

Iktatószám: OTH 2294-3/2013.

Melléklet: 2 db

Védőnői Szakfelügyeleti Iránymutatás

A „Védőnői jelentés összesítője” havi elektronikus (on-line) adatgyűjtéssel kapcsolatban (1. módosítás)

Az iránymutatás módosítását indokoló tényezők:

A védőnői munka szakmai és stratégiai fejlesztése érdekében fontos, hogy a körzetre vonatkozó pontos adatok havi rendszerességgel az adatfelhasználók rendelkezésére álljanak. A területi védőnői tevékenységgel kapcsolatos adatgyűjtés és jelentés 2009-ben megváltozott. Az adatok jelentése azóta elektronikusan on-line történik. A GYEMSZI Informatika Szekszárd folyamatosan követi az online védőnői jelentés alakulását. Az így szerzett tapasztalatok tették szükségessé az iránymutatás módosítását.

Az adatszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség:

A területi védőnői jelentést az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról szóló 76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet szabályozza. 6.§ (2) Az adatszolgáltató az adatokat a valóságnak megfelelő tartalommal, e rendelet szerinti határidőben és meghatározott módon, térítésmentesen köteles szolgáltatni.

- A területi védőnői adatszolgáltatás statisztikai céllal történik.
- Kiterjed a működési engedélyben meghatározott körzetben nyilvántartottakra és az őket érintő védőnői tevékenységre.
- Az adatszolgáltatásról a körzetet ellátó védőnőnek feladata gondoskodni.
- A területi védőnői körzetre vonatkozóan havonta kell adatot szolgáltatni.
- Az adatszolgáltatást (jelentést) a tárgyhót követő hónap 15-ig kell megtenni.

Az adatszolgáltatás regisztráció után ÁNTSZ kódhoz (ágazati azonosító) rendeltén történik. Fontos, hogy az ellátandó területükre (körzetre) vonatkozó ÁNTSZ kódot (ágazati azonosító) minden védőnő jól ismerje. A kód a védőnői ellátási területre vonatkozik, és nem a védőnőre (a védőnői működési engedély tartalmazza). Ha a védőnő elkerül másik körzetbe, más lesz a kódja is.

A körzetet ellátó védőnő akadályoztatása esetén (betegség, szabadság), a működési engedélyben rögzítetteknek megfelelően (a munkáltató által jóváhagyott működési rend szerint) a helyettesítést ellátó védőnő feladata az adatszolgáltatás határidőig történő teljesítése. Ehhez a helyettesítő védőnő számára a teljes védőnői dokumentációhoz való hozzáférhetőséget biztosítani kell.

Helyettesítés esetén a helyettesítő védőnő a helyettesített körzetre vonatkozó adatszolgáltatást újabb regisztrációt követően saját felhasználó nevével, jelszavával belépve tudja a helyettesített körzetben megtenni, adatait közölni **(és nem a helyettesített védőnő saját jelszavával lép be adatszolgáltatóként!). Az adatok hitelességéért az adatszolgáltató a felelős!**

A körzetet ellátó védőnő személyének változása esetén:

- A távozó védőnő az adott körzetben töltött utolsó munkahetén jelzi távozását a körzetből a GYEMSZI Informatika felé és kéri regisztrációjának megszüntetését és egyidejűleg erről írásban tájékoztatja az NSZSZ illetékes járási/fővárosi kerületi vezető védőnőt.
- Az új védőnő belépését követően az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez 1 héten belül regisztrál a GYEMSZI Informatika honlapján, és egyidejűleg erről írásban tájékoztatja az illetékes járási/fővárosi kerületi vezető védőnőt.

Az adatszolgáltatás megszűnik, ha a védőnői körzet működési engedélyét visszavonták. A körzetet ellátó területi védőnőnek a visszavonást követő hónap 15-ig kell megtenni az utolsó adatszolgáltatást, és a körzet megszűnését be kell jelenteni GYEMSZI Informatikának, másolatban az NSZSZ illetékes járási/fővárosi kerületi vezető védőnőnek. A bejelentő mintapéldányt az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Új körzet létesítése esetén – a működési engedély kiadását követően – a körzetet ellátó védőnőnek regisztrálnia kell a www.gyemszi.hu honlapon és tevékenység megkezdését követően az adatszolgáltatási kötelezettséget az előírásoknak megfelelően kell végeznie. A változást be kell jelentenie a GYEMSZI Informatikának, másolatban az NSZSZ illetékes járási/fővárosi kerületi vezető védőnőnek. A bejelentő mintapéldányt az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az adatszolgáltatás menete:

1. **Adat bevitel** – az adattábla minden rovatának kitöltését az adott évre vonatkozó érvényes kitöltési útmutatóban foglaltaknak megfelelően kell végezni. A kitöltési útmutató az www.gyemszi.hu honlapjáról tölthető le. **Az összegző rovatok értékének ellenőrzése** (a program beépített képletek alapján számolja).
2. **Önellenzés elvégzése** – szükség esetén elütés, tévesztés javítása.
3. **A teljes körűen kitöltött, ellenőrzött adatlap mentése a GYEMSZI Informatika szerverére.** A rendszer jelzi, ha sikeres volt a mentés az informatika szerverére.
4. **Az elmentett adatlap biztonsági mentése a saját gép könyvtárába havonta, illetve nyomtatása.** Kilépéskor a program rákérdez, hogy megtörtént-e a saját könyvtárba mentés. Egyéb biztonsági mentés a munkáltató szabályozásának megfelelően.

A fenti sorrendet a pontos adatszolgáltatás érdekében fontos betartani!

Ha a védőnő az adatszolgáltatási kötelezettségének a hónapot követő 10. napig nem tett eleget a rendszer e-mailben biztonsági üzenetet küld. Ekkor még 5 nap rendelkezésre áll az adatok rögzítésére.

Az adatok módosítása:

- **Az adatszolgáltatási időn belül a felvitt aktuális jelentésben** (minden hónap 1-15 nap között) az adatok módosítása korlátlanul megtehető pl. elszámolás, vagy tartalmi hiba észlelése esetén (önrevízió).
- **Az adatszolgáltatási határidőt követően az adatmódosítás területi védőnő részéről**, minden hónap 1-15 nap között tehető meg, **de kizárólag a tárgy hónapot megelőző hónap adataiban.** A javításról a GYEMSZI informatikai rendszere értesíti az NSZSZ illetékes járási/fővárosi kerületi vezető védőnőt.

Amennyiben a havi adatszolgáltatás a védőnő hibájából **nem történt meg az adott hónap 15-ig**, a területi védőnő, írásban, (e-mailen) indoklással és 2. sz. melléklet megküldésével azonnal tájékoztatja, az NSZSZ illetékes járási/fővárosi kerületi **vezető védőnőjét, és másolatban a munkáltatóját.** A tárgy hónapról elmaradt adatszolgáltatást a következő hónap 1-15 nap között kell megtenni. A vezető védőnő a számára megküldött dokumentumok alapján megvizsgálja a helyzetet – indokolt esetben helyszíni ellenőrzést végez, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

Ha a jelentést a GYEMSZI biztonsági üzenete ellenére sem teljesíti a védőnő, a GYEMSZI informatikai rendszere újabb üzenetet küld, hogy a havi aktuális jelentési kötelezettségének a védőnő nem tett eleget, és azt a következő hónapban rendelkezésére álló javítási időszakban haladéktalanul pótolja! **Egyidejűleg erről másolatban értesíti az NSZSZ illetékes járási/fővárosi kerületi vezető védőnőt.**

Az adatszolgáltatással kapcsolatos rendkívüli helyzetek és teendők:

Az alábbi rendkívüli helyzetekben, amikor a területi védőnő önhibáján kívül nem tudja határidőben teljesíteni az adatszolgáltatást, azonnal tájékoztatja a 2. sz. melléklet megküldésével a **hiba jellegétől függően GYEMSZI Informatikát vagy a munkáltatóját, másolatban az NSZSZ illetékes járási/fővárosi kerületi vezető védőnőjét.**

1. Meghibásodás az informatikai környezetben

- a) A számítógép meghibásodása;
- b) Az internet kapcsolat tartós hiánya;
- c) GYEMSZI Informatika szerverének tartós elérhetetlensége.

Az a) és b) esetben a védőnő azonnal írásban jelzi a munkáltatójának, akinek a zavartalan munkavégzést biztosítani kell.

A c) esetben GYEMSZI Informatikának kell azonnal jelezni, és a GYEMSZI Informatika útmutatása szerint kell eljárni.

2. A védőnői dokumentáció megsemmisülése (tűzkár, vízkár, betörés, rongálás)

A munkáltató működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – mely a védőnői tanácsadóban rendelkezésre áll - a területi védőnő az adatokat pótolja és az adatszolgáltatási kötelezettségének a lehető legrövidebb időn belül eleget tesz.

Elektronikusan történő dokumentálás esetén a külső adathordozóra történő mentés a védőnő kötelessége, és felelőssége. A külső adathordozóról a mentett dokumentáció helyre állítható a munkáltató által biztosított informatikus segítségével.

A kialakult helyzetet írásban (e-mailben) jelenti a területi védőnő az NSZSZ illetékes járási/fővárosi kerületi vezető védőnőnek.

Amennyiben az adatok pótlása nem végezhető el az adatszolgáltatási határidőn túli adatmódosításra biztosított határidőn belül a kialakult helyzetet írásban jelenti (2. sz. melléklet) a területi védőnő a GYEMSZI Informatikának, és a rendkívüli helyzetre tekintettel kéri a határidőn túli adatszolgáltatás lehetővé tételét. A GYEMSZI Informatika visszajelzése után az adatszolgáltatás elvégezhető.

A kialakult helyzetet ez esetben is írásban jelenti a területi védőnő az NSZSZ illetékes járási/fővárosi kerületi vezető védőnőnek.

A Védőnői Szakfelügyeleti Iránymutatás a védőnői szakmai felügyelet alapjául is szolgál.

Mellékletek:

1. sz. melléklet „Az adatszolgáltatásban érintett védőnői körzetben történő változás bejelentése” c. nyomtatvány mintapéldánya
2. sz. melléklet „Adatmódosítás, adatszolgáltatás elmaradás bejelentése” c. nyomtatvány mintapéldánya

Budapest, 2013. január 28.

Dr. Paller Judit
mb. országos tisztii főorvos

Odor Andrea
országos vezető védőnő
osztályvezető