

Egészségmegőrzési Központ
2400 Dunaújváros, Erkel kert 23.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1 AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ LEGFONTOSABB ADATAI.....	6
1.2 AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	6
1.3 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE.....	7
1.4 AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ JOGÁLLÁSA.....	7
1.5 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
II. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ FELADATAI	8
2.1 AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	8
III. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
3.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ STRUKTÚRÁJA.....	10
3.2. MUNKAKÖRI TÁJÉKOZTATÓK	10
3.2.1. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ VEZETŐJE – INTÉZMÉNYVEZETŐ.....	10
3.2.2. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ VEZETŐJÉNEK HELYETTESE	11
3.2.3. ISKOLAORVOS.....	12
3.2.4. ASSZISZTENS	13
3.2.5. SZAKÁPOLÓK.....	13
3.2.6. ISKOLAVÉDŐNŐK.....	14
3.2.7. ISKOLAVÉDŐNŐI CSOPORTVEZETŐ	15
3.2.8. ÜGYVITELI MUNKATÁRS 1.....	15
3.2.9. ÜGYVITELI MUNKATÁRS 2.....	16
3.2.10. ÜGYVITELI MUNKATÁRS 3.....	16
3.2.11. ORVOS	17
3.2.12. A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELESSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE	18
3.2.13. MUNKAVÉGZÉSÉNEK ETIKAI SZABÁLYAI	18
IV. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	20
4.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ SZÉKHELYÉNEK ÜGYFÉLFOGADÁSA.....	20
4.2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	20
4.3. BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	20
4.4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	20
4.5. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	20
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
FÜGGELÉKEK	22
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK	23
2. SZÁMÚ FÜGGELÉK	24
3. SZÁMÚ FÜGGELÉK	25
4. SZÁMÚ FÜGGELÉK	26
5. SZÁMÚ FÜGGELÉK	27

AZ EGÉSZSÉGMEGŐRZÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyás:

Az Egészségmegőrzési Központ Szervezeti és Működési szabályzatát Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere a 374/2024. (IV.25.) határozatával hagyta jóvá.

Hatályos: 2024. május 1. napjától.

Dunaújváros, 2024. október 16.


Pinter Tamás
polgármester



Preambulum:

Az Egészségmegőrzési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében előírtak alapján az Egészségmegőrzési Központ szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az egészségügyi szolgáltató legfontosabb adatai

Az egészségügyi szolgáltató megnevezése:	Egészségmegőrzési Központ
Székhelye, címe:	Dunaújváros, Erkel kert 23.
Működésének kezdete:	1993. január 1.
Gazdasági szervezete:	Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervet
Adóhatósági azonosítószám:	15365037-1-07
Törzskönyvi nyilvántartási szám:	365039
Statisztikai számjel:	15365037-8690-322-07
A számlát vezető hitelintézet neve, címe:	K&H Bank Zrt.
Pénzforgalmi bankszámlaszám:	10400463-50526575-52801001
Elszámolási alszámlaszám:	10400463-00033564-00000003
Telefon:	25/412-123
E-mail:	kozpont@emkdunaujvaros.hu
Honlap cím:	www.egeszsegmegorzesikozpont.hu

1.2 Az egészségügyi szolgáltató alaptevékenysége

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
869000	Általános járóbeteg ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Alapító szerve:	Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	1993. január 1.
Az alapító okirat száma:	17613-26/2021. (2021. május 25.)
Működési köre:	Dunaújváros és vonzáskörzete

1.3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének:

megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér. 1-2.

1.4 Az egészségügyi szolgáltató jogállása

Az egészségügyi szolgáltató önálló jogi személy.

Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése egészségügyi szolgálati jogviszonyban, magasabb vezetői megbízással, határozatlan vagy legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet alapján. Felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az egészségügyi szolgáltatónál a munkáltatói jogokat az egészségügyi szolgáltató vezetője gyakorolja.

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2.	egészségügyi szolgálati jogviszony	egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény

Gazdálkodás formája: helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az egészségügyi szolgáltató – az alapfeladatok ellátás mellett – vállalkozási tevékenységet az irányító szerv engedélyével, az alapító okirat módosítását követően folytathat.

Az egészségügyi szolgáltató gazdálkodó szervezete nem alapított.

1.5 Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az egészségügyi szolgáltató számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az egészségügyi szolgáltató vezetőire
- az egészségügyi szolgáltató dolgozóira

II. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ FELADATAI

2.1 Az egészségügyi szolgáltató feladatai és hatásköre

Az egészségügyi szolgáltató számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az egészségügyi szolgáltató szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az egészségügyi szolgáltató egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az egészségügyi szolgáltatónál folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000 EÜM. rendelet
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
- az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi XCX. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11) Korm.rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek intézkedésének általános követelményeiről szóló 355/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm.rendelet
- az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 530/2020. (XI. 28.) Korm.rendelet
- egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételeinek részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm.rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm.rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

- az országos kórház-főigazgató 2/2021. OKFŐ utasítása az egészségügyi szolgálati jogviszonyt érintő további jogviszony és a természetes közreműködő engedélyezésével kapcsolatos eljárásról
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének az alapellátás területi ellátási kötelezettségről szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelete
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetéséről és végrehajtásának szabályairól szóló önkormányzati rendelete
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése rendelete az önkormányzat gazdálkodásának rendjéről

1. Egészségnevelési feladatok ellátása, koordinálása és szervezése, elsődleges iskolai prevenció megvalósítása a város oktatási intézményeiben található egészségügyi szolgáltatónál.
2. Az ifjúság-egészségügyi gondozás Dunaújváros oktatási intézményeiben található egészségügyi szolgáltatónál és az Egészségmegőrzési Központ orvosi rendelőjében.
3. Házi orvosi és fogorvosi alapellátás működtetése, kiemelten a helyettesítéssel ellátott házi orvosi körzetek vonatkozásában.
4. Fogorvosi ügyelet működtetése.
5. Az egészségügyi tevékenységek során keletkezett veszélyes hulladék elszállíttatása, Dunaújváros területi ellátási kötelezettségű házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ellátással összefüggésben
6. Ifjúság-egészségügyi ellátás Dunaújváros oktatási intézményeiben található egészségügyi szolgáltatónál és az Egészségmegőrzési Központ orvosi rendelőjében. (A részesülő iskolák felsorolása a 4. sz. függelékben található.)
7. A Fejér Vármegyei területi védőnői szolgálat (2400 Dunaújváros Martinovics u. 26.) működésével, üzemeltetésével kapcsolatos havi elszámolások elkészítése, a területi védőnői szolgálatot fenntartó intézménnyel való kapcsolattartás.

Az alaptevékenységen túl végzett egyéb szolgáltatásoknál egészségügyi szolgáltatónál figyelembe veszi, hogy a szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is. A termék, szolgáltatás ellenértékének meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltségszámítási szabályzatban kell rögzíteni.

Az ilyen típusú szolgáltatásra, termék-előállításra kötött szerződésnek fedeznie kell a szolgáltatásnyújtással, termék-előállítással kapcsolatban felmerült költségeket.

A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.

A szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát (szakmai, műszaki tartalom),
- a teljesítési feltételeket (szakmai, műszaki teljesítés időpontja),
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket (összeg, időpont),
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,

Az egészségügyi szolgáltató vezetője felelős a gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

III. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az egészségügyi szolgáltató struktúrája

Az egészségügyi szolgáltató a működését mellérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint látja el.

Az egészségügyi szolgáltató szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

Az Egészségmegőrzési Központ általános irányítását az egészségügyi szolgáltató vezetője és az egészségügyi szolgáltatójának vezető helyettese látja el. Az Egészségmegőrzési Központ általános képviselőjére e két személy jogosult. Az Egészségmegőrzési Központ munkavállalói tekintetében az egészségügyi szolgálati munkaszerződésesek esetében a munkáltatói jogkört az egészségügyi szolgáltató vezetője gyakorolja.

Egészségügyi szolgáltató vezetője:

- iskolaorvosok
- asszisztensek
- orvosok
- szakápolók
- iskolavédőnők (melyből 1 fő iskolavédőnő az egészségügyi szolgáltató vezetőjének helyettese)
- ügyviteli munkatársak

3.2. Munkaköri tájékoztatók

Az egészségügyi szolgáltatónál foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri tájékoztatások tartalmazzák. A munkaköri tájékoztatóknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri tájékoztatók elkészítéséért és aktualizálásáért az egészségügyi szolgáltató vezetője felelős.

3.2.1. Egészségügyi szolgáltató vezetője – intézményvezető

Előírt iskolai végzettség:	felsőfokú végzettség
Munkáltatói jogokat gyakorolja:	Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja:	Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere

Felelős:

- megtervezi, szervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az egészségügyi szolgáltató egészségügyi egységeinek munkáját és együttműködését; szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját
- elkészíti az egészségügyi szolgáltató költségvetési tervét; gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról, megőrzi az egészségügyi szolgáltató kezelésébe adott vagyont és a számviteli előírások szerint nyilvántartja
- elkészíti az egészségügyi szolgáltató belső ellenőrzési tervét és ellenőrzi annak megvalósulását
- a folyamatban lévő feladatok végrehajtását ellenőrzi, értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységet
- elkészíti, illetve elkészítteti és figyelemmel kíséri, szükség szerint módosítja a szakmai és gazdasági munka viteléhez szükséges szabályzatokat, házirendet, SZMSZ-t, szakmai programot
- gondoskodik a továbbképzési terv elkészítéséről és annak folyamatos, határidőre történő megvalósításáról

- a szakmai munka szervezésében és megvalósításában a hatályos jogszabályokban és a módszertani ajánlásokban megfogalmazott legkorszerűbb elveket alkalmazza
- kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, DMJV Polgármesteri Hivatalával, a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztályával, az egészségügyi szolgálatokkal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a társegészségügyi intézményekkel, az érdekképviseleti szervekkel, a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezettel,
- elkészíti a Fejér Vármegyei területi védőnői szolgálat (2400 Dunaújváros Martinovics u. 26.) működésével, üzemeltetésével kapcsolatos havi elszámolásokat, a területi védőnői szolgálatot fenntartó intézménnyel kapcsolatot tart
- ellátja az egészségügyi szolgáltató képviselőt a fenntartó, a felettes szervek és a társadalmi szervezetek felé
- határidőre elkészíti, illetve elkészítteti az egészségügyi szolgáltató működésével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat
- elvégzi a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok által hatáskörébe utalt nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatást, adminisztrációt
- végzi a beérkezett panaszok és bejelentések kivizsgálását, és a hatályos jogszabályokban előírt intézkedéseket megteszi
- átmenetileg ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza
- munkáját a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi
- folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az egészségügyi szolgáltató a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e, illetve rendelkezik-e a hatályos jogszabályokban rögzített feltételekkel, ezzel ellenkező esetben köteles azonnal kezdeményezéssel élni a fenntartónál azok mielőbbi teljesülése érdekében

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott minősített adatok megtartására.

Munkavégzése során köteles felettese figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha a feladat vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a következményekkel számolhat vagy az utasítás az érintett jogos érdekeit sérti. Ha az utasítást adó nem a közvetlen felettese vagy a figyelemfelhívás ellenére jogszabálysértő utasítását továbbra is fenntartja, akkor a közvetlen felettes útján köteles írásba foglalást kérni.

3.2.2. Egészségügyi szolgáltató vezetőjének helyettese

- képviseli az egészségügyi szolgáltató vezetőjét annak távollétében
- az egészségügyi szolgáltatónál kötelezettségvállaló, teljesítésigazoló és utalványozó jogkörrel rendelkezik
- a vezetői, döntési, véleményezési, minősítési, javaslatlételi és ellenőrzési funkciók gyakorlása
- pénzfelvétel esetén a bankban rögzített aláírásnak megfelelően írhat alá
- felelős az irányítására bízott tevékenységekért, illetőleg az ezeket megvalósító, vezetésére bízott dolgozók tervszerű és eredményes munkájáért, a munkavégzés előírás szerű feltételeinek megteremtéséért
- felelős az irányítására bízott tevékenységek, illetőleg vezetésére bízott dolgozók munkájának megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- felelős a munkavégzéshez szükséges információk és iránymutatás megadásáért, a feladatok konkrét és egyértelmű meghatározásáért,
- felelős a jogkörébe utalt valamennyi feladat ellátásáért

Az egészségügyi szolgáltató vezetőjének távolléte esetén felelős:

- Az irányítására bízott tevékenységekért, illetőleg az ezeket megvalósító, vezetésére bízott dolgozók tervszerű és eredményes munkájáért, a munkavégzés előírás szerű feltételeinek megteremtéséért
- az irányítására bízott tevékenységek, illetőleg vezetésére bízott dolgozók munkájának megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az egészségügyi szolgáltató működtetéséhez szükséges aláírások, banki átutalások, készpénzfelvételek esetén az egészségügyi szolgáltató vezetője helyett aláír és gyakorolja a teljesítésigazoló, az utalványozó jogkört
- a munkavégzéshez szükséges információk és iránymutatás megadásáért, a feladatok konkrét és egyértelmű meghatározásáért
- a jogkörébe utalt valamennyi feladat ellátásáért
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások és leltári szabályok maradéktalan érvényre juttatásáért

Mint egészségügyi szolgáltató vezetőjének helyettese jogosult:

- képviseleti, utalványozási és engedélyezési jogkörök gyakorlására;
- a vezetői, döntési, véleményezési, minősítési, javaslattevési és ellenőrzési funkciók gyakorlására;
- a vezetése alá tartozó területen a munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések meghozatalára
- a munkavégzéssel kapcsolatban munkáltatói utasításokat adni

3.2.3. Iskolaorvos

Előírt iskolai végzettség: orvos (törvénynek megfelelő szakorvosi végzettség)

Közvetlen felettes: egészségügyi szolgáltató vezetője

Az iskola-egészségügyi ellátás tevékenységét az iskola-egészségügyi ellátásról szóló a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet határozza meg, melynek elvégzése az egészségügyi szolgáltató vezetőjével egyeztetett munkaprogram alapján történik.

Ellátási terület:

Az iskolaorvos ellátási területe Dunaújváros Megyei Jogú Város területén működő középiskolák. Az iskolaorvoshoz tartozó középiskolákat az egészségügyi szolgáltató vezetője határozza meg.

Munkaterület:

- Egészségmegőrzési Központ székhelye
- Dunaújváros középiskolái

Munkakapcsolat és szakmai kapcsolat:

- az Egészségmegőrzési Központ valamennyi egységével, dolgozójával
- kapcsolatot tart és együttműködik a középiskolához tartozó fenntartókkal, tantestülettel, szülőkkel és diákokkal
- az iskolaorvosi program működésével kapcsolatos munkatársakkal
- munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltat a jogszabályokban meghatározott egyéb, adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek

- a tanulók egészségvédelme érdekében együttműködik a háziorvosi szolgálatokkal, védőnői-családvédelmi szolgálatokkal, valamint a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztályával.

Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a mindenkori Munka Törvénykönyvében és az Egészségügyi Szolgálati Jogviszonyról szóló törvényben foglaltak szerint köteles ellátni.

Feladatai, tevékenysége:

- a tanulók egészségi állapotának követése, szűrése
- alkalmassági vizsgálat elvégzése
- közegészségügyi feladatok
- elsősegélynyújtás
- egészségnevelési tevékenység
- környezet-egészségügyi feladatok

3.2.4. Asszisztens

Előírt iskolai végzettség: egészségügyi végzettség

Közvetlen felettes: egészségügyi szolgáltató vezetője

Ellátási terület:

Az asszisztens ellátási területe Dunaújváros Megyei Jogú Város területén működő középiskolák.

Munkaterület:

- Egészségmegőrzési Központ székhelye
- Dunaújváros középiskolái

Munkakapcsolat és szakmai kapcsolat:

- az Egészségmegőrzési Központ valamennyi egységével, dolgozójával
- kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi szolgáltató iskolaorvosaival
- az iskolaorvosi program működésével kapcsolatos munkatársakkal
- munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltat a jogszabályokban meghatározott egyéb, adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek

Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a mindenkori Munka Törvénykönyvében és az Egészségügyi Szolgálati Jogviszonyról szóló törvényben foglaltak szerint köteles ellátni.

3.2.5. Szakápolók

Előírt iskolai végzettség: ápolói szakképesítés, vagy klinikai szakápolói szakképesítés, vagy gyermekápolói illetve csecsemő-és gyermekápolói szakképesítés

Közvetlen felettes: egészségügyi szolgáltató vezetője

A háziorvosi, házi gyermekorvosi ápoló feladata az orvos munkájának segítése a rendelőben, a betegellátáshoz szükséges készletanyagok és eszközök, valamint berendezések meglétének és felhasználhatóságának biztosítása, feladata a rendelő helyiségeinek és eszközeinek – különösen a

betegellátásban felhasznált műszerek, kötszerek, berendezések – higiénés állapotának biztosítása, az adminisztrációs feladatok elvégzése, kartonok tárolása, illetve számítógépes nyilvántartás vezetése.

3.2.6. Iskolavédőnők

Előírt iskolai végzettség: védőnő

Közvetlen felettes: egészségügyi szolgáltató vezetője

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény szerint a települési önkormányzat feladata gondoskodni az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az iskolavédőnői szolgáltatás tevékenységét az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet határozza meg, melynek elvégzése egyeztetett munkaterv alapján történik.

Az iskolavédőnő feladatait – a munkáltató közép- és hosszútávú irányelvei, illetve irányítása alapján – önállóan végzi.

Ellátási terület:

Az iskolavédőnő ellátási területe Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének aktuális önkormányzati rendelete alapján kerül megállapításra.

Munkaterület:

- Egészségmegőrzési Központ székhelye és telephelye
- ellátandó iskolák
- közösségi programokra alkalmas helyszínek

Munkakapcsolat és szakmai kapcsolat:

- az Egészségmegőrzési Központ valamennyi egységével, dolgozójával
- az ellátandó iskolákban tanuló diákokkal, valamint pedagógusokkal, szülőkkel
- az oktatási egészségügyi szolgáltatót ellátó orvosokkal
- feladatainak ellátása során együttműködik, kapcsolatot tart, konzultál az iskolai szociális munkással, iskolapszichológussal, osztályfőnökökkel, szükség esetén a családsegítést végző intézmények szakembereivel
- Munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltat a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Szakigazgatási Szerv illetékes Népegészségügyi Osztályának és a jogszabályokban meghatározott egyéb, adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.

Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a mindenkori Munka Törvénykönyvében és az Egészségügyi Szolgálati Jogviszonyról szóló törvényben foglaltak szerint köteles ellátni.

Az iskolavédőnői ellátás feladatai:

Az iskolavédőnő feladata az oktatási intézményben a tanulók ellátása külön jogszabályban – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – foglaltak szerint. Az oktatási egészségügyi szolgáltató pedagógiai programja, egészségfejlesztési terve alapján az egészségügyi szolgáltató szükségleteit, továbbá a nevelési-oktatási egészségügyi szolgáltató egészségnevelési programjában meghatározott feladatokat figyelembe véve munkatervet készít az aktuális tanévre. Az éves munkatervet az iskolavédőnőnek egyeztetni szükséges a felettesével, az oktatási egészségügyi szolgáltatót ellátó orvossal, valamint az oktatási egészségügyi szolgáltató igazgatójával.

Az alapszűrések végzése a vonatkozó jogszabályok és módszertani irányelv szerint történik.

- a tanulók védőnői szűrővizsgálata
- gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- az orvosi vizsgálatok előkészítése
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése az oltó orvossal együttműködve
- a krónikus betegséggel küzdők életvitelének segítése
- az Egészségmegőrzési Központ egészségnevelési programjában meghatározott védőnői foglalkozások tartása
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel
- fogadóórák tartása
- a 16 éves kori záróvizsgálatok elvégzése együttműködve az iskolát ellátó orvossal
- pályaválasztás segítése
- az oktatási intézménybe járó gyerekekről a védőnő nyilvántartást vezet
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és az Egészségmegőrzési Központ által kialakított protokoll szerint
- szükség esetén az Eszjtv. alapján közegészségügyi, járványügyi feladatokban való részvétel
- az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról írásban értesíti az iskolaorvost és a gyermek törvényes képviselőjét

3.2.7. Iskolavédőnői csoportvezető

- az iskolavédőnői tevékenység szakmai feladatainak tervezése, megszervezése, ellenőrzése, és az iskola védőnői tevékenység irányítása, együttműködve az egészségügyi szolgáltató vezetőségével.
- kapcsolattartás, ágazatközi kommunikáció kialakítása, erősítése
- a jelzőrendszer magas színvonalon történő működtetésének segítése
- az Egészségmegőrzési Központ ügyintézőjével napi, folyamatos kapcsolatot tart, az ügyintéző felé közvetíti a védőnői szolgálat működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési, szervezési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek igényét
- feladatát az egészségügyi szolgáltató vezetőjével kialakított munkaprogram alapján végzi
- beszámolót készít az egészségügyi szolgáltató vezetője részére az adott évben elvégzett iskolavédőnői feladatokról

3.2.8. Ügyviteli munkatárs 1.

Munkaköri feladatai:

- az egészségügyi szolgáltató határidős feladatainak figyelemmel kísérése
- a védőnői csoportvezetővel napi kapcsolattartás
- végzi az egészségügyi szolgáltató munkavégzéséhez szükséges beszerzéseket, megrendeléseket
- biztosítja az egészségügyi szolgáltató által kiadott bérleményekkel kapcsolatos feladatokat
- programok egyeztetése, nyilvántartása
- végzi a védőnők és ifjúság-egészségügyi munkavégzéséhez szükséges beszerzéseket, megrendeléseket, szervezi az iskolaorvosi rendelő működését

- együttműködik az egészségügyi szolgáltatónál működő kötelező háziorvosi rendelkezésre állási idő megszervezésénél
- a gazdasági ügyintézővel naprakészen végzi az egészségügyi szolgáltató dolgozóinak munkaügyi nyilvántartásait, és az elkészült nyilvántartásokat a személyzeti aktákba irattározza
- közreműködik az egészségügyi szolgáltató leltározásában és selejtezésében
- helyettesíti az ügyviteli munkatársat annak távolléte esetén

3.2.9. Ügyviteli munkatárs 2.

Munkaköri feladatai:

- az egészségügyi szolgáltatót felkeresők fogadása, felvilágosítása vagy az ügyben illetékeshez irányítása
- a telefonközpont kezelése, hívások, üzenetek fogadása, átadása
- végzi az intézménnyel kapcsolatos weblapos információk gondozását, aktualizálását
- e-mailek figyelése, továbbítása a vezetőhöz és az illetékesekhez
- az egészségügyi szolgáltató levelezési teendőinek ellátása, iktatása, határidők figyelése
- programok egyeztetése, nyilvántartása
- a dolgozók munkaidőn belüli tartózkodásának nyilvántartása
- az egészségügyi szolgáltató gépelési feladatainak ellátása (World, Excel)
- a nyilvántartások, forgalmi adatok napra, illetve hónapra történő vezetése
- az egészségügyi szolgáltatónál keletkező titkársági feladatok ellátásához kapcsolódó feladatok határidőre történő elkészítése
- együttműködik az egészségügyi szolgáltatónál működő kötelező háziorvosi rendelkezésre állási idő megszervezésénél
- információt szolgáltat a GESZ gazdasági ügyintézője részére a védőnők és az ifjúság-egészségügyi dolgozók munkaügyi nyilvántartásaihoz
- az információs pultban való feladatok ellátása
- munkavédelmi szabályok betartása
- környezetvédelmi előírások figyelembevétele a munkavégzés alkalmával, azok betartása

3.2.10. Ügyviteli munkatárs 3.

Munkaköri feladatai:

- a helyettesített háziorvosi körzetek feladatainak figyelemmel kísérése
- a GESZ munkatársaival napi kapcsolattartás
- nyilvántartást vezet az egészségügyi szolgáltató dolgozóinak szabadságáról
- figyelemmel kíséri az egészségügyi szolgáltató dolgozóinak továbbképzéseinek időpontjait, intézi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- nyilvántartást vezet a védőnők és ifjúság-egészségügyi munkavégzéséhez szükséges eszközökről,
- javaslattal élhet a működéshez szükséges tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítására, illetve az ezekkel kapcsolatos hiányosságok felszámolására
- információt szolgáltat a GESZ-nek az Egészségmegőrzési Központban dolgozók munkaügyi nyilvántartásaihoz, vezeti azokat
- munkaügyi nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás DMJV PH Személyügyi Osztálya részére
- napi, havi, éves elszámolásokat készít a GESZ részére, előkészíti a számlázási feladatokat
- megszervezi az egészségügyi szolgáltató leltározását és selejtezését

- megszervezi a munkavédelmi követelmények felülvizsgálatát
- adatszolgáltatást végez a NEAK részére, közreműködik a helyettesített körzetek, illetve az egészségügyi szolgáltató havi elszámolási kötelezettségének elvégzésében
- adatot szolgáltat, bevallást készít a KSH részére
- elszámolásokat készít, előkészíti az egészségügyi szolgáltató kifizetéseit, egyeztetést végez a GESZ-szel
- előkészíti az egészségügyi szolgáltatónál dolgozók havi költségelszámolásait, továbbítja azt a GESZ részére

3.2.11. Orvos

Előírt iskolai végzettség: orvos (törvénynek megfelelő szakorvosi végzettség)

Közvetlen felettes: egészségügyi szolgáltató vezetője

A helyettesítéssel ellátott praxisokban a tevékenységet a háziorvosi, házigyermekorvosi és fogorvosi ellátásról szóló 4/2000. EÜM rendelet határozza meg. A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából.

Ellátási terület:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az egészségügyi alapellátás körzeteinek megállapításáról és kialakításáról szóló 20/2017. (V. 19.) önkormányzati rendelete szerint.

Munkaterület:

- Egészségmegőrzési Központ által fenntartott háziorvosi rendelő

Munkakapcsolat és szakmai kapcsolat:

- az Egészségmegőrzési Központ vezetőjével, dolgozóival, a körzeti ápolóval, ellátja a praxisba tartozó bejelentett betegeket, valamint együttműködik a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztályával.

Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a mindenkori Munka Törvénykönyvében és az Egészségügyi Szolgálati Jogviszonyról szóló törvényben foglaltak szerint köteles ellátni.

Feladatai, tevékenysége:

- a gyógyító-megelőző alapellátás keretében az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés,
- a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása,
- a terhesgondozásban való közreműködés, a közegészségügyi-járványügyi feladatok elvégzése,
- csecsemők és gyermekek gyógyító-megelőző alapellátása, tanácsadás, az újszülöttek, a veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása, ezen túlmenően intézeten kívüli szülés esetén az újszülöttnak a szülés megtörténtétől számított 4–7 napon belül történő meglátogatása,
- jogszabályban előírt szűrővizsgálatok elvégzése

3.2.12. A munkavállaló kötelességei és felelőssége

- Felelős a munkája során használt berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles a tulajdonos alaposágával kezelni a rábízott vagyont, óvni az Egészségmegőrzési Központ berendezéseit.
- Hiányzását köteles az első napon reggel 8 óráig felettesének jelezni, és intézkedni foglalkozásainak helyettesítéséről vagy más időpontban történő megtartásáról.
- Köteles maradéktalanul betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, és évente egyszer részt venni a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.
- Be kell tartania a közegészségügyi-járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat.
- Köteles az előírt időben, munkaképes állapotban megjelenni.
- Köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Felelős a titoktartási kötelezettségért, köteles a tudomására jutott adatokat hivatali titokként kezelni.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Az Egészségmegőrzési Központ képviselőjére a médiákban és egyéb nyilvános szerepléseken az egészségügyi szolgáltató vezetése jogosult. Médiában, egyéb nyilvános helyen csak az egészségügyi szolgáltató vezetője engedélyével, tudtával, beleegyezésével és csak saját szakmai kompetenciájában szerepelhet.

Felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a munkájukhoz kapcsolódó dokumentációk megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egészségügyi szolgáltatói szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

A fentiekben felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel munkakörével kapcsolatban megbízzák, végzettségének és gyakorlatának megfelelő és nem ütközik a Mt. és az Eszj. rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a munkaköri tájékoztatáshoz tűzve kell tartani.

3.2.13. Munkavégzésének etikai szabályai

- tisztelet adása
- figyelem adása
- empátia
- tudás, tapasztalat maximális használata a munkában
- nyitottság a munka során
- egyértelmű, nyílt kommunikáció
- tolerancia (nem vallási, etnikai, nemi hovatartozás alapján való megítélés)
- az alapvető erkölcsi normákkal való ütközés esetén ennek jelzése az egészségügyi szolgáltató vezetőjének

- a megállapodások, keretek, szabályok egyértelmű kommunikációja és betartása
- biztonságos helyzet biztosítása a munka során a gondozottaknak
- segítség kérése, konzultálás egy másik szakemberrel, ha elakadás van
- a munkakör betöltéséhez igazodó viselkedés, külső megjelenés

IV. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az Egészségmegőrzési Központ egy székhellyel rendelkezik.

4.1. Az egészségügyi szolgáltató székhelyének ügyfélfogadása

Az egészségügyi szolgáltató vezetője, helyettese és a kijelölt dolgozók ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az egészségügyi szolgáltató vezetőjének és helyettesének feladata.

Az egészségügyi szolgáltató ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak, melyeket az egészségügyi szolgáltató székhelyén közzéteszünk.

Az egészségügyi szolgáltató munkarendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

4.2. Az egészségügyi szolgáltató belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az egészségügyi szolgáltató szoros kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szakmai szervezetekkel és az ellátott és társintézményekkel.

4.3. Belső szabályzatok

Az Egészségmegőrzési Központ rendelkezik belső szabályzatokkal, melyek felsorolását a 3. sz. függelék tartalmazza.

Az egészségügyi szolgáltatónál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.4. Az egészségügyi szolgáltató gazdálkodásának rendje

Az Egészségmegőrzési Központ gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Egészségmegőrzési Központ és a gazdasági szervezettel rendelkező Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet között a feladatellátásra jogszabályi kötelezettség alapján létrejött és Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 400/2015. (VI. 18.) határozatával jóváhagyott, valamint 809/2017. (XII.14.), 846/2021. (IX.16.) és 223/2022. (V.19.) határozatával módosított munkamegosztási megállapodás tartalmazza az intézmény gazdasági feladatainak ellátását és szabályozza az egészségügyi szolgáltató gazdálkodásának rendjét.

4.5. Egészségügyi szolgáltatói óvó, védő előírások

Az egészségügyi szolgáltató minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ-t, a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályos: 2024. május 1. napjától.


Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023. december 1. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

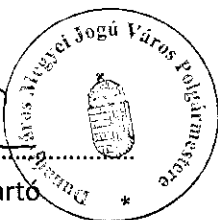
Dunaújváros, 2024. 04. 30.....

Vargáné Kocsis Anikó
Vargáné Kocsis Anikó
intézményvezető



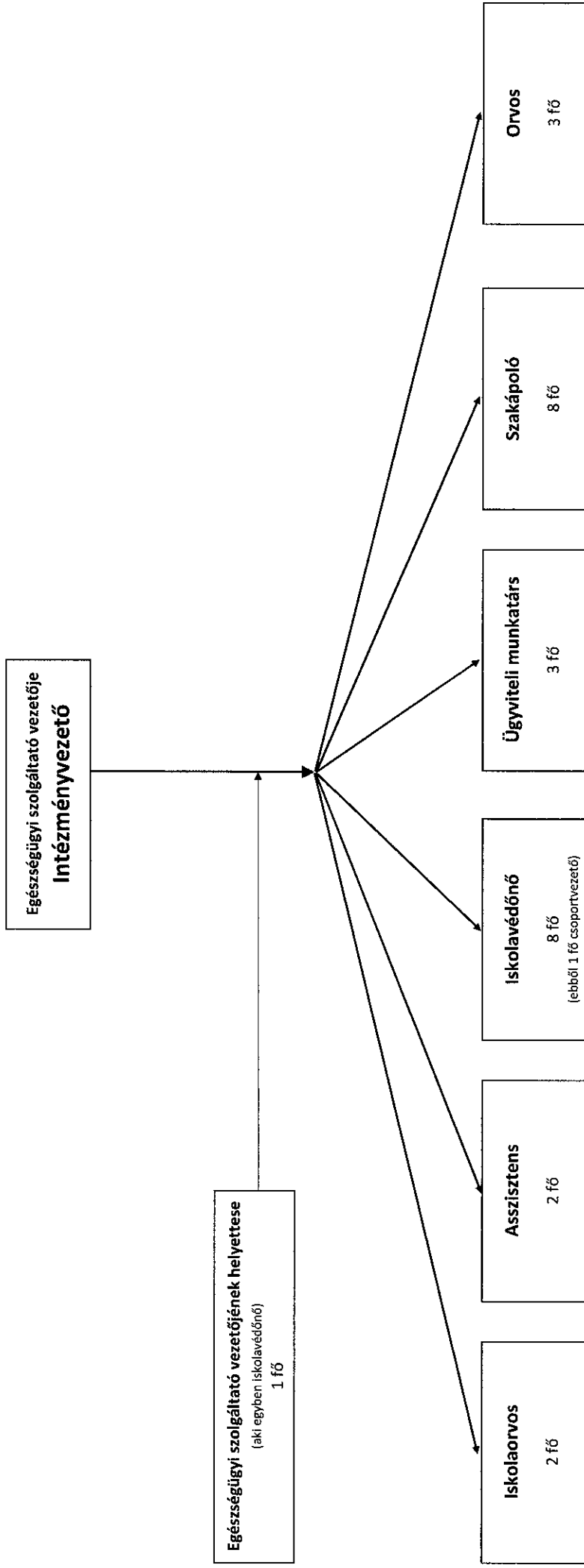
Jóváhagyom:


.....
fenntartó



FÜGGELÉKEK

Szervezeti felépítés



Az egészségügyi szolgáltató engedélyezett létszáma: 27 fő

Szakmai egység		
Egészségmegőrzési Központ	Engedélyezett létszám	Összesen
Engedélyezett létszám	27 fő	27 fő
Munkakörök		
Egészségügyi szolgáltató vezetője Intézményvezető	1 fő	1 fő
Egészségügyi szolgáltató vezetőjének helyettese Intézményvezető-helyettes	1 fő (aki egyben iskolavédőnő)	1 fő
Iskolaorvos	2 fő	2 fő
Asszisztens	2 fő	2 fő
Iskolavédőnők	8 fő (ebből 1 fő csoportvezető)	8 fő
Ügyviteli munkatárs	3 fő	3 fő
Szakápoló	8 fő	8 fő
Orvos	3 fő	3 fő
ÖSSZESEN	27 fő	27 fő

A székhely és a telephely munkarendje

A heti munkaidő:

40 óra a teljes munkaidőben foglalkoztatottaknak

Az ügyfélfogadás időpontjai a székhelyen:

Az ügyfelek előzetes időpont-egyeztetést követően keresik fel az egészségügyi szolgáltatót. Időpont kérhető a nyitvatartási időben személyesen, illetve telefonon.

A székhely nyitva tartásának szabályai:

Munkanapokon 8.00-16.00 óráig

Belső szabályzatok

- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollszabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Egészségügyi szolgáltatói belső szabályzat

A gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítéséért a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet felelős az Egészségmegőrzési Központ egészségügyi szolgáltatói sajátosságainak figyelembevételével.

Ezek a szabályzatok a következők:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Középfokú iskolák, amelyekben egészségügyi szolgáltató iskolaorvosi és védőnői feladatokat lát el:

- Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum
- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Dunaferri Technikum és Szakképző Iskola
- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Hild József Technikum, Szakképző Iskola és Szakiskola
- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Lorántffy Zsuzsanna Technikum és Kollégium
- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium
- Dunaújvárosi Rosti Pál Gimnázium, Általános és Szakképző Iskola
- Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium
- Pentelei Mentálhigiénés Általános Iskola, Szakképző Iskola és Gimnázium
- Pentelei Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Középfokú iskolák, amelyekben egészségügyi szolgáltató védőnői feladatokat lát el:

- Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola

Általános iskolák, amelyekben az egészségügyi szolgáltató védőnői feladatokat lát el:

- Bocskai István Református Oktatási Központ Szabó Magda Tagintézménye
- Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola
- Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola
- Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola
- Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola
- Dunaújvárosi Vasvári Pál Általános Iskola
- Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Móra Ferenc Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, EGYMI
- Pentelei Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola