

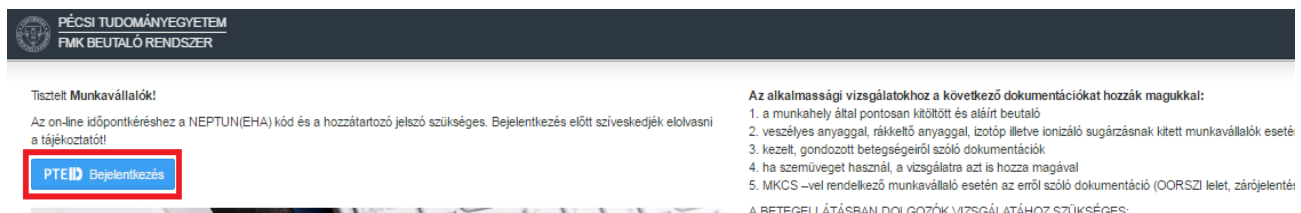
Dolgozói időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatok beutalását és időpontfoglalását támogató rendszer

Felhasználói segédlet – HPI referens szerepkör

1. Bevezetés

A PTE dolgozói munkaköri alkalmassági nyilvántartó és időpontfoglaló rendszer célja, hogy a dolgozók a kötelező időszakos vizsgálatukhoz elektronikusan időpontot foglalhassanak, illetve a vizsgálatok időpontjáról és eredményeiről központi nyilvántartás álljon rendelkezésre.

Az alkalmazás a <https://fmk.pte.hu> webcímen érhető el. A bejelentkezés az alkalmazás kezdőképernyőjének bal felső részén, a „PTE ID|Bejelentkezés” gomb megnyomásával kezdeményezhető. A bejelentkezéshez a központi azonosítóra (EHA/Neptun kód) és a hozzá tartozó jelszóra van szükség.



A személyek adatai a PTE központi adatbázisából kerülnek át a rendszerbe, és napi rendszerességgel frissülnek, tehát minden aktív dolgozó adata megtalálható.


Az előjegyzési naptárban az Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ munkatársa hozza létre a foglalható intervallumokat. Az intervallumok módosítására és törlésére visszamenőlegesen, múltbéli időszakra vonatkozóan nincs lehetőség. Ha módosításra, törlésre kerül egy intervallum, akkor értelemszerűen a már lefoglalt időpontok is törlésre kerülnek, és a felhasználó értesítést kap arról, hogy szükséges más időpontot foglalnia.

Időpontot foglalni csak Neptun (EHA) kód birtokában lehet (PTE dolgozó). Aki még nem rendelkezik EHA-kóddal, vagy más okból nem tud foglalni, az a Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ munkatársától kérhet időpontot telefonon.

Minden személynek csak egy aktív foglalása lehet, tehát addig nem lehet újabb időpontot foglalni, amíg a régi időpont le nem járt, vagy nem törölték. A lejárt időpontú foglalások, amennyiben nem történt meg a vizsgálat, a foglalás napja utáni napon törlésre kerülnek.

A rendszerben több jogosultsági szerepkör került kialakítása. Minden felhasználó számára biztosított az időpont foglalás és módosítás lehetősége, valamint az időpont foglalások, vizsgálati időpontok és eredmények megtekintése. Ezen felül szerepkörönként változnak az elérhető menük és funkciók.

2. Általános szimbólumok és funkciók

	Lapozás képernyők között
<input type="checkbox"/>	Menüsor egyedi színezése

	Kis képernyős mód
	Teljes képernyős mód
	Óra súgó
	Áttekintés
	Szerkesztés
	Törlés
	Nyomtatás
	Vizsgálati eredmények megtekintése
	Felhasználó csere

3. A rendszer funkciói a HPI referensek számára

A bejelentkezést követően a képernyő felső részén – a felhasználó szerepkörétől függően – egy menü látható, melyből a jogosult funkciók elérhetőek.

A HPI referensekhez az ellátott szervezeti egységek hozzá vannak rendelve, a referens az ezekben az egységekben jogviszonnyal rendelkező személyek nevében tehet intézkedéseket.

A HPI referensek a saját foglalásaik bonyolítása mellett jogosultak a hozzárendelt szervezeti egységeik dolgozóinak időpontjait megtekinteni, az időpont fogláló alkalmazásban, tehát a személyi törzsben nem szereplő dolgozót felvinni a rendszerbe, valamint előzetes, soron kívüli és záróvizsgálat ügyintézését elvégezni a dolgozók számára, beleértve az időpont foglalásokat és beutaló nyomtatást. Alapértelmezésben a rendszerben lévő dolgozók időszakos vizsgálatának kezelését nem a HPI referens, hanem a szervezeti adminisztrátor szerepkörű felhasználó intézi, de a rendszer lehetőséget biztosít a HPI referensek számára is ezek adminisztrálására.

A HPI referens szerepkörben az elérhető menüpontok és funkciók:

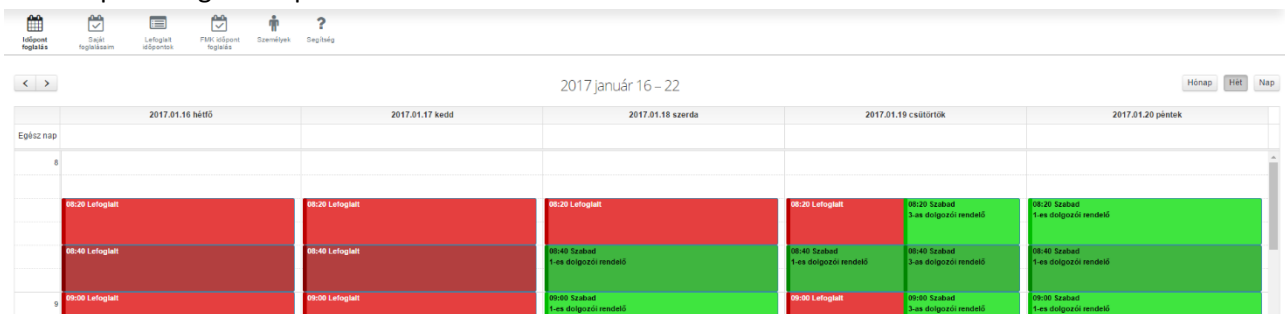
- *Időpont foglalás:* bejelentkezés saját orvosi vizsgálatra.
- *Saját foglalásaim:* az eddigi, rendszerben rögzített saját vizsgálati időpontok, foglalások és eredmények megtekintése.
- *Lefoglalt időpontok:* valamennyi, a hozzárendelt szervezeti egységben dolgozó személy foglalásának megtekintése, időpont törlése, illetve nem időszakos vizsgálat esetén beutaló nyomtatása.
- *FMK időpont foglalás:* a rendszerben nem szereplő, azaz a személy adatbázisban még nem létező személyek felvétele, és számukra időpont foglalás.
- *Személyek:* hozzárendelt szervezeti egységben dolgozó személyek személyes és vizsgálati adatainak megtekintése, nevükben időpont foglalása, időszakos vizsgálatához beutaló nyomtatása.
- *Segítség:* a rendszer felhasználói segédletének (jelen dokumentum) elérése.



3.1. Időpont foglalás

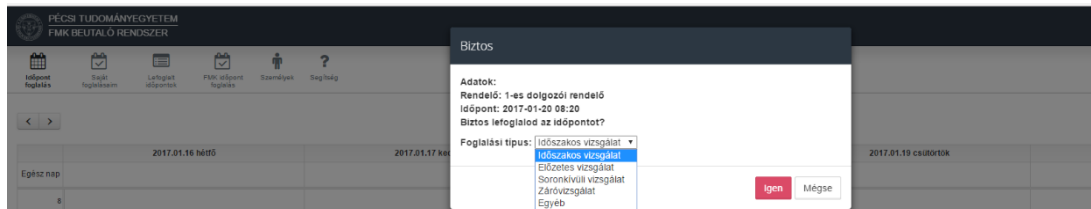
Az *Időpont foglalás* menüpontban lehetőség van az FMK adminisztrátorai által kijánlott időpontok áttekintésére és saját részre történő foglalására. A megjelenő naptárban a következő háttérzínek vannak használatban:

- zöld: szabad időpontok,
- szürke: már elmúlt időpontok,
- piros: foglalt időpontok.

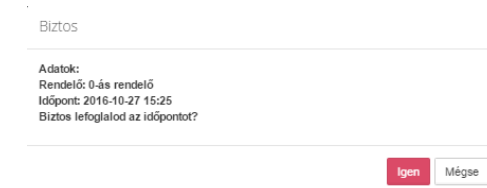


A nézetet a jobb oldali ikonok segítségével lehet napi, heti és havi megjelenítési formára változtatni.

A kívánt időszakra kattintással tudunk időpontot foglalni, a foglalás (vizsgálat) típus megadása után. Alapértelmezett az időszakos vizsgálat.

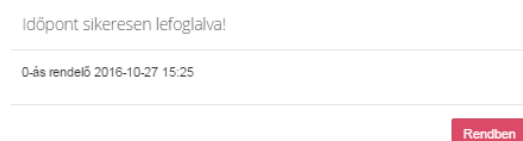


Ezután egy megerősítő ablakban kell jóváhagyni a foglalást.



Ezután a rendszer egyből a *Saját foglalásaim* menühöz navigál, ahol megtekinthetjük a foglalásunkat. A naptárban pedig az általunk lefoglalt időpont pirosra, foglalt státuszúvá válik.

Az időpontfoglalásról nyugtázó üzenetet és Outlook naptárbejegyzést küld a rendszer:



Abban az esetben, ha a dolgozónak van aktív foglalása, akkor egy hibaüzenet érkezik, melyben a korábbi foglalás törlését kéri a rendszer. A törlésre a *Saját foglalásaim* menüpontban (3.2. pont) van lehetőség.

Hiba!

Van érvényes foglalásod, először töröld azt!

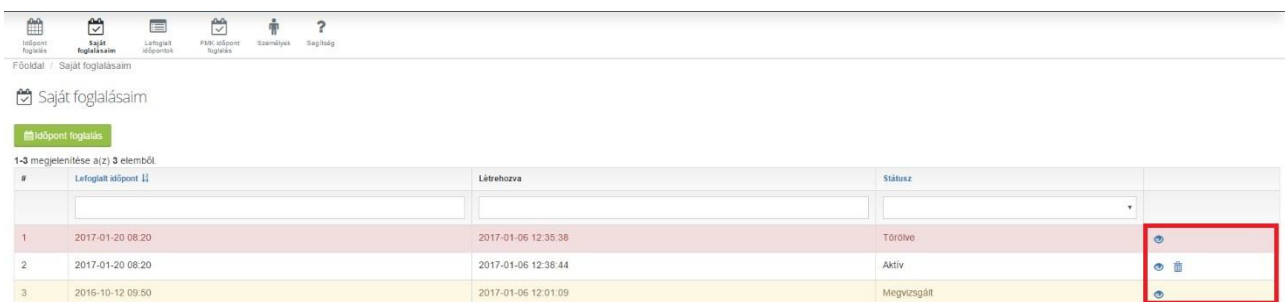
Rendben





3.2. Foglások áttekintése, törlése

Néhány esetben szükség lehet a már lefoglalt időpontok áttekintésére és esetlegesen törlésére is. A *Saját foglalásaim* menüpontban minden sor egy foglalási eseményt tartalmaz. Az egyes sorok háttérszíne is jelzi az adott foglalás státuszát:

- fehér a jelenleg aktív,
- piros háttérszín a törölt foglalást,
- sárga a már vizsgálati eredménnyel rendelkező eseményt jelenti.

Az adott foglalás áttekintése és törlése a sorvégi menüblokkban található funkció ikonok segítségével lehetséges. Eredménnyel rendelkező, elvégzett vizsgálat törlése nem engedélyezett.

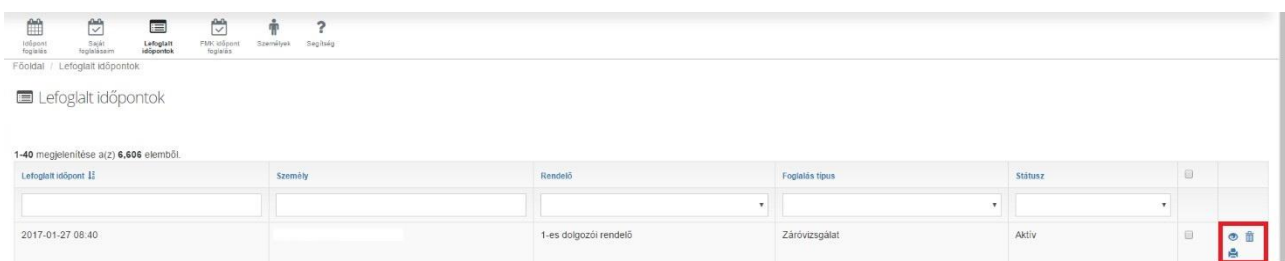





#	Lefoglalt időpont	Látrehozva	Státusz	
1	2017-01-20 08:20	2017-01-06 12:35:38	Törölve	
2	2017-01-20 08:20	2017-01-06 12:38:44	Aktív	 
3	2016-10-12 09:50	2017-01-06 12:01:09	Megvizsgált	

A törlésről email üzenetet küld a rendszer.

3.3. Lefoglalt időpontok

A *Lefoglalt időpontok* menüben a HPI referenshez rendelt szervezeti egység(ek) dolgozóinak foglalási időpontjai láthatóak. A sor végén található funkció ikonokkal lehetséges az adott foglalás megtekintése, törlése, illetve előzetes, soron kívüli és záróvizsgálat esetén a beutaló nyomtatása.



Lefoglalt időpont	Személy	Rendelő	Foglalás típus	Státusz	
2017-01-27 08:40		1-es dolgozói rendelő	Záróvizsgálat	Aktív	  

A nyomtatás funkció hívásakor először a beutaló nyomtatási képe jelenik meg, így nyomtathatjuk azt.

Lefoglalt időpont	Személy	Rendelő	Foglalás típus	Státusz
2017-01-24 12:00	Teszt Tamás	1-es dolgozói rendelő	Előzetes vizsgálat	Aktív
2017-01-24 10:20	Teszt Tamás	1-es dolgozói rendelő	Előzetes vizsgálat	Aktív

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

Munkáltató megnevezése: PTE / Önkormányzati Igazgatási szervezeti egységek / Kancellária / Műszaki Szolgálatok Igazgatóság

A munkavállaló neve: **Teszt Tamás** Született: **1972-01-01**

Lakcíme: _____

Munkakör: **ápoló** TAJ száma: **888888888**

A vizsgálat oka: **Előzetes vizsgálat**

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai.

Kockázat jelzése	Kockázat megnevezése	A munkaidő egységében	Kockázat jelzése	Kockázat megnevezése	A munkaidő egységében
1.1	Kézi anyagmozgatás		14.	Porok megnevezése:	
1.2	5 kg - 20 kg				
1.3	20 kg - 50 kg				
1.3	> 50 kg				
2.	Fokozott beleseti veszély (magasban végzett munka, lézernél, feszültség alatti munka), Egyéb: _____		15.	Vegyi anyagok megnevezése:	
3.	Környezeti tényezők (gőz, nedvesség, por, szél)		16.	Járványügyi érdeklődő kiemelt munkakör	
4.	Ölés		17.	Fertőtlenítőszer	
5.	Állás		18.	Fokozott pszichés terhelés	
6.	Járás		19.	Képzés előtti végzett munka	
7.	Turkáló munkahelyi klíma (szél, hideg, nedves, változó)		20.	Egyéb munkahelyi veszély	
8.	Zaj		21.	Pszichoszociális tényezők	
9.	Isztakos megjelölés		22.	Egyéb veszélyek, általános terhelés	
10.	Nem-ionizáló sugárzás		23.	Egyéb	
11.	Helyileg ható vibráció				
12.	Egésztest vibráció				
13.	Ergonómiai tényezők				

Kelt: Pécs, 2017.01.11.

A munkáltató aláírása, hiteles bélyegrelve

3.4. FMK időpont foglalás

Az *FMK időpont foglalás* menüben van lehetősége a HPI referensnek új dolgozót felvinni a törzsbe, és az új dolgozónak időpontot foglalni. Az időpont foglaláskor elsőként a személyes adatokat kell megadni, azon belül is a nevet. Ehhez a név mezőben kell a nevet begépelni. A funkció úgy lett kialakítva, hogy a mezőben a név gépelésekor már szótöredékre automatikusan feljönnek az egyező nevek születési dátum és TAJ-számmal együtt, tehát ellenőrizni lehet, hogy a dolgozó valóban nem szerepel-e a törzsben. Amennyiben a megjelenő nevek közül mégis megtaláljuk az általunk keresettét, akkor nem kell a személyes adatokat rögzíteni, csak rákattintani a névre, így az adatok beíródnak. A személy törzsben létező dolgozó esetén tehát a funkció gyakorlatilag megegyezik a más néven foglalással.

FMK időpont foglalás

FMK időpont foglalás

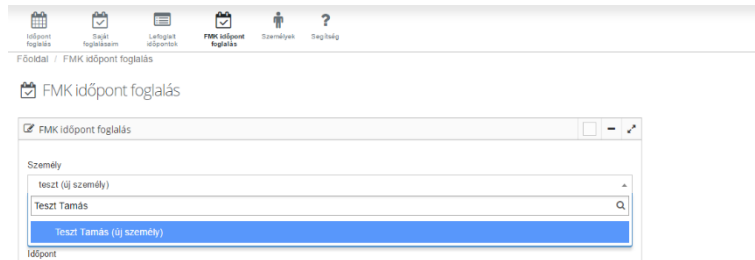
Személy

teszt (új személy)

Varga I

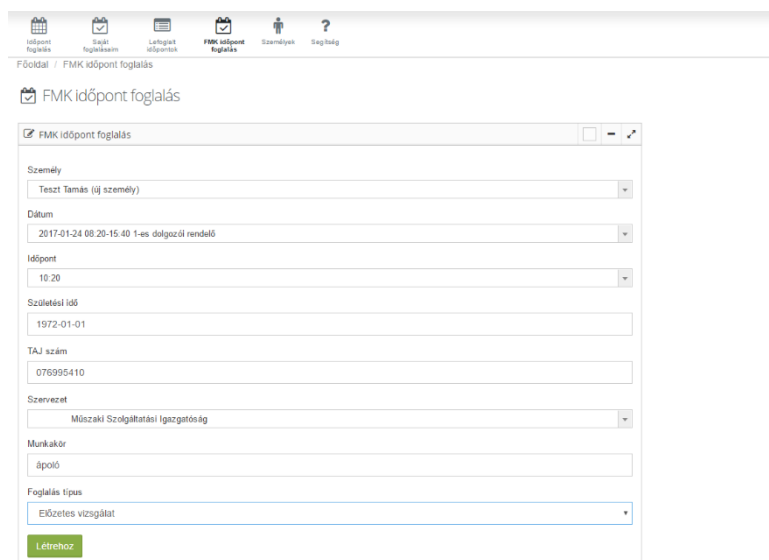
Varga I (új személy)		
Varga Ibotya	1964	074
Varga Ildikó	1975	081
Varga Ildikó	1989	091

Amennyiben nem találjuk meg a keresett nevet, amit a rendszer jelez is a zárójelbe tett „új személy” kifejezéssel, akkor a névre kattintva tudjuk a többi adatot is felvinni.



The screenshot shows the 'FMK időpont foglalás' form. The 'Személy' dropdown menu is open, displaying 'Teszt Tamás (új személy)' as the selected option. Other options visible include 'Teszt Tamás' and 'Teszt Tamás (új személy)'. The 'Időpont' field is empty.

Fontos, hogy a születési dátum, TAJ-szám és munkakör kötelező mező, hiszen egyértelműen azonosítani kell a személyt, hogy a későbbiekben, amikor a munkaügyi nyilvántartásba is bekerül, akkor a rendszer az éjszakai adatátöltéskor össze tudja az adatokat párosítani, vonni. A dátum és időpont mezők a megnyitott időpontok alapján szótárból választhatóak, a szervet pedig a HPI referens hozzárendelése szerint alapértelmezett, de változtatható.



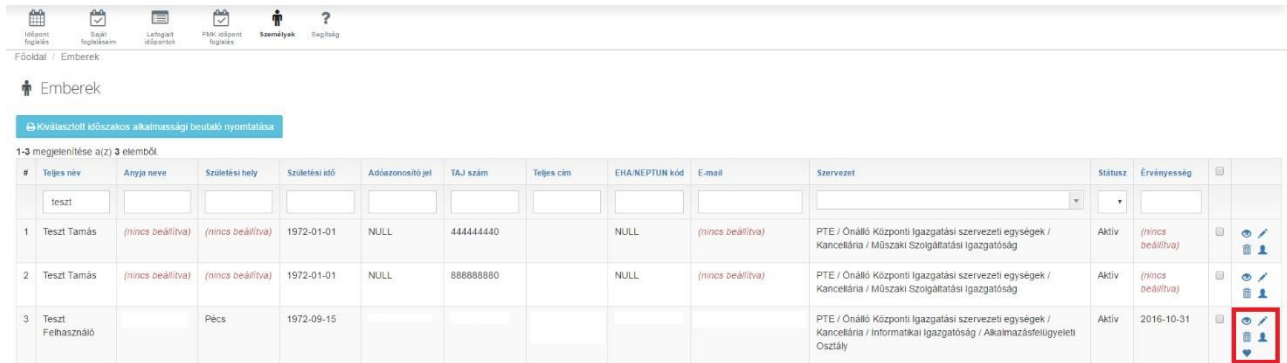
The screenshot shows the 'FMK időpont foglalás' form with the following fields filled out: 'Személy' (Teszt Tamás (új személy)), 'Dátum' (2017-01-24 08:20-15:40 1-es dolgozó rendelő), 'Időpont' (10:20), 'Születési idő' (1972-01-01), 'TAJ szám' (076995410), 'Szervet' (Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság), 'Munkakör' (ápoló), and 'Foglalás típus' (Előzetes vizsgálat). A green 'Létrehoz' button is visible at the bottom.

A megfelelő adatok kitöltése után a *Létrehoz* gombbal tudjuk menteni a foglalást.

A mentés után a *Lefoglalt időpontok* menüben megkeressük az újonnan felvett személyt és a 3.3. pont alapján nyomtathatjuk a beutalóját.

3.5. Emberek

Az *Emberek* menüpontban a HPI referenshez rendelt szervezeti egységekben dolgozók adatai jelennek meg táblázatos formában. Lehetőség van különböző szempontok szerinti keresésre, illetve a jobb oldali menü menüblokkban található funkciók futtatására.



#	Teljes név	Anyja neve	Születési hely	Születési idő	Adóazonosító jel	TAJ szám	Teljes cím	EHA/NEPTUN kód	E-mail	Szervezet	Statusz	Érvényesség	
1	Teszt Tamás	(nincs beállítva)	(nincs beállítva)	1972-01-01	NULL	444444440		NULL	(nincs beállítva)	PTE / Önálló Központi Igazgatási szervezeti egységek / Kancellária / Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság	Aktív	(nincs beállítva)	
2	Teszt Tamás	(nincs beállítva)	(nincs beállítva)	1972-01-01	NULL	888888880		NULL	(nincs beállítva)	PTE / Önálló Központi Igazgatási szervezeti egységek / Kancellária / Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság	Aktív	(nincs beállítva)	
3	Teszt Felhasználó		Pécs	1972-09-15						PTE / Önálló Központi Igazgatási szervezeti egységek / Kancellária / Informatikai Igazgatóság / Alkalmazásfejlesztési Osztály	Aktív	2016-10-31	

A HPI referenseknek lehetősége van a hozzájuk rendelt dolgozók nevében időpontot foglalni a *Felhasználó csere* ikonra kattintással.

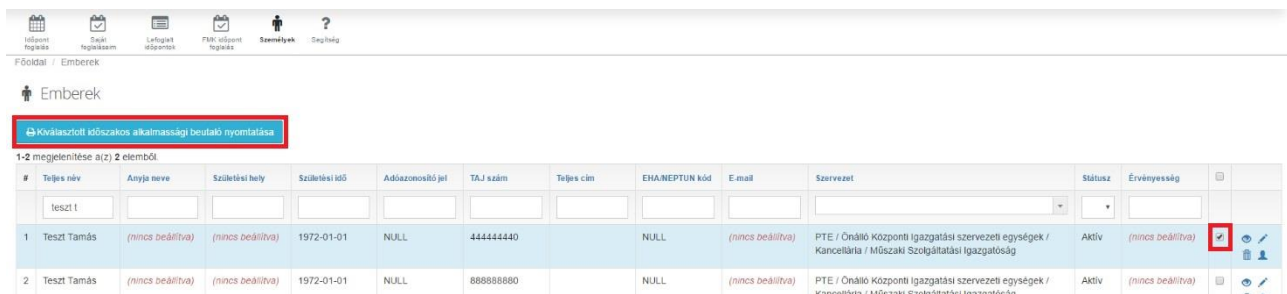
A *Felhasználó csere* funkció aktív állapota a fejlécben két módon van jelezve: egyrészt a felhasználói név helyén annak a dolgozónak a neve szerepel, akinek a nevében használjuk a rendszert, másrészt piros színnel megjelenik egy felirat, mely a visszalépésre ad lehetőséget. A funkció használatával az adott dolgozó jogosultságát is örököljük, tehát nem a saját szerepünknek megfelelő jogosultságokkal rendelkezünk.

Az időpont foglalásának és törlésének menete megegyezik a 3.1 és 3.2 pontban ismertetettel.

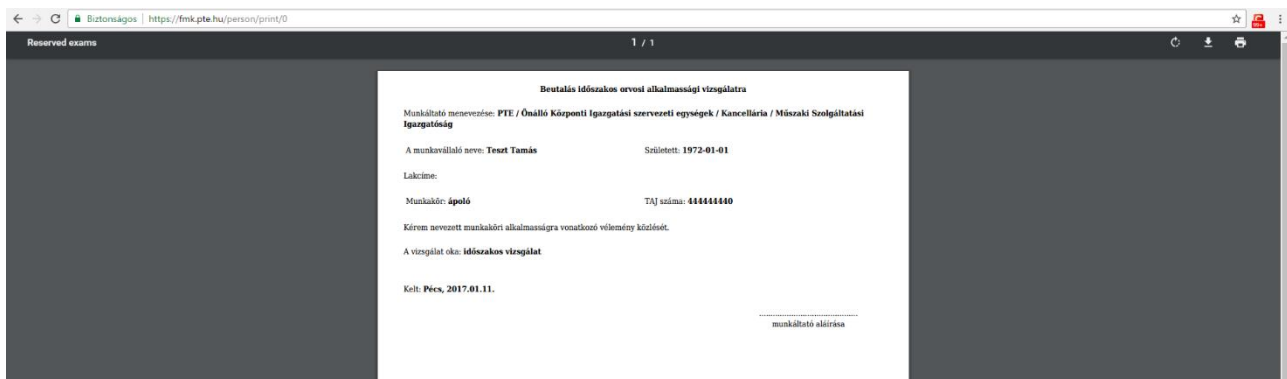
A fejlécben a *Visszalépés mint [bejelentkezett felhasználó neve]* piros színű linke kattintva vissza tudunk lépni az eredeti profilunkba.



Ebben a menüpontban van lehetőség az időszakos beutalók nyomtatására is. A kívánt személynél (több személy is kijelölhető egyszerre) a jobb oldali menüblokk melletti checkboxot bejelölve és a *Kiválasztott időszakos beutaló nyomtatásra* kattintással nyomtatható a beutaló.



#	Teljes név	Anyja neve	Születési hely	Születési idő	Adóazonosító jel	TAJ szám	Teljes cím	EHA/NEPTUN kód	E-mail	Szervezet	Statusz	Érvényesség	
1	Teszt Tamás	(nincs beállítva)	(nincs beállítva)	1972-01-01	NULL	444444440		NULL	(nincs beállítva)	PTE / Önálló Központi Igazgatási szervezeti egységek / Kancellária / Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság	Aktív	(nincs beállítva)	
2	Teszt Tamás	(nincs beállítva)	(nincs beállítva)	1972-01-01	NULL	888888880		NULL	(nincs beállítva)	PTE / Önálló Központi Igazgatási szervezeti egységek / Kancellária / Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság	Aktív	(nincs beállítva)	



Resorved exams 1 / 1

Beutalás időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra

Munkáltató neve: PTE / Önálló Központi Igazgatási szervezeti egységek / Kancellária / Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság

A munkavállaló neve: Teszt Tamás Születési idő: 1972-01-01

Lakcíme:

Munkahely: Pécs TAJ száma: 444444440

Kérem nevezett munkahelyi alkalmasságra vonatkozó vélemény kiadását.

A vizsgálat oka: időszakos vizsgálat

Kelt: Pécs, 2017.01.11.

munkáltató aláírása



3.6. Saját adatok megtekintése, módosítása

A rendszer lehetőséget biztosít a saját adataink megtekintésére. Ehhez a fejlécben a bejelentkezési névre kell kattintani, majd a lenyíló menüben a *Profil* menüpontot kell kiválasztani. A rendszernek nincs külön adatbázisa, az adatok a munkaügyi forrásrendszerből kerülnek áttöltésre, ezért ha problémát észlelünk az adatainkban, akkor az a Humánpolitikai Igazgatóságnak kell jelezni.

3.7. Segítség

A *Segítség* menüpontban találhatjuk meg a felhasználói segédletet.

3.8. Értesítések

A 3.1. pontban leírtakon kívül valamennyi felhasználó emlékeztető e-mail értesítést kap az előző vizsgálati eredmények alapján a vizsgálat érvényességének lejáratára előtt 30, 5 és 1 nappal.