



**MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA
SZAKKÉPZÉSI, OKTATÁSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI IGAZGATÓSÁG**

1438 Budapest, Pf.: 350.
Telefon: 1-323-2070
e-mail: szakkepzes@meszk.hu

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ)**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023. év január hónap 18. napján a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Elnöksége a 2/2023 számú határozatával 8/8 arányban jóváhagyta.



Dr. Balogh Zoltán
Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
elnöke

A szabályzatot készítette: Dr. Oláh András országos szakképzési vezető
Barczy Erika országos szakképzési koordinátor
Kerti Emese országos szakképzési koordinátor
Kis Tünde országos szakképzési koordinátor
Molnár Márta országos szakképzési koordinátor
Saxné Fruh Katalin országos szakképzési koordinátor
Skrapits Ágnes országos szakképzési koordinátor
Szebeni-Kovács Gyula országos szakképzési koordinátor

Hatályba lépés dátuma: 2023. január 1.

1. §

A Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság jogállása és alapvető adatai

A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (a továbbiakban: MESZK) az egészségügyi szakdolgozók szakmai érdek-képviselői és önkormányzati köztestülete, mely működését az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény, valamint az Alapszabály határozza meg. A Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság (a továbbiakban: SZOTI) a MESZK önálló szervezeti egysége. A SZOTI munkájának irányítását és felügyeletét a MESZK elnökének iránymutatásai alapján a szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató látja el.

A Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság alapadatai

Elnevezése:	Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság
Rövidítése:	MESZK SZOTI
Székhelye:	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 76.
Postacíme:	1438 Budapest Pf.: 350.
Telefonszáma:	+36-1-323-2076
E-mail cím:	szakkepzes@meszk.hu
Weboldal:	www.meszk.hu
Vezetője	szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató

2. §

A SZOTI működése

(1) A SZOTI működésének általános szabályai

A SZOTI működését jogszabályok és szabályzatok, eljárásrendek, folyamatleírások szabályozzák. A munkaszerződés, a munkaköri leírás, valamint az eljárásrendek, folyamatleírások tartalmazzák az ellátandó feladat- és hatásköröket, a felelősségi köröket, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó, elvárt végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb szükséges kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot, vagy más átruházott jogkört.

Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés mind a vezetőre, mind a munkavállalókra nézve kötelező. A munkavállaló felelős a munkaszerződésében, illetve a munkaköri leírásában meghatározott

feladatai elvégzéséért és köteles a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan elvégezni.

A SZOTI munkavállalóinak hivatalos munkaideje: a munkaszerződésükben kerül meghatározásra.

(2) A SZOTI belső tájékoztatás rendje

A SZOTI vezetői értekezlete hetente, az értekezleti rendben meghatározottak szerint, valamint eseti jelleggel ülésezik. Üléseiről a szakképzési asszisztens emlékeztetőt készít, amelyet az ülés követő két napon belül a résztvevők számára, továbbá az ülésen meghatározott feladat felelőse számára továbbítani kell. Időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét, az éves munkaterv, valamint az országos koordinátorok javaslatainak figyelembevételével a szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató határozza meg.

Az elnök és a szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató közötti szakképzési munkamegbeszélésre heti rendszerességgel kerül sor az általuk meghatározott értekezleti rend szerint, melynek napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét az elnök, valamint a szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató határozza meg.

A SZOTI területi szakképzési referensi értekezletére havonta, az értekezleti rendben meghatározottak szerint, valamint eseti jelleggel kerül sor. A szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató, valamint szakfeladataik vonatkozásában az országos szakképzési koordinátorok hívják össze a területi referensi munkaértekezletet. .

(3) A SZOTI belső irányítási eszközei

A SZOTI belső irányításának eszközei a szabályzatok, eljárásrendek, folyamatleírások, elnöki/igazgatói utasítások, valamint a mintadokumentumok, melyeket a bizonylati album tartalmaz, illetve tájékoztató kiadványok, hírlevelek.

(4) Tájékoztatási kötelezettség a MESZK Elnök felé

A SZOTI egészének működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató kizárólag a MESZK Elnök utasítására/bevonásával vagy a MESZK Elnök előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhet.

(5) A kiadmányozás rendje

A MESZK SZOTI jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató gyakorolja.

A szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató a kiadmányozási jogot egyedi írásos meghatalmazással átruházhatja. A szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának felelősségét. Az átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak a saját nevükben írnak alá.

(6) Az irat- és dokumentumkezelés rendje

Az iratkezelés rendjét, az elektronikus iratkezelő szoftver névre szóló hozzáférési jogosultság engedélyezését az Országos Titkárság felügyeli. Az iratkezelés részletes szabályait a SZOTI egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az iratkezelés szabályait a MESZK iratkezelési szabályzata határozza meg, melynek betartásával kell az országos szakképzési asszisztens ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait végrehajtani.

A MESZK elnöki aláírásra előterjesztett iratok ügyviteli előkészítését és a további ügyintézését (postázás, irattárba helyezés) az országos szakképzési asszisztens látja el.

(7) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A SZOTI személyi állománya vonatkozásában a munkáltatói jogköröket a MESZK elnök, a szakmai irányítást és felügyeletet közvetlen felettesként a szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató gyakorolja. A személyi állomány kialakítása és bővítése a szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató javaslatára történik.

(8) A helyettesítés rendje

Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén, valamint munkakör betöltetlensége esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

(9) Titoktartás rendje

A Kamara alkalmazottai kötelesek megőrizni titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételekkel a tudomásunkra jutott szolgálati titkokat, valamint a Kamarát és annak tagjait érintő üzleti titkokat.

(10) A munkakörök átadásának rendje

A munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló köteles a munkakört átvevő dolgozónak - ennek hiányában a SZOTI vezetőjének - átadni mindazokat az iratokat, nyomtatványokat és felszerelési tárgyakat, melyeket munkaköréhez kötődően magánál tart. A munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a folyamatban lévő ügyeket és az azokban tett intézkedéseket is. Az utolsó munkában töltött napon a munkakört átadó az elszámolási lappal köteles igazolni, hogy a munkakör átadását követően a Kamara felé nincsen tartozása.

3. §

A SZOTI személyi állománya

(1) A SZOTI szervezeti felépítése

1. Szakképzésstratégiai Csoport
2. Pályaorientációs és Duális Képzési Csoport
3. Gazdálkodás Szervezési Csoport

A SZOTI személyi állománya szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgatóból, országos szakképzési koordinátorokból, szakképzési asszisztensekből, jogi képviselőből, könyvelőből, valamint kommunikációs szakemberből áll. A SZOTI-t a szakképzési, oktatási és

továbbképzési igazgató vezeti.

A területi szervezetek szakképzési és továbbképzési feladataikat területi szakképzési referensek bevonásával látják el. A területi szakképzési referensek mentorálását és koordinálását a SZOTI szakfeladatért felelős országos szakképzési koordinátorai végzik. A területi szakképzési referensi feladatok országosan egységes részét a SZOTI határozza meg.

A munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadóak. Az egyes munkaszerződések nem tartalmazhatnak az Mt. rendelkezéseinél magasabb felmondási időt.

(2) Etikai szabályok

A SZOTI munkatársai, mint köztestületi alkalmazottak, fokozott etikai követelményeknek kell, hogy megfeleljenek. Magatartásukkal a Kamara elismertségének növelésére kell törekedniük.

A SZOTI munkatársai véleménynyilvánítási jogukat a Kamara jó hírnevét, jogos gazdasági érdekeit nem sértő és veszélyeztető módon gyakorolhatják.

A SZOTI munkatársai további munkaviszony létesítéséhez kötelesek a MESZK elnök engedélyét kérni.

A SZOTI munkatársainak kötelezettsége, hogy a Kamara vagyontárgyai állagát megóvják.

4. §

A SZOTI tevékenysége, feladat- és hatáskörei

(1) A SZOTI feladatait a

- szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet
- felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- MESZK hatályos Alapszabálya
- egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet

rendelkezései alapján a jelen szabályzatban részletezettek szerint látja el.

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 100. § (3) b) pontja alapján a gazdasági kamara szakképzési feladatait az egészségügyért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakmák/szakmairányok esetében a MESZK látja el. Kivételt képez ez alól a gyógyszerellátási szakmaterület, mely területen ezen feladatokat a Magyar Gyógyszerészeti Kamara végzi.

A MESZK szakképzési feladatainak irányítását és felügyeletét országos szinten az alábbi pontokban megfogalmazottak szerint a Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság látja el azzal, hogy a feladatellátásra a jogszabályokban és ezen SZMSZ-ben meghatározottak szerint területi szervezetein keresztül kerül sor.

A SZOTI és a területi szervezetek éves munkatervet és feladatmátrixot készítenek feladataik vonatkozásában.

(2) A SZOTI feladatai

Ágazati alapvizsga vonatkozásában

- Kialakítja és aktualizálja az ágazati alapvizsga delegálás szabályozását
- Koordinálja az ágazati alapvizsga elnöki delegálás feladatait
- Meghatározza az ágazati alapvizsga elnöki névjegyzékbe kerülés feltételeit, kiírja és lebonyolítja a pályázatokat, gondozza a névjegyzékeket
- Koordinálja az ágazati alapvizsga elnökök továbbképzéseit és vizsgáit
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

Szakmai vizsga vonatkozásában

- Kialakítja és aktualizálja a szakmai vizsgafelügyelői delegálás szabályozását
- Koordinálja a szakmai vizsga vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tag, a vizsgafelügyelő delegálását
- Meghatározza a vizsgafelügyelői névjegyzékbe kerülés feltételeit, kiírja és lebonyolítja a pályázatokat, gondozza a névjegyzékeket
- Kapcsolatot tart a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal (NSZFH) a jogszabályban meghatározott elektronikus vizsgarendszerekkel kapcsolatban
- Koordinálja a vizsgafelügyelők továbbképzéseit és vizsgáit
- Kialakítja a régi OKJ-s iskolarendszeren kívüli szakmai vizsgák vizsgabizottsági tag delegálás szabályozását
- Delegálja a régi OKJ-s iskolarendszeren kívüli szakmai vizsgára a vizsgabizottsági tagokat
- Kapcsolatot tart a Pest Megyei Kormányhivatallal és az NSZFH-val az elektronikus vizsgarendszerrel kapcsolatban
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

Képesítő vizsga vonatkozásában

- Kapcsolatot tart az akkreditált vizsgaközpontokkal
- Kialakítja és aktualizálja a képesítő vizsgák előkészítésének és lebonyolításának szabályozását
- Az akkreditált vizsgaközpontokkal kötött együttműködési megállapodás alapján részt vesz a képesítő vizsga előkészítésében és lebonyolításában, ennek keretében:
 - elkészíti az írásbeli vizsgatevékenység feladatsorát
 - elkészíti a projektfeladat feladatsorát
 - az akkreditált vizsgaközpont vizsgaszabályzata és az adott programkövetelményben meghatározottak szerint delegálja a képesítő vizsga vizsgabizottságát
 - biztosítja a képesítő vizsga jegyzőjét

A szakképző intézményekbe történő beiskolázás irányásaival és létszamarányaival kapcsolatos javaslattétel vonatkozásában

- Megyei, regionális és országos statisztikákat, háttérelmzéseket készít a beiskolázási irányokkal kapcsolatban (pl. végzettség, működési nyilvántartásban szereplők létszáma, életkori megoszlása szerint)
- A képzési struktúra felmérése érdekében adatot igényel az NSZFH-től
- Koordinálja az Egészségügy ágazat munkaerő piaci oldalának felmérését, a beiskolázással összefüggő feladatok ellátását
- Javaslatokat fogalmaz meg a hatáskörébe tartozó szakma/szakmairányokban a szakképző intézményekbe történő beiskolázás irányaira vonatkozóan
- Véleményt nyilvánít a szakképzési alapfeladat nem állami szakképző intézmény általi végzésének indokoltságára vonatkozóan
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

Szakképzési versenyek vonatkozásában

- Meghirdeti és megszervezi a Kossuth Zsuzsanna Nemzeti Egészségügyi Szakképzési Versenyt a MESZK hatáskörébe tartozó szakma/szakmairányokban
- Kidolgozza a feladat elvégzésének menetét és részletes szabályait a MESZK Versenyszabályzatában, elkészíti a Versenyfelhívást
- Felkéri a versenyfeladatokat készítő és lektoráló szakértőket a feladatellátásra
- Lebonyolítja területi szervezetei bevonásával a Szakképzési Versenyeket
- Kapcsolatot tart a szakképző intézményekkel, a MESZK szakmai tagozataival, a főhatóságokkal, további szakmai szervezetekkel, egyesületekkel
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat
- Felkérésre együttműködik az Országos Kórházi Főigazgatóság által szervezett Országos Szakmai Tanulmányi Versenyek (OSZTV) előkészítésében és lebonyolításában az együttműködés során megállapított ütemterv szerint

Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet alapján történő feladatellátás vonatkozásában

- Részt vesz a kötelező szakmacsoportos továbbképzési programok meghatározásában, kidolgozásában
- Részt vesz a kötelező szakmacsoportos továbbképzést szervező intézmények akkreditálásában
- Végzi a kötelező szakmacsoportos továbbképzések témaköreinek felülvizsgálatát
- Koordinálja a kötelező szakmacsoportos továbbképzések ellenőrzését
- Koordinálja a szabadon választható továbbképzések ellenőrzését
- Elkészíti a kötelező szakmacsoportos és szabadon választható továbbképzések ellenőrzését követően az értékelésről szóló negyedéves beszámolót
- Meghatározza a kötelező szakmacsoportos és szabadon választható továbbképzések ellenőrzését végző szakértői névjegyzékbe kerülés feltételeit, kiírja és lebonyolítja a pályázatokat, gondozza a névjegyzékeket
- Koordinálja a kötelező szakmacsoportos és szabadon választható továbbképzések ellenőrzését végző szakértők továbbképzéseit és vizsgáit
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

- Kötelező szakmacsoportos és szabadon választható továbbképzést szervez
- Kialakítja és aktualizálja a továbbképzések ellenőrzésével kapcsolatos szabályozást

Szakképzés szervezés vonatkozásában

- Kialakítja és aktualizálja a szakképzés szervezés szabályozását
- Elkészíti a szakmai képzések képzési programjait a programkövetelmények alapján
- Koordinálja az egészségügyi szolgáltatók képzési igényének felmérését
- Összeállítja az éves képzési tervet
- Szakmai képzéseket szervez
- Kapcsolatot tart a szakmai képzésben részt vevő oktatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal

Egészségügyi szakképzési, oktatási, továbbképzési és ápolásfejlesztési innovációs, stratégiai tervezési feladatok vonatkozásában

Az innovációs és stratégiai tervezési feladatait a MESZK Országos Elnökség irányításával, valamint a MESZK tagozataival, területi szervezeteivel szoros együttműködésben, illetve a szakmai szervezetek bevonásával végzi. Ezzel összefüggésben:

- Szakmai szervezetekkel, egyesületekkel történő együttműködések kialakítása és gondozása, konferenciák szervezése
- Javaslatot tesz a szakmai oktatás és szakmai képzés szerkezeti és tartalmi szempontból történő fejlesztésére
- Javaslatot tesz a szakmai oktatáshoz és szakmai képzéshez kapcsolódó tananyagok, oktatási anyagok kidolgozására
- Javaslatot tesz a szakmai és képesítő vizsgák gyakorlati vizsgarészének feladatbankjára
- Felkérésre részt vesz a szakmai és képesítő vizsgák interaktív/írásbeli vizsga feladatainak elkészítésében
- Programkövetelmények (PK) nyilvántartásba vételét kezdeményezi
- Kidolgozza az egészségügy ágazatra vonatkozó Oktatói Továbbképzési Rendszer (a továbbiakban: OTR) koncepcióját
- Koordinálja az OTR továbbképzési programok kidolgozását
- Koordinálja az OTR programok megvalósítását
- Javaslatot tesz a kidolgozandó ápolási szakmai irányelvek körére
- Részt vesz az ápolási szakmai irányelvek kidolgozásában
- Részt vesz a szakdolgozói hatásköri listák elkészítésében
- Javaslatot tesz az ápolásfejlesztést illető előterjesztésekre
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási feladatokat

Mobil Interaktív Szimulációs Egység működtetése vonatkozásában

- Kialakítja és aktualizálja a Mobil Interaktív Szimulációs Egység működtetésére vonatkozó szabályozást
- Koordinálja az egészségügyi szakképző intézmények és egészségügyi szolgáltatók Mobil Interaktív Szimulációs Egység rendelkezésre állás igényének felmérését
- Összeállítja az eszközpark bemutatóinak éves tervét
- Javaslatot tesz az eszközpark bővítésére
- Javaslatot tesz az eszközpark felhasználási területeire

Életpálya tanácsadás, pályaorientáció vonatkozásában

- Kialakítja és aktualizálja a pályaorientációs, életpálya tanácsadási tevékenység szabályozását
- Koordinálja és folyamatosan monitorizálja a pályaorientációs, életpálya tanácsadási feladatokat
- Koordinálja pályaorientációs célzattal működő közösségi média felületek működtetését, fejlesztését
- Koordinálja a közösségi médiában megvalósuló pályaorientációban résztvevő partnerekkel való együttműködést
- Koordinálja az egészségügy ágazat szakma/szakmairányait népszerűsítő, országosan és területi szervezetek által megvalósuló eseményeket (osztályfőnöki órák, nyári tábor tevékenységek, duális képzőhelylátogatások, skill labor látogatások, rendezvények, szülői értekezletek, szakmai előadások)
- Koordinálja a pályaorientációs kisfilmek készítését
- Koordinálja a MESZK Pályaválasztási kiadványainak elkészítését
- Meghatározza a pályaorientációs szakértői névjegyzékbe kerülés feltételeit, kiírja és lebonyolítja a pályázatokat, gondozza a névjegyzékeket
- Kapcsolatot tart a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Pályaorientációs Osztályával
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

Duális képzés vonatkozásában

- Kialakítja és aktualizálja a duális képzőhely nyilvántartásba vételi és hatósági ellenőrzési eljárásának szabályozását
- Kidolgozza a duális képzőhelyek nyilvántartásba vételére vonatkozó minőségi feltételeket
- Koordinálja és folyamatosan monitorizálja a duális képzőhelyek nyilvántartásba vételi folyamatát
- Koordinálja és folyamatosan monitorizálja a duális képzőhely hatósági ellenőrzéseket
- Vezeti a MESZK által nyilvántartásba vett duális képzőhelyek közhiteles hatósági nyilvántartását
- Meghatározza a szakértői (képzőhely-ellenőr) névjegyzékbe kerülés feltételeit, kiírja és lebonyolítja a pályázatokat, gondozza a névjegyzékeket
- Koordinálja a duális képzőhely nyilvántartásba vételét és hatósági ellenőrzését végző szakértők továbbképzéseit és vizsgáit
- Kialakítja és aktualizálja a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások kezelésének szabályozását
- Elősegíti a szakképzési munkaszerződések megkötését, ennek érdekében ösztönzi az egészségügyi szervezeteket a szakképzésben való részvételre
- Kapcsolatot tart a szakképzési munkaszerződéssel kapcsolatos szakmai tanácsadó céggel
- Koordinálja a szakképzési munkaszerződést népszerűsítő média felület működtetését, fejlesztését
- A szakképzési munkaszerződések számának és eloszlásának felmérése érdekében a SZOTI által meghatározott módon adatot igényel az NSZFH-től
- Koordinálja a területi szervezetek által duális képzőhelyek képviselői számára szervezett szakképzési munkaszerződéshez és a duális képzéshez kapcsolódó tájékoztató rendezvényeit

- Koordinálja a duális képzéshez kapcsolódó kiadványok, szakmai anyagok készítését és kiadását
- Koordinálja a jelenleg gyakorlati szakképzést nem folytató potenciális gazdálkodó szervezetek területi szervezetek általi feltérképezését, és azok ösztönzését a szakirányú oktatásban való részvételre, feladatvállalásra
- Kapcsolatot tart a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Duális Képzési Osztályával
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

Indikátor monitoring és statisztikák vonatkozásában

- Monitorizálja a területi szervezeteknél megvalósuló duális képzőhely nyilvántartásba vételeket és hatósági ellenőrzéseket és az ehhez kapcsolódó indikátorokat
- Monitorizálja a pályorientációs tevékenységeket és az ezekhez kapcsolódó indikátorokat
- Statisztikákat, kimutatásokat készít a beérkezett adatokról

Kamarai gyakorlati oktatói képzés és vizsga vonatkozásában

- Kialakítja és aktualizálja a kamarai gyakorlati oktatói képzés és vizsga szabályozását
- Koordinálja a felmérést a duális képzőhelyeken a kamarai gyakorlati oktató képzés és vizsga igény tekintetében
- Végzi a kamarai gyakorlati oktatói képzéssel és vizsgáztatással összefüggő tananyagok, oktatási programok, dokumentumok, nyomtatványok kidolgozását, azok frissítését
- Koordinálja szakmailag és szervezetileg a kamarai gyakorlati oktatói képzéseket és vizsgákat
- Meghatározza a kamarai gyakorlati oktatói vizsgáztatói névjegyzékbe kerülés feltételeit, kiírja és lebonyolítja a pályázatokat, gondozza a névjegyzékeket
- Koordinálja a kamarai gyakorlati oktatói vizsgáztatóinak továbbképzéseit és vizsgáit
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

Kamarai igazolás kiállítása vonatkozásában

- Kialakítja és aktualizálja a kamarai igazolás kiadásának szabályozását
- Koordinálja a kamarai igazolás kiadásának folyamatát
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

Az egészségügyi szakképzésben érintett külső partnerekkel való kapcsolattartás vonatkozásában

- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakképzésben érintett szakképző intézményekkel, duális képzőhelyekkel
- Koordinálja és szervezi az egészségügyi ágazat szakképző intézményei és duális képzőhelyei részére szervezett szakképzési fórumait
- Koordinálja és szervezi az egészségügyi ágazat partner szakmai szervezeteinek részére szervezett szakképzési fórumait
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási feladatokat

MESZK-ESZIR-rel kapcsolatos feladatellátás vonatkozásában

- Támogatja és koordinálja az informatikai rendszer - MESZK-ESZIR - fejlesztését, karbantartását, területi szervezetek feladatvégzését az informatikai rendszerben
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

A MESZK honlap szakképzési részével kapcsolatos feladatellátás vonatkozásában

- Támogatja és koordinálja a szakképzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos információk honlapon történő elhelyezését
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

A MESZK Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság közösségi média felületével kapcsolatos feladatellátás vonatkozásában

- Támogatja és koordinálja a MESZK SZOTI közösségi média felületének működtetését
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

A szakképzési feladatok ellátásához szükséges Támogatási Kérelem előkészítése és a támogatási összeg felhasználása vonatkozásában

- Évente előkészíti a Támogatási Kérelmet a szakképzési feladatellátás vonatkozásában, annak részeként javaslatot tesz a feladatok körére és tartalmára, a hozzájuk kapcsolódó indikátorokra és azok felosztására, koordinálja a Támogatói Okiratban foglaltak végrehajtását
- Szakmailag szervezi és koordinálja a szakképzési feladatainak ellátásához biztosított támogatások rendeltetésszerű felhasználását és elszámolását
- A szakképzési feladatok ellátásához biztosított támogatások rendeltetésszerű felhasználása és elszámolása érdekében folyamatos kapcsolatot tart a könyvelői, bérszámfejtő és könyvvizsgáló szakértőkkel
- A szakképzési feladatok ellátásához biztosított támogatások rendeltetésszerű felhasználása és elszámolása érdekében kapcsolatot tart a támogatást nyújtó szervezettel
- Előkészíti a területi szervezetek szakképzési feladatokban történő közreműködéséhez szükséges együttműködési megállapodásokat
- Folyamatosan koordinálja, támogatja és ellenőrzi a területi szervezetek szakképzési feladatainak ellátásához biztosított támogatások rendeltetésszerű felhasználását és elszámolását
- Elkészíti a szakképzési feladatok ellátásához biztosított támogatások pénzügyi és szakmai beszámolóját
- Elkészíti a Támogatói Okirat szükség szerinti módosítását
- Ellátja a fenti tevékenységekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztrációs, adatfeldolgozási, és a területi szervezeteket érintő irányítási és felügyeleti feladatokat

Egyéb feladatok vonatkozásában

- Koordinálja a TOB-ok munkáját
- Részt vesz a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara által szervezett tudományos előadások szakmai bírálatában, értékelésében, minősítésében
- Véleményezi a külföldi bizonyítvány, oklevél Magyarországon történő elismerésére irányuló kérelmet, ha az oklevél a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló külön törvény alapján feltétel nélkül nem ismerhető el

A SZOTI és a területi szervezetek együttműködése

A MESZK szakképzési feladatainak irányítását és felügyeletét országos szinten a SZOTI látja el azzal, hogy a feladatellátásra a jogszabályban és ezen SZMSZ-ben meghatározottak szerint az adott feladat ellátásáért területi szinten közvetlen felelősséggel tartozó területi szervezetein keresztül kerül sor. A területi szakképzési referensek és területi szakképzési adminisztrátorok feladataikat a szakfeladatért felelős országos szakképzési koordinátorok mentorálásával és irányításával végzik. A területi szakképzési referensi feladatok országosan egységesen meghatározott köre:

- Vizsgafelügyelői tag delegálási tevékenységgel kapcsolatos területi feladatellátása
- Ágazati alapvizsga elnök delegálási tevékenységgel kapcsolatos területi feladatok ellátása
- A szakképző intézményekbe történő beiskolázás irányaira vonatkozó területi előkészítő feladatok ellátása
- A kötelező szakmacsoportos és a szabadon választható továbbképzések ellenőrzésével kapcsolatos területi feladatok ellátása
- Területeit érintően a TOB munkájában való részvétel
- A FAR rendszerrel kapcsolatos területi feladatok ellátása
- A területeit érintően a honlap gondozása
- Feladatkörének területeit érintően a Támogatási Kérelem előkészítésével, monitorizálásával kapcsolatos feladatok ellátása
- Területeit érintően a SZOTI feladatmátrix ütemezésének megfelelően éves munkaterv összeállítása, időszakos beszámolók, statisztikák készítése
- A duális képzőhely nyilvántartásba vételi és hatósági ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos területi feladatok ellátása
- A kamarai gyakorlati oktatói képzéssel és vizsgával kapcsolatos területi feladatok ellátása
- A pályaorientációs tevékenységgel kapcsolatos területi feladatok ellátása
- A szakképzési versenyekkel kapcsolatos területi feladatok ellátása
- A tanulószervezővel, együttműködési megállapodással, szakképzési munkaszerződéssel kapcsolatos területi feladatok ellátása
- A szakképző intézményekkel és a duális képzőhelyekkel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködésük elősegítése, és az ezen intézmények fórumaival kapcsolatos területi feladatok ellátása
- Az OTR továbbképzésekkel kapcsolatos területi feladatok ellátása
- Feladatkörének területeit érintően eredményesen teljesíti a Kamara által előírásra kerülő felkészítő programokat, továbbképzéseket

A területi szakképzési adminisztrátor az alábbi területi szakképzési adminisztratív feladatokat a területi szakképzési referens közvetlen irányításával látja el:

- Területi szakképzési feladatellátásához kapcsolódóan a területi szakképzési referens munkájának támogatása
- Területi szakképzési feladatellátásához kapcsolódó elektronikus levelek és postai küldemények érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele és az ezzel kapcsolatos feladatok ügyintézése, irattározása
- Területi szakképzési feladatellátásához kapcsolódó küldemények postázáshoz történő elkészítése és az ezzel kapcsolatos feladatok végzése
- Területi szakképzési feladatellátásához kapcsolódó egyeztető megbeszélések és

rendezvények előkészítése, közreműködés a lebonyolításban, elszámoláshoz kapcsolódó dokumentáció előkészítése

- Területi szakképzési feladatellátásához kapcsolódó emlékeztetők és jegyzőkönyvek készítése, szükség szerinti továbbítása
- Területi szakképzési feladatellátásához kapcsolódó névjegyzékekkel kapcsolatos adatrögzítés, adminisztráció
- Területi szakképzési feladatellátásához kapcsolódó statisztikai adatok és kimutatók feldolgozása, kezelése
- Területi szakképzési feladatellátásához kapcsolódó útiköltség elszámolások előkészítése
- Területi szakképzési feladatellátásához kapcsolódó pénzügyi elszámolások előkészítése, adatrögzítés

5. § Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba.


Dr. Balogh Zoltán
elnök

