkedik a jogviszony megszüntetéséről.

A KK szervezeti egységeiben határozott idejű jogviszony keretében dolgozók kinevezésének meghosszabbításához a KK elnökének hozzájárulása is szükséges.

5.2.5. A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése történhet:

- közös megegyezéssel,
- áthelyezéssel,
- lemondással,
- rendkívüli lemondással,
- felmentéssel,
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt illetve a Kjt szerint meghatározott egyéb esetekben
- rendkívüli felmentéssel,

A szervezeti egység vezetője írásban értesíti a Humánpolitikai Igazgatóság Egészségügyi Munkaügyi Osztályt a közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséről. A kikörözéshez szükséges a Munkaviszony megszűnési lap (F 0428/2.C) c. nyomtatvány kitöltése.

A foglalkozás-egészségügyi szolgálatnál jogszabály szerinti esetekben záró vizsgálatot kell végezni.

Az Egészségügyi Jogi és Humánpolitikai Iroda az 1-2-es munkaköri csoport esetében - a jogviszony megszűnését követően a dolgozó személyi anyagát úgynevezett „apadásba” helyezi el.

5.3. Munkaköri leírások, tevékenységjegyzékek

A közalkalmazottak munkaköri feladatait munkaköri leírásban kell meghatározni. A munkaköri leírások elkészítéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

A munkaköri leírást 1-2-es munkaköri csoport esetén 3 eredeti példányban, egyéb munkaköröknél 2 eredeti példányban kell elkészíteni. Az egyik példányt a közalkalmazott kapja, aki az átvételt a dátum megjelölésével aláírásával igazolja, a másik példány a szervezeti egységnél kerül megőrzésre, a harmadik példányt 1-2-es munkaköri csoport betegellátó munkakör esetében az Egészségügyi Jogi és Humánpolitikai Iroda kapja.

A munkaköri leírás szempontrendszer (6.1. sz. melléklet) tartalmazza a személyes adatokat, a munkakör betöltéséhez szükséges elvárt-, valamint a tényleges végzettséget, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat és kötelezettségeket, a munkakörhöz kapcsolódó hatásköröket és jogköröket, képviseleti és aláírási jogosultság, beszámolási kötelezettség. 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.

5.4. Minősítés

A közalkalmazottak munkáját a Kjt. és „A Debreceni Egyetem szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról” című szabályzat által meghatározott esetekben minősíteni, illetve értékelni kell.

A minősítéssel kapcsolatos nyilvántartást az adott szervezeti egység végzi.

5.5. Előléptetések

A Klinikai Központ szervezeti egységeiben 1-2-es munkaköri csoportban dolgozók előléptetéséhez a Központ elnökének engedélye szükséges. Az előléptetést a szervezeti egység vezetője kezdeményezi.

A klinikai főorvosi kinevezés eljárási rendjét „A Debreceni Egyetem szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról” című szabályzat határozza meg.

5.6. Oktatások

5.6.1. Munkavédelem

Az oktatások a vonatkozó jogszabályokra alapozva a Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ) előírásainak megfelelően történnek.

Az új dolgozók általános munkavédelmi oktatását a KCBSZO tartja meg, vagy online oktatás formájában történik, melynek végrehajtását jegyzőkönyvben (F 0763.C) kell rögzíteni. Az ehhez szükséges nyomtatványt a belépő dolgozó a felvételi lappal (F 0423/6.C) együtt az adott szervezeti egységénél kapja meg. Az oktatás végrehajtását (a felvételi lapon lévő igazolást) az illetékes Munkaügyi Osztály a kinevezési okmány elkészítése előtt ellenőrzi. Magasabb vezető és vezető állású egyetemi dolgozók „Nyilatkozatban” (MVSZ melléklete) is elismerhetik, hogy a részükre összeállított oktatási anyagot áttanulmányozták, megértették és azt munkavégzésük során alkalmazzák.

A KCBSZO által összeállított (MU 026) tematika alapján az osztályvezetők (részlegvezetők), a szervezeti egység munkavédelmi megbízottjai felelősek a dolgozók évenként ismétlődő, illetve a pótoktatások megtartásáért, az arra kötelezettek részvételéért, amelyet a KCBSZO rendszeresen ellenőriz és azt az oktatási naplóba

bejegyzí. A szellemi munkát, adminisztratív és irodai tevékenységet végzők a KCBSZO honlapjáról letölthető módon az évenként ismétlődő oktatást egy alkalommal online oktatás keretében is megkaphatják, melyet a szervezeti egység oktatási naplójában dokumentálni kell.

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 KCBSZO biztosítja.

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

A munkavédelmi oktatás a tűzvédelmi oktatással együtt is megtartható.

Egyebekben a MVSZ és az SZ 010 szerint kell eljárni.

5.6.2. Tűzvédelem

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

Az új dolgozók általános tűzvédelmi oktatását a KCBSZO tartja meg, vagy online oktatás formájában történik, melynek végrehajtását jegyzőkönyvben (F 0763.C) kell rögzíteni. Az ehhez szükséges nyomtatványt a belépő dolgozó a felvételi lappal (F 0423/6.C) együtt az adott szervezeti egységnél kapja meg. Az oktatás végrehajtását (a felvételi lapon lévő igazolást) az illetékes Munkaügyi Osztály a kinevezési okmány elkészítése előtt ellenőrzi. Magasabb vezető és vezető állású egyetemi dolgozók „Nyilatkozatban” is elismerhetik, hogy a részükre összeállított oktatási anyagot átanulmányozták, megértették és azt munkavégzésük során alkalmazzák.

A KCBSZO által összeállított (MU 025) tematika alapján az osztályvezetők (részlegvezetők), a szervezeti egység tűzvédelmi megbízottjai felelősek a dolgozók évenként ismétlődő, illetve a pótoktatások megtartásáért, az arra kötelezettek részvételéért, amelyet a KCBSZO rendszeresen ellenőriz és azt az oktatási naplóba bejegyzí. A szellemi munkát, adminisztratív és irodai tevékenységet végzők a KCBSZO honlapjáról letölthető módon az évenként ismétlődő oktatást egy alkalommal online oktatás keretében is megkapják, melyet a szervezeti egység oktatási naplójában dokumentálni kell.

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 KCBSZO biztosítja.

Azok részére, akik az oktatáson nem vettek részt, pótoktatást kell tartani, melynek dokumentálása fentiek szerint történik.

A tűzvédelmi oktatás a munkavédelmi oktatással együtt is tartható. Egyebekben a TVSZ, a helyi Tűzvédelmi Utasítás és az SZ 010 szerint kell eljárni.

Meghatározott foglalkozási ágak, illetve munkakörök szerinti tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet. Szakvizsga felkészítés szervezése és a vizsgáztatás KCBSZO hatásköre és feladata.

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 [16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet 4. számú melléklete] 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.

5.6.4. Infekciókontroll oktatás

Annak az újonnan belépő dolgozónak, aki közvetlenül a betegellátásban dolgozik, a Kórházhygiénés Osztály által összeállított és karbantartott (MU 053) „Tematika infekciókontroll oktatáshoz” című anyag alapján történik az oktatása az alábbiak szerint:

- orvos diplomás dolgozó oktatását a higiénikus főorvos végzi,
- egyéb diplomás és nem diplomás dolgozó oktatását a Kórházhygiénés Osztály egyéb diplomás dolgozója végzi.

Az oktatás megtörténtét a „Nyilvántartási napló a belépő dolgozók infekciókontroll oktatásáról” (F 0024 KH) című nyomtatványon és az (F 0023 KH) „Igazolás”-on kell dokumentálni.

Az infekciókontroll oktatás más oktatással együtt nem tartható.

5.6.5. Minőségirányítás

5.6.5.1. Minden újonnan belépő dolgozót minőségirányítással kapcsolatos oktatásban kell részesítenie az adott szervezeti egység MICS vezetőjének a KK Minőségügyi Iroda által készített MU 024 Tematika a Minőségügyi Oktatáshoz című munkautasítás alapján.

Az oktatásról a MICS vezető feljegyzést készít jelenléti ív formájában, ahol a dolgozó és a MICS vezető aláírása is szerepel. A feljegyzést a MICS vezető 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, szakvizsgálóhoz 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

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/vezető asszisztens gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók részére a működési nyilvántartásba vételi kérelem kitöltéséről és aláírásáról.

A klinikai vezető ápoló/vezető asszisztens 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 szervezeti egység klinikai vezető ápolója/asszisztense 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/vezető asszisztensének bemutatni nyilvántartásba vételre.

A klinikai vezető ápoló/vezető asszisztens a dolgozó által bemutatott működési igazolvány számát, a kiállítás dátumát, a munkahelyi nyilvántartásában a dolgozó személyi anyagába bevezeti.

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 lakcímváltozás bejelentésének dokumentációs folyamata megegyezik a működési nyilvántartási kérelem beadásának folyamatával.

Klinikai Központ szintű ellenőrzést a működési engedélyek vonatkozásában random módon az ápolási és szakdolgozói alelnök és az általa felkért klinikai vezető ápoló vagy vezető asszisztens végzi.

5.7.2.2. A Működési nyilvántartás megújítása

A működési nyilvántartás megújítása 5 évenként esedékes.

A klinikai vezető ápoló/vezető asszisztens 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 úton megküldi.

Amennyiben a benyújtott dokumentumok a megújítás feltételeinek mindenben megfelelnek, a Hivatal a dolgozónak megküldi a megújított működési igazolványt.

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

5.7.3. Szakmai képzések

5.7.3.1. Egészségügyi felsőfokú képzés és szakképzés

Az egészségügyi dolgozók felsőfokú képzésbe történő beiskolázása az évenként megjelenő felsőoktatási tájékoztató alapján történik.

A KK keretében szervezett a szakképzéseket a Felnőttképzési Törvényben (2013. évi LXXVII. törvény), valamint a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben foglaltaknak és a 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendeletnek megfelelően szervezzük. A szakmai vizsgák szervezését a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet és a 27/2016. (IX.16.) EMMI rendelet Szakmai és vizsgáztatási követelmény szabályozza.

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

- a szervezeti egységek képzési tervet készítenek az F 1711.C nyomtatvány kitöltésével, aláírásával, és azt az ápolási és szakdolgozói igazgatóságra megküldik
- az ápolási és szakdolgozói alelnök a szervezeti egységek képzési terve és a mindenkori szakdolgozói humán erőforrás igény alapján Központ szintű képzési tervet állít össze
- a képzési helyek felkutatása/keresése megtörténik a benyújtott igények alapján

A KK Ápolási és Szakdolgozói Alelnök 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 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 Alelnökkel
- 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
- ennek alapján az Ápolási és Szakdolgozói Alelnök aláírásával a kezdeményezőt továbbítja elnöki jóváhagyásra, majd a Humánpolitikai Igazgatóságra
- folyamatosan követi, és nyilvántartja a beiskolázó klinika keretéből történő 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 szervezeti egység klinikai vezető ápolónak/vezető asszisztensnek.

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 Humánpolitikai 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.

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 (szaftex.aek.hu) történik. A SZAFTEX II rendszerbe minden szakdolgozónak önállóan kell regisztrálnia, valamint a képzésekre jelentkeznie.

Képzési ciklusonként egy KTK minden szakdolgozó számára állami finanszírozott.

A Klinikai Központ dolgozóinak a kötelező szakmacsoportos továbbképzések közül célszerű a saját szervezésűeket előnyben részesíteniük.

Szabadon választható továbbképzések:

A KK Ápolási és Szakdolgozói Alelnök továbbképzéshez kapcsolódó feladatai:

- A szervezeti egységektől minden év január 10-ig bekéri az éves továbbképzési tervet, mely tartalmazza, hogy az adott szervezet egység mely szabadon választott továbbképzésre hány fő szakdolgozót kíván küldeni
- Végzi a továbbképzési lehetőségek (elméleti képzések, kongresszusok, konferenciák) felkutatását a rendelkezésére álló információk alapján. A továbbképzési lehetőségekről a szervezeti egységeket tájékoztatja körlevél útján.
- A szervezeti egységektől a továbbképző intézetek által rendszeresített jelentkezési lapokat kitöltve, aláírva bekéri.
- Továbbképzési jelentkezési lapokat megküldi a továbbképzést szervező intézethez.
- Gondoskodik a továbbképzések költségeinek átutalásáról a továbbképző intézetek számlái alapján.
- Elvégzi a továbbképzésen résztvevő dolgozók kiküldetési költségének igazolását (a szervezeti egységek által kiadott utalványon), gondoskodik a kifizetések nyilvántartásáról.

A továbbképzésen részt vett dolgozó a továbbképzésen kapott pontigazolást/igazolást átadja a szervezeti egység klinikai vezető ápolónak/vezető asszisztensnek a továbbképzés nyilvántartásba vétele céljából.

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

A szervezeti egységekben szervezett továbbképzések feltételeit az egységek biztosítják.

Szakmai célú tanulmányút, előadás, tudományos tevékenység szervezésével és költségviselésével kapcsolatban a szakdolgozó és az Ápolási és Szakdolgozói Alelnök 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 orvosok folyamatos továbbképzését a szervezeti egységek MF 12 folyamatleírása szabályozza.

5.7.4. Rendszeres értékelés

5.7.4.1. Az értékelés szempontjai

A szervezeti egységek klinikai vezető ápolója/asszisztense évente egy alkalommal a tárgyév végén áttekinti és értékeli dolgozóinak alkalmasságát, 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/vezető asszisztens a dolgozók értékeléséről évente (december hónapban) írásban, rövid összefoglalóban tájékoztatja az Ápolási és Szakdolgozói Alelnököt.

Az Ápolási és Szakdolgozói Alelnök a szervezeti egység értékelése figyelembevételével évenként elemzi és értékeli a képzési, továbbképzési terv teljesítését, az oktatásban – konferencián, kongresszuson, tudományos ülésen - való részvételt, melyről jelentést készít írásban a KK Minőségügyi Tanács részére.

A készített jelentést a Minőségügyi Tanácsülésen a Minőségügyi Tanács tagjaival az Ápolási és Szakdolgozói Alelnök megbeszéli, és az abban foglaltak figyelembevételével tervezik meg a következő év képzését.

6. Mellékletek

6.1. Szempontok a munkaköri leírás készítéséhez

7. Hivatkozott formanyomtatványok

Azonosító	Cím
F 0423/6.C	Közalkalmazotti jogviszony létesítése (felvételi lap)
K 0480/1.C	Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra utalás
F 0418/2.C	Személyi adatlap
F 0427/3.C	Közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítása, kinevezés, megismétlés, módosítás
F 0428/2.C	Munkaviszony megszűnési lap
F 0433.C	Megállapodás (a munkavégzés helyének módosítására)
F 0403.C	Belső áthelyezés – Megállapodás a munkavégzés helyének módosítására
F 1711.C	KK szervezeti egységek egészségügyi dolgozóinak képzési terve (OKJ képzés)
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	Szerződéskötési/-módosítási kérelem tanulmányi szerződéshez DE KK alkalmazottak számára
F 0407.C	Szempontok a 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
F 0024.KH	Nyilvántartási napló a belépő dolgozók infékciónkontroll oktatásáról
F 0023. KH	Igazolás

8. A folyamat működésére jellemző mutatók

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

6.1. sz. melléklet

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