

Népegészségügyi Főosztály

I. A szervezeti egység adatai

1. §

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának (jelen mellékletben a továbbiakban: Főosztály) alapadatai a következők:

- a) megnevezés: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- b) székhely: 9021 Győr, Árpád út 32.
- c) munkavégzés helyszíne: 9024 Győr, Jósika u. 16.
- d) elérhetőség: Tel.: (96) 418-065, Fax.: (96) 418-068, E-mail: titkarsag@nydr.antsz.hu, honlap: www.kormanyhivatal.hu

2. §

A Főosztály feladatait Győr-Moson-Sopron megye területén látja el, kivéve a sugáregészségügyi hatósági feladatait (Győr-Moson-Sopron, Vas és Zala Megye), valamint a sugáregészségügyi laboratóriumi feladatait (Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Vas, Veszprém és Zala megye) területén látja el.

II. A szervezeti egység felépítése és vezetése

3. §

(1) A Főosztály az alábbi nem önálló szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály,
- b) Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály,
- c) Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum.

(2) A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(3) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztályt a főosztályvezető-helyettes vezeti.

(4) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztályt osztályvezető vezeti.

(5) A Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum osztályvezető vezeti.

III. A szervezeti egység feladatai

4. §

(1) A Főosztály hatósági jogalkalmazói feladatai:

A Főosztály ellátja az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvényben foglalt népegészségügyi célok megvalósítása érdekében az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010(XII.27) Korm.r szerint a közegészségügy (élelmezés egészségügy, táplálkozás-egészségügy, környezet- és táplálkozás-egészségügy, sugáregészségügy, kozmetikai termékek egészségügyi megfelelése, kémiai biztonság, gyermek- és ifjúság-egészségügy munkaegészségügy), a járványügy, az egészségfejlesztés (egészségnevelés, egészségvédelem és egészségmegőrzés), továbbá a szakmai felügyelet és egészségügyi hatósági tevékenység területéhez kapcsolódó feladatokat és gyakorolja a

jogszabályban meghatározott hatásköröket.

(2) A Főosztály felügyeleti feladatai:

- a) a közegészségügyi, járványügyi, egészségügyi ellátás-felügyeleti, egészségügyi igazgatási szakterületeken a jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági jogköröket gyakorolja;
- b) ellátja a kórházhigiénés, a védőnői, az ápolási területen a külön jogszabály szerinti szakfelügyeleti feladatokat;
- c) a Főosztály figyelemmel kíséri és értékeli a megye közegészségügyi, járványügyi helyzetét, a népesség egészségi állapotának alakulását, továbbá az egészségi állapotot befolyásoló környezeti, társadalmi életmódbeli stb. tényezőket, és az előbbiekkal kapcsolatos epidemiológiai és hatásvizsgálatokat, kockázatelemzést kezdeményez, illetve végez. A hazai és külföldi tapasztalatokat figyelembe véve vizsgálatokat kezdeményez, koordinál, illetve végez.

(3) A Főosztály koordinációs feladatai:

- a) a járási hivatalok népegészségügyi osztályai egységes szakmai tevékenységének elősegítése érdekében szakmai módszertani útmutatók kiadását kezdeményezi a központi szerveknél, szakmai iránymutatásokkal, szakmai tanácsokkal segíti a területi szervek szakmai tevékenységét;
- b) meghatározza a járási hivatalok népegészségügyi tevékenységével kapcsolatos éves munkaterv elkészítésének irányelveit;
- c) elemzi és értékeli a járási hivatalok népegészségügyi tevékenységét;
- d) meghatározza az ügyeleti-készenléti rendet;
- e) eseti, illetve általános vizsgálatokat kezdeményez, koordinál, illetve végez;
- f) szervezi és irányítja a szakemberek rendszeres és folyamatos képzését, továbbképzését;
- g) a Főosztály feladatait éves munkaterv alapján végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

(4) A Főosztály funkcionális feladatai:

- a) a Főosztály felkérésre részt vesz a feladatkörét érintő jogszabályok előkészítésében, véleményezésében, illetve kezdeményezi azok felülvizsgálatát;
- b) a Főosztály vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat.

(5) A Főosztály egyéb szolgáltatási feladatai:

- a) hatósági és egyéb megrendelők számára végzett laboratóriumi tevékenység.

5. §

(1) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály a hatósági jogalkalmazói feladatai körében:

1. eljár a járási hivatalok népegészségügyi osztálya által hozott elsőfokú határozatok másodfokú elbírálásában;
2. az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során, szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket előkészíti;
3. a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök közegészségügyi eljárásában részvétel szakhatóságként;
4. a vásár és piac engedélyezésére irányuló eljárásban közegészségügyi követelményeknek való megfelelés tekintetében szakhatóságként való részvétel;
5. szakkérdés vizsgálata a környezet- és település-egészségügyre, az egészségkárosító kockázatok és esetleges hatások felmérésére, a felszín alatti vizek minőségét, egészségkárosítás nélküli fogyaszthatóságát, felhasználhatóságát befolyásoló körülmények,

- tényezők vizsgálatára, lakott területtől (lakóépülettől) számított védőtávolságok véleményezésére, a talajjal, a szennyvizekkel, veszélyes hulladékokkal kapcsolatos közegészségügyi követelmények érvényesítésére, az emberi használatra szolgáló felszíni vizek védelmére kiterjedően;
6. Szakkérdés vizsgálata a környezet- és település-egészségügyre, az egészségkárosító kockázatok és esetleges hatások felmérésére, a felszín alatti vizek minőségét, egészségkárosítás nélküli fogyaszthatóságát, felhasználhatóságát befolyásoló körülmények, tényezők vizsgálatára, lakott területtől (lakóépülettől) számított védőtávolságok véleményezésére, a talajjal, a szennyvizekkel, veszélyes hulladékokkal kapcsolatos közegészségügyi követelmények érvényesítésére, az emberi használatra szolgáló felszíni vizek védelmére, továbbá a levegő higiénés követelmények teljesülésére kiterjedően;
 7. Szakkérdés vizsgálata a higiénés és egészségvédelmi, az ivóvíz minőségi, a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos közegészségügyi, járványügyi vonatkozású követelményeknek való megfelelésre, munkavégzés céljára szolgáló építmények esetében a kémiai biztonságra vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelésre vonatkozóan. Az egészségvédelem biztosítása az OTÉK-ban meghatározott egyes épületszerkezetek és helyiségek létesítési követelményeitől való eltéréshez hozzájárulás;
 8. Szakhatósági eljárás során annak elbírálására, hogy ivóvízkivétel, vízellátás, szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás vagy fürdők vízellátási módjainak engedélyezésénél a vizek minőségét és egészségkárosítás nélküli fogyaszthatóságát, felhasználhatóságát befolyásoló körülmények, tényezők fennállnak-e;
 9. Szakhatósági eljárás során az ivóvíz, az ásvány- és a gyógyvíz minőségét, egészségkárosítás nélküli fogyaszthatóságát, felhasználhatóságát befolyásoló körülmények, tényezők vizsgálata;
 10. Szakhatósági eljárás során a fürdési célú víztermelést folytató vízmű esetében - a termelt víz fürdési célú felhasználhatósága, valamint annak feltételei kérdésében;
 11. Véleményt adni arra vonatkozóan, hogy a hatáskörünkbe tartozó környezet- vagy természetvédelmi szakterületet illetően várható-e jelentős környezeti hatás;
 12. Az ivóvízbiztonsági terv közegészségügyi szempontból történő jóváhagyása;
 13. Ivóvízminőségi program jóváhagyása;
 14. Vízmintavételi helyek jóváhagyása;
 15. Az ivóvíz minőségére vonatkozó, üzemeltető által jelentett vagy az illetékes népegészségügyi szerv által észlelt, a meghatározott határértékek bármelyikének túllépése, illetve szennyezés veszélyével járó rendkívüli esemény esetén az a túllépés okának kivizsgálása és a szükséges ivóvíz minőség javító intézkedések elrendelése;
 16. Állásfoglalás adása arra vonatkozóan, hogy az ivóvíz minőségére vonatkozó határértékektől való eltérés elhanyagolható vagy nem jelent közegészségügyi kockázatot. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a vízellátás korlátozásáról vagy betiltásáról, az átmeneti vízellátás módjáról és rendjéről, valamint a vízminőség-javításáról hozott intézkedésekre;
 17. Az egészségre veszélyt jelentő ivóvíz fogyasztásának, illetve felhasználásának megtiltása vagy korlátozása, ha valamely vízminőségi jellemző a meghatározott értéket meghaladja vagy ha egyéb egészségre kockázatot jelentő szennyező van jelen;
 18. A természetes fürdővíz profiljának megállapítása;
 19. A gyógyhelyé nyilvánítás iránti kérelemhez a gyógyhely, illetve védőterület határai kijelölésére, illetve a mérési pontok megfelelőségére vonatkozó közegészségügyi szakvélemény;
 20. A töltő-ürítő rendszerű medencék esetén fertőtlenítéshez hozzájárulás;

21. A természetes gyógytényező elnevezés használatára vonatkozó engedélyhez közegészségügyi szakvélemény a kitermelés körülményeiről;
22. A természetes gyógytényező gyógyhatásának bizonyításához szükséges orvosi megfigyelések megkezdésének engedélyezése;
23. A természetes ásványvíz elismeréséhez szakvélemény a víznyerőhely állapotának közegészségügyi elbírálásáról, és a víz palackozási célú felhasználhatóságának közegészségügyi feltételeiről;
24. Ha az ivóvízminőség nem felel meg a megjelölt követelményeknek, abban az esetben döntés az üzemeltetés további feltételeiről;
25. A vízkezelés során végzendő vizsgálatokra vonatkozó üzemeltetési szabályzat jóváhagyása.
26. Zárt légtérű dohányzóhely kijelölésének előzetes engedélyezése;
27. Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben a megye lakosságának egészét, vagy több település lakosságát érinti;
28. Elrendeli a járványügyi szűrővizsgálatokat, illetve a fertőzés veszélyének elhárítása céljából a lakosság időszakonkénti szűrővizsgálatát, engedélyezi a fertőző betegek közforgalmú járművel történő csoportos szállítását;
29. Középfokú oktatási intézmények, szakmunkás tanuló intézetek, egyéb oktatási intézetek stb. működésének korlátozását, vagy bezárását, továbbá helyközi személyforgalom, élő állat, vagy személy szállításának korlátozását rendeli el;
30. Járvány vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket, indokolt esetben felvételi zárlatot rendel el;
31. Kivizsgálja az oltást követő nem kívánatos eseményeket;
32. Ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
33. Sugárvédelmi Műszaki Leírás elbírálása a létesítési engedély kiadásához;
34. Átalakítás engedélyezése során megvizsgálja, hogy a változás sugárvédelmet érinti-e, illetve eldönti, hogy a kialakított sugárvédelem továbbra is megfelelő-e;
35. Tevékenység/üzemeltetés engedélyezése során sugárvédelmi méréseket végez a kialakított sugárvédelem megfelelőségének igazolására, valamint ellenőrzi a tevékenység végzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megfelelőségét;
36. Benyújtott dokumentumok alapján, helyszíni ellenőrzés és mérés alapján meggyőződik a sugárveszélyes tevékenység befejezéséről, illetve radioaktív anyag használata esetén dönt a terület hasznosíthatóságáról;
37. Ellenőrzi, hogy az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezés tulajdonosa megfelel-e a jogszabályban előírtaknak;
38. Elbírálja a munkahelyre benyújtott MSSZ-BEIT-et;
39. Gépjármű használatának engedélyezése során meggyőződik a felszereltség biztosításáról és méréseket végez;
40. Szállítási engedélyezés során ellenőrzi a személyi és tárgyi feltételeket és sugárvédelmi méréseket végez;
41. Intézkedik az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
42. Nyilvántartja az engedélyesek adatait;
43. Részt vesz a munkahelyen bekövetkezett rendkívüli események és dózis túllépések hatósági kivizsgálásában;

44. Eljár közegészségüggyel kapcsolatos panaszokban és közérdekű bejelentésekben.

(2) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály az ellenőrzési feladatai körében ellátja:

- a) Mérgezési esetbejelentések teljesítésének ellenőrzése;
- b) Az ivóvízbiztonsági tervben foglaltak betartásának az ivóvízbiztonság hatósági ellenőrzésének keretében évente legalább egyszer a helyszínen történő ellenőrzése;
- c) A hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatok végzése;
- d) Évente legalább egyszer minden olyan zárt (fedett) közfürdő megvizsgálása, amelynek megengedett legnagyobb terhelése az 50 főt, nyitott (szabadtéri) közfürdő esetén a 100 főt meghaladja. A helyszíni vizsgálat során - kémiai és mikrobiológiai vizsgálatok céljára - mintát venni a közfürdőt tápláló összes vízből, valamint az egyes medencékből elfolyó, használt vizekből külön-külön;
- e) Figyelemmel kíséri a megye járványügyi helyzetét, irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységet, megállapítja a járványveszélyt megteszi a szükséges intézkedéseket;
- f) Működteti az OSZIR fertőző beteg alrendszerét;
- g) Helyszíni járványügyi vizsgálatot végez különös jelentőségű fertőző betegségek és járványok esetén;
- h) Szervezi és ellenőrzi a terhesek HbsAg szűrését és az ezzel kapcsolatos oltásokat;
- i) Ellenőrzi a dializát betegek védőoltásait;
- j) Vizsgálja, elemzi és értékeli az életkorhoz kötötten kötelező oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;
- k) Működteti az OSZIR védőoltási alrendszerét;
- l) Végzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések kivizsgálását, a terjedési út felderítését;
- m) Működteti az OSZIR Nemzeti Nosocomiális Surveillance alrendszerét (továbbiakban: NNSR), értékeli az adatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a megye kórházainak járványügyi helyzetét, kivizsgálja a halmozottan előforduló nosocomiális fertőzéseket, szükség esetén beavatkozik;
- n) Ellenőrzi a fekvőbeteg gyógyintézetek higiénés tevékenységét és infekciókontrollal kapcsolatos kötelezettségeit;
- o) Indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben;
- p) Végzi a maláriát terjesztő szúnyogok irtását maláriás beteg környezetében;
- q) A járási hivatalok népegészségügyi osztályainak megkeresésére ellenőrzi a kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesített személyeket;
- r) A tevékenységi engedély kiadása és a megszüntetés illetve inaktívvá nyilvánítás előtti ellenőrzést;
- s) A nyilvántartott egységeket a végzett tevékenység kockázatától függően jogszabályban meghatározott időnként részlegesen vagy teljes körűen ellenőrzi;
- t) Környezeti sugárterhelésre vonatkozóan sugárvédelmi méréseket végez az ellenőrzések során;
- u) Nyilvántartott engedélyeseknél a kiemelt munkatervi és a hatósági ellenőrzési tervben szereplő szempontok alapján ellenőrzést végez;

- v) OTH által kiadott éves munkatervnek megfelelően vizsgálja az óvodai közétkeztetés só tartalmát, oktatási nevelési intézményekben a diétás étkeztetés biztosítását. Meghatározott esetekben tápanyag számítást végez, laboratóriumi vizsgálatra mintát vesz;
- w) Ellenőrzi az iskolai büfék áru kínálatát.

(3) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály a felügyeleti feladatai körében:

- a) Felügyeli a Halottvizsgálati Bizonyítványok VI. példányának beérkezését;
- b) A KSH-val együttműködésben felügyeli a Halottvizsgálati Bizonyítványok validitását;
- c) Felügyeli a Veszélytelen Rendellenességek Országos Nyilvántartását.

(4) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály a koordinációs feladatai körében:

- a) Népegészségügyi feladata tekintetében ellátja a járási hivatalok szakmai tevékenységének irányítását, koordinálását;
- b) Szakmai belső továbbképzést tart a járási hivatalok népegészségügyi osztályainak munkatársai részére;
- c) Ellátja a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat;
- d) Szakmai értekezletet tart a járási hivatalok népegészségügyi osztályának munkatársai számára;
- e) Közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában;
- f) Szakmai értekezletet tart a fekvőbeteg gyógyintézetek infekciókontrollal foglalkozó munkatársai számára;
- g) Szükség esetén segítséget nyújt bármely járási hivatal népegészségügyi osztályai működési területén kialakult járvány leküzdésére, koordinálja a több járási hivatal működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
- h) Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására; összehangolja, irányítja és koordinálja a járási hivatalok népegészségügyi osztályainak ez irányú tevékenységét;
- i) Közegészségügyi, járványügyi és egészségvédelmi programokat kezdeményez, illetve végez;
- j) A betegségek és kórmegelőző állapotok korai felismerését célzó szűrővizsgálatok rendszerét működteti;
- k) Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai, valamint gyermek és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében az OTH által kiadott éves munkaterv teljesítésének koordinálása a járási hivatalok népegészségügyi osztályaival (ellenőrzések száma, laboratóriumi mintavétel, jelentés);
- l) Jogszabályi előírásnak megfelelően fogadja a tábor nyitásának bejelentését, igazolást ad ki, értesítést küld a meghatározott társszerveknek.

(5) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály a funkcionális feladatai körében ellátja:

- a) A kiemelt fertőző betegségekről egyedi járványügyi vizsgálati lapot küld az Országos Epidemiológiai Központ (a továbbiakban OEK) számára;
- b) Vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
- c) az OEK számára előzetes, és zárójelentést küld a megye területén előforduló járványokról;
- d) éves jelentést készít a megyében előforduló fertőző betegségekről az OEK és OTH számára;

- e) illetékességi területén szervezi az oltóanyagok beszerzését, felügyeli a területen az előírás szerinti tárolást, nyilvántartást és felhasználást;
 - f) éves értékelő jelentést készít az egészségügyi ellátással kapcsolatos fertőző betegségekről;
 - g) nyilvántartja a fertőtlenítő szereket, illetve irtószereket, eszközöket és ezekről – a beszámoló rendszerben foglalt előírás szerint – összesítő jelentést küld a szakmai irányító szervnek;
 - h) nyilvántartást vezet a járványügyi szempontból különös veszélyt jelentő személyekről; nyilvántartást vezet a rágcsáló és/vagy rovar-mentesítésre, majd fenntartásra kerülő és ellenőrizendő területekről; a felhasználásra kerülő irtószerekről és a kijuttatásukra szolgáló eszközökről gondoskodik;
 - i) Vizsgálja, elemzi és nyilvánosságra hozza a lakosság egészségi állapotának alakulását;
 - j) Elősegíti az egészséges életmód kialakítását;
 - k) Epidemiológiai elemzéseket végez;
 - l) Monitorozza a lakosság egészségi állapotának alakulását, prioritásokat határoz meg, népegészségügyi intézkedéseket dolgoz ki;
 - m) Rendszeres elemzi a lakosság egészségmagatartásának, az azt befolyásoló környezeti tényezőknek az alakulását;
 - n) Népegészségügyi stratégia és akciótervet dolgoz ki;
 - o) Egészségfejlesztési, egészségvédelmi, betegségmegelőzési, szolgáltatásokat biztosít;
 - p) A szolgáltatások hatékonyságát rendszeresen értékeli;
 - q) A lakosság egészségi állapotát és az erre ható tényezőket a folyamatos monitorozza;
 - r) Bővíti a lakosság egészséggel kapcsolatos ismereteit;
 - s) Kezeli a szűrővizsgálaton részt vevő személyek egészségügyi és személyazonosító adatait.
- (6) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály az egyéb szolgáltatási feladatai körében ellátja:
- a) Ellátja a rendkívüli eseményekkel és természeti csapásokkal kapcsolatos, a közegészségügyi ártalmak elhárításához szükséges feladatokat;
 - b) Feladatok ellátása során együttműködünk egyéb intézményekkel, társhatóságokkal, társosztályokkal.
 - c) Működteti a Nemzetközi Oltóhelyet, eleget tesz a működtetésével kapcsolatos dokumentációs kötelezettségnek, végzi a külföldi utazással kapcsolatos tanácsadást és védőoltást;
 - d) Önkéntes, anonim HIV/AIDS tanácsadót működtet;
 - e) Végzi a sterilizáló berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő legalább félévenkénti ellenőrzésének irányítását;
 - f) Végzi a mosógépek hatékonysági vizsgálatának szervezését;
 - g) Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a gyógyító ellátás részére a védőoltásokkal kapcsolatban;
 - h) Az ügyfél megkeresésére tájékoztatást ad az őt érintő jogszabályban előírt kötelezettségekről és jogairól valamint az eljárási folyamatokról;
 - i) Panaszügyek, közérdekű bejelentések kivizsgálása során helyszíni szemlét végez; sugárvédelmi méréseket végez, információt, adatot szerez be, tájékoztat, szakmai véleményt szerez be, javaslatot illetve szükség esetén intézkedést tesz;
 - j) Részt vesz a MINTA Menza programban.

6. §

(1) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály a hatósági jogalkalmazói feladatai körében:

- a) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);
- b) Lefolytatja a járási hivatalok által első fokon elbírált működési engedélyekkel kapcsolatos másodfokú hatósági eljárásokat;
- c) Ellátja az egészségügyi válsághelyzeti ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.

(2) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály az ellenőrzési feladatai körében:

- a) Részt vesz a hatósági ellenőrzésekben, illetve biztosítja a szakfelügyeletet;
- b) Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, biztosítja a szakfelügyelőket a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan;
- c) A megyei vezető ápoló(nő) közreműködik a gyógyító-megelőző szolgálatok, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi vállalkozások ápolási tevékenységének ellenőrzésében.

(3) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály a felügyeleti feladatai körében:

- a) Irányítja az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az egészségügyi igazgatás ellenőrzési feladataiban;
- b) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az egészségügyi igazgatási ellenőrzési feladataiban;
- c) Irányítja a járási vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját, esetenként részt vesz az ellenőrzésben;
- d) Szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat tevékenysége felett.

(4) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály a koordinációs feladatai körében:

- a) Közreműködik a beutalási rend, illetve a sürgősségi beutalási rend kialakításában;
- b) Ellátja a szakfelügyelőkkel kapcsolatos feladatokat (megbízás, megbízás visszavonása, szakmai irányítási feladatok ellátása), az orvos szakmai szakfelügyelet működtetése és az egészségügyi igazgatási tevékenységéhez kapcsolódóan felmerülő ellenőrzési feladatokban való részvétel biztosítása;
- c) A megyei egészségügyi igazgatási feladatok szempontjából lényeges nem fertőző epidemiológia helyi-területi vizsgálatainak eredményeit figyelembe veszi az ellátás szervezésében, valamint figyelemmel kíséri a népegészségügyi mutatókat;
- d) A megyei vezető védőnő közreműködik a szolgálat nő- anya- csecsemő- gyermek- ifjúság- és családvédelmi feladatainak irányításában, szervezésében, e szakterület tekintetében megyei szakfelügyelőként és a megyei tisztii főorvos szaktanácsadójaként jogosult és köteles eljárni;
- e) Irányítja a járási vezető ápoló(nő)k munkáját;
- f) Egészségfejlesztési tevékenység keretében összehangolja, szervezi és segíti szakterülete dolgozóit a gyógyító-megelőző munkafolyamatokban, a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában;
- g) Koordinálja a statisztikai jelentési kötelezettségeket, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a megyei tisztii főorvosnak;
- h) Koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését;

- i) A szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását;
 - j) Minősített időszakokon, illetve kihirdetett katasztrófavédelmi helyzetekben kívüli időben bekövetkezett rendkívüli események, válsághelyzetek stb. egészségügyi vonatkozásai tekintetében koordinálja az érintett szakterületekhez tartozó szervezeti egységek feladatainak ellátását.
- (5) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály a funkcionális feladatai körében:
- a) Gondoskodik az egészségügyi szakmai munkát támogató informatikai alrendszerek és szakmai szoftverek működtetéséről;
 - b) Működteti az ügyeleti- készenléti rendszert;
 - c) Elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat;
 - d) Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésének kialakítását szolgáló protokollok kidolgozásában;
 - e) Ellátja az egészségügyi informatikai alrendszerek karbantartással, adatszűréssel és adatvalidálással kapcsolatos feladatait;
 - f) Ellátja a megyei tisztii főorvoshoz és a helyettes megyei tisztii főorvoshoz érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
 - g) Előkészíti a megyei tisztii főorvos és a helyettese által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket;
 - h) Iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályzatok szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expedálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;
 - i) Tervezi, szervezi és irányítja a keletkező veszélyes hulladékok szakszerű tárolását, elszállítását, biztosítja a kapcsolódó nyilvántartások naprakész állapotban tartását.

7. §

(1) A Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum egyéb szolgáltatási feladatai körében:

- a) Település-egészségügyi laboratóriumi vizsgálatok keretében lefolytatja:
 1. A vizek (ivó-, palackozott, természetes és ásványvíz, felszíni, felszín alatti, fürdővíz, szennyvíz, szikvíz) mintavételét, helyszíni vizsgálatát, fizikai, kémiai, mikroszkopikus biológiai, mikrobiológiai vizsgálatát;
 2. A művese állomás táp- és termelt vízének mintavételét, helyszíni vizsgálatát, fizikai, kémiai, mikroszkopikus biológiai, mikrobiológiai vizsgálatát;
 3. A hemodializáló folyadék mintavételét, mikrobiológiai vizsgálatát;
 4. A talajok, hulladékok fizikai, kémiai vizsgálatát;
 5. Az iszapok, kémiai, mikrobiológiai vizsgálatát;
 6. A környezeti levegő pollenvizsgálatát.
- b) Foglalkozás-egészségügyi laboratóriumi vizsgálatok keretében lefolytatja:
 1. A munkahelyi levegő (por, fém, szerves és szervetlen szennyezők) mintavételét, klimatikus paramétereinek és szén-monoxid tartalmának helyszíni vizsgálatát;
 2. A biológiai expozíciós mutatók meghatározásához mintavételét (vér, vizelet);
 3. A biológiai expozíciós mutatók mérését a dolgozók vérében, vizeletében;
 4. A munkahelyi levegőminták fizikai, kémiai vizsgálatát;
 5. A munkahelyi belső terek megvilágításának mérését.

- c) Élelmezés-egészségügyi laboratóriumi vizsgálatok keretében lefolytatja:
 1. Az élelmiszerek (élelmiszer alapanyag, segédanyag, késztermék) és élelmiszer csomagoló anyagok fizikai, mikrobiológiai vizsgálatát, minta-előkészítését;
 2. A gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású termékek, kozmetikumok kémiai, mikrobiológiai vizsgálatát;
 3. Az élelmiszerek és takarmányok, hús, hús-alapú élelmiszerek, tisztasági vizsgálatát (élelmiszerek gyártási és forgalmazási területről) mikrobiológiai vizsgálatát;
 4. Az élelmiszerek és élvezeti cikkek; étkezési mák; gyümölcsök, zöldségek és belőlük készült termékek; pörkölt és instant kávé; paprika és belőle készült termékek; tartósított élelmiszerek, élelmiszerkonzervek; alumínium dobozba, vagy tartályba csomagolt élelmiszerek; hús, hústermékek, húskészítmények; édesipari termékek; sütőipari termékek; állati és növényi zsírok, olajok; zsiradék; élelmiszerek (főzőkonyhai készételek, különleges táplálkozási igényt kielégítő élelmiszerek, étrend kiegészítők); élelmiszerek minta-előkészítését, fizikai, kémiai vizsgálatát.
- d) Kozmetikai cikkek laboratóriumi vizsgálata keretében lefolytatja:
 1. A kozmetikai termékek, napozószerek fizikai, kémiai vizsgálatát.
- e) Munkahelyi, környezeti, közlekedési zaj- és rezgésvizsgálatok keretében lefolytatja:
 1. A munkahelyi, környezeti és közlekedési zajvizsgálatok végzését;
 2. A rezgésvizsgálatok végzését.
- f) Humán mikrobiológiai vizsgálata keretében lefolytatja:
 1. A kórház higiénés mikrobiológiai vizsgálatokat;
 2. A sterilitás vizsgálatokat;
 3. A szerológiai vizsgálatokat.
- g) Táptalajokat készít a mikrobiológiai laboratóriumok vizsgálataihoz.
- h) Sugáregészségügyi vizsgálatok keretében lefolytatja:
 1. A jogszabályokban meghatározott mindenkori illetékességi területen környezeti és élelmiszer minták vétele, sugáregészségügyi laboratóriumi vizsgálatát.
- i) Elvégzi a laboratóriumi mosogatást, fertőző anyagok ártalmatlanítását, sterilizálását.
- j) A laboratóriumi és sugáregészségügyi decentrum laboratórium vezetői és beosztott diplomás dolgozói szükség esetén véleményezik a kimenő vizsgálati jegyzőkönyveken feltüntetett vizsgálati eredményeket, a jogszabályok által előírt határértékek alapján.

8. §

(1) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály a hatósági jogalkalmazási tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) A munkaköre alapján felelős szakügyintézők (a továbbiakban: ügyintéző) a hatósági döntéseket a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg. Az ügyintézési határidő 21 nap, melynél rövidebb határidőt bármely jogszabály, hosszabbat pedig törvény állapíthat meg. A határidők számítására a Ket. 65. §-ában és az ágazati jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
- b) Az elsőfokú eljárás kérelemre (szóban vagy írásban) vagy hivatalból indul. A másodfokú eljárás fellebbezésre indul. Fellebbezést az ügyfél nyújthatja be az elsőfokú határozat ellen, valamint azon végzések esetében, amikor a Ket. önálló fellebbezés jogát biztosítja. A kérelem valamint a fellebbezés beérkezését követően a hatósági ügyintéző haladéktalanul, valamint az

eljárás során folyamatosan ellenőrzi, hogy az eljárásra a Kormányhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik-e.

- c) Az ügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt.
- d) Ha az eljárás a Kormányhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozik a hatósági ügyintéző - amennyiben a Ket. 29. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti értesítési kötelezettsége fennáll - értesíti az ügyfelet/ügyfeleket.
- e) Az ügyintéző, ha az eljárás tárgyát képező kötelezettség későbbi teljesítése veszélyben van, előkészíti a Ket. 29/A. §-ában meghatározott biztosítási intézkedést.
- f) Az ügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
- g) Az ügyintéző előkészíti az eljárást megszüntető döntést a Ket. 31. §-ában meghatározott feltételek bekövetkezése esetén.
- h) Az ügyintéző előkészíti az eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
- i) A hatósági eljárás során a Ket. 40. §-a szerinti képviseletnek van helye. A jogképességet és képviseleti jogosultságot a hatósági ügyintéző az eljárás során folyamatosan vizsgálja.
- j) Az ügyintéző a Ket. 116. §-ában foglaltakra tekintettel előkészíti az eljáró hatóság kijelölését tartalmazó döntést a Ket. 42-43. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- k) A döntés előkészítése során az ügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A jegyzőkönyvre és a hivatalos feljegyzésre a Ket. 39. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
- l) Az ügyintéző az eljárás során szakértőt, tolmácsot a Ket. 58-60. §-ában foglaltak szerint vehet igénybe.
- m) A Ket. 61. §-ában meghatározott esetekben az ügyintéző előkészíti az eljárási bírság kiszabását tartalmazó döntést.
- n) Az eljárás során az ügyintéző biztosítja az ügyfél részére a Ket. 68. §-ában foglaltak betartása mellett az ügy irataiba való betekintést, valamint a Ket. 39/A. §-a szerint az adatok zártan kezelését. Speciális esetben (pl. oltást követő nem kívánatos események vizsgálása) külön figyelmet fordít az orvosi titoktartásra.
- o) Az ügyintéző a Ket. 46-49. §-ai szerint idézi vagy értesíti az eljárás résztvevőit.
- p) Az ügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.
- q) Az ügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről, nyilvános közzétételéről.
- r) Az ügyintéző az I. fokon meghozott döntése ellen benyújtott fellebbezés estén gondoskodik annak a Ket. 102. §-ában foglaltak szerinti felterjesztéséről, a fellebbezésről kialakított álláspont előkészítéséről.
- s) Az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni.
- t) Az ügyintézők közreműködnek a hatósági statisztikai adatgyűjtésben.

- u) Az ügyintéző kiemelt figyelmet fordít a cselekvőképességében korlátozott, és a cselekvőképtelen személyek jogainak érvényesítésére.

(2) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály az ellenőrzési tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) Egység helyszíni ellenőrzése: a Ket betartásával, előzetes értesítést követően történik. Szakmai specifikációnak megfelelően elvégzett szemle, illetve dokumentáció áttekintése, szükség esetén laboratóriumi vizsgálat. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, és szükség esetén intézkedés követ.
- b) Helyszíni járványügyi vizsgálat: a telefonon (kiemelt betegség) vagy OSZIR rendszeren bejelentett fertőző beteg felkeresése otthonában vagy egészségügyi intézményben, a szükséges adatok felvétele speciális vizsgálati lapra. Fertőző forrás kutatás, kontakt kutatás – intézkedések a szakmai előírások szerint. (védőoltás, kemoprofilaxis, szűrővizsgálatok, kitiltás) fertőtlenítési szabályok ismertetése. Jogszabályban foglaltak szerinti betegség specifikus intézkedések. (pl. maláriás beteg környezetében szúnyog felderítés. Kiütéses tífuszos előfordulása esetén tetvességi vizsgálat Indokolt esetben zárófertőtlenítés, rovar-rágcsáló irtás, tetvellenítés elrendelése illetve elvégzése.)
- c) Adatbázisok működtetésével megvalósuló ellenőrzés:
 - 1. OSZIR fertőző beteg alrendszer, mikrobiológiai alrendszer – megye járványügyi helyzetének követése;
 - 2. OSZIR NNS – egészségügyi ellátással kapcsolatos fertőzések követése;
 - 3. OSZIR Védőoltási alrendszer - oltási teljesítés követése;
 - 4. OSZIR KBIR: veszélyes anyagokkal és készítményekkel végzett tevékenység követése, mérgezési esetek bejelentésének felügyelete;
 - 5. Az ivóvíz minőségi paramétereit tartalmazó HUMVI rendszer adatainak ellenőrzése, jóváhagyás után tovább küldés az OTH felé.

(3) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály a koordinációs tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) Az egyes szakterületek koordinálják a járási hivatalok népegészségügyi osztályainak szakmai tevékenységét:
 - 1. Szakkérdésben segítséget nyújtanak telefonon vagy e-mailben;
 - 2. OTH által kiadott éves munkatervi feladatok elosztása, a teljesítés követése, jelentések összegzése;
 - 3. Szakmai értekezletet szerveznek, ahol új ismereteket adnak át, éves értékelést végeznek, munkatervei feladatokat beszélnek meg.
- b) Részt vesznek a Kormányhivatal képzési tervében – akkreditált munkaértekezlet tartanak;
- c) Munkaértekezletet szerveznek a fekvőbeteg gyógyintézetek infektókontrollal foglalkozó munkatársai részére;
- d) Járvány esetén a járási hivatalok népegészségügyi osztályai részére igény szerint segítséget nyújt helyszíni járványügyi vizsgálat végzésében, a tevékenységüket összehangolja;
- e) Kormányrendeletben meghatározott kiemelt beruházások esetén a meghatározott adatokat hetente jelenti a Kormányhivatal felé.

(4) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály a funkcionális tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) különböző szakmai jelentéseket (ad hoc vagy rendszeres jelentés) a szakma szabályainak megfelelő adattartalommal és határidőben elkészíti;

- b) a járási hivatalok népegészségügyi osztályainak adatai alapján meghatározzuk az életkorhoz kötötten kötelező védőoltásokhoz szükséges oltóanyag mennyiséget, a megrendelésben közreműködik. Rendszeresen ellenőrizzük a hűtve tárolás feltételeinek meglétét;
 - c) előírt szakmai nyilvántartásokat vezet.
- (5) Az Egészségfejlesztési, Közegészségügyi és Járványügyi Osztály az egyéb szolgáltatási körében az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) Panasz ügyek kivizsgálása a Panasztörvénynek megfelelően.
 - b) Nemzetközi oltóhely működése:
 1. Az utazó személyes megjelenésekor kitölti a kérdőívet, meghatározzuk a kockázatot és elkészítjük az oltási tervet, tájékoztatjuk a térítési díjról;
 2. Recept felírás, oltás elvégzése;
 3. Dokumentáció (oltási könyv, kérdőív, számítógép);
 4. Oltóanyag és segéd eszközök biztosítása – fogyás esetén megrendelés a Kormányhivaltól;
 5. részvétel továbbképzésen, szakirodalom követése a naprakész információ érdekében.
 - c) Önkéntes anonim HIV/AIDS tanácsadó működése. Csak az önkéntes és a hatósági szűrővizsgálat történik itt. Rendelési időben speciális képzettséggel rendelkező munkatárs várja a jelentkezőket. A megbeszélés és tanácsadás után vérvétel történik (1x használatos, zárt rendszer) A mintát a laboratóriumban dolgozzák fel. A jelentkező 1 hét múlva, rendelési időben személyesen veheti át az eredményt, amikor ismételt tanácsadásban részesül. Előírt dokumentáció. Vérvételi eszközök, védőeszközök, gumikesztyű, fertőtlenítőszer biztosítása.
 - d) sterilizáló berendezések ellenőrzésére tesztpreparátumokkal:
 1. Tesztek megrendelése OEK–Kormányhivatal;
 2. Szétosztás járási hivatalok népegészségügyi osztályai és fekvőbeteg gyógyintézetek;
 3. Lejáratott tesztek továbbítása a laboratóriumba;
 4. Tesztek eredményeinek kipoztázása.
 - e) mosógépek hatékonysági vizsgálata
 1. Egészségügyi textília mosását végzők figyelmének felhívása a megrendelésre;
 2. Laboratóriummal egyeztetés a tesztek elkészítéséről, vizsgálat időpontjának egyeztetése a szolgáltatóval;
 3. Helyszínen tesztek mosógépbe helyezése;
 4. Mosási ciklus után kivétel és laboratóriumba szállítás;
 5. Eredmények és számla kiküldése.
 - f) MINTA Menza programban való részvétel: a programban részt vevő konyhák évi két alkalommal történő ellenőrzése (tavasszal és ősszel 1-1 hónapra vonatkozó étlap alapján) A Nutricomp 4. programban az adatok bevitele, a program értékelése alapján szöveges értékelés és javaslatok megfogalmazása a konyhák felé.

9. §

(1) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály a hatósági jogalkalmazói tevékenység során 8. § (1) bekezdésében szabályozott munkafolyamatot követi.

(2) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály ellenőrzési tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) Felkészülés a helyszíni ellenőrzésre;
- b) Egészségügyi szolgáltató értesítése az ellenőrzésről;
- c) A szükséges dokumentumok bekérése, vagy elérhetőségének biztosítása;

- d) Adott szakfelügyeleti tevékenység elvégzése;
- e) A szakfelügyeleti vizsgálat dokumentálása (jegyzőkönyv készítése, aláírással, pecséttel hitelesítés);
- f) A jegyzőkönyv másolt példányának átadása az ellenőrzött szolgáltató részére;
- g) Intézkedés kezdeményezése;
- h) Utóellenőrzés;
- i) Utóellenőrzés megállapításának megküldése.

(3) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály a felügyeleti tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) Felkészülés a helyszíni ellenőrzésre;
- b) Egészségügyi szolgáltató értesítése az ellenőrzésről;
- c) A szükséges dokumentumok bekérése, vagy elérhetőségének biztosítása;
- d) Adott szakfelügyeleti tevékenység elvégzése;
- e) A szakfelügyeleti vizsgálat dokumentálása (jegyzőkönyv készítése, aláírással, pecséttel hitelesítés);
- f) A jegyzőkönyv másolt példányának átadása az ellenőrzött szolgáltató részére;
- g) Intézkedés kezdeményezése;
- h) Utóellenőrzés;
- i) Utóellenőrzés megállapításának megküldése.

(4) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály a koordinációs tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) Különböző szakmai jelentéseket (ad hoc vagy rendszeres jelentés) a szakma szabályainak megfelelő adattartalommal és határidőben elkészítése;
- b) Előírt szakmai nyilvántartásokat vezetése;
- c) Az egyes szakterületek koordinálják a járási hivatalok népegészségügyi osztályainak szakmai tevékenységét;
- d) OTH által kiadott éves munkatervi feladatok elosztása, a teljesítés követése, jelentések összegzése;
- e) Járási intézet népegészségügyi osztálya részéről történt megkeresésre szakfelügyelő főorvos, felkérése, eseti megbízási szerződés elkészítése, szakvélemény továbbítása;
- f) Járási hivatalok népegészségügyi osztályai működési engedélyezési eljárásai során felmerülő kérdések tisztázásában segítség nyújtása, állásfoglalás kérés céljából az OTH megkeresése;
- g) Járási vezető ápolói, valamint ápolási igazgatói értekezletet, továbbképzés tartása;
- h) Járási vezető védőnők, valamint a csvsz védőnők, részére értekezletet, továbbképzés tartása.

(5) Az Egészségügyi Igazgatási, Elemzési és Támogató Osztály a funkcionális tevékenység során 8. § (4) bekezdésében szabályozott munkafolyamatot követi.

10. §

(1) A Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum az egyéb szolgáltatási körében az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) Hatósági és egyéb megkeresés esetén az osztályvezető kijelöli a témafelelőst, aki kapcsolatot tart a megrendelővel (tájékoztatás, előzetes helyszíni szemle, árajánlatadás) és a továbbiakban koordinálja a vizsgálatok elvégzését (mintavételezés, mintaszállítás, mintatárolás, laboratóriumi vizsgálatok végzése, eredményközlés, panaszkezelés, stb.);
- b) A Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrumba a minták a következő módon érkeznek:

1. Saját laboratóriumaink által elvégzett mintavétel után (a mintavételt végző laboratórium vezetője felel a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért);
 2. A főosztály nem laboratóriumi dolgozói által végrehajtott hatósági ellenőrzések és mintavételezés után;
 3. A laboratóriummal együttműködő, mintavételre akkreditált mintavevő szervezetektől;
 4. Az előző csoportokba nem sorolható, külső megrendelőktől;
- c) A beérkezett mintákat az illető szaklaboratóriumok iktatják, a minták vizsgálatra való alkalmasságának eldöntése után;
 - d) Ha egy mintából több szaklaboratórium végez méréseket, az iktató szaklaboratórium mintaátadási kísérelő lappal továbbítja azokat a megfelelő (osztályon belüli, ill. kívüli) vizsgálólaboratóriumba;
 - e) A minták tárolását, kezelését, előkészítését, vizsgálatát, megőrzését, megsemmisítését a szaklaboratóriumok a vizsgálati módszerek és vonatkozó jogszabályok alapján végzik (a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az illető szaklaboratórium vezetője felel);
 - f) A vizsgálati eredményeket laborlelet, vizsgálati jegyzőkönyv formájában a szaklaboratóriumok vezetői, ill. az osztályvezető által kijelölt személy adja ki;
 - g) A végzett vizsgálatokkal kapcsolatban a megrendelő a vizsgálati jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 8 napon belül panaszt tehet. Az osztályvezető által megbízott személy ellenőrzést végez a laboratórium panasz kezelési eljárása szerint, amely mindkét fél számára korrekt megoldást biztosít.

11. §

A Főosztálynál foglalkoztatottak a III. fejezetben kifejtett feladatokat látják el és gyakorolják az ahhoz kapcsolódó hatásköröket.

12. §

(1) A Főosztály vezetői munkaköreit jelen melléklet 3. § (2)-(5) bekezdései határozzák meg.

(2) A Főosztály nem vezető munkakörei:

- a) igazgatási szakügyintéző,
- b) igazgatási ügyintéző,
- c) tisztiorvos,
- d) közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző,
- e) egészségfejlesztési szakügyintéző,
- f) megyei szakfelügyelő ápoló,
- g) megyei szakfelügyelő védőnő,
- h) informatikai szakügyintéző,
- i) jogi szakügyintéző,
- j) elemzési szakügyintéző,
- k) gépkocsivezető,
- l) laboratóriumi mérnök,
- m) laboratóriumi vezető,
- n) laboratóriumi technikus,
- o) laboratóriumi asszisztens,
- p) laboratóriumi adminisztrátor,
- q) laboratóriumi mosogató,
- r) biológus,

- s) minőségirányítási vezető,
- t) ügykezelő.

13. §

A Főosztály vezetőjének feladatait jelen Ügyrend 12. §-a határozza meg.

14. §

A Főosztály hatósági jogalkalmazói feladatokat ellátó ügyintézőjének feladatai

- a) A Főosztály hatósági jogalkalmazói feladatokat ellátó ügyintézője a jogszabályok, a Kormányhivatal egyes szabályzatai és munkaköri leírásában foglaltak alapján a kormánytisztviselőtől elvárható szakmai színvonalon és felelősséggel részt vesz az Ügyrendben meghatározott főosztályi feladatok végrehajtásában, a döntés-előkészítésben, valamint a kiadmányozási szabályzat szerint döntéseket hoz;
- b) Amennyiben a feladatai ellátása során tapasztalt jogszabálysértés miatt indokolt, kezdeményezi a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes állami szerv eljárásának megindítását, melynek során kiadmányozásra előkészíti az iratot;
- c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- d) Ellátja a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető által, valamint a jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott egyéb feladatokat;
- e) Közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában;
- f) Kijelölése esetén részt vesz a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában;
- g) Részt vesz a munkakörébe tartozó kötelező képzésekben, továbbképzéseken;
- h) Közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában;
- i) Adatokat gyűjt, szolgáltat és rögzít a hivatal számítógépes nyilvántartó rendszerében;
- j) Vezeti a panaszügyek nyilvántartását;
- k) Felelős a beszámolókhöz, jelentésekhez kapcsolódó adatok összegyűjtéséért, összegzéséért;
- l) Elkészíti a Főosztály működésével összefüggő statisztikai jelentéseket;
- m) Közreműködik a Főosztály munkatársai által készített szakmai információk Kormányhivatal honlapján történő elhelyezésében;
- n) Közreműködik az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésében, valamint végrehajtja a vezetőitől kapott – rendszeres és eseti jellegű – megbízásokat;
- o) Közreműködik a döntések közlésében.

15. §

Az igazgatási szakügyintéző/ügyintéző feladatai:

- a) Az iratkezelési feladatok ellátása, irányítása és felügyelete (irat érkeztetés, - iktatás, - kiadás, - irattározás, stb.);
- b) Az intézetvezetés levelezésének előkészítése, bonyolítása;
- c) Részt vesz gépelési feladatok ellátásában;
- d) A rendszeres értekezletek időpontjainak nyomon követése, szervezése;
- e) Kapcsolatot tart a Kormányhivatal Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztályával a Főosztály által használt épületek mindennapi hatékony műszaki működtetésének érdekében, szervezi az épületek karbantartását;

- f) Minden esetben, amikor vállalkozó alkalmazása válik szükségessé különböző feladatok ellátására jelzéssel él a Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály felé;
- g) Ellenőrzi a vállalkozók szerződésben vállalt kötelezettségeinek kifogástalan teljesítését, igazolja a munkaelvégzését;
- h) Figyelemmel kíséri az épületek és berendezési tárgyak megfelelő állapotát, szükség esetén jelzéssel él az esetleges karbantartásokkal kapcsolatban.
- i) Ellátja a gépjárművek üzemeltetésének eljárási és elszámolási rendjéről szóló Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottja 34/2011. (VII. 5.) sz. utasításban a gépjármű üzemeltetésért felelős munkatárs részére meghatározott feladatokat,
- j) Összeállítja és leadja az irodaszer és gépkocsi igénylést,
- k) Részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban,
- l) Gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, az e feladatot végző személyek munkájának irányítása,
- m) Koordinálja, összesíti és bonyolítja a szervezeti egységek beszerzési igényeit, figyelemmel kíséri az intézményüzemeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- n) Az orvostudományi kutatások engedélyezésével kapcsolatos ügyekben az Országos Tisztifőorvosi Hivatal felkérésére szakértőként jár el;
- o) Az egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezési eljárásában a másodfokú határozatok előkészítése;
- p) Járási tiszti főorvos megkeresésére, ill. a kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyekben a szakfőorvos felkérésének előkészítése;
- q) A munkájával kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- r) Az egészségügyi igazgatási jogszabályok változásainak nyomon követése, értelmezése és erről tájékoztatás adása;
- s) Az osztály iratainak iktatása;
- t) Közreműködik az éves jelentés összeállításában.

16. §

Megyei szakfelügyelő ápoló feladatai:

- a) Irányítja, és szakmailag felügyeli a felnőtt lakosság egészségügyi ellátása keretében az intézményekben, alapellátásban, szolgáltatóknál folyó ápolási és preventív tevékenységet.
- b) Vizsgálja, elemzi, értékeli az ápolási ellátás színvonalát, eredményességét.
- c) Szakfelügyeleti ellenőrzést tart, észrevételeit jegyzőkönyvben, feljegyzésben rögzíti, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására – a munkáltatók, fenntartók felé.
- d) Vizsgálja az ápolási feladatok ellátásához a jogszabályban előírt személyi, tárgyi, technikai, környezeti feltételeket, erről szakvéleményt ad.
- e) Szakvéleményt készít vállalkozások engedélyezéséhez, működésük nyilvántartásba vételét a hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi.
- f) Ellenőrzi az ápolásra előírt jogszabályok, módszertani irányelvek betartását, érvényesülését.
- g) Intézkedik arra, hogy a jogszabály ellenes magatartást, szolgáltatást, rendkívüli eseményt az illetékes vezetők soron kívül megtudják. Ezekről az eseményekről az előzetes informálódás után a megyei tiszti főorvost vagy helyettesét soron kívül tájékoztatni köteles.
- h) Véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amely az ápolási tevékenységgel, az ápoló személyzettel összefüggésben van.
- i) Segíti, felügyeli az ápolási igazgatók, eü. szolgáltatók ápolást irányító, szervező tevékenységét.

- j) Szakmai segítséget ad az ápolást, a szakdolgozókat érintő kérdésekben az ápolás-vezetők részére.
- k) Irányítja, felügyeli, segíti, értékeli a városi vezető ápolók szakfelügyeleti tevékenységét.
- l) Felkérésre közreműködik a szociális ellátás keretében nyújtott ápolási ellátás ellenőrzésében, erről feljegyzést készít az illetékes városi tisztii főorvos felé.
- m) Részt vesz lakossági bejelentés szakmai vizsgálatában.
- n) Vezetői, koordinációs feladatok:
 1. Irányítja, felügyeli, segíti, értékeli - szakmai felügyeleti jogkörében - a járási vezető ápolók munkáját;
 2. Segítséget nyújt a járási tisztii főorvosoknak a járási vezető ápolók munkaköri leírása és éves teljesítményfeladatai, valamint ezek végrehajtása szakmai részének meghatározásában értékelésében;
 3. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken;
 4. Szakmai javaslataival segíti az Intézet munkáját;
 5. A központi feladatok figyelembevételével éves munkatervet készít. Irányítja, koordinálja a végrehajtást;
 6. Javaslatot tesz szakmai képzésekre, továbbképzésekre;
 7. Meghatározott gyakorisággal értekezleteket, konzultációkat tart;
 8. Határidőre elkészíti a hatáskörébe utalt jelentéseket, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

17. §

Megyei szakfelügyelő védőnő feladatai

- a) Irányítja, és szakmailag felügyeli az illetékességi területén a védőnői hálózat, különösen a kistérségi vezető védőnők, a CSVSZ védőnők és a megyében működő szülészeti intézményekben dolgozó védőnők munkáját. Ellátja a területi, iskolai védőnők szakmai felügyeletét a járási vezető védőnők közreműködésével;
- b) A járási vezető védőnők és a CSVSZ védőnők irányítása, koordinálása, szakmai tevékenységük ellenőrzése, véleményezése;
- c) A védőnői tevékenységgel kapcsolatos panaszügyek kivizsgálásában közreműködik;
- d) A védőnői ellátásban az egészségügyi jogszabályok, szakmai irányelvek, protokollok, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások szakmai vonatkozású rendelkezéseinek érvényesülése, végrehajtásának vizsgálata;
- e) A védőnői ellátással kapcsolatos jelentések összesítése, értékelése, elemzése;
- f) Közreműködik a védőnőket érintő egészségfejlesztő programok, továbbképzések szervezésében, lebonyolításában és értékelésében;
- g) Véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amely a védőnői tevékenységgel összefüggésben van;
- h) Illetékességi területén működő Családvédelmi Szolgálatok tevékenységéhez szükséges nyomtatványokat megrendeli;
- i) Vezetési, koordinációs feladatok:
 1. Segítséget nyújt a járási tisztii főorvosoknak a járási vezető védőnők, CSVSZ védőnők munkaköri leírása és éves teljesítményfeladatai, valamint ezek végrehajtása szakmai részének meghatározásában értékelésében;
 2. Részt vesz az osztályvezetői értekezleteken;
 3. Szakmai javaslataival segíti az Intézet munkáját;

4. A központi feladatok figyelembevételével éves munkatervet készít. Irányítja, koordinálja a végrehajtást;
5. Javaslatot tesz szakmai képzésekre, továbbképzésekre;
6. Meghatározott gyakorisággal értekezleteket, konzultációkat tart;
7. Határidőre elkészíti a hatáskörébe utalt jelentéseket, eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

18. §

Elemzési szakügyintézőfeladatai:

- a) A szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását;
- b) Gondoskodik a területi kontrolling és a vezetői információs rendszer keretein belül igényelt adatok rendelkezésre állásáról;
- c) A megyei tiszti főorvos által meghatározott feladatok ellátása;
- d) A megyei tiszti főorvos irányítási tevékenységének gyakorlásához szükséges előkészítő, szervező és adminisztratív feladatok ellátása;
- e) Gondoskodik az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatok elvégzéséről;
- f) Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésében;
- g) Közvetlen kapcsolatot tart a szervezet valamennyi szervezeti egységével a feladatok megoldása céljából;
- h) Vezetője részére kérésére elemzéseket, tájékoztatókat készít, adatokat, információkat gyűjt és nyújt az Intézet feladatkörébe tartozó ügyekben;
- i) Részt vesz osztálya éves munkatervének, teljesítéséről szóló beszámolójának elkészítésében, illetve végrehajtásában.
- j) Statisztikai adatáramlás szervezése az egészségügy területén;
- k) A mindenkori hatályos Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban elrendelt folyamatos és esetenkénti statisztikai jelentésekkel kapcsolatos adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- l) Az egészségügy állapotára jellemző adatok évenkénti értékelése, összevetve az előző időszak adataival, ahol erre lehetőség van az országos adatokkal;
- m) Demográfiai folyamatok nyomon követése, regisztrálása, feldolgozása;
- n) A lakosság egészségi állapotának elemzésében való részvétel;
- o) Kérelemre – egészségügyi intézmények, a Járási Hivatalok Népegészségügyi Osztályai és a Főosztály osztályai, valamint a szakfőorvosok részére éves és évközi jelentésekhez – adatszolgáltatás;
- p) Részt vesz az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartására létrehozott alkalmazásban, felhasználói szintű szerepkörnek megfelelően;
- q) Eleget tesz a szolgálaton belül és szolgálaton kívül felmerülő, az egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos adatigényeknek;
- r) Munkája során figyelemmel kíséri a Statisztikai és Adatvédelmi törvény változásait és betartja azokat;
- s) Részt vesz a szakirányú továbbképzéseken és az ott hallottakról tájékoztatást ad.
- t) Részvétel a kontrolling rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a felsővezetői igények alapján szükséges információgyűjtésben és adatszolgáltatásban;

- u) Közreműködés a vezetői információs rendszer működtetésében, ezen belül a szakmai, hatósági tevékenységgel kapcsolatos teljesítmények nyomon követésére alkalmas monitoring rendszer működtetésében. Ennek során rendszeres adatgyűjtések és elemzések végzése;
- v) Közreműködés a Népegészségügyi Főosztály belső szakmai, évközi és éves jelentési kötelezettségeiben, jelentések összegyűjtése, részvétel a feldolgozásukban;
- w) Részt vesz a szakirányú továbbképzéseken és az ott hallottakról tájékoztatást ad;
- x) Végzi a szolgáltatási díjbevételek beszedésével kapcsolatos befizetés kezelőhelyi feladatokat, gondoskodik a kiküldetési rendelvények, beérkező szállítói számlák szakmai teljesítés igazolásáról;
- y) Leltári közreműködőként feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában.

19. §

Informatikai szakügyintéző feladatai:

- a) Informatikai hálózati eszközök, programok működőképességének fenntartása, hibaelhárítás;
- b) Kliens számítógépek, perifériák karbantartása, telepítése, hibaelhárítás;
- c) Felhasználók szakmai munkájának segítése, informatikai támogatás nyújtása;
- d) Számítógép nyilvántartás kezelése, aktualizálása;
- e) Felhasználói jogosultságok kezelése;
- f) Adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése;
- g) Felhasználói jogosultságok kezelése.

20. §

Jogi szakügyintéző feladatai:

- a) A Főosztályt érintő jogszabályok nyomon követése, értelmezése, az illetékes szervezeti egységek részére tájékoztatás adás;
- b) Jogi segítséget nyújt a Főosztály és a Járási Hivatalok Népegészségügyi Osztályai munkájához, részt vesz az elsőfokú határozatok elkészítésében, valamint közreműködik olyan másodfokú határozatok meghozatalában, melyek elsőfokú érdemi elbírálásában nem vett részt;
- c) Közreműködik a Főosztály érintő döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében;
- d) Szakmai munkaértekezletekre napirendi pontokat javasolhat és azokat felkérésre a helyszínen képviseli;
- e) Részt vesz a jogszabálytervezetek véleményezésében;
- f) Részt vesz a Főosztály és a Járási Hivatalok Népegészségügyi Osztályai hatósági tevékenységének jogszerűségét érintő ellenőrzésekben, tapasztalatairól, javaslatairól beszámol felettesének;
- g) Felügyeli a Főosztály és a Járási Hivatalok Népegészségügyi Osztályai feladat-és hatáskörére vonatkozó jogszabályi előírások érvényesülését;
- h) Tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó ügyekben;
- i) Részt vesz szakirányú továbbképzéseken.

21. §

Gépkocsivezető feladatai:

- a) A gépjárművek üzemképes állapotának indulás előtti naponkénti ellenőrzése, csak kifogástalan, üzemképes járművel lehet közlekedni;
- b) A gépjármű állagának megóvása, a tulajdon gondos kezelése érdekében a kisebb karbantartások, a naponkénti tisztítás elvégzése, a szükséges üzemanyag biztosítása. Szervízben történő javíttatások időben történő jelzése, elvégztetése;
- c) A javítások után a gépjármű próbája, az elvégzett javítások ellenőrzése a munkalapon és annak igazolása;
- d) A menetleveleken a teljesítményadatok, az útra, a gépjármű állapotára vonatkozó információk rögzítése, igazoltatása, azok átadása a gépjármű ügyintézőnek naponként, de legkésőbb az intézetbe történő megérkezést követő napon;
- e) A gépjármű ügyintéző tájékoztatása a hatósági ellenőrzésekről, rendellenes eseményekről, az engedélyek lejáratáról;
- f) Intézetbe történő visszaérkezéskor, a feladat elvégzése után a kijelölt pihenőhelyiségben kell tartózkodni, illetve a gépjármű ügyintézőnél be kell jelentkezni;
- g) Garázs és környezetének rendben tartása;
- h) A munka végeztével a gépjármű kulcsok és forgalmi engedélyek leadása az intézeti portán;
- i) Hónap utolsó napján tele tankkal kell leállni, a tankolással kapcsolatos bizonylatokat a gépjármű ügyintézőnek leadni;
- j) Vizsgálati anyagok, küldemények átvétele a postán, illetve továbbítása;
- k) Laboratóriumi helyszíni vizsgálatokhoz szükséges műszerek szállítása, mintavételezésben közreműködés;
- l) Műszerjavítások, anyagbeszerzések külön megbízás szerinti intézése, a hozzátartozó rakodási munkák elvégzése;
- m) A rábízott vagyontárgyban saját hibájából okozott kárért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

22. §

A Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum felsőfokú végzettségű kormánytisztviselőinek feladatai:

- a) Vezeti és ellenőrzi a rábízott laboratórium munkáját, irányítja a beosztott dolgozók tevékenységét, vizsgálatokhoz szükséges mintavételeket;
- b) Felelős a laboratóriumba érkező minták átvételéért;
- c) Szervezi és irányítja a laboratórium mintavételeihez, beérkezett minták feldolgozásához, valamint analíziséhez kapcsolódó szakmai és adminisztratív tevékenységet;
- d) Felelős az általa vezetett laboratórium feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- e) Ellenőrzi a laboratórium vizsgálati adatainak helyességét, intézkedik a belső és külső ellenőrző vizsgálatok elvégzéséről;
- f) Felelős a rábízott laboratórium munkájával kapcsolatos előírások, szabványok betartásáért és a személyzet továbbképzéséért;
- g) Figyelemmel kíséri a rábízott szakterülettel kapcsolatos rendeleteket, szabványokat, a hazai és nemzetközi szakirodalmat;
- h) Kezdeményezi és irányítja szakterületén új, korszerű eljárások, módszerek bevezetését;

- i) Felelős a laboratórium éves munkatervének elkészítéséért és éves tevékenységének kiértékeléséért;
- j) Együttműködik a társlaboratóriumok és főosztályunk más részlegeinek vezetőivel, a felettes szervekkel a feladatok hatékony végrehajtásában;
- k) Felügyeli a laboratóriumban található műszerek előírás szerinti használatát, karbantartását, kalibrálását ill. hitelesítését;
- l) Együttműködik a minőségirányítási vezetővel a Minőségirányítási Rendszer előírás szerinti felülvizsgálatában és a Minőségirányítási Kézikönyv karbantartásában;
- m) A laboratórium tevékenységével kapcsolatos minden rendkívüli eseményt azonnal köteles jelenteni az osztályvezetőnek;
- n) Betartja és betartatja a laboratórium munkavédelmi és tűzrendészeti előírásait;
- o) Aláírja a laboratóriumból kimenő vizsgálati jegyzőkönyveket;
- p) Szakmailag véleményezheti a laboratórium kimenő vizsgálati jegyzőkönyvein feltüntetett vizsgálati eredményeket.

23. §

A Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum középfokú végzettségű kormánytisztviselőinek feladatai:

- a) Illető szaklaboratórium műszereinek, eszközeinek kezelése, (a nem szervizre tartozó) szerelése, karbantartása;
- b) Figyelemmel kíséri a vizsgálatokhoz/minta előkészítésekhez szükséges berendezések állapotát, kalibráltságát/hitelesítettségét, standardok, referencia anyagok, vegyszerek minőségét, mennyiségét, lejárat idejét, tisztaságát, megfelelő tárolását, valamint végzi a kezelésükkel, ellenőrzésükkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket. Gondoskodik ezek betartásáról, megújításáról, pótlásáról, probléma esetén tájékoztatja feletteseit és utasításuk alapján intézkedik;
- c) A vizsgálatra érkező minták pontos, összetéveszthetetlen azonosítása, átvétele, iktatása, szakszerű tárolása (szükség esetén tartósítása). Ha más laboratórium is végez a beérkező mintákból vizsgálatokat, a megfelelő minták előírás szerinti átadása és dokumentálása;
- d) A minták kezelésével (átvétel, azonosítás, iktatás, stb.) kapcsolatosan keletkező, valamint a mérési adatok, eredmények előírt formában (mintaiktató füzet, mérési munkafüzetek, minta-, illetve eredményátadók, standardok, vegyszerek nyilvántartása, mérlegben bemérések, oldatkészítések, stb.) történő dokumentálása, összeállítása, jegyzőkönyvek elkészítése, továbbítása, tárolása;
- e) Körvizsgálatok, jártassági-, belső ellenőrző vizsgálatok végzése, előírt módon történő dokumentálása, ábrázolása, stb.;
- f) Munkavégzésének helyéül szolgáló laboratóriumokban, a munkakörébe tartozó feladatok, mintavételek, vizsgálatok végrehajtását igazoló feljegyzések (formanyomtatványok, munkafüzetek, oldatos, mérési füzetek, stb.) vezetése, statisztikák, jelentések készítése;
- g) Bevezetésre kerülő új módszerek tökéletes elsajátítása, pontos, reprodukálható gyakorlati megvalósítása;
- h) A laboratóriumban használt számítógépes programok ismerete, alapszintű alkalmazása;
- i) „Minőségirányítási Kézikönyv” tartalmának ismerete, betartása és változásainak folyamatos követése;
- j) Folyamatosan gondoskodik szakmai felkészültségének szinten tartásáról, továbbfejlesztéséről és részt vesz az előírt továbbképzéseke;

- k) Munkavégzés zavartalansága érdekében a szabadságok egyeztetése;
- l) Felhasznált anyagok, vegyszerek, eszközök ártalmas, veszélyes tulajdonságainak ismerete, a laboratórium munka- és tűzvédelmi előírásainak betartása;
- m) Közreműködik a laboratórium analitikai tisztaságának, rendjének, a dolgozók egészség-, biztonságtechnikai- és balesetvédelmének biztosításában;
- n) Munka során tapasztalt és általa el nem hárítható rendellenességek felettesének történő jelentése.

24. §

A Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum kormányzati ügykezelőjének feladatai:

- a) A decentrum által kiadott jelentések, eredmények, szakmai anyagok, megrendelések, szerződések, a minőség-irányítási rendszer dokumentumainak bevitele számítógépes rendszerbe, azok karbantartása, javítása;
- b) A decentrum kimenő, illetve beérkező leveleinek, dokumentumainak, szakmai anyagainak gépelése, iktatása, kezelése és az osztályvezető utasítása szerinti továbbítása;
- c) A decentrum iratainak a Főosztály iratkezelési szabályzata szerinti kezelése;
- d) Ismeri és alkalmazza a decentrumban alkalmazott szövegszerkesztői, adattárolási, eredménykiadási számítógépes programokat és folyamatosan követi azok változásait;
- e) Szolgálati titkok megőrzése;
- f) Ismeri és végrehajtja a decentrum minőségirányítási dokumentumainak rá vonatkozó előírásait és folyamatosan követi azok változásait;
- g) A decentrum dolgozóinak szabadságával kapcsolatos nyilvántartások, egyeztetések vezetése, intézése;
- h) A decentrum határidős aktáinak figyelemmel kísérése, irattározása, szükséges esetén ismételt kikérése az irattárból;
- i) Folyamatosan gondoskodik szakmai felkészültségének szinten tartásáról, továbbfejlesztéséről és részt vesz az előírt továbbképzéseken;
- j) A decentrum adminisztrációs munkája zavartalanságának biztosítása érdekében a szabadsága időpontját és időtartamát előzetesen egyezteti a decentrum vezetőjével, helyettesével;
- k) A decentrumban alkalmazott ártalmas anyagok, berendezések veszélyes tulajdonságainak ismerete, a vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírások betartása;
- l) A decentrum adminisztrációs tevékenységéhez szükséges anyagigények (író- és másolópapírok, íróeszközök, iratgyűjtők, füzetek, nyomtatók festékpátrónai, stb.) nyomon követése, felmérése, összegyűjtése, igénylése, szétosztása;
- m) Munkája során tapasztalt és általa el nem hárítható rendellenességek felettesének történő jelentése

25. §

A Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum munkavállalóinak feladatai:

- a) A kémiai és mikrobiológiai laboratóriumok, táptalajkonyha feladatkörébe tartozó vizsgálatoknál használt eszközök, edények, stb. mosogatása a „Takarítás, mosogatás” című minőségügyi utasítás előírásai alapján;
- b) Speciális esetekben (pl. fémek, PAH-ok, stb. vizsgálata előtt/után) az analíziseket végzők utasításai szerinti mosogatás;

- c) Az atomabszorpciós, gázkromatográfiás, folyadékkromatográfiás méréseknél alkalmazott eszközök, edények megfelelő tisztításához szükséges mosogatási módszerek ismerete és alkalmazása;
- d) Mikrobiológiai vizsgálatoknál használt eszközök, edények, berendezések sterilizálásához/mosogatásához szükséges mosogatási módszerek ismerete és alkalmazása;
- e) Vizsgálatokhoz (kémiai, mikrobiológiai) szükséges edények mosogatásánál, fertőtlenítésénél használt berendezések (mosogatógép, autokláv, hőlégmenterizáló, ioncserélő, stb.) működésének, kezelésének, használatának elsajátítása, ismerete;
- f) A mosogatáshoz szükséges mosószeres, savak, desztillált víz, savazó, öblítő, áztató, stb. anyagok, edények pótlása, igénylése;
- g) Gondoskodik a mosogatósavak rendszeres cseréjéről, az öblítő ionmentes vizek megfelelő tisztaságáról;
- h) Az előírt módon elmosogatott edények, eszközök felhasználásuk szerinti (pl. fémek, szerves vegyületek, stb. analízise) elkülönített tárolása és felhasználásukig az elszennyeződésektől védő csomagolása, megfelelő elhelyezése;
- i) Új vizsgálati módszerek bevezetése esetén elsajátítja az előírt mosogatási műveleteket;
- j) Munkaterületéhez tartozó helyiségek munkafelületeinek, tároló szekrényeinek előírás, illetve szükség szerinti tisztítása;
- k) A decentrum minőségirányítási rendszere dokumentumainak munkakörére vonatkozó előírásainak ismerete, betartása és változásainak követése;
- l) A laboratóriumban használt tisztítószeres, WC papír, kézmosó- és kéztörlő anyagok, mosogató-, csomagolószerek, stb. igénylése, biztosítása. Törölközők, stb. összegyűjtése, mosatás céljából leadása, a tiszták átvétele, kiosztása;
- m) Munkavégzés zavartalansága érdekében a szabadságok egyeztetése helyettesével;
- n) A laboratóriumokban felhasznált anyagok, vegyszerek, berendezések ártalmas, veszélyes tulajdonságainak ismerete, a Főosztály és a laboratóriumok munka- és tűzvédelmi előírásainak betartása;
- o) Részt vesz a rendszeres munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkája során viseli, használja az előírt egyéni és műszaki védőeszközöket;
- p) A munkája során tapasztalt és általa el nem hárítható rendellenességek jelentése feleltetésének.

26. §

Az egészségfejlesztési szakügyintéző feladatai:

- 1) A nem fertőző betegségek epidemiológiájával, egészségmonitorozással foglalkozó tevékenység végzése, szakmai összefogása.
- 2) A lakosság egészségi állapotának monitorozása, az azt befolyásoló tényezőkkel kapcsolatos adatgyűjtés, ezek szakmai irányítása, feldolgozása, elemzése.
- 3) Célvizsgálatok tervezése és lebonyolítása.
- 4) Részvétel a helyzetelemzésekben alapuló stratégiák kidolgozásában.
- 5) Részvétel az egészségfejlesztési módszertani fejlesztésekben.
- 6) Célcsoport specifikus oktatási programok kidolgozása (kiemelten a 3-18 éves korosztály számára).
- 7) Továbbképzési programok kidolgozása kiemelten az oktatás, szociális ellátás és egészségügy területén dolgozók számára, egészségfejlesztési témákban.
- 8) Bizonyítottan hatékony programok, tréningek végzése.

- 9) A megyei és járási egészségképek készítése.
- 10) Adatbázisok frissítése és karbantartása
- 11) Adatszolgáltatás az egészségügy egyéb döntéshozói számára.
- 12) Az adatok téma és célcsoport specifikus elemzése, ennek írásos és szóbeli kommunikációja.
- 13) Egészségfejlesztési programok kezdeményezése, szakmai kidolgozása és szervezése, különböző célcsoportok számára. Rendezvények, világnapok, egészségnapok szervezése, részvétel más intézmények, szervezetek által kezdeményezett programokon.
- 14) Lakossági egészségkultúra növelése.
- 15) Szemléltető eszközök fejlesztésében közreműködés. Korszerű megjelenésű szemléltető eszközök hozzáférési lehetőségének figyelése, a meglévő eszközökkel kapcsolatos készletgazdálkodás.
- 16) Szakmai és lakossági tájékoztatók készítése. Szakmai háttéranyagok megjelenítése, döntéshozói és lakossági kommunikáció. Prezentációk készítése a különböző célcsoportok számára, valamint azok publikálás.
- 17) Jelentések készítése.
- 18) Társintézményekkel, civil, ill. nonprofit szervezetekkel való kapcsolattartás.
- 19) Háziiorvosi Morbiditási Adatgyűjtési Program koordinációs feladatai
- 20) A Halottvizsgálati Bizonyítványokkal kapcsolatos teendők végzése.
- 21) A Veszélyeztetett Rendellenességek Országos Nyilvántartásával kapcsolatos teendők végzése.
- 22) A Népegészségügyi Programjában foglaltakkal összhangban a gyermek és a felnőtt populációt érintő, preventív jellegű rizikófaktor szűréseket kezdeményez és végez. Tevékenységét a népegészségügyi főosztály társosztályaival, a járási népegészségügyi szervekkel és egyéb szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
- 23) A házi orvosok bevonásával a megye lakossága különböző veszélyeztetett korú csoportjainak reprezentatív, prevenció célú, többlépcsős rizikó-faktor szűrését kezdeményezi és végzi (vérzsírok, vércukor, testsúly, vérnyomás, dohányzási szokások).
- 24) Célzott szűréseket végez az önkormányzati, társadalmi és érdekképviseleti szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit.
- 25) Az Országos Tisztviselői Főorvosi Hivatal (a továbbiakban: OTH) által elkészített és jóváhagyott, az onkológiai lakosságszűrés szakmai és szervezési irányelveit rögzítő szűrési protokollokat a helyi szükségletekhez, adottságokhoz és lehetőségekhez igazodó módon alkalmazza, és folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását.
- 26) A szűrőtevékenységek előírás szerű és folyamatos működtetése érdekében folyamatos munkakapcsolatot létesít és tart fenn a szűrőtevékenységek végrehajtásában az egészségügyi ellátórendszer különböző szintjein résztvevő egészségügyi intézményekkel és szakmai csoportokkal, beleértve a céllakosság motiválásában és a betegkövetésben szerepet játszó háziiorvosi szolgálatot is, továbbá a szűrőegységek felelős szakmai vezetőivel. A végrehajtásban résztvevő egységek közötti szakmai és szervezési együttműködés előmozdítása útján elősegíti a program céljainak megvalósulását.
- 27) Az OSZR informatikai rendszer segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését.
- 28) Biztosítja a behívó – visszahívó – követési rendszer működésének folyamatosságát.

- 29) Ellenőrzi a behívási menetrend tervezését, elkészítését, figyelembe véve a szűrőegységek aktuális fogadóképességét.
- 30) Gondoskodik a népegészségügyi szűrésekről jelentések készítéséről.
- 31) Gondoskodik a program kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról. Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatokat épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal.
- 32) Figyelemmel kíséri a szűrési tevékenységeknek a szakma szabályai szerint végzett folyamatos és időszakos teljesítményértékelését.
- 33) Kapcsolatot tart az onkológiai szakfelügyelőkkel, szülész, radiológus, patológus és háziorvosi szakfelügyelő főorvosokkal.
- 34) Folyamatosan figyelemmel kíséri az országban fellelhető prevenciós programokat, valamint eszközöket és javaslatot tesz azok régión belüli bevezetésére.
- 35) Részt vesz helyi programok, eszközök fejlesztésében, előkészítésében, koordinálásában és lebonyolításában.
- 36) Koordinációs tevékenység keretében részt vesz egészségfejlesztést integráló fórumok munkájában
- 37) Részt vesz az osztály egyéb aktuális szervező munkájában.
- 38) Részt vesz az egészségügyi dolgozók, pedagógusok és humán szolgálatban résztvevő szakemberek testi- és lelki egészségnevelésre irányuló felkészítésében.
- 39) Szakmailag támogatja az első fokon dolgozó kistérségi tisztii főorvosok, közegészségügyi felügyelők és egyéb kistérségi munkatársak egészségfejlesztési munkáját. Részt vesz a kistérségi egészségfejlesztési munkatársak elméleti és módszertani felkészítésében.

IV. Az általánostól eltérő munkarend szabályai

27. §

A Laboratóriumi és Sugáregészségügyi Decentrum munkarendje

Munkanap: 6⁰⁰-19⁰⁰

Heti 40 óra