

Szentendre Város Egészségügyi Intézményei

Szervezeti és Működési Szabályzat



SZEI

Készült: 2018. február

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdés alapján rögzítse a Szentendre Város Egészségügyi Intézményei adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

A 2017. februárban kelt Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására azért kerül sor, mert 2018. január 1. óta az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként működik, valamint ellátandó szakfeladat-változás, és szervezeti változások történtek.

1. Az intézmény alapadatai, azonosító adatai

1.1. Elnevezése:

Szentendre Város Egészségügyi Intézményei (rövidített név: SZEI)
(a továbbiakban: Intézmény)

1.2. Székhelye:

2000 Szentendre, Kanonok utca 1.

1.3. Telephelyei:

Az Intézmény Alapító Okiratában leírtak szerint:

2000 Szentendre, Kanonok u. 1.
2000 Szentendre, Bükköspart 27.
2000 Szentendre, Bükköspart 29.
2000 Szentendre, Szabadkai út. 9.
2013 Pomáz, Kossuth Lajos u. 21.
2011 Budakalász, Klisovác u. 6

1.4. Az Intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

1.5. Az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A 43/1999. (III.03.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint:

A szakorvosi járóbeteg-ellátás és gondozás teljesítményarányosan, illetve bázis alapján kerül finanszírozásra.

A gazdálkodás részletszabályait, a kötelezettségvállalások (szerződéskötések) rendjét a vonatkozó intézményi szabályok tartalmazzák.

1.6. Jogszámban meghatározott közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi, járóbeteg szakellátási feladatok, melyek kiegészülnek az egy napos sebészeti, továbbá a nappali kúraszerű ellátással.

1.7. Alaptevékenysége:

Egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv.

1.8. A költségvetési szerv működési területe:

Szentendre város és vonzáskörzete: Budakalász, Pomáz, Csobánka, Pilisszentkereszt, Pilisszentlászló, Leányfalu, Szigetmonostor, Pócsmegyer, Tahitótfalu, Kisoroszi, Dunabogdány, Visegrád a szakorvosi ellátásban; továbbá a Tüdőgondozó szakellátása területén ezen felül Pilisborosjenő, Üröm.

A területen kívüli betegek ellátása a mindenkori hatályos jogszabályok, illetve szerződések alapján történik.

1.9. Alapítási éve:

1976

1.10. Alapította:

Szentendre Városi Tanács VB.

1.11. Alapító okirat:

Szentendre Városi Tanács VB. 58/1976. (IX.07.) VB számú határozata Jogelőd nélküli, új alapítású szerv.

1.12. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2000 Szentendre, Városház tér 3.

1.13. A költségvetési szerv fenntartója:

Szentendre Város Önkormányzat (2000 Szentendre, Városház tér 3.)

1.14. Törzsszáma:

395335-0-00

1.15. A költségvetési szerv tevékenységi köre:**1.15.1. Alaptevékenység, szakfeladatonként, az Alapító Okirat szerint:**

Szakorvosi Járóbeteg és Alapellátás

1	072210	Járó betegek gyógyító szakellátása
2	072220	Járó betegek rehabilitációs szakellátása
3	072230	Járó betegek gyógyító gondozása
4	072240	Járó betegek egynapos ellátása
5	072313	Fogorvosi szakellátás
6	074011	Foglalkozás – egészségügyi alapellátás
7	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
8	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
9	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
10	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
11	072470	Természetgyógyászat
12	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
13	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelet, ellenőrzése
14	074031	Család- és bővédelmi egészségügyi gondozás
15	074032	Ifjúság – egészségügyi gondozás
16	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
17	074052	Kábítószer – megelőzés programjai, tevékenységei
18	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
19	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
20	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
21	076061	Környezet – egészségügyi feladatok
22	076062	Település – egészségügyi feladatok
23	076070	Élelmezés- és táplálkozás – egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

1.15.2. Vállalkozói tevékenység:

Vállalkozási tevékenységet folytathat az 1.15.1. pontban meghatározott tevékenységi körben, amelyből származó bevétele – legfeljebb – a tervezett költségvetési összkiadások 25%-áig terjedhet.

1.16. A költségvetési szerv vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az Intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Szentendre Város Jegyzője végzi el. Az Intézmény vezetőjének kinevezése és visszahívása az alapító, az irányító szerv, Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik. Az Intézményvezetői megbízás határozott időre szól.

Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya:

- a) közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.
- b) megbízási szerződés és közreműködői szerződés alapján fennálló jogviszony, melyekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízásra és a vállalkozási szerződésre, valamint az egészségügyi tevékenység folytatására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

1.17. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

2000 Szentendre, Kanonok u. 1.
2000 Szentendre, Bükköspart 29.
2000 Szentendre, Bükköspart 27.
2000 Szentendre, Szabadkai u. 9.

Az Intézmény épületei Szentendre Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában állnak, kivéve a Szabadkai u. 9. sz. ingatlan, melyet az Önkormányzat bérel, melyeket ingyenes használatba ad az Intézmény részére. Az önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős, a 2014. május 22-én megkötött Üzemeltetési Szerződés szerint. A vagyontárgyak bérbeadásánál az Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való rendelkezés szabályiról szóló hatályos rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

A vagyon részét képezi továbbá a 2010. évi zárómérlegben szereplő, az Intézmény részére használatba átadott, valamint a későbbiekben vásárolt valamennyi ingó vagyon. 2011. március 31-én az Önkormányzat a KMOP 4.3.2.-2008-004 azonosító számú „Emeltszintű járóbeteg-szakellátó központ kialakítása Szentendrén” című pályázati projekt keretében orvosi műszereket,

eszközöket, berendezési tárgyakat szerzett be és adott át az intézmény részére. A 2012. március 30-án az Önkormányzat és az Intézmény között megkötött szerződés értelmében az eszközök tulajdonosa az Önkormányzat, birtokosa, üzemeltetője, hasznáik szedésének jogosultja az intézmény. A szerződés értelmében az eszközöket az Önkormányzat az intézmény használatába adta. Az üzemeltetést az Üzemeltetési Szerződés szabályozza.

Az Intézmény KSH számlajele:

15395333-8622-322-13

1.18. Az Intézmény pénzforgalmi jelzőszámai:

Főszámla:	11784009-15395333
<u>Kapcsolódó alszámlák</u>	
NEAK elkülönített számla:	11784009-15395333-02130000
Letéti számla:	11784009-15395333-06530000
Saját bevételek számla:	11784009-15395333-10010000
Bankkártya elszámolási számla:	11784009-15395333-09450000
Egészségügyi Intézmények számla:	11784009-15395333-10020009
TÁMOP 6.2.4. elkülönített számla:	11784009-15395333-10030008
TÁMOP 6.1.2. elkülönített számla:	11784009-15395333-10040007
TÁMOP 6.1.2. – 2013 elkül. számla:	11784009-15395333-10050006
VEKOP-7.2.2-17-2017 elkül. számla:	11784009-15395333-10060005

1.19. Az Intézmény számlavezetője:

OTP Bank Nyrt.

1.20. Az Intézmény adóigazgatási jelzőszáma:

15395333-1-13

1.21. Az Intézmény TB törzsszáma:

3000132-6

1.22. Az Intézmény finanszírozója:

Állami költségvetés és az Önkormányzat

1.23. Az Intézmény szakmai felügyeleti szerve:

PMKH Szentendrei Járási Hivatala – Népegészségügyi Osztály

1.24. Az Intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma: 91 fő

2. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény a jogszabályokban meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi, járóbeteg–szakellátási, egynapos sebészeti, nappali kúraszerű ellátási feladatok továbbá alapellátásban: foglalkozás-egészségügyi az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, a jelen szabályzathoz csatolt Alapító Okirat szerint, alaptevékenységként végzi.

Szentendre város és vonzáskörzete lakosságának jobb ellátása érdekében ellenőrzi és kezdeményezi az egészségügy keretében végrehajtandó feladatokat, valamint a térség lakossága egészségi állapotának javítását, az egészségmegőrzés és az egészségügyi kultúra széleskörű terjesztését.

Az Intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Tevékenységéért, valamint a használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az Intézmény vezetője a jogszabályokban meghatározott módon felelős.

Az Intézmény gazdálkodási feladatait a Ferenczy Múzeumi Centrummal kötött Munkamegosztási megállapodás alapján az ágazati irányelvek betartásával köteles ellátni, a működésére biztosított támogatásokat és a saját bevételeit önállóan használhatja fel.

Az Intézmény által végzett, illetve a számára előírt összes feladatot a Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az aktuális évre jóváhagyott költségvetési létszám foglalkoztatásával végzi.

2.1. Az Intézmény felügyelete és irányítása:

Az Önkormányzat Polgármestere a Képviselő-testülettől kapott átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője felett. Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének Jóléti Bizottsága a Képviselő-testülettől kapott, átruházott felügyeleti, irányítási, ellenőrzési jogot gyakorol az Intézmény felett az Önkormányzat érvényes Szervezeti- és Működési Szabályzata szerint.

2.2. Az Intézmény vezetője:

Az Intézményt egyszemélyi felelős vezető irányítja. A vezetői állás betöltése a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon történik. A kinevezés és felmentés joga Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A kinevezés nyilvános pályázat útján a hatályos jogszabályok alapján történik.

2.3. Az Intézmény képviselete:

Az Intézmény képviseletére az Intézményvezető jogosult.

Az SZMSZ által meghatározott körben az orvos igazgató (általános helyettes), a gazdasági **vezető** valamint az Intézményvezető egyedi megbízása alapján megbízott személy jogosult az intézmény képviseletére. A költségvetési szerv képviseletében aláírásra jogosult személy: az Intézményvezető önállóan.

2.4. Az Intézmény bélyegzői:

Az Intézmény körbélyegzőjének használata a képviseletre jogosult vezetők, illetve egységek részére engedélyezett. A bélyegző Magyarország címerét és a „Szentendre Város Egészségügyi Intézményei” feliratot tartalmazza. Az Intézményvezető saját aláírásának hitelesítésére egyéni célú bélyegzőt – a fenti szöveget „Intézményvezető” kiegészítéssel – használ.

Az Intézményben hét darab fejbélyegző van rendszeresítve. Ezek azonosítási, illetőleg áruátvételi célra a feladatokkal megbízott munkavállalók részére vannak kiadva. Az Önkormányzat 2007. március 27-én kelt határozatában engedélyezte az Intézmény számára a Szentendre név és címer használatát.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást vezet.

2.5. Az Intézmény szervezeti felépítése:

Az Intézmény szervezeti felépítését és organogramját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

3. Az Intézmény vezetése, vezetési szintek:

3.1. Igazgatóság:

- Intézményvezető
- Gazdasági vezető
- Megbízott orvos igazgató
- Vezető asszisztens
- Minőségirányítási vezető és humánpolitikai, bérügyi előadó
- **Pénzügyi-gazdálkodási vezető ügyintéző**
- **Egészségügyi kontrolling felelős**
- **Műszaki vezető**

3.1.1. Intézményvezető

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az Intézmény jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az Alapító Okiratban meghatározottak betartását. Munkája során együttműködik az érdekképviselői és egyéb, a működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó szervezetekkel.

Feladata:

- az Intézmény általános tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátása,
- szakmai, stratégiai célok meghatározása és végrehajtása,
- biztosítja az európai uniós jogszabályok, a törvények, rendeletek, helyi önkormányzati rendeletek, szabályzatok betartását,
- irányítja és összehangolja az Intézmény szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében,
- irányítja az Intézmény gazdálkodását, ennek keretében gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról,
- javaslatot terjeszt elő az egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz, szakmai segítséget nyújt a tervek elkészítéséhez,
- az intézményi költségvetés összeállításával, felterjesztésével javaslatot terjeszt elő az Önkormányzat éves költségvetéséhez,
- megkötö az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) illetékes szervezeti egységével az Intézmény finanszírozási szerződését,
- gondoskodik az Intézmény működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- ellátja az Intézmény képviseletét,
- kapcsolatot tart Szentendre Város és a vonzáskörzet önkormányzataival, az Intézmény működési területén élő lakosság választott képviselőivel, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, Egészségügyért Felelős Államtitkárságával, a NEAK-al, PMKH Szentendrei Járási Hivatalának Népegészségügyi Osztályával, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel,
- kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatosan szükséges intézkedéseket,
- elkészíteti az Intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását,
- a jogszabályokban és a Ferenczy Múzeumi Centrummal kötött Munkamegosztási megállapodásban meghatározott keretek között jogosult az Intézményt terhelő kötelezettségek vállalására, utalványozásra,

- a fenntartó Önkormányzat hatáskörébe tartozó, a helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztést készítet, azokat benyújtja az illetékesekhez,
- a rendelkezésére álló adatok alapján értékeli az Intézmény szakmai működési mutatóit,
- figyelemmel kíséri a lakosság megbetegedési mutatóit,
- ellenőrzési és intézkedési jogkörrel bír a betegellátás biztosítása, az intézmény gazdálkodása és az önkormányzati vagyon védelme tekintetében,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, elrendeli a vizsgálatokat, jóváhagyja az ellenőrzési programokat,
- irányítja, szervezi és felügyeli az Intézmény higiénés-, munka- és tűzvédelmi tevékenységét, betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik:

- a vezető helyettesek megbízása és a megbízás visszavonása,
- a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása, jóváhagyása,
- az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, illetve ennek módosítására irányuló javaslat előkészítése és az Intézmény fenntartójához való felterjesztése,
- az Intézmény szakmai programjának elkészítése, annak módosítására irányuló javaslat kidolgozása és felterjesztése az Intézmény fenntartójához,
- az Intézmény éves és középtávú terveinek, szakmai struktúrájának előkészítése, ezeknek illetékes szakmai fórumokkal történő egyeztetése, továbbá jóváhagyásra az Önkormányzat felé előterjesztése,
- az Intézményvezető, egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátására erre felhatalmazott orvos igazgató látja el,
- jóváhagyja a szakrendelések és az egynapos sebészeti-, nappali ellátási részleg gyógyszerigénylését.

Az Intézményvezető a feladatellátás egyes részterületeire írásos megbízással jogköröket ruházhat át.

3.1.2. Gazdasági vezető

Az Intézmény gazdasági vezetését a Ferenczy Múzeumi Centrum gazdasági vezetője látja el. (Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének 288/2017.(XII.7.) Kt. sz. határozata alapján.) Az Intézményvezető irányításával vezeti az Intézmény gazdasági ellátó tevékenységét. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Intézményvezető helyettese. Felelős a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodás során hozott intézkedésekért. Az Intézményvezető kötelezettségvállalásainál ellenjegyző.

Feladatait a Ferenczy Múzeumi Centrummal kötött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza, mely az SZMSZ 3. sz. Mellékletét, az azt jóváhagyó képviselő-testületi határozat (4/2018.(I.18.) Kt. sz. határozat) az SZMSZ 4. sz. mellékletét képezi.

3.1.3. Orvos igazgató

Feladatait az Intézményvezető távollétében a megbízott orvosigazgató látja el.

Az Intézményvezető bízta meg, határozott időtartamra. Irányítja a járóbeteg-szakellátási egységeket. Szervezi az Intézményen belüli orvos – szakmai kapcsolatok kialakítását, folyamatos gondozását. Gondoskodik a szervezeti egységek orvosvezetői számára a feladatok pontos megfogalmazásáról és ismertetésükről. Segíti és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását, gondoskodik a szakmai feltételek biztosításáról. Értékeli a járóbeteg-szakellátási szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi működésük körülményeit, feltételeit. Gondoskodik a betegfogadás rendjéről és annak nyilvánossá tételéről.

Feladata:

- az Intézményvezető távolléte esetén általános helyettes, orvos-szakmai kérdésekben támogatja a gazdasági vezető döntéseit,
- segíti az Intézményvezetőt a járóbeteg-szakellátás szervezésében, irányításában és ellenőrzésében,
- felügyeli és ellenőrzi a szakrendelők és az egyes részlegek működési rendjét,
- ellenőrzi és értékeli az Intézmény teljesítményjelentéseit közösen az Intézményvezetővel,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az előírt dokumentációs és információs tevékenységet,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a rendelések közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafegyelem megtartását,
- felügyeli az etikai szabályok, normák betartását,
- ellenőrzi a jogszabályokban és az Intézmény szabályzataiban, valamint az igazgatói utasításokban foglaltak végrehajtását,
- ellenőrzi a gyógyszerek, gyógyhatású anyagok, kábítószeres és pszichotrop anyagok nyilvántartásának, kezelésének, beszerzésének szabályszerűségét az Intézmény teljes területén,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak részéről a munkaköri leírásaikban foglaltak végrehajtását,
- javaslatot tesz az általa felügyelt orvosok jutalmazására,
- részt vesz a főorvosi értekezleten, szükség esetén vezeti azt,
- betartja és betartatja a munkavédelmi és egyéb előírásokat,

- munkakörébe tartozik az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelmének betartása és betartatása,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában történő közreműködés.
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az Intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- az Intézményben az orvosok továbbképzésének felügyelete.

Jogköre:

Az Intézményvezető távolléte esetén szakterületén szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

Felelős a hatáskörében megtett intézkedések szabályszerűségéért.

3.1.4. Vezető asszisztens

Határozatlan időre az Intézményvezető bízta meg, személye pályázat útján kerül kiválasztásra.

Irányítja, összehangolja az Intézmény asszisztensi és ápolási munkáját, kapcsolatot tart a szakdolgozói szervezetekkel, biztosítja és biztosíttatja a kulturált, korszerű, minőségi betegellátás körülményeit. Szervezi, irányítja a betegnyilvántartást, a betegirányítókat, valamint az Intézmény asszisztenseinek oktatását és továbbképzését.

Feladata:

- irányítja, koordinálja – asszisztensi szinten – a szervezeti egységek betegellátással kapcsolatos munkáját,
- **segíti az Intézményvezetőt az adminisztrációs feladatok ellátásában**
- gondoskodik és az Intézményvezető részére javaslatot tesz a munkahelyek szakdolgozókkal történő betöltéséről, a helyettesítések elrendeléséről,
- szervezi és ellenőrzi a dokumentáció vezetését,
- kialakítja, folyamatosan biztosítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozóknak a betegekkel való érintkezésében a kulturált viselkedést és megjelenést,
- gondoskodik a kulturált betegellátás körülményeiről,
- gondoskodik és felügyeli a jogszabályokban előírt továbbképzések, szakképzések, és különböző szintű oktatások lebonyolítását,

- elkészíti az asszisztensek munkaköri leírását, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására, kinevezésére és felmentésére,
- betartja és a szakdolgozók körében betartatja a munkavédelmi és egyéb előírásokat,
- a feladatkörébe utalt ügyekben intézkedik,
- közreműködik a betegpanaszokkal kapcsolatos feladatok kivizsgálásában, a problémák megelőzésében, megoldásában,
- figyelemmel kíséri, feldolgozza, értékeli az Intézet betegforgalmi és működési mutatóit, elemzi ezek hatékonyságát, tájékoztatja a vezetést,
- szükség esetén új munkakörök meghatározása, létszámnormák megállapítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás, a dolgozók munkarendjének kialakítása, részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- kapcsolattartás a dolgozókkal és személyügyi kérdésekben segítségnyújtás,
-
- az Intézet asszisztensi beosztású dolgozói részére az oktatási, továbbképzési rend kialakítása, oktatási tervek készítése az érintett vezetők bevonásával,
- a működési engedély, valamint a **NEAK** szerződések személyi feltételeinek kidolgozása,
- közreműködői szerződések előkészítése.

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása.

Felelőssége:

Felelős a hatáskörében megtett intézkedések szabályszerűségéért, az ellenőrzési, teljesítés-igazolási jogkörében jóváhagyott folyamatok valódiságáért.

3.1.5. Minőségirányítási vezető, és humánpolitikai, bérügyi előadó

Határozatlan időre az Intézményvezető bízta meg, személye pályázat útján kerül kiválasztásra. Közvetlen felettese az Intézményvezető, bérgazdálkodási és a személyi jellegű kifizetések esetében a gazdasági vezető.

Minőségirányítási vezető munkakörében szakmai feladatai:

- az integrált irányítási rendszer követelményeinek kidolgozása az Integrált Irányítási Kézikönyv és Eljárások elkészítése keretében, rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, az abban foglaltak betartásának ellenőrzése, helyesbítő intézkedések megtétele és végrehajtásának ellenőrzése,

- szakmai, valamint integrált irányítási oktatásokon való részvétel,
- az ellátás-szakmai külső és belső auditok, vezetőségi átvizsgálások előkészítése, lebonyolítása,
- integrált irányítási oktatások megszervezése és lebonyolítása,
- a minőség- és információbiztonság irányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása.
- a minőség és információbiztonság tanúsítási dokumentáció elkészítésében való részvétel,
- a végzett munka azonosításának és nyomon követhetőségének biztosítása, a bizonylatok gyűjtése, archiválása és szakszerű tárolása,
- a szervezet tevékenységéhez szükséges gyógyszerbeszerzési igények koordinálása,
- a minőségirányítási megbízottakkal, valamint az integrált irányítási rendszer működtetésében résztvevő munkatársakkal való kapcsolattartás,
- az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
-

Humánpolitikai és bérügyi előadói munkakörében a szakmai feladatai:

- az Intézmény közalkalmazottainak, illetve intézményi járulékfizetéssel érintett munkavállalók (személyügy) munkaviszonyával kapcsolatban felmerülő munkaügyi feladatok ellátása,
- az Intézmény bérgazdálkodásának folyamatos elemzése, a bérkeretek betartásának ellenőrzése,
- közreműködés az Intézmény személyügyi feladatai, költségei tervezésében,
- személyügyi feladatok döntés – előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, átsorolás, jutalmazás, béren kívüli juttatások) és végrehajtása,,
- munkaköri leírások készítésének koordinálása,
- kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel, valamint a Magyar Államkincstár bérszámfejtő szervezeti egységével,
- **szabadság-nyilvántartás vezetése.**

Felelős:

A munkaügyi feladatok szakszerű elvégzéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért. A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért.

Jogköre:

Szakterületéhez kapcsolódóan szakmai ellenőrzéseket végez.

3.1.6. Pénzügyi-gazdálkodási vezető ügyintéző

Munkáját a vonatkozó költségvetési, pénzügyi rendelkezések betartásával, a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- költségvetés összeállítása, beszámoló elkészítése,
- kötelezettségvállalási nyilvántartás folyamatos vezetése,
- kimenő, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok **koordinálása** (számszaki, tartalmi és formai követelményeknek való megfelelés ellenőrzése, bevételezés, a szakmai teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése... stb.),
- A vállalkozó orvosok részére járó díjak meghatározása a szerződések és/vagy az Intézmény részére a teljesített, illetve jóváhagyott finanszírozási adatok alapján, az ehhez kapcsolódó számlázások koordinálása,
- pénztári számlák ellenőrzése,
- **fizetési határidők figyelése, átutalások teljesítésének koordinálása**
- határidőn túli kintlévőségekre vonatkozó feladatok (egyenlegközlő, felszólító levél a vevő részére) elvégzése,
- **vevői késedelmi kamatok kiszámítása, kiszámlázásának koordinálása**
- vegyes könyvelés: előirányzatok, bér, béren kívüli juttatások, finanszírozás,
- könyvelési anyagok egyeztetése, helyesbítések elvégzése,
- havi, negyedéves, féléves, éves zárásokhoz a könyvelési tételek pontos előkészítése, határidőre való könyvelése,
- könyvelési tételekről, a költségvetési beszámolót alátámasztó dokumentumokról információ szolgáltatás a belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló, az Önkormányzat részére a gazdasági vezető irányításával,
- egyeztetések elvégzése a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés egyezősége érdekében a pénztár-kezelő és a tárgyi eszköz nyilvántartó, anyagkönyvelő, raktárkezelő bevonásával, az általuk rendelkezésre bocsátott információk alapján.
- a könyvviteli információs rendszer és az ehhez kapcsolódó információ szolgáltatási rendszerekben történő jelentésekhez kapcsolódó egyeztetések elvégzése,
- a könyvviteli nyilvántartás rendszer működtetéséhez kapcsolódó egyeztetési és fejlesztési igények koordinálásában való közreműködés az Önkormányzattal és/vagy a szolgáltatóval,
- a vezetői információs rendszerhez adatszolgáltatás készítése.
- Pénztáros, raktáros dolgozók munkájának összehangolása, koordinálása, pénztár ellenőri feladat ellátása.

3.1.7. Egészségügyi kontrolling felelős

Feladatai:

- Az intézményi kontrolling tevékenység teljes körű ellátása (bevételek, költségek felosztása, szervezeti egység szintű elszámolása)
- Finanszírozás, teljesítmény elszámolás: a finanszíró felé küldendő teljesítményjelentések határidőre történő elkészítése, a szervezeti egységek teljesítményeinek értékelése, a teljesítmény jelentéssel párhuzamosan a mennyiségi indikátorok előállítás
- Adatszolgáltatás a szervezeti egységek részére a jelentett teljesítményi adatokról
- segíti az Intézményvezetőt a járóbeteg–szakellátás szervezésében és ellenőrzésében,
- ellenőrzi és értékeli az Intézmény teljesítményjelentéseit közösen az Intézményvezetővel,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az előírt dokumentációs és információs tevékenységet,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a működéshez szükséges adminisztráció vezetése,
- rákregiszter határidőre történő elkészítése,
- a beavatkozások jelentés leadás előtti ellenőrzése,
- jelentések visszaellenőrzése,
- járó-fekvő átfedések ellenőrzése,
- szükség esetén a heti táppénzes jelentések megküldése a NEAK felé,
- sürgős esetben informatikai segítség nyújtása az Intézmény szervezeti egységeiben,
- honlap karbantartása,
- REP állományok javítása,
- FÖNIX medikai rendszerből kimutatások, kontrolling típusú elemzések készítése,
- EFI, uniós pályázatokban való közreműködés,
- EESZT biztonságos működtetésében való részvétel,
- pályázatfigyelés ,
- folyamatos jogszabálykövetés,
- minden egyéb feladat elvégzése, amely a munkaköréhez kapcsolódik, amellyel felettese megbízza.

3.1.8. Műszaki vezető

Az Intézményvezető bízza meg, határozatlan időtartamra.

Az Intézmény épület- és eszköz állománya műszaki állapotának rendszeres felügyeletét, a felújítások, karbantartások, javítások szükségességét, indokoltságát, azok gazdaságos végrehajtását, a kivitelezés folyamatos ellenőrzését a műszaki vezető az Intézményvezető és a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

- Feladata: az Intézmény ingatlan állományának, épületeinek, helyiségeinek működéséhez szükséges, a műszaki gazdálkodás körébe

tartozó anyagok és eszközök éves beszerzési tervének összeállítása, feladása a költségvetés tervezéséhez, a vonatkozó előirányzatok elkészítéséhez,

- a jóváhagyott költségvetés alapján a működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása,
- az intézet takarításának, tisztántartásának biztosítása, folyamatos ellenőrzése,
- gépjármű-üzemeltetési és szállítási feladatok irányítása, az üzemanyag felhasználás ellenőrzése,
- évente felméri az épületek műszaki állapotát, megtervezi a szükséges felújításokat, jóváhagyásra költségkalkulációval együtt beterjeszti az Intézményvezetőhöz,
- az Önkormányzat által jóváhagyott felújítási keretek ismeretében a mindenkori jogszabályoknak megfelelően előkészíti a felújítási munkálatokat (közbeszerzés előkészítése, ajánlatok bekérése, szerződések összeállítása, stb.), megtervezi a munkálatok elvégzésének ütemtervét, a kivitelezés részleteit egyeztetni az Intézményvezetővel és a gazdasági vezetővel,
- az Intézmény épületeinek karbantartására, a felmerülő javítási munkálatokra a szolgáltatókat, illetve vállalkozókat a vonatkozó jogszabályok alapján versenyezteti és javaslatot tesz az Intézményvezető részére a megkötendő szerződésekre. A szerződések műszaki tartalmát és költségösszetevőit összeállítja, ellenőrzi, a kivitelezéskor folyamatosan követi,
- az elkészült javítási-karbantartási munkák, elvégzett szolgáltatások számláit tartalmilag – az ajánlatoknak, szerződéseknek való megfelelés szempontjából – ellenőrzi, végzi a teljesítések igazolását,
- biztosítja a rendelkezésre álló épületek vagyon- és állagvédelmét,
- biztosítja az épületgépészeti berendezések szabványoknak megfelelő, folyamatos működését,
- az érintésvédelmi és egyéb biztonsági vizsgálatok előírt ütemben való végrehajtását,
- irányítja az Intézmény energiagazdálkodását,
- biztosítja a folyamatos műszerbeszerzési, műszer felújítási és műszer karbantartási feladatok ellátását,
- figyelemmel kíséri a műszerek állapotát, és gondoskodik folyamatos működésükről, a szükséges javítások elvégeztetéséről,
- gondoskodik az orvosi műszerek, eszközök szabványossági felülvizsgálatáról és érintésvédelméről, a készült jegyzőkönyveket nyilvántartja, megrendeli az esedékes felülvizsgálatokat, a szükséges javításokat,
- részt vesz a Válsághelyzeti Terv aktualizálásában, jelzi az esetleges változásokat az Intézményvezetőnek.

- az Intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységének koordinálása, betartja és az általa irányított munkatársaival betartatja a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírásokat,
- a munka- és tűzvédelmi ellenőrzések esedékességi időpontját figyelemmel kíséri és jelzi az Intézményvezetőnek, gondoskodik a szükséges felülvizsgálatok elvégeztetéséről, jelzi és a szállítóval, kivitelezővel intézi, majd ellenőrzi a hibák javítását,
- az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatkörébe tartozó tevékenységek szállítói számláinak tartalmát felülvizsgálja, és az ehhez kapcsolódó szakmai teljesítésigazolásokat elvégzi,
- elkészíti a műszaki, gondnoki terület működési rendjét, hatásköri jegyzékét, az ott dolgozók munkaköri leírását, valamint a hatáskörébe utalt egyéb szabályzatokat és terveket, azokat aktualizálja, gondoskodik azok naprakészségéről. Az ügyrendet, a szabályzatokat, a munkaköri leírásokat az Intézményvezetőnek terjeszti fel jóváhagyásra,
- kiadja a munkavégzéshez szükséges utasításokat, ellenőrzi és ellenőrizteti a feladatok végrehajtását, biztosítja a szükséges eszközök, szerszámok és anyagok rendelkezésre állását,
- szükség szerint, de legalább havonta beosztottjai számára értekezletet tart. Ezzel egyidejűleg hetente beszámol az intézményvezetőnek a munkájáról,
- javaslatot tesz a meglévő műszaki létszám munkáltatásával összefüggő, felmerülő igényekre, valamint munkatársaikak bérfejlesztésére, jutalmazására, dicséretére, kitüntetésére,
- betartja és betartatja a jogszabályi és felügyeleti szervi előírásokat, az érvényes szabványokat és műszaki irányelveket, az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat, valamint az intézményvezetői utasításokat,
- gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről, engedélyezéséről az intézményvezető, vagy helyettese felé. A szabadságok alakulását nyilvántartja, az engedélyezett kérelmeket az Intézményvezető részére leadja,
- eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek az intézmény vezetői felé, az intézmény szervezeti szabályzatában foglaltak, ill. eseti utasítások szerint,
- végzi, végezteti az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését, azokat tartalmi és alaki szempontból naprakészen tartatja, ellenőrzi (pl.: gépjármű menetlevél vezetése, stb.),
- gondoskodik az éves és középtávú beruházási, felújítási, karbantartási és energiafelhasználási tervek összeállításáról és jóváhagyásra való felterjesztéséről,
- megszervezi és ellenőrzi a műszaki ügyeleti és készenléti szolgálatok tevékenységét,
- az intézmény üzemszerű működését befolyásoló üzemzavarok megszüntetésére, meghibásodások elhárítására sürgősséggel intézkedéseket fogantat és erről tájékoztatást ad a vezetés felé,
- a műszaki és a gondnoksági tevékenységének szervezése, szakmai irányítása, a gazdaságos, hatékony működés biztosítása,
- az irányítása alá tartozó terület munkájával kapcsolatos dokumentumok kezelése, őrzése,
- az intézmény műszaki ellátásának, gondnokságának zavartalansága érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a szakrendelések és a

többi szervezeti egység (pl.: tűz-, és munkavédelmi vezetővel, stb) vezetőivel és munkatársaikkal.

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

Felelős a hatáskörében meg tett intézkedések szabályszerűségéért, az ellenőrzési, teljesítés – igazolási jogkörében jóváhagyott folyamatok valódiságáért, a határidők betartásáért.

4. Az Intézményvezető munkáját támogató szervezeti egységek:

- Titkárság
- Belső ellenőrzés
- Adatvédelmi tisztviselő
- Jogtanácsos
- Pénztár-kezelő
- Tárgyi eszköz – nyilvántartó, anyagkönyvelő, raktárkezelő, leltárkezelő
- Műszaki szervezet
- Informatikai szervezet
- Higiénikus
- Munka- és tűzvédelmi előadó

4.1. Titkárság

Feladata:

4.1.1. Az igazgatóság adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül:

- a) az érkező és kimenő levelezés iktatása, kezelése, postázása, irattározása,
- b) határidős feladatok nyilvántartása, folyamatos követése,
- c) jelentések és elszámolások elkészítése és határidőre való továbbítása a felügyeleti szervek felé
- d) az igazgatóság adminisztrációs munkáinak (leíró, levelező, informatikai feladatok) elvégzése
- e) a vezetői és főorvosi értekezleteken és egyéb, szükség szerinti esetekben jegyzőkönyvvezetés,
- f) sokszorosítási munkák.

4.1.2. Az Intézményvezető és a gazdasági vezető megbízásainak teljesítése.

4.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr munkáját az Intézményi FEUVE-ben foglaltak alapján, az Intézményvezető által jóváhagyott megbízólevéllel végzi az

államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII törvényben, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően. Az Intézmény ezt a feladatot szerződés keretében külső vállalkozóval látja el.

Feladata:

- az Intézmény működésére vonatkozó rendelkezések, belső szabályzatok betartásának ellenőrzése,
- az Intézmény gazdálkodásának teljes körben való vizsgálata és elemzése,
- a gazdálkodás szabályszerűségének, a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése,
- a vagyonbiztonság folyamatos ellenőrzése,
- a tárgykörébe tartozó, feltárt mulasztások okainak megállapítása, a tények és körülmények vizsgálata és ezek alapján javaslat – tétel igazgatói intézkedések megtételére,
- javaslataival segíti a vezetői működés és irányítás hatékonyságát,
- ellenőrzi a vezetői döntések megvalósulását, az utasítások betartását,
- folyamatosan figyeli az Intézmény szabályzatainak naprakészségét, abban szakmai segítséget nyújt.

4.3. Adatvédelmi tisztviselő

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelme érdekében az Intézmény adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatát alkalmazottként vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el.

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét a magyar és az európai uniós hatályos jogszabályok alapján, azok betartásával végzi, felelősséggel közvetlenül a legfelső vezetésnek (az intézményvezetőnek) tartozik.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható, utasításokat nem fogadhat el.

4.4. Jogtanácsos

Az Intézmény jogi tanácsadója és jogi képviselője. Tevékenységét az Önkormányzat Jogi Irodája látja el, továbbá bírósági ügyekben az Iroda vagy az intézményvezető által kijelölt ügyvéd végzi az Intézményvezető eseti megbízása alapján.

Feladata:

- az Intézmény képviselete bíróságok, hatóságok előtt,
- szerződések – különösen: közreműködői szerződések, bérleti szerződések – felülvizsgálata, önkormányzattal való jóváhagyatása,

- az intézeti szabályzatok, belső utasítások jogszabályoknak való megfelelés szerinti eseti ellenőrzése,
- a vezetői döntések jogszerűségének véleményezése,
- vitás jogi ügyekben állásfoglalás, tanácsadás,
- együttműködik az Önkormányzat felé történő előterjesztések, pályázatok elkészítésében,
- teljesíti a Közbeszerzési Törvénynek az Intézményre vonatkozó előírásait, lebonyolítja az intézményi közbeszerzési eljárásokat.

4.5. Pénztár–kezelő, pénzügyi ügyintéző

Feladata:

- a házipénztárban a készpénzforgalmat (bevétel – kiadás) bonyolítja le intézményi szinten,
- biztosítja az Intézmény működtetéséhez szükséges készpénz ellátást,
- szigorú számadású bizonylatokról nyilvántartást vezet,
- kiosztja az étkezési jegyeket, bérjegyzékeket a dolgozók részére,
- elvégzi a fizetős szolgáltatások pénzkezelését,
- részt vesz a fordulónapi leltározásban,
- pénztári bizonylatok főkönyvi könyvelése,
- kimenő számlázás elvégzése,
- közreműködik az intézményi bevételek költséghelyekre történő könyvelés analitikájának összeállításában,
- közreműködik az orvos vállalkozók számlakiállításához kapcsolódó levelezések előkészítésében,
- elkészíti az Intézménnyel szerződéses (vevő) kapcsolatban lévő vállalkozók, cégek felé a bérleti díjakról, térítvényekről szóló számlákat,
- elkészíti az Intézményben dolgozó vállalkozó orvosok teljesítményéről az értesítő leveleket,
- könyveli a beérkező szállítói számlákat,
- könyveli a banki forgalmat,
- rögzíti a banki terminálon az aktuális utalásokat,
- helyettesíti a raktárkezelőt.

4.6. Tárgyi eszköz – nyilvántartó, anyagkönyvelő, raktárkezelő, leltárkezelő

Feladata:

- összesíti a szakrendelések anyag-, eszköz igényléseit, az ésszerű gazdálkodási szempontok figyelembe vételével elbírálja azok indokoltságát, szükségességét, felterjeszti jóváhagyásra az Intézményvezetőhöz,

- a vezető asszisztens együttműködésével folyamatosan ellenőrzi a szakrendeléseknél felhalmozódott, fel nem használt készleteket,
- előkészíti a megrendeléseket, a számszerű kötelezettségeket feladja a költségvetési előadónak, a jóváhagyott megrendeléseket kibocsátja a szállítókhoz,
- mennyiségileg átveszi és raktárra bevételezi az Intézethez beérkezett anyagokat,
- a beérkezett anyagokat kiadja a szakrendelésekre, egyéb felhasználó helyekre,
- intézi a minőségi reklamációkat a szállítókkal,
- az önkormányzat, külső vállalkozások, cégek, alapítványok által használatra átadott, továbbá a dolgozók tulajdonában lévő tárgyak, tárgyi eszközök (idegen leltár) nyilvántartása,
- a készletnyilvántartó programba felvezeti, mennyiségileg nyilvántartja a vásárolt anyagokat,
- az osztályok részéről feleslegessé vált és leadásra kerülő eszközöket raktárra visszavételezi, rendszeresen előkészíti selejtezésre a Selejtezési Szabályzat alapján,
- december 31-i fordulónappal leltározást végez az Intézmény egészében, a raktárban a pénztár-kezelővel közösen,
- az Intézmény vagyonában bekövetkezett változásokat könyveli, nyilvántartja a beruházások üzembe helyezését, a felújítások befejezését, az értékesítések, selejtezések végrehajtását követően,
- vezeti az Intézmény műszerkataszterét és az előírásoknak megfelelően jelenti a változásokat az arra illetékes szakmai szervezet felé,
- az Önkormányzattól térítésmentesen átvett tárgyi eszközök számláit pontosan nyilvántartja, az Önkormányzat Könyvelő Csoportjával egyeztet, majd lekönyveli az Intézmény vagyonába,
- számviteli törvény szerint elvégzi a terv szerinti értékcsökkenés – számítást,
- az anyagok és tárgyi eszközök számláit pénzügyileg könyveli az anyagkészlet nyilvántartó programban,
- negyedévente feladásokat készít a könyvelési tételekről a főkönyvi könyvelés felé,
- a felesleges eszközök értékesítésének, a selejtezések szabályszerű bonyolítása,
- elkészíti az Intézmény leltározási ütemtervét, oly módon, hogy minden alleltár folyamatos ellenőrzése 2 évente megtörténjen,
- az Intézményi alleltárak és a külső egységek leltározását – ütemterv szerint folyamatosan végzi a leltárfelelősök közreműködésével,
- leltározás során a felmerült eltérésekről (többlet, hiány) kivizsgálást, eltérési kimutatást készít,
- folyamatos egyeztetést végez a nagy értékű tárgyi eszköznyilvántartó munkatársával az eszközök mozgásairól (munkahelyi átadás-átvétel), naprakészen, pontosan vezeti az alleltári nyilvántartásokat.

- pénztáros távollétében biztosítja a házipénztár működését kézi bizonylaton keresztül

4.7. Műszaki szervezet

A műszaki szervezet munkatársainak feladatkörébe tartozik az Intézmény épületeinek, udvarának és berendezéseinek a működési feltételek biztosítását szolgáló folyamatos karbantartása.

A műszaki személyzet munkájának irányítását a műszaki **vezető** végzi.

Karbantartók

Feladata: az Intézmény épületállományának folyamatos üzemelésre alkalmas szinten tartása, a gépészeti berendezések működésének felügyelete, az épületek körüli területek (udvar, járda) folyamatos rendben tartása (fűnyírás, síkosságmentesítés, stb), gondnoki teendők ellátása.

Gépkocsivezető

Feladata: az Intézmény részére szükséges szállítási tevékenység (szövettani minták, mosatásra kerülő textiliák, eseti eszköz- és anyagbeszerzések) ellátása, az intézmény saját gépjárművének használatával.

4.8. Informatikai szervezet

Alapvető feladata az Intézmény informatikai rendszerének, eszközeinek üzemeltetése, fenntartása, karbantartása, illetve a hatékony alkalmazás érdekében a fejlesztések, frissítések, jogszabálykövetések folyamatos megvalósítása. Az Intézményben ezen feladatot elsősorban a rendszergazda és/vagy szolgáltatói szerződés keretében külső vállalkozók végzik.

Feladata:

- kialakítja és működteti az Intézmény informatikai rendszerét, gondoskodik a hálózat üzemeltetéséről, az adatbázis karbantartásáról és a rendszer fejlesztésének, frissítésének elkészítéséről,
- felméri és jelzi az Intézmény számítástechnikai eszközeinek fejlesztésével, karbantartásával, működtetésével kapcsolatos igényeket, és azokat továbbítja az Intézményvezetőnek,
- biztosítja és felügyeli az informatikai rendszer jogszabályi előírásoknak megfelelő működését, gyűjti, tárolja és feldolgozza az adatokat az adatvédelmi törvény szem előtt tartásával, gondoskodik az adatok szolgáltatásáról, azok hitelességéről,
- javaslatot tesz az intézményi informatikai eszközök kiadási előírásainak megtervezésére a gazdasági vezető felé
- betartja és betartatja a munkavédelmi és egyéb törvényi előírásokat,

- a szakrendelések által elkészített jelentések alapján összeállítja a finanszírozó felé beküldendő kötelező adatszolgáltatást, felelős az adatok előírt informatikai megjelenítéséért,
- folyamatos kapcsolatot tart a szakrendelésekkel, a felmerült informatikai problémákat megoldja,
- rendszeresen átnézi és naprakészen követi a jogszabályokban és az intézményi szervezeten belül bekövetkezett változásokat,
- részt vesz az az informatika és információ biztonság folyamatos működtetésében.

4.9. Higiénikus

Az Intézmény higiénés rendjét az Intézményi higiénikus felügyeli. A higiénikus alapvető feladata biztosítani az Intézmény gyógyító tevékenysége során a közegészségügyi – járványügyi szabályok betartását. A higiénikus ajánlásait szóban teszi meg az egészségügyi dolgozók, vagy az Intézmény vezetése felé, jelentősebb megállapításait, javaslatait, szaktanácsát az Intézményvezető felé írásban készíti el.

E tevékenység során:

- rendszeresen, előzetes egyeztetések nélkül ellenőrzi a közvetlen egészségügyi ellátást végző egységeknél a higiénés követelmények betartását,
- a tudomására jutott, vagy jelzett infekciós probléma esetén kérésre konzulens segítséget nyújt a betegellátást végző szakorvosnak, szükség esetén az Intézmény vezetésének,
- ellenőrzi a használatban lévő fertőtlenítő és lemosó szereket, javaslatot tesz az Intézményben egységesíthető szerek alkalmazására,
- figyelemmel kíséri a fertőtlenítő takarítások végrehajtásának minőségét, javaslatot tesz az alkalmazott fertőtlenítő szerek használatára,
- higiénés protokollt készít az aszepszis – antiszepszis szabályainak a betartásához,
- szakmai protokollok higiénés előírásainak felülvizsgálatában részt vesz, javaslatot tesz,
- részt vesz a Higiénés Szabályzat, Védőoltási szabályzat elkészítésében,
- a foglalkozás – egészségügyi orvossal együttműködve nyilvántartja, folyamatosan ellenőrzi a dolgozók védőoltásait,
- felügyeli, ellenőrzi az egynapos sebészet higiénés munkáját és folyamatos kapcsolatot tart az esetmenedzserrel,
- elkészíti a munkájával kapcsolatos szabályzatokat,
- Az intézmény higiénikusi feladatait külső szolgáltató látja el az intézményvezető megbízása alapján.

4.10. Munka- és tűzvédelmi előadó

A munka- és tűzvédelmi előadó feladata a biztonságos munkahely megteremtése, ezért minden dolgozó munkaköri leírásában szerepel a munka- és tűzvédelem biztosításának, a szabályok betartásának kötelezettsége. A biztonságos munkahely megteremtése igényli az ott lévő eszközök, műszerek stb. kifogástalan állapotát, az érintésvédelem, a higiénés rendszabályok betartását és a dolgozók megfelelő magatartását. A munka és tűzvédelmi előadó a dolgozók munkába lépésekor minden esetben, egyébként meghatározott időszakonként munkavédelmi oktatást köteles tartani. A munkahely biztonságát szolgálja az időszakos tűz- és munkavédelmi szemle.

A biztonságos munka- és tűzvédelem érdekében a műszaki vezető az Intézmény rendelkezésre állási idejében (10. 3. 1.) állandó készenléti szolgálatot tart. Az Intézmény riasztási tervét a tűz- és munkavédelmi szabályzat, valamint a Válsághelyzeti Terv tartalmazza.

Az Intézmény munka- és tűzvédelmi feladatait külső szolgáltató, vállalkozásban végzi, az Intézményvezető megbízása alapján.

Feladata:

- megszervezi a biztonságtechnikai, tűzvédelmi szemléket és a jegyzőkönyvben rögzíti a hiányosságokat, azok megszüntetése érdekében eljár az Intézményvezetőnél,
- éves terv alapján rendszeres helyszíni szemlét, vizsgálatot tart az Intézmény egész munkaterületén,
- ellátja a munkabalesetekkel, üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos (nyilvántartás, jegyzőkönyvezés, bejelentési kötelezettség) feladatokat,
- gondoskodik a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáról, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről,
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatának megtörténtét,
- beszámol az Intézmény vezetőjének az Intézet munka- és tűzvédelmi helyzetéről, szükség esetén javaslatokat tesz az új szabályozásra,
- ellenőrzi, betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi, valamint az egyéb előírásokat,
- a dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos észrevételei, panaszai és bejelentései alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz,
- évenként elkészíti az Intézmény munkavédelmi tervének felülvizsgálatát, aktualizálását, valamint a biztonságtechnikai szemlék ütemtervét,
- részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatkezelési szabályzat, továbbá a Válsághelyzeti Terv elkészítésében.

5. A vezetést segítő tanácsadó szervek, döntést előkészítő fórumok

Az Intézmény vezetésének hatékonysága érdekében az Intézményvezető testületeket, illetve bizottságokat működtet.

5.1. Tanácsadó testületek

- Vezetői értekezlet
- Szakmai Vezető Testület
- Össz-orvosi értekezlet
- Szakdolgozói értekezlet
- Össz-intézeti értekezlet
- Munkahelyi értekezlet
- Ad hoc Bizottságok
- Közalkalmazotti Tanács

5.1.1. Vezetői értekezlet

Az Intézményvezető a vezetői tevékenység összehangolása, az egyes szervezeti egységek munkájának megbeszélése, az Intézményt érintő változások, pályázatok, szerződések megvitatása, a vezetők beszámoltatása és az Intézmény operatív irányítása érdekében vezetői értekezletet tart. Az értekezletek gyakorisága függ az operatív döntések és beszámoltatás sürgősségétől.

Résztvevők:

- Intézményvezető
- gazdasági **vezető**
- orvosigazgató
- vezető asszisztens
- műszaki vezető
- minőségügyi vezető
- **pénzügyi-gazdálkodási vezető ügyintéző**

külön meghívással:

- *egynapos sebészet vezető főorvosa*
- *esetmenedzser*

5.1.2. Szakmai Vezető Testület

Részt vesz az SZMSZ, a házirend és a belső szabályzatok előkészítésében.
Véleményezi és rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére érkezett pályázatokat.
Egyetértése szükséges: a gyógyintézet szakmai fejlesztési tervéhez.

A testület egyetértése szükséges a vezetői, orvosvezető-helyettesi, vezető asszisztensi kinevezéseknél a jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez.

A testület a jogszabályokban és saját ügyrendjében meghatározottak szerint látja el feladatait.

Tagjai:

- Gondozó Intézetek főorvosai
- szakrendelések vezető főorvosai
- Vezető asszisztens
- Orvosigazgató
-
- Tanácskozási joggal:
 - o Intézményvezető
 - o Gazdasági vezető
 - o Fenntartó képviselője

5.1.3. Orvosi értekezlet

Az Intézményvezető az Intézmény szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése érdekében orvosi értekezletet tart az Intézmény minden orvosának részvételével, minden hónap első szerdai napján.

Résztvevők:

- Intézményvezető
- gazdasági **vezető**
- orvosigazgató
- vezető asszisztens
- műszaki igazgató
- szakrendelések orvosai
- egynapos sebészet vezető főorvosa
- esetmenedzser
- minőségügyi vezető
- háziorvosok képviselője
- az aktuális téma képviselője

Az orvosi értekezleten esetenként részt vesznek a napirend alapján illetékes, meghívott munkatársak is.

5.1.4. Szakdolgozói értekezlet

A vezető asszisztens a kulturált, minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi tevékenység végzése, az ezzel kapcsolatos problémák megtárgyalása, az intézményi stratégia, célok, a költségvetés, a mindenkori pénzügyi helyzet, az új jogszabályok, rendeletmódosítások ismertetése,

továbbá az asszisztensek beszámoltatása érdekében értekezletet tart, minden hónap második szerdai napján.

Résztvevők:

- vezető asszisztens
- szakrendelések asszisztensei
- recepciósök vezetője
- aktuális téma képviselője

5.1.5. Össz-intézeti értekezlet

Az Intézményvezető az Intézmény egészét, vagy a dolgozók jelentős részét érintő kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatás, a döntések előkészítése, megalapozottsága érdekében legalább évente egy alkalommal össz-intézeti értekezletet tart.

Résztvevők:

- az Igazgatóság tagjai
- az Intézmény orvosai
- az Intézmény szakdolgozói
- az Intézmény gazdasági munkatársai
- az Intézmény műszaki munkatársai

5.1.6. Munkahelyi értekezlet

A munkahelyek (szakrendelések és egyéb egységek) orvos, illetve egyéb szakmai vezetői a munkahelyi problémák megbeszélése, az elvégzett feladatok, teljesítmények értékelése, a jövőbeli feladatok meghatározása érdekében esetenként, legalább évente egy alkalommal értekezletet tartanak.

5.1.7. Ad hoc Bizottságok – Szakmai Munkabizottságok

A vezetői döntések előkészítése érdekében, egyedi, konkrét feladatok megoldása céljából az Intézményvezető szakmai munkabizottságokat hozhat létre, illetve működtethet, ad hoc jelleggel. A Bizottság javaslattevési joggal rendelkezik.

A Bizottság tagjait az Intézményvezető bízza meg és menti fel. A Bizottság az Intézményvezető által meghatározott témában munkatervet állít össze, munkáját a jóváhagyott munkaterv szerinti program és határidők alapján végzi, a munka végeztével annak eredményét összefoglaló írásos jelentésben terjeszti fel a megbízóhoz.

5.1.8. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak részvételi jogait az 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 14. §-a szabályozza. A törvény biztosítja a közalkalmazottak közösségének részvételi jogát a munkáltató szervezet működtetésében, egyben meghatározza e részvétel formáit is. A közalkalmazottak által közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban: KAT) gyakorolja a részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében (Kjt. 14. §. (1)). A KAT elsősorban a közalkalmazottak jóléti, szociális érdekeivel összefüggő kérdésekben játszik jelentős szerepet.

A KAT feladata a munkavállalók és a munkáltató közötti egyetértésre törekvés. Ezen feladatát Kjt.-ben biztosított (Kjt. 16.§) együttdöntési és véleményezési jog gyakorlásával teljesíti. Az együttdöntési jog az Intézményben oly módon hatályosul, hogy az Intézményvezető a dolgozók jóléti, szociális érdekeivel összefüggő kérdéseket közös vezetői és KAT ülésen megtárgyalja és az ennek alapján meghozott döntéséről a KAT elnökét tájékoztatja. A véleményezési jog részleteiről a Kjt. 16. §.(2) bekezdésének a) – f) pontjai rendelkeznek.

Meghívás esetén a KAT elnöke (vagy helyettese) az Intézmény testületi ülésein részt vesz.

6. Vagyonnyilatkozat

A 2007. évi CLII. törvény 3. §-ban foglaltak alapján az Intézménynél azok a közalkalmazottak, akik 50.000.- Ft, vagy azt meghaladó mértékben kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot látnak el, valamint gazdálkodási ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek, kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

A rendelkezéseknek megfelelően vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- az Intézményvezető
- a pénzügyi-gazdálkodási vezető ügyintéző

7. Az Intézmény működésének főbb szabályai

7.1. A működés alapelvei

Az Intézmény működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok határozzák meg. Kiegészítik ezeket a munkahelyek részletes működési rendje, az eseti konkrét feladatokat meghatározó

Intézményvezetői és gazdasági vezetői utasítások, valamint a munkavállalók munkaköri leírásai.

Az Intézmény működése az Alapító Okiratban foglaltak és a mindenkor jogszabályok rendelkezései alapján történik az alábbi irányelvek figyelembevételével:

- a betegek szakszerű és az Intézmény felszereltségének megfelelő színvonalú, teljes körű gyógyító–megelőző ellátásának biztosítása,
- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés,
- az ellátottak személyiségi és emberi méltósághoz való jogainak tiszteletben tartása,
- adatvédelem betartása,
- a folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai tovább fejlődését, mind a jobb szakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében,
- a tevékenység keretében együttműködés valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézménnyel és egyéb szervezetekkel,
- az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása,
- az intézmény gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.

7.1. Iratkezelés rendje

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3.§ (3) bek. alapján az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat, hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézményben az iratkezelést ellátó személy a vezető asszisztensi munkakört, a felügyeletét ellátó személy a pénzügyi-gazdálkodási vezetői munkakört betöltő személy.

7.2. Kiadmányozás rendjéről

Az Intézményben a gazdálkodási terület kivételével kiadmányozásra az Intézményvezető önállóan jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az orvosigazgató.

A gazdálkodás területén az Intézményvezető és a Ferenczy Múzeumi Centrum gazdasági vezetője közösen jogosult a kiadmányozásra.

7.3. Szabályzatok

Belső utasítások szabályozása

Az egész Intézményre vonatkozóan az Intézményvezető ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező. Egyéb vezető beosztású dolgozók utasítást csak saját hatáskörükbe tartozó feladatokra, illetve dolgozóknak adhatnak. Ezeket előzetesen az Intézményvezetővel egyeztetni kell. Ezen utasítások nem befolyásolhatják (kedvezőtlenül) más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak. A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen felettese adhat, ha ez sürgős ok miatt nem tartható, a dolgozó felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal. A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy az utasítások egyértelműek legyenek, a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék. A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztaltakról felettesüknek beszámolni.

A belső utasítások és szabályok az Intézmény szervezeti és működési rendjét szabályozzák.

Az Intézmény működéséhez kapcsolódó szabályozások köre:

A működéshez közvetlenül, a gazdálkodáshoz, a munkáltató jogok gyakorlásához, a szakmai munkához, az Intézményben működő szervezetekkel, ellenőrzési tevékenységgel, egészséges és biztonságos intézményi működéssel, adatkezeléssel és iratkezeléssel kapcsolatos *szabályzatok*. Az Intézményvezető írásban szabályozza az Intézmény teljes tevékenységét.

A *belső szabályzatok* rendelkeznek az Intézmény valamennyi tevékenységében követendő eljárásokról. A belső szabályzatok kidolgozásában az Intézmény valamennyi munkatársa együttműködik.

Az *utasításba* foglaltak minden érintettre kötelezőek. Az érvényben lévő belső szabályzatok nyilvántartása, naprakész vezetése, kiadása az Intézmény vezető asszisztensének feladata.

Szabályzatok készítése:

A szabályzatokat az Intézményvezető készítteti, hagyja jóvá és adja ki. Amennyiben bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás,

felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület vezetői és a Belső ellenőr javaslatot tesznek az Intézményvezetőnek.

A működést az alábbi szabályzatok határozzák meg:

- 1. Alapító Okirat**
- 2. Belső ellenőrzési könyv**
- 3. Belső kontroll rendszer (FEUVE)**
- 4. Betegellátás során vérrel/testvázalékkal terjedő vírusfertőzések megelőzése**
- 5. Biológiai kockázatértékelés**
- 6. Egészségügyi Adatvédelmi Szabályzat**
- 7. Egészségügyi szolgáltatások térítési díj szabályzata**
- 8. Eszközök és források értékelési szabályzata**
- 9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata**
- 10. Gazdasági szervezet ügyrendje**
- 11. Gépjárművek üzemeltetésének és költségelszámolásának szabályzata**
- 12. Házi rend**
- 13. Hulladékkezelési utasítás**
- 14. Igazgatói Utasítás hálapénz elfogadásával kapcsolatban**
- 15. Infekciókontroll kézikönyv – Takarítási – fertőtlenítési Utasítás**
- 16. Infekciókontroll kézikönyv az EÜ tevékenységből keletkezett veszélyes hulladék kezelésére**
- 17. Infekciókontroll szabályzat**
- 18. Iratkezelési szabályzat**
- 19. Kézhygiéné-műteti kézfertőtlenítés és bőrfertőtlenítés + kézfertőtlenítő használatáról utasítás**
- 20. Kiküldetési szabályzat**
- 21. Közalkalmazotti Szabályzat**
- 22. Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat**
- 23. Leltározási szabályzat**
- 24. Mentálhigiénés eljárásrend a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény figyelembevételével**
- 25. Munkabiztonsági és Foglalkozás-egészségügyi Kockázat-felmérés**
- 26. Munkahelyi Sugárvédelmi Biztonsági Szabályzat**
- 27. Munkavédelmi szabályzat**
- 28. Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat**
- 29. Önköltségszámítási szabályzat**
- 30. Panaszkezelési Szabályzat**

- 31. Pénzkezelési szabályzat**
- 32. Reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata**
- 33. Sterilizálási utasítás**
- 34. Szabályzatok általános érvényű módosítása**
- 35. Szabályzat a pályázatokkal kapcsolatos eljárási rendről**
- 36. Számlarend**
- 37. Számviteli politika**
- 38. SZEI – Egészségügyi kártevők elleni védekezés szabályai**
- 39. SZEI – Kémiai kockázatbecslés**
- 40. SZEI – Tisztítási Fertőtlenítési Utasítás: Endoszkópok**
- 41. Szervezeti Működési Szabályzat**
- 42. Tűzvédelmi szabályzat és Tűzvédelmi terv**
- 43. Vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályzata**
- 44. Válsághelyzeti terv**

7.4. Az ellenőrzés

Az Intézmény működésének átfogó ellenőrzési rendszeréről az intézményi FEUVE részletesen rendelkezik.

Az Intézmény valamennyi vezetőjének munkaköri kötelessége a hatáskörébe tartozók munkájának folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés a vezetők részéről közvetlenül a beosztott dolgozók tevékenységére, a munka során abban felhasznált anyagokra, eszközökre és a használt gépekre és műszerekre, továbbá a munkavállalók munkájának mennyiségére és minőségére terjed ki. A munka minőségének javítása érdekében lényeges a munkafolyamatokba épülő ellenőrzés minél szélesebb körben történő megvalósítása.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján meghatározott gazdasági ellenőrzésre is kiterjed.

Valamennyi ellenőrzési forma a minőségi munkát, a vagyon- és életvédelmet, az ésszerű gazdálkodást és a jogszabályok által meghatározott működést szolgálja.

7.5. Munkarend

Az Intézmény rendelkezésre állási ideje:

Szakellátás: 7.00 – 19.00 óráig

A szakrendelések váltott műszakban dolgoznak: 7.00 – 13.00 vagy 13.00 – 19.00 óráig (egyres esetekben a rendelési idő ettől eltérhet).

8. Az Intézmény szakmai tevékenysége

Az Intézményben:

Járóbeteg szakellátás, egynapos sebészeti tevékenység és nappali ellátás, valamint **alapellátás** keretében foglalkozás egészségügyi és sportorvosi tevékenység történik.

8.1. A járóbeteg szakellátás szervezete

8.1.1. Járóbeteg szakrendelések

A járóbeteg szakellátás keretei között az Intézményvezető, általános helyettes irányítása és ellenőrzése mellett az alábbi szakfeladatok működnek:

Belgyógyászat	133020101
Gastroenterológia	133020104
Allergológia	133020109
Diabetológia	133020123
Általános Sebészet	133020201
Érsebészet	133020203
Traumatológia	133020300
Szülészet – nőgyógyászat	133020403
Terhesrendelés	133020401
Gyermek- és ifjúság pszichiátria	133020512
Általános fül-orr-gége gyógyászat	133020601
Audiológia	133020602
Szemészet	133020701
Bőr- és nemibeteg gyógyászat	133020801
Ideggyógyászat	133020901
EEG-EMG diagnosztika	133020904
Orthopaedia	133021001
Urológia	133021101
Andrológia	133021102
Onkológia	133021200
Rheumatológia	133021401
Oszteoporózis rendelés (denzitometria)	133021404
Pszichiátria	133021801
Tüdőgyógyászat	133021901
Mozgásszervi rehabilitáció	133022201
Kardiológia	133024001
Labor	133025010
Röntgen	133025110
Teleradiológia	133025111
Mammográfia	133025113
Mammográfiai szűrés	133025114
Fogászati röntgen	133025171
Ultrahang	133025301
Aneszteziológia	133025501
Fizikóterápia	133025720
Gyógytorna	133027411

Dietetika	133027601
Dentoalveorális sebészet	13302A401
Gyermek pszichológia (klinikai szakpszichológia)	13302KP01
Bőr- és nemibeteg gondozó	1330G0800
Pszichiátriai gondozás	1330G1801
Tüdőgondozó	1330G1902
Tüdőgyógyászat / Egyéni dohányzás leszokás	1330G1903
Tüdőgyógyászat / Csoportos dohányzás leszokás	1330G1904
Sport szakorvosi ellátás	133026021

Nappali kúraszerű ellátások:

Belgyógyászat	1330N0100
Diabetológia	1330N0123
Neurológia	1330N0900
Reumatológia	1330N1401
Mozgásszervi rehabilitáció	1330N2201

Egynapos Sebészet:

Szemészet	1330E0700
Sebészet	1330E0200
Traumatológia	1330E0300
Ortopédia	1330E1000
Dentoalveorális sebészet	1330E1301
Nőgyógyászat	1330E0400
Gasztroenterológia	1330E3100
Érsebészet	1330E3300

Alapellátás:

Foglalkozás – egészségügy	130098054
----------------------------------	------------------

8.1.2. A szakrendelések feladata, az ellátás általános szabályai

Az Intézmény feladata az ellátásra megjelenő betegek lehetőség szerinti végleges ellátása, az ellátás folyamatosságának biztosítása, az esélyegyenlőség az egyenlő hozzáférés elvének és gyakorlatának betartása, továbbá a megelőzés, felvilágosítás, az egészségi állapot megőrzése, a megbetegedések gyógyítása. A szakrendeléseken ellátásra jelentkező személyek, elsősorban a finanszírozó által meghatározott felvételi terület, azaz Szentendre város és vonzáskörzete lakosai részére az egészségük helyreállítása, fenntartása érdekében a szakrendeléseknek biztosítaniuk kell, lehetőség szerint a teljes körű járóbeteg szakorvosi ellátást, az egynapos sebészeti ellátást és a nappali kúraszerű ellátást, továbbá a gyógyítás diagnosztikai hátterét, a szakorvosi konzíliumot.

Közvetlen vezetők: a szakmai rendelőt vezető, a működésért felelős főorvosok.

A hatályos jogszabályoknak és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jelentkező személyek részére

- diagnosztikai vizsgálatok, terápiás és műtéti eljárások végzése, betegek részére a mindenkor szabályozásoknak megfelelő gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz felírás, hivatalos igazolások (táppénz, útiköltség, látélet, megjelenés stb.) kiállítása,
- a betegek fogadása, szükség szerint előjegyzése, más szakrendelésekre, egynapos sebészetre, nappali ellátásra vagy megfelelő fekvőbeteg intézetekbe utalása,
- a finanszírozási, ellenőrzési, szakmai, információs és tudományos feldolgozás igényeit kielégítő betegnyilvántartás és az előírt szakmai jelentések vezetése,
- egy-egy beteggel, betegségcsoporttal összefüggésben a rendelkezésre álló adatok tudományos feldolgozása,
- szükség szerinti tanácsadás,
- a betegek részére - a szakterület lehetőségei szerint - prevenció biztosítása, illetve egészségnevelés,
- minden rászoruló részére szükség szerint elsősegélynyújtás, életmentés,
- az ellátásra jelentkező személyeknél el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, illetve beavatkozásokat, amelyek a betegség(ek) megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképtelenség elbírálásához, lehetőség szerint az ellátott személyes végleges ellátásához a mindenkor érvényes orvos-szakmai szabályok szerint szükségesek,
- a betegeket vizsgálatra egyenként kell bebocsátani. Más beteg, vagy illetéktelen személy a vizsgálatnál, gyógykezelésnél nem lehet jelen,
- a beteget közvetlenül ellátó orvos a rendelkezésére álló beutaló és egyéb előzmények dokumentációi áttekintése után meghallgatja a beteg panaszait és elvégzi a szakmai szabályok szerint szükséges vizsgálatokat. Az ennek alapján felállított kórképekről tájékoztatja a beteget, és meghatározza a szükséges terápiát,
- amennyiben a betegségre vonatkozó diagnózishoz a vizsgáló orvosnak további információkra lenne szüksége, a beteget diagnosztikai egységekbe, vagy más szakrendelésre irányítja szakvizsgálat, illetve konzílium kérés céljából,
- A megjelent betegeken nemcsak a kért beutalás alapját képező szakorvosi vizsgálatot, hanem az indokok kellő mérlegelése után az azzal összefüggésben lévő más
- a szakma szabályai szerint indokolt - szakvizsgálatokat is el kell végezni, a vizsgálatot végző orvos szükség szerint,
 - o gyógyszert rendel,
 - o táppénzes állományba veszi a beteget,
 - o konzíliumot kér,
 - o gondozásba vesz,

- műtétet végez az egynapos sebészeti szabálykönyv előírásai szerint,
- fekvőbeteg gyógyintézetbe utalja a beteget,
- igénybe veszi a mentőszolgálatot,
- az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a beteg részére igazolást, leletet, zárójelentést kell átadni,
- a beteget állapotának megfelelően kell a rendelésre visszarendelni, vagy szükség szerint otthonában is felkeresni.

8.1.3. Szakképzett egészségügyi dolgozók feladatai

Az intézetvezető asszisztens irányítása mellett a járóbeteg ellátás asszisztensei, szakasszisztensei, valamint a betegirányítás munkatársai tevékenységüket – minden munkahely orvos-vezetőjével együttműködve – az alábbi szervezetben végzik.

- **Csoportvezető asszisztensek**

Az Intézmény központjában, meghatározott szakterület rendeléseinek szakmai segítségét, adminisztratív ellenőrzését ellátó munkatárs. A csoportvezető asszisztensek az adott rendelőben asszisztensként működnek.

- **Szakasszisztensek, asszisztensek**

A szakrendeléseken az orvosokkal együttműködve, munkájukat segítve végzik tevékenységüket.

Feladataik:

- a betegek fogadása, előjegyzése,
- az orvos által előírt, szakmai feladatok elvégzése,
- a betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése,
- a szakrendelés működésével összefüggő adminisztratív teendők ellátása (jelentések – napi, heti, havi – elkészítése, határidőre való eljuttatása a titkárságra),
- műszerek fertőtlenítése, karbantartása, meghibásodás esetén a titkárság értesítése,
- anyagigénylés összeállítása, leadása.

8.1.4. Egynapos sebészet

Az egynapos sebészet meghatározása

Egynapos sebészeti beavatkozáson olyan tervezett sebészi, klinikai jellegű tevékenységet értünk, amelyet követően a beteg néhány órák szakfelügyeletet, megfigyelést igényel - ami áthúzódhat a következő napra is – de az intézményben való tartózkodás nem haladja meg a 24 órát.

Az egynapos ellátás szabályait az egynapos sebészeti és a kúraszerűen végezhető ellátások szakmai feltételeiről szóló 16/2002.(XII.12.) ESzCsM

rendelet, valamint az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendelet 36/2017 (XII.27) EMMI rendelet módosítása tartalmazza, ezeket egészíti ki az NEAK által külön szerződéssel finanszírozott beavatkozások minőségbiztosítási és ellátás-szervezési feltételeire vonatkozó 2003. évi Szabálykönyve. A NM rendelet 9. sz. melléklete felsorolja az egynaposként végezhető beavatkozásokat.

Várólista

Az egynapos sebészet a NEAK honlapján megjelenő várólistát vezet, felelőse az esetmenedzser.

Az egynapos sebészet tevékenységi köre

Az orvosszakmai (manuális és aneszteziológiai) szempontból alkalmas, valamint megfelelő szociokulturális helyzetű és pszichés állapotú beteg, tájékoztatott beleegyezése után, kivizsgálva, a szakrendelő egynapos sebészeti osztályán jelentkezik, ahol a betegfelvételt követően kerül sor a terápiás, vagy diagnosztikus sebészeti beavatkozásra, majd az eseménytelen posztoperatív megfigyelést követően még aznap otthonába távozik. Az egynapos sebészet keretében végzett munka orvosi és ápolási feladatokat tartalmaz.

Ellátásra beutalóval rendelkező személyeknél el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, melyek az invazív beavatkozásokat megelőzően az előírások szerint szükségesek. Műtétek előtt a betegről tájékozódni kell szociális körülményeiről és ennek megfelelően ismertetni kell vele a beavatkozás körülményeit, mibenlétét, az utána következő eljárás és a távoztatás körülményeit az egynapos sebészeti ellátás működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

A műtétet közvetlenül megelőzően a beteget az aneszteziológus orvos megvizsgálja és konzultál az operáló orvossal a beavatkozás elvégezhetőségéről. A műtétet és bármely beavatkozást a szabályoknak megfelelően kell dokumentálni.

Az egynapos sebészeti – ellátásban érintett szakmák

- Általános sebészet
- Traumatológia
- Ortopédia
- Szemészet
- Nőgyógyászat
- Érsebészet
- Szájsebészet
- Gasztroenterológia
- Aneszteziológia

Az egynapos sebészet szervezete, feladatai

Az egynapos sebészet szervezeti egységébe tartozik:

- **Műtő, központi steriliző, fektető, önálló recepció**
- **Nappali (kúraszerű) ellátás**
- **Gasztroenterológiai labor**

Esetmenedzser

A betegirányítói, szervezői tevékenységet a szakápolói oklevéllel és szakmenedzseri diplomával rendelkező esetmenedzser végzi.

Az esetmenedzser feladatai:

- szervezi az előre tervezhető műtési programot és annak lebonyolítását,
- a végrehajtás során felmerülő esetleges problémák kapcsán intézkedik,
- ellenőrzi a részleg működtetéséhez előírt valamennyi feltétel folyamatos meglétét (műszaki, technikai és személyi),
- irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a dokumentációs tevékenységet,
- a részlegműködtetési, betegütemezési folyamatának, a preoperatív- és postoperatív ellátási események szervezésének felelőse,
- vezeti a várólistát, és azt jelenti az NEAK felé.

Az esetmenedzser felelős:

- a betegápolási tevékenység összehangolásáért,
- a betegek előjegyzéséért, a betegcserék gördülékeny lebonyolításáért,
- a beteg felvételének és elbocsátásának menedzseléséért (a kezelőorvos utasításait figyelembe véve),
- a beteg dokumentációval való ellátásáért,
- a beteg tulajdonának, esetleg hagyatékának dokumentált tárolásáért,
- hazabocsátáskor a beteg, ill. hozzátartozók otthoni teendőire való felkészítéséért,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködésért,
- az egység higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kíséréséért, a steril eszközök szavatosságának ellenőrzéséért,
- a biztonságos gyógyszerháztartásért és a mérgekszekrény kezeléséért,
- a gyógyszerek, kötszerek és egyéb eszközök folyamatos rendelkezésre állásáért,
- az egységet érintő nyomtatványok, betegdokumentációk biztonságos tárolásáért,
- a betegek számára a folyamatos elérhetőség biztosításáért,
- a nappali egység zavartalan működésének biztosításáért,
- a kábítószernek minősülő analgetikumoknak jogszabályok szerinti kezeléséért, nyilvántartásáért.

Az esetmenedzser a műtők üzemeltetésével kapcsolatos dokumentációt ellenőrzi. Az ő felelőssége az egyéb dokumentáció (anyagigénylés, munkaidő nyilvántartás stb.) vezetése is.

Az esetmenedzser teljes mértékben részt vesz a fent felsorolt ápolói/asszisztensi feladatok elvégzésében és közreműködik az ápolás minőségbiztosítást érintő kérdéseinek megoldásában.

Műtő vezető főorvos

Feladata az egynapos sebészet munkájának megszervezése, az orvosi munka koordinálása a szakmai protokoll alapján. Munkáját a munkakörre vonatkozó munkaköri leírás szerint köteles ellátni.

Az érdekelt szakterület szakorvosainak képviselőiből álló, legalább 3 fővel rendelkező szakfőorvosi csoportot köteles létrehozni és velük folyamatosan konzultálni.

Aneszteziológus orvos

Aneszteziológus orvos feladatai:

- ellátja az egynapos sebészet aneszteziológiai szakorvosi feladatait,
- a beteget megvizsgálja a rendelőben, az érvényes szakmai protokolloknak megfelelő műtétre való előkészítést biztosít,
- betegeit felvilágosítja, tájékoztatja az altatás menetéről, lehetséges szövődményeiről,
- az altatás során és a közvetlen postoperatív szakban folyamatosan követi és felügyeli a beteg állapotát,
- együttműködik az operatív team-mel,
- feladata a hozzá beosztott aneszteziológus asszisztens irányítása,
- végzi az ellátással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- elsősegély nyújtás esetén bármikor és bárhol köteles mindenkit (ellátási területen belülit és kívülit is) ellátni,
- szükség esetén más szakrendelések konzultatív segítségét kéri,
- feladatait hivatásából adódó felelőssége tudatában a jogszabályok megtartásával, a közvetlen irányító felettes által megadott rendelkezések illetve szempontok szerint köteles végezni,
- betartja az aszepszis, antiszepszis szabályait,
- a műtő berendezéseit rendeltetésszerűen használja, azok meghibásodását azonnal jelzi.

Aneszteziológus asszisztens

Feladata:

- az aneszteziológus szakorvos utasításainak megfelelően, az osztályos nővérrel együtt biztosítja a praemedicatiót,
- a műtőben gondoskodik az altatásnál felhasznált készülékek működőképes állapotáról,

- gondoskodik az altatásnál felhasznált gyógyszerek és az altatáshoz használatos egyéb anyagok folyamatos rendelkezésre állásáról,
- vezeti a méregnaplót a kábító-fájdalomcsillapítók felhasználásáról,
- az altatás során és a közvetlen postoperatív szakban mindenben követi az aneszteziológus orvos utasításait,
- legjobb tudásának megfelelően részt vesz a fenti folyamatokban,
- vezeti az aneszteziológiai gépek, eszközök, felszerelések, anyagok felhasználásának nyilvántartását.

Műtős szakasszisztens

A műtőben **műtősnő (szakasszisztens)** tevékenykedik, aki a központi sterilizáló működtetését is biztosítja.

Műtősnői feladatok:

- biztosítja a műtő zavartalan működését,
- végzi a műtéti dokumentáció rá vonatkozó részét,
- biztosítja a műtéti aszepsist,
- ellenőrzi a műszerek fertőtlenítését,
- ellenőrzi a veszélyes hulladék tárolását,
- gondoskodik a műtőben használatos eszközök tisztításáról, csomagolásáról, sterilizálásáról, és azok megfelelő tárolásáról,
- gondoskodik az adott műtéti programhoz megfelelő szettek, (műszerek, textíliák, stb.) és anyagok előkészítéséről,
- gondoskodik a műtőben használatos műszerek, berendezések működőképes állapotáról,
- irányítja a műtősség munkáját,
- nyilvántartja a műtőben felhasznált anyagok/eszközök fogyásának napi nyilvántartását,
- a műtői tevékenységről a műtősnőnek naplót kell vezetni. Ebben rögzíteni kell a végzett műtétek és egyéb beavatkozások számát és idejét, valamint az esetlegesen felmerülő problémákat. Ehhez csatolni kell a műtét során felhasznált anyagok adatlapjait.

Műtősség

A **műtősség** végzettségű műtős, több éves műtői gyakorlattal.

A műtősség feladatai:

- a betegek műtőbe való beszállítása, borotválása, átfektetése, a műtőben való mozgatása, ill. az ébredő-őrző kórterembe való visszaszállítása,
- a műtétek alatt a műtőben tartózkodik és segít a műtősszisztensnek, ill. a műtéti team tagjainak (beöltözés, anyagok beadása, lámpaállítás, gépek üzembe helyezése stb.),
- kezeli a szennyest és a veszélyes hulladékokat.

Felügyeletéért a műtős szakasszisztens és az esetmenedzser felel.

Az **ápolási feladatokat** (műtéti előkészítés, posztoperatív megfigyelés) **szakképzett** (sebészeti osztályos gyakorlattal rendelkező) **ápoló** látja el.

8.1.5. Nappali kúraszerű ellátás

A nappali kúraszerű ellátási egység a járóbeteg-ellátáshoz szervesen kapcsolódó, kúraszerű, illetve szoros obszervációt igénylő ellátásokat végző részleg, és egyben az egynapos sebészet fekvő háttere.

Működését miniszteri rendeletek és NEAK szabályozások határozzák meg, amelyek részletezik a betegellátás feltételeit, a szükséges és elégséges szolgáltatásokat, valamint az ezért járó finanszírozási feltételeket.

Az egység működése

A Nappali kúraszerű ellátásra a betegeket szakorvos utalja be.

Az egységvezető főorvos ellátási programot készít a beteg számára mely:

- tartalmazza a gyógyító, illetve rehabilitációs ellátás főbb irányait,
- kijelöli a foglalkozásért felelős személyt,
- a nyomonkövetés alapján esetenként módosítja a terápiát,
- dönt a felvétel és az elbocsátás időpontjáról,
- jól ellenőrizhetően dokumentálja a gyógykezelési eljárás folyamatrendszerét,
- zárójelentéssel bocsátja el a beteget.

A Nappali kúraszerű ellátás személyi alapelvei:

- rendszeresen képes részt venni a gyógyító illetve rehabilitációs tevékenységben,
- közlekedési szempontból elérhető számára a nappali ellátás,
- képes megtartani a nappali kórház működési rendjét, a higiénés szabályokat,
- nem zavarja, nem hátráltatja sem a többi beteg, sem a szakdolgozók tevékenységét.

A Nappali kúraszerű ellátás tevékenységi körében érintett szakmák:

A Nappali kúraszerű ellátás feladata az egyes szakmákba, valamint a sürgősségi ellátás körébe tartozó betegek ellátása az alábbiak szakmákban:

- belgyógyászat
- diabetológia
- reumatológia
- rehabilitáció
- neurológia

Az esetmenedzser közreműködik az ápolás minőségbiztosítást érintő kérdéseinek megoldásában és felel a Nappali kúraszerű ellátási egységben történő ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

8.1.6. Gasztroenterológiai laboratórium

A laboratórium keretei között gasztroszkópiás és kolonoszkópiás diagnosztikai és terápiás tevékenységet végeznek. A beavatkozásokat a betegek beutalás alapján veszik igénybe.

9. A szakellátás betegfogadási rendje

Az Intézményen belül a betegfogadás a 69/2008. (III. 31.) Korm. számú rendelettel módosított 287/2006. (XII. 23) Korm. számú rendelet szerint történik. A szakrendelések az Intézmény informatikai rendszerében rögzített módon, egyenként betegfogadási listát vezetnek. A betegfogadási listára az ellátásra jelentkező személy saját kezdeményezésre, illetve házi-, vagy kezelőorvosa bejelentése alapján kerül fel. Az intézményi összesített betegfogadási listáról az informatika a rendeletben foglaltak alapján havi jelentést készít az Egészségbiztosítási Felügyelet számára.

Az Intézménynél az ellátásra érkező személyek a betegirányítóknál (továbbiakban Recepció) jelentkeznek a szakrendelések igénybevételére. A jelentkezés történhet személyesen, interneten vagy telefonon keresztül.

Személyes jelentkezés esetén az ellátandó személy – attól függően, hogy az igénybe venni kívánt szakrendelés a beutalási szabályok szerint minként fogad betegeket – bemutatja beutalóját, illetve közli a beutaló nélkül igénybe vehető szakrendelés nevét, majd sorszámot kap, melynek elhangzásával a szakrendelés asszisztense a beteget a rendelésre hívja.

Interneten vagy telefonon való bejelentkezés **előjegyzésnek** minősül. Az ellátás előjegyzéssel való igénybevételekor a bejelentkező személy részére a Recepció, illetve a szakrendelés közli az ellátás igénybevételének előjegyzett időpontját. A megadott időpontban az illető szakrendelés asszisztense a beteget a rendelésre hívja. Amennyiben a beteg az előjegyzett időpontban nem jelent meg, vagy később érkezik, akkor a Recepciónál sorszámot, illetve új időpontot kér. Ha a szakrendelés a beteget az előjegyzett időpontban bármely okból nem képes fogadni, erről a tényről – amennyiben az időpont-változás tervezhető – a szakrendelés telefonon, vagy írásban értesítést küld. Ha az időpont-változás előre nem látható okból következett be és az ellátandó személy az előjegyzett időpontban megjelent, a szakrendelés asszisztensének a késedelem okát indokolnia és az ellátás legkorábbi várható időpontját a beteggel az előjegyzett időpontban közölnie kell.

A hivatkozott rendelet értelmében a szakrendelések által végrehajtásra kerülő beavatkozásokra való jelentkezést, függetlenül attól, hogy arra előjegyzéssel, vagy előjegyzés nélkül került sor, a betegfogadási listára fel kell vezetni. Amennyiben a beavatkozás előjegyzés nélkül történt, a listára felkerülés időpontjaként az ellátásra való jelentkezés időpontját kell feltüntetni.

A betegeket az Intézmény betegfogadásra kijelölt helyeken, azaz a Recepció vagy egy-egy rendelőben az asszisztensek fogadják. Sürgősségi esetekben soron kívül kell az ellátást biztosítani, az időre rendelt (előjegyzett) betegeket az időpont figyelembevételével kell behívni, egyébként a vizsgálatra jelentkezőket az érkezés – sorszám – sorrendjében kell ellátni.

Az ellátás igénybevételét megelőzően a Recepció ellenőrzi, hogy a rendelésre jelentkező személy betegbiztosítással, érvényes TAJ- számmal, a Társadalombiztosítási Igazolványon szereplő adatokkal egyező személyi azonosításra szolgáló fényképes okmánnyal, és a kizárólag beutalóval igénybe vehető rendeléseknél beutalóval rendelkezik-e. Az ellenőrzést követően a Recepció elvégzi azokat a nyilvántartásba vételi feladatokat, amelyek az adott személlyel, illetve rendeléssel összefüggésben kötelezők. Ha az ellátásra jelentkező személy bármely okból térítésre kötelezett szolgáltatást kíván igénybe venni, a Recepció, illetve a szakrendelés az intézményi Térítési Díj Szabályzat szerint jár el. A személyes adatokat minden esetben szigorúan az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

Recepció – betegirányító szolgálat

Az Intézményben számítógépes betegirányítás van, amely a Recepció-vezető irányításával működik. A recepció-vezető egyúttal ellátja a diszpécser szolgálatot is, kezeli a telefonközpontot és előjegyzést ad. Beosztja a recepció dolgozóinak munkarendjét. Erről hetente írásbeli tájékoztatást ad a vezető asszisztens részére. Recepció tevékenykedik a központi épületben, valamint a Bőrgyógyászat váróhelyiségében.

Az Intézményben vonalkód ellenőrzésére alkalmas érintő képernyős automata bejelentkezési lehetőség is elérhető, valamint online időpont foglalásra is van mód.

A recepción dolgozók feladata:

- a betegek kulturált, udvarias fogadása, előjegyzések ésszerű bonyolítása, betegtájékoztatás,
- az előírt dokumentáció kitöltése, személyi és biztosítási adatok felvétele, jogosultságok ellenőrzése, aktualizálása, TAJ-szám ellenőrzése fényképes személyi azonosítás alapján, majd az NEAK online információs rendszerében,
- a betegek vizsgálatra irányítása,
- az előjegyzések, illetve a sorszám-kiadások során a vizsgálatok folyamatosságának biztosítása,
- a laborleletek kiadása, az adatvédelmi előírások betartásával,
- általános kapcsolattartás a betegekkal (üzenetek, dokumentumok, leletek megőrzése, átadása, stb.),
- telefonközpont kezelése,
- indokolt esetben a központi épület nyitása és zárása,

- sürgős ellátást igénylő, rosszullétes beteg esetén azonnali orvosi segítség kérése.

10. Oktatás, továbbképzés

A minőségi betegellátás érdekében az Intézmény dolgozóinak oktatásáról, szak- és továbbképzéséről a humánpolitika középtávú tervet készít, amelynek tényleges végrehajtását a ráfordítások ismeretében a tanév kezdetét megelőzően az Intézményvezető hagyja jóvá.

Minden orvos és szakdolgozó köteles az előírt továbbképzéseken részt venni és az 5 éves kötelező továbbképzésekről, működési engedélyének megújítását intézni, arról az Intézmény vezetőségét tájékoztatni.

Az orvosok, az asszisztensek, a gazdasági dolgozók továbbképzésének nyilvántartásáért a humánpolitikai vezető felelős. A továbbképzés tervének, pénzügyi kereteinek összeállításában az Intézményvezető, a gazdasági vezető a humánpolitikával együttműködnek.

A dolgozó saját kérésére is engedélyezhető képzés, illetve továbbképzés. Az engedélyt az illetékes vezető javaslatára az Intézményvezető saját hatáskörében adhatja meg. A képzésre, továbbképzésre a jogszabályban meghatározottak szerint a dolgozóval tanulmányi szerződést lehet kötni.

Az intézmény éves szinten, dolgozónként 10 fizetett munkanapot biztosít a kötelező továbbképzésekre, egyéb költségtérítés nélkül.

11. Szabadság

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. A tervezett szabadságot a megkezdés előtt 20 nappal le kell jelenteni. Az Intézményben a szabadság nyilvántartást a titkárság bonyolítja, vezetését a humánpolitikai előadó felügyeli.

12. Belső kapcsolatok, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolati rendszere

12.1.

Az alapellátás (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi szolgálatok) a mindenkor jogszabályoknak – elsősorban az 1997. évi CLIV. Törvény

(Egészségügyi törvény) 89. §-nak - megfelelően utalja be a betegeket az Intézmény szakrendeléseire.

A beutalón az iránydiagnózist és a diagnosztikai problémát fel kell tüntetni és a szakrendelés számára valamennyi szükséges adatot a beteggel kapcsolatban rendelkezésre kell bocsátani.

A diagnosztikai vizsgálatokra szóló beutalókon - az orvos-szakmai szabályok szerint - gondosan meg kell jelölni a beteg feltételezett diagnózisának megerősítéséhez, vagy kizárásához, illetve gondozásához feltétlenül szükséges vizsgálatokat.

A háziorvosoknak lehetőségük van online megtekinteni a SZEI-ben történt leleteket, és azokat a saját dokumentációjukba beépíteni megfelelő regisztrációt követően.

A betegeknek megfelelő regisztráció és személyes adata egyeztetés után lehetőségük van online megtekinteni a SZEI-ben történt leleteiket.

12.2.

A szakrendelések Intézményen belüli beutalása intraneten (számítógépes hálózaton) keresztül is történhet.

12.3.

A szakrendelés feladata, hogy a beteg háziorvosát, illetve a beutalást kérő orvost kellően tájékoztassa a beteggel összefüggő, valamennyi szakmai kérdésben.

12.4.

Az alapellátás és a szakrendelések orvosai konzíliumot kezdeményezhetnek az erre vonatkozó előírásoknak (Eü.Tv. 89.§.(2) bekezdés c)-d) pont) megfelelően. A konzíliumot a háziorvosnál a beteg és hozzátartozója is kezdeményezheti.

12.5.

A járóbeteg ellátás szakrendelése között szoros együttműködést kell kialakítani és fenntartani a betegek diagnosztikai problémáival, gyógykezelésükkel összefüggésben.

12.6.

A fogorvosi- és panoráma röntgen egységben a felvételt a területen működő fogorvosok és szakorvosok beutalója alapján kell elkészíteni és a digitális felvételt a beküldő fogorvosoknak e-mailben kell elküldeni.

12.7.

A betegek egynapos sebészeti ellátásához, illetve a nappali kúraszerű ellátáshoz a betegeket szakorvosi beutalóval kell beküldeni és az ellátás megtörténtéről a beküldő orvost tájékoztatni szükséges.

12.8.

Valamennyi munkahely együttműködik a gazdasági-műszaki ellátást végző egységekkel az éves költségvetés kialakításakor a szakrendelések és az alapellátás anyag- és eszköz igényeinek pontos összeállításában, az Intézmény vagyonának megőrzésében és az időközönkénti leltározásban.

A belső kapcsolatokat biztosítják a vezetést segítő testületek és kommunikációs fórumok, amelyeken keresztül a dolgozók egy-egy csoportja az adott probléma megoldásában együttműködik. E célra rendelkezésre áll az intranet kommunikációs kapcsolat.

13. Külső kapcsolatok

13.1.

A járóbeteg-szakellátás orvosai a beteg gyógykezelésével összefüggésben rendszeres kapcsolatot tartanak a beteg háziorvosával, és az ellátását végző fekvőbeteg gyógyintézet kezelőorvosaival.

13.2.

Az Intézmény működésének feltételeit meghatározó jogszabályok betartása során, a munkahelyek minimumfeltételeinek biztosítása, a működési engedélyek kiadása, az általános szakmai ellenőrzés, a higiénés rend tekintetében az Intézmény vezetése rendszeres kapcsolat tart fenn az Intézmény valamennyi orvosi munkahelye és az ÁNTSZ kistérségi és regionális intézete között. A fertőző betegségekkel kapcsolatos jogszabályokban előírtak végrehajtásáról az illetékes munkahelyek ugyancsak az ÁNTSZ felé kötelesek jelentést adni.

13.3.

Az Intézmény felügyeleti szerve Szentendre Város Önkormányzata. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Intézmény működésével, vagyonának védelmével kapcsolatban, mint tulajdonos intézkedéseket kezdeményezhet.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik az éves költségvetés működési, valamint beruházási és felújítási előirányzatainak jóváhagyása.

Az Intézmény működésével kapcsolatos fontosabb tervekről, változásokról az Önkormányzat Képviselő-testületét, a Képviselő-testület egészségügyi

kérdésekkel foglalkozó szakbizottságát és a az Önkormányzat hivatalát, azok illetékes vezetőit folyamatosan tájékoztatni kell.

A felügyeleti szerv az állami feladatellátás szakmai irányítására, szervezésére, szabályozására, ellenőrzésére kiterjedő feladatai mellett ellátja az azzal kapcsolatos költségvetési, gazdálkodási-tervezési, előirányzat-gazdálkodási, előirányzat-módosítási, beszámolási, pénzügyi, ellenőrzési teendőket is

13.4.

A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően (táppénz, vényírási szerződés, jelentések elkészítése) kapcsolattartás a **NEAK-al**.

14. A közreműködői, ill. személyes közreműködői és megbízási szerződés keretében az Intézményen belül működő vállalkozások, illetve szakorvosok belső kapcsolati rendszere

Az Intézmény, mint egészségügyi szolgáltató, területi ellátási kötelezettségének, a betegellátás minőségi színvonalának biztosítása érdekében a közalkalmazott dolgozók mellett közreműködőket is, azaz vállalkozó, szellemi szabadfoglalkozású dolgozókat, valamint vállalkozásokat foglalkoztat. A közreműködői szerződés meghatározott egészségügyi szakmára, vagy egészségügyi szakmán belül, egyes szolgáltatások ellátására köthető.

Közreműködő lehet az, aki az egészségügyi hatóság által kiadott, szabályszerű működési engedéllyel rendelkező természetes és jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, és minden olyan személy, aki saját nevében nyújt szolgáltatást. Intézményen belüli működésének feltételeit a közreműködői szerződések rögzítik.

A közreműködők kapcsolatot tartanak a 10.4. pontban foglaltaknak megfelelően közvetlen felettesükkel, munkatársaikkal, a társszakmák orvosaival, továbbá az Intézmény igazgatóságával. Munkájukat az Intézményvezető felügyeli.

15. Vezető állású dolgozók és a beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelessége

A vezető állású dolgozók felelősei:

- a szervezetre háruló feladatok elvégzéséért, a munka megszervezéséért,
- a dolgozók részére feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az irányításuk alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység dolgozói munkájának szakmai segítéséért, továbbképzésük biztosításáért,
- az etikai kódexek, a vagyonvédelmi-, rendészeti-, higiénés-, tűzbiztonsági-, munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- a szervezeti egységekkel történő együttműködés kialakításáért, a szükséges adatok, információk megszerzéséért, átadásáért,
- az általuk vezetett csoport, beosztott munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a hozzájuk beosztott munkatársak munkájáért, a határidők betartatásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.

A vezető állású dolgozók jogai és kötelességei:

- képviseleti jogával élve a meghatalmazás keretein belül az Intézmény nevében jogokat és kötelezettségeket vállalhat, illetve aláírhatja a szervezeti egységben keletkezett ügyiratokat,
- átruházott jogkör esetén munkáltatói jogokat gyakorolhat,
- javaslatot tesz a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alapbérére, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére,
- a vezetői értekezleteken való részvételre, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény-nyilvánításra, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntés kérésére,

- felvethet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az Intézmény hatékony működését.

A beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelezései:

A beosztott dolgozók felelősségét, jogait és kötelezettségeit, a határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezés és munkaköri leírás tartalmazza.

A beosztott dolgozók általánosan felelősek:

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint az Intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az Intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért,
- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért, folyamatos fejlesztéséért,
- a szakmához kapcsolódó etikai kódex(ek) előírásainak betartásáért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért, működőképességük megtartásáért,
- a vagyon-, higiénés-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az Intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi rászorulóval diszkrimináció mentesen,
- a törvényben és az intézmény belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása,
- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel,
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok megismerése.

16. A betegek jogai és kötelezettségei

Az ellátás megtagadásának joga

A hozzá forduló beteg vizsgálatát a betegellátásban közvetlenül közreműködő orvos megtagadhatja,

- ha ebben más beteg ellátásának azonnali szükségessége miatt akadályoztatva van, vagy
- a beteghez fűződő személyes kapcsolata miatt feltéve, hogy a beteget más orvoshoz irányítja.

Az orvos a beteg vizsgálatát és további ellátását megtagadja, ha erre saját egészségi állapota, vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan.

Az orvos a beteg ellátását csak a vizsgálatát követően tagadhatja meg, amennyiben a vizsgálat alapján megállapítást nyer, hogy

- a beteg egészségi állapota orvosi ellátást nem igényel,
- a beutaló orvos által javasolt, vagy a beteg által kért kezelés szakmailag nem indokolt,
- a szükséges ellátás nyújtásához az egészségügyi szolgáltatónál nincsenek meg a személyi, illetve tárgyi feltételek és a beteget beutalja az ellátásra szakmailag illetékes egészségügyi szolgáltatóhoz, vagy
- a beteg állapota nem igényel azonnali beavatkozást és a vizsgálatot végző orvos a beteget későbbi időpontra visszarendeli, illetőleg a *b)* pontban foglaltak szerint jár el.

Amennyiben a beteg vizsgálata alapján megállapítást nyer, hogy a beutaló orvos által javasolt, vagy a beteg által kért ellátás jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik, az orvos az ellátást megtagadja.

Az orvos a beteg ellátását akkor is megtagadhatja, ha

- az adott ellátás erkölcsi felfogásával, lelkiismereti, vagy vallási meggyőződésével ellenkezik,
 - a beteg az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
 - vele szemben a beteg sértő, vagy fenyegető magatartást tanúsít, kivéve, ha e magatartását betegsége okozza,
- saját életét, vagy testi épségét a beteg magatartása veszélyezteti.

Az előző bekezdés 1. és 3. francia bekezdésében foglalt okok alapján az orvos a beteg ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha

- ez a beteg egészségi állapotát károsan nem befolyásolja, és
- a beteget más orvoshoz irányítja, vagy javasolja, hogy saját érdekében forduljon más orvoshoz.

Az orvosi szakképzettséggel nem rendelkező egészségügyi dolgozó a beteg által kért ellátást köteles megtagadni, ha

- az jogszabályba, vagy szakmai szabályba ütközik,
- arra saját egészségi állapota, vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan.

Az orvosi szakképzettséggel nem rendelkező egészségügyi dolgozó - a kezelőorvos tájékoztatása mellett - a kompetenciájába tartozó ellátások végzését az előzőekben meghatározott okok alapján jogosult megtagadni.

A területi ellátási kötelezettséggel működő egészségügyi szolgáltatónál foglalkoztatott egészségügyi dolgozó esetében a betegnek az adott ellátás erkölcsi felfogásával, lelkiismereti, vagy vallási meggyőződésével ellenkező

volta miatti megtagadási jog gyakorlásának feltétele, hogy ezt a körülményt alkalmazását megelőzően, vagy foglalkoztatása folyamán a körülmény felmerülését követően azonnal a munkáltatójával írásban közölte.

Az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. II. fejezete határozza meg a betegek jogait és kötelezettségeit.

A betegeket az alábbi jogok illetik meg:

- az egészségügyi ellátáshoz való jog
- az emberi méltóság megtartásához való jog
- kapcsolattartás joga
- a gyógyintézet elhagyásának joga
- a tájékoztatáshoz való jog
- az önrendelkezéshez való jog
- az ellátás visszautasításának joga
- a betegekre vonatkozó egészségügyi dokumentáció megismerésének joga
- az orvosi titoktartáshoz való jog

A Polgári törvénykönyv (2013. évi V. tv.) alapján:

- a személyiségi jog megsértése esetén az ellátott személy sérelemdíjat követelhet az őt ért nem vagyoni sérelemért.

A betegek kötelezettsége az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok és az Intézmény Házirendjének tiszteletben tartása, valamint az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal való együttműködés.

A betegjogok érvényesülése:

Az Egészségügyi Törvényben szabályozott betegjogok érvényre juttatása a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelessége.

A betegeknek, és az Intézmény alapellátási tevékenységébe tartozó ellátottaknak a gyógyító-megelőző szakmai munkára, az elbánásra, személyi jogaira, vagy egyéb intézkedésre vonatkozó panaszainak kivizsgálása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az írásban beérkezett panaszokról az Intézményben nyilvántartást kell vezetni, a panasz kivizsgálásának eredményéről írásbeli összefoglalót kell készíteni, illetve a panaszos részére válaszlevelet küldeni. (Kivéve, ha a panaszos írásban vagy szóban nyilatkozik, hogy azt nem kéri.)

Amennyiben a panaszos a vizsgálat eredményével nem ért egyet, illetve az ellátással kapcsolatos bármilyen egyéb észrevétele van, az Egészségügyi Törvény 32. §., valamint a 77/1999. (XII. 29.) Eü. M. rendelet alapján jogában áll a területi betegjogi képviselőnél bejelentéssel élni. A területi

betegjogi képviselő nevét, az ügyfélfogadás helyét, idejét az Intézet területén a betegek számára jól látható helyen ki kell függeszteni. Az Intézmény Panaszkezelési Szabályzata, valamint a Betegek jogairól és kötelezettségeiről szóló kiadvány az Intézmény recepcióján megtalálhatók.

17. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárt szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes feletttestől engedélyt nem kap.

18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt (szervezeti egységeket) érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra – Szentendre Város Polgármesterének előzetes engedélyét követően – az Intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt

adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készült riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

19. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelő személyét e nélkül is terheli – a Házipénztári Szabályzatban részletezett - felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes mértékben. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, illetve a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172.- 173.§- a az irányadó.

20. Anyagi felelősség

A dolgozó személyes tulajdonát képező tárgyakért a munkáltató felelőssége nem áll fenn. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati értékeket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép, stb.), melyért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. február 20. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testület Jóléti Bizottsága 19/2017.(II.13.) JB sz. határozatával elfogadott SZMSZ korábbi rendelkezései minden mellékletével együtt hatályát veszti.

1. Melléklet: Alapító okirat
2. Melléklet: Organogram
3. Melléklet: Munkamegosztási megállapodás
4. Melléklet: Szentendre Város Önkormányzat 4/2018.(I.18.) Kt. sz. határozata

Szentendre, 2018. február

dr. Pázmány Annamária
Intézményvezető

A Szentendre Város Egészségügyi Intézményei Szervezeti- és Működési Szabályzatát Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testület Jóléti Bizottsága.....sz. határozatával jóváhagyta.

Szentendre, 2018. február

Pintér Ádám
a Bizottság elnöke

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény alapadatai, azonosító adatai	1
1.1. Elnevezése:	1
1.2. Székhelye:.....	1
1.3. Telephelyei:	1
1.4. Az Intézmény jogállása:	1
1.5. Az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodása:	2
1.6. Jogszabályban meghatározott közfeladata:	2
1.7. Alaptevékenysége:.....	2
1.8. A költségvetési szerv működési területe:.....	2
1.9. Alapítási éve:	2
1.10. Alapította:.....	2
1.11. Alapító okirat:	2
1.12. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:	2
1.13. A költségvetési szerv fenntartója:	3
1.14. Törzsszáma:.....	3
1.15. A költségvetési szerv tevékenységi köre:.....	3
1.16. A költségvetési szerv vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:.....	4
1.17. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:	4
1.18. Az Intézmény pénzforgalmi jelzőszámai:	5
1.19. Az Intézmény számlavezetője:	5
1.20. Az Intézmény adóigazgatási jelzőszáma:	5
1.21. Az Intézmény TB törzsszáma:	5
1.22. Az Intézmény finanszírozója:.....	5
1.23. Az Intézmény szakmai felügyeleti szerve:	5
1.24. Az Intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma: 91 fő	5
2. Az Intézmény feladatai	6
2.1. Az Intézmény felügyelete és irányítása:	6
2.2. Az Intézmény vezetője:	6
2.3. Az Intézmény képvisellete:.....	7

2.4.	Az Intézmény bélyegzői:	7
2.5.	Az Intézmény szervezeti felépítése:	7
3.	Az Intézmény vezetése, vezetési szintek:	7
3.1.	Igazgatóság:	7
4.	Az Igazgatóság munkáját támogató szervezeti egységek:.....	18
4.1.	Titkárság	18
4.2.	Belső ellenőrzés	18
4.3.	Adatvédelmi tisztviselő	19
4.4.	Jogtanácsos	19
4.5.	Pénztár kezelő, pénzügyi ügyintéző.....	220
4.6.	Tárgyi eszköz-nyilvántartó, anyagkönyvelő, raktárezelő, leltárkezelő	220
4.7.	Műszaki szervezet.....	232
4.8.	Informatikai szervezet	242
4.9.	Higiénikus	23
4.10.	Munka- és tűzvédelmi előadó	24
5.	A vezetést segítő tanácsadó szervek, döntést előkészítő fórumok	25
5.1.	Tanácsadó testületek	25
6.	Vagyonnyilatkozat.....	28
7.	Az Intézmény működésének főbb szabályai	28
7.1.	A működés alapelvei	28
7.1.	Iratkezelés rendje	29
7.2.	Kiadmányozás rendjéről	29
7.3.	Szabályzatok	30
7.4.	Az ellenőrzés	32
7.5.	Munkarend.....	32
8.	Az Intézmény szakmai tevékenysége	33
8.1.	A járóbeteg szakellátás szervezete.....	33
9.	A szakellátás betegfogadási rendje	42

10. Oktatás, továbbképzés	44
11. Szabadság.....	44
12. Belső kapcsolatok, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolati rendszere	44
13. Külső kapcsolatok	46
14. A közreműködői, ill. személyes közreműködői és megbízási szerződés keretében az Intézményen belül működő vállalkozások, illetve szakorvosok belső kapcsolati rendszere	47
15. Vezető állású dolgozók és a beosztott dolgozók felelőssége, jogai és kötelessége	48
16. A betegek jogai és kötelezettségei.....	49
17. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	52
18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	52
19. Kártérítési kötelezettség	53
20. Anyagi felelősség	53
Záró rendelkezések	54