

Ut: 1/1257-0/2022.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK:

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK (368/2011. (XII. 31.) KORM. RENDELET 13.§ (1) BEKEZDÉS A)-D) PONTJAI)	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
3. A XVI. kerület Kertváros Egészségügyi Szolgálat alapvető adatai	6
4. Az Intézmény jogállása	7
5. Az Intézmény vezetője	7
6. Az intézmény gazdasági vezetője	7
7. A vezetői megbízás rendje	7
8. A foglalkoztatottak jogviszonyai	8
9. Az Intézmény képvisellete	8
10. Az Intézmény feladatai	8
11. Az Intézmény gazdálkodása	8
II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE (ÁVR. 13. § (1) BEKEZDÉS E), G) PONTOK)	9
A. Rész: Az Intézmény vezetésének általános szabályai	9
1. Az Intézmény szervezeti tagozódása (1.sz. melléklet) vezetési rendszerének felépítése	9
1.1 A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek	9
1.2 Gazdasági szervezet	9
1.3 Gyógyító-diagnosztikai és gondozó részlegek (lásd. 1.sz. függelék)	9
1.4 Védőnői szolgálat	9
2 Az Intézmény vezetése	9
3 Az Intézmény működésének operatív szabályozása	10
4 Vezetést segítő testületek	11
B rész: A vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje (Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pont)	11
1. Főigazgató	11
2. Orvos igazgató (a Főigazgató általános helyettese)	13
3. Alapellátási koordinátor	14
4. Vezető védőnő	15
5. Gazdasági igazgató	15
6. Ápolási igazgató	17
III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZERE (ÁVR. 13. § (1) BEKEZDÉS E), G) PONTOK)	18
1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, tevékenységek	18
1.1. Titkárság	18
1.2. Minőségirányítási vezető	19
1.3. Finanszírozási- és kontrolling egység	20
1.4. Belső ellenőrzés	21
2. Az Orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	22
2.1. A járóbeteg-szakellátás- és gondozás szervezete	22
2.2. Ifjúság-egészségügyi ellátás	22
2.3. Gyermek- és ifjúsági fogászat	22

2.4. Foglalkozás-egészségügyi alapellátás:	22
3. Az alapellátási koordinátor szakmai felügyelete alá tartozó egységek.....	24
3.1. Ügyeleti ellátás	24
4. A Vezető védőnő közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:.....	24
4.1. Védőnői Szolgálat (területi védőnői ellátás, iskolavédőnői ellátás)	24
5. Az Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek/munkakörök.....	25
5.1. Szakdolgozók.....	25
5.2. Központi Betegirányító Egység.....	25
6. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, tevékenységek	25
6.1. Pénzügy-számvitel; anyag- és raktárgazdálkodás.....	25
6.2. Munkaügy	26
6.3. Műszaki üzemeltetés/gondnokság.....	27

IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ TANÁCSADÓ ÉS TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK,.....28

A. RÉSZ: TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK	28
1. Vezetői értekezlet	28
2. Főorvosi értekezlet.....	28
3. Alapellátási Értekezlet	29
4. Vezetőasszisztensi Értekezlet.....	29
5. Munkahelyi értekezlet.....	29
6. Össz-dolgozói Értekezlet	29
B. RÉSZ: TANÁCSADÓ TESTÜLET	30
Szakmai Vezető Testület	30

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE (ÁVR. 13. § (1) BEKEZDÉS E) ÉS F) PONT).31

A. RÉSZ.....	31
1. Alapelvek	31
2. A Működés Általános Szabályai.....	31
3. A Betegellátás Szabályai	3132
3.1. A betegek fogadása	3132
3.2. A betegek ellátása	32
3.3. Az egészségügyi dokumentáció vezetése- és kezelése.....	32
3.4. Betegszállítás	33
3.5. A betegjogok érvényesülése.....	33
B. RÉSZ: AZ EGYES SZAKFELADATOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	33
1. Járóbeteg-szakellátás	33
1.1. Rendelésvezető főorvos feladatai, felelősségi köre	33
1.2. Szakorvos feladatai, felelősségi köre:.....	34
1.3. Vezetőasszisztens felelősségi köre	34
1.4. Szakasszisztens, asszisztens felelősségi köre.....	35
2. Alapellátás	35
2.1. Házi gyermekorvosi ellátás	35
2.2. Felnőtt házi orvosi ellátás.....	35
2.3. Iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás	36
2.4. Védőnői ellátások működése.....	36
2.5. Gyermek- és ifjúsági fogászati ellátás.....	36

2.6. Felnőtt fogorvosi ellátás	36
C. rész: A Jogkörök gyakorlásának rendje.....	36
1. Munkáltatói jogok gyakorlása	36
2. Kötelezettségvállalási jogkörök	37
3. Aláírási / kiadmányozási jogosultságok, az ügykezelés és a bélyegzők használatának rendje	37
4. Képviselési jogok (Ávr. 13. § (1) bekezdés f) pontja).....	37
5. A sajtó és a tömegtájékoztatási tevékenység rendje	37
6. Az Intézmény dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei	38
D rész: Az intézmény szabályozási rendje.....	38
1. Az intézmény működésének főbb szabályai.....	38
2. Utasítási Jogkör	38
a) Intézkedés.....	38
b) Utasítás.....	38
c) Körlevél	39
d) Szabályzat	39
e) Munkaterv	39
f) Útmutatók.....	39
g) Ellenőrzési nyomvonal.....	39
3. Az utasítás végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, az utasítás megtagadása.....	39
4. A vezetők beszámoltatása	39
5. Szolgálati út	40
6. A munkakörök átadása és átvétele	40
7. Helyettesítésekre vonatkozó szabályok	40
8. Panaszok, közérdekű bejelentések és javaslatok (beadványok) intézése.....	40
9. Munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, sugárvédelem	40
10. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség	40
11. Adatszolgáltatás alaptevékenységhez tartozó szerződések teljesüléséről	41
VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
Mellékletek:.....	41

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

(368/2011. (XII. 31.) KORM. RENDELET 13.§ (1) BEKEZDÉS a)-d) PONTJAI)

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (rövidítve: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a XVI. kerület Kertváros Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény vagy Költségvetési szerv) feladatát, tevékenységét, szervezeti felépítését, az Intézmény vezetésének és működésének belső rendjét, illetve külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, a jogszabályokban, így alapvetően a 2011. évi CXCV. államháztartásról szóló törvényben (továbbiakban: Áht.) és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (rövidítve: Ávr.), továbbá a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendeletben foglaltak, valamint a szerződésekben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósuljanak.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ hatálya, annak tárgya szerint kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, az Intézmény összes munkavállalójára, más foglalkoztatási viszonyban álló munkatársára. Az Intézménnyel más jogviszonyban álló személyre a Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

3. A XVI. kerület Kertváros Egészségügyi Szolgálat alapvető adatai

Elnevezése:	XVI. kerület Kertváros Egészségügyi Szolgálat
Székhelye:	1163 Budapest, Tekla utca 2/C. (Jókai Mór utca 5. felől nyíló ingatlan)
Telephelyei:	1165 Budapest, Baross G. u. 51. 1165 Budapest, Hunyadvár u. 43./B 1162 Budapest, Délceg u. 33. 1162 Budapest, Délceg u. 35. 1165 Budapest, Centenárium sétány 24. 1162 Budapest, Csömöri út 177. 1161 Budapest, Hősök tere 7-8. 1163 Budapest, Margit u. 33. 1165 Budapest, Zsenge u. 33. 1164 Budapest, Szabadszabó utca 18.
Működési területe:	Budapest XVI. kerület területe. A területen kívüli betegek ellátása a mindenkori hatályos jogszabályok, illetve szerződések alapján történik.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	516286
Adószám:	15516288-2-42
Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	862200 – Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Alapítás időpontja: (Ávr. 13.§ (1) bekezdés b) pont):	2003. július hónap 01. nap
Alapító:	Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata
Alapító okirat (Ávr. 13.§ (1) bekezdés b) pont):	Az Alapító Okirat száma, kelte: A2/2022 (06.01.)

Alaptevékenységek (Ávr. 13.§ (1) bekezdés c) pont):

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072311	Fogorvosi alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet a módosított kiadási előirányzatainak 30%-áig végezhet.

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
---------------------------------	-----------------------------------

4. Az Intézmény jogállása

Önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, Az Intézmény alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol.

5. Az Intézmény vezetője

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató.

6. Az intézmény gazdasági vezetője

A gazdasági vezető (Gazdasági Igazgató) a feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében az Ávr.-ben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

7. A vezetői megbízás rendje

A **Költségvetési Szerv Főigazgatójának kinevezése és felmentése** Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. A magasabb vezetői egészségügyi szolgálati jogviszonyt az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény rendelkezései, illetve a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásával kell létesíteni.

Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A **Költségvetési Szerv Gazdasági igazgatója** felett a munkáltatói jogkört a Polgármester és a Főigazgató az alábbiak szerint gyakorolják:

- A Költségvetési Szerv Gazdasági igazgatójának kinevezése és felmentése Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. A magasabb vezetői egészségügyi szolgálati jogviszonyt az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény rendelkezései, illetve a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásával kell létesíteni.
- Az egyéb munkáltató jogokat a Költségvetési Szerv Főigazgatója gyakorolja.

8. A foglalkoztatottak jogviszonyai

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv tv.) alapján a Költségvetési Szerv munkavállalói egészségügyi szolgálati jogviszonyban állnak. A Költségvetési Szerv létszáma a mindenkori költségvetésben engedélyezett fő.

9. Az Intézmény képviselete

Az Intézmény képviseletére teljes jogkörrel a Főigazgató jogosult. A Főigazgató az SZMSZ-ben részletezett feladatait átruházza, kivételt képez ez alól a munkavállalókkal történő szerződéskötés/jogviszony létesítése kinevezése és felmentése, díjazásuk megállapítása, valamint a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása.

10. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény a jogszabályokban meghatározott, egészségügyi alap- és járóbeteg-szakellátási feladatokat a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, a jelen szabályzat elkészítésének alapjául szolgáló Alapító Okirat szerint alaptevékenységként végzi.

A kerület lakosságának jobb ellátása érdekében ellenőrzi és kezdeményezi az egészségügy keretében végrehajtandó feladatokat, melyek a kerületi lakosok egészségi állapot javítását, az egészségmegőrzést és az egészségügyi kultúra széleskörű terjesztését célozzák.

11. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdálkodási feladatait a vonatkozó jogszabályok és az ágazati irányelvek betartásával köteles ellátni. A működésére biztosított támogatásokat és a saját bevételeit az ÁHT 10 §-(1) bekezdése alapján és a fenntartóval egyeztetve használhatja fel.

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

(ÁVR. 13. § (1) BEKEZDÉS e), g) PONTOK)

A. Rész: Az Intézmény vezetésének általános szabályai

Az Intézmény működése az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek végzése, és a NEAK-kal kötött szerződés teljesítése érdekében jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően kialakított szervezeti felépítés alapján történik.

1. Az Intézmény szervezeti tagozódása (1.sz. melléklet) vezetési rendszerének felépítése

1.1 A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek

- finanszírozási- és kontrolling egység
- Titkárság
- alapellátási koordinátor
- jogi tanácsadó
- belső ellenőr
- MIR vezető
- informatika/rendszergazda

1.2 Gazdasági szervezet

Gazdasági Igazgató:

- pénzügy-számvitel
- anyag-és raktárgazdálkodás
- munkaügy

műszaki üzemeltetési vezető:

- üzemeltetés/gondnokság
- ingatlan- és gépkarbantartás
- gépjármű üzemeltetés
- munka és tűzvédelem
- hulladékgazdálkodás
- vagyonvédelem

1.3 Gyógyító-diagnosztikai és gondozó részlegek (lásd. 1.sz. függelék)

1.4 Védőnői szolgálat

- Vezető védőnő

2 Az Intézmény vezetése

2.1 Magasabb vezetők (528/2020.(XI.28.) Korm. rendelet 5. §)

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató

2.2 . Szakági vezetők:

- Gazdasági igazgató
- Orvos igazgató
- Ápolási igazgató
- Vezető védőnő
- Műszaki üzemeltetési vezető

2.3 . Munkahelyi vezetők (a szervezeti egységek vezetői: ide tartoznak a rendelők, gondozók, diagnosztikai egységek vezetői)

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató. A Főigazgató felelős az Intézménynek a jogszabályokban, az Alapító okiratban és jelen SZMSZ-ben foglalt feladatainak megfelelő ellátásáért, valamint az Intézmény számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A Főigazgató a vezetést és irányítást személyesen közvetlenül, illetve közvetve a magasabb- és a szakági vezetők útján valósítja meg.

A **szakági vezetők** a részükre meghatározott területeket és szervezeti egységeket – a Főigazgató utasításainak megfelelően – személyesen vezetik és irányítják. Tevékenységükért az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek/területek jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő működéséért a Főigazgató felé közvetlenül felelősek.

A **munkahelyi** vezetők a vezetésük alatt álló szervezeti egységet személyesen vezetik és irányítják, az irányításuk alá tartozó egység helyzetéért közvetlenül a területileg illetékes szakági vezető és közvetve a Főigazgató felé felelősek.

3 Az Intézmény működésének operatív szabályozása

Az Intézmény működésének operatív szabályozása:

- a különböző szintű vezetői- és szakmai értekezleteken kiadott szóbeli és írásbeli utasításokkal, azok értelmezésével és a feladatban érintettek tevékenységének koordinálásával;
- az írásban – nyomtatott és elektronikus úton – kiadott intézkedésekkel, utasításokkal, körlevelekkel, értesítőkkel és tájékoztatókkal;
- a kiadott rendelkezések végrehajtásának következetes ellenőrzésével történik.

Írásban kiadott szabályzatok, ügyrendek, kézikönyvek, politikák, egységszintű működési szabályzatok, munkautasítások, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak, eljárások, vagy szóban elhangzott rendelkezések tartalmazzák az elvégzendő feladatok pontos megfogalmazását, a végrehajtás felelősét és az együttműködőket, a végrehajtás idejét, valamint a végrehajtásban követendő eljárásokat és módszereket, azok egységes értelmezését, továbbá az ellenőrzés rendjét.

Kiadott szabályzatoknak, szabályozásokban meghatározott folyamatoknak/folyamatleírásoknak és eljárásrendekre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalaknak meg kell felelni a megbízható gazdálkodás elvének és biztosítani kell a szabályszerűséget, melyek kötelezően tartalmazzák felelősségi és hatásköri viszonyokat, engedélyezési és jóváhagyási és kontroll eljárásokat, dokumentumokhoz és információhoz való hozzáférést és a beszámolási eljárásokat.

Az írásban kiadott rendelkezéseket a témában illetékes szakági-/munkahelyi vezetők – ha azok élet- és munkakörülményeket is érintenek, akkor az Intézmény érdekképviselői szervezetei is – véleményezik. Az Intézmény vezetési rendszerének fontos alapelemei a különböző értekezletek, amelyek egyben a kölcsönös tájékoztatás, a dolgozók véleménynyilvánításának, a feladatok elvégzésével kapcsolatos elszámoltatások és értékelések fórumai is.

A rendszeres értekezletek a következők:

- vezetői értekező hetente (a szakági vezetők és meghívottak részére);
- vezető asszisztensi értekező havonta;
- főorvosi értekező negyedévente ;
- szervezeti egységenkénti munkaértekező (szükség szerint, de legalább évente egyszer);
- alapellátási értekező (szükség szerint, de legalább évente kétszer);
- szakági munkaértekező (a szakági vezető döntése, vagy a Főigazgató utasítása szerint).

4 Vezetést segítő testületek

Az Intézmény vezetését jelentősen támogatja munkájával az Intézményben a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 11. §-a alapján felállítandó **szakmai vezető testület**, illetve az **egyéb szakmai testületek és bizottságok**. Ezek a szervezetek szakterületüknek megfelelően feldolgozzák a szerzett tapasztalatokat, javaslatokat és ajánlásokat dolgoznak ki a vezetés számára. Szükség esetén a Főigazgató intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére. Az Intézmény Főigazgatója az Intézmény helyzetéről a szakági vezetők beszámolóit figyelembe véve évente összefoglaló értékelést tart részükre.

*B rész: A vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje
(Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pont)*

1. Főigazgató

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

Feladata:

- irányítja és összehangolja az Intézmény szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört az Intézmény valamennyi munkavállalója tekintetében;
- irányítja az Intézmény gazdálkodását;
- képviseli az Intézményt;
- a kerület egészségügyi ellátó rendszerével kapcsolatos önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz szakmai véleménynyilvánító javaslattal él;
- a fenntartó Önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztést kezdeményez;
- közreműködik a kerület egészségtervének elkészítésében;
- biztosítja a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatát;
- az Alapító okiratban feltüntetett alaptevékenységeire a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel finanszírozási szerződést köt;
- ellenőrzi és értékeli az Intézmény teljesítményét;
- felügyeli az Intézmény kontrolling rendszerét;
- gondoskodik az Intézmény működési rendjét biztosító szervezeti és működési szabályzat elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról, jóváhagyja a szakági vezetők által, hatáskörük vonatkozásában, előkészített intézményi szabályzatokat;
- irányítja és felügyeli az Intézmény gazdasági-, munka- és tűzvédelmi-, környezetvédelmi-,

- munkáltatói jogkörökre vonatkozóan a humánpolitikai tevékenységét. Közvetlen irányításával működteti belső ellenőrzési és informatikai tevékenységeket;
- kapcsolatot tart az Intézmény működési területén élő lakosság választott képviselőivel, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel;
 - kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket;
 - elkészíteti a munkavállalók munkaszerződését;
 - elkészíteti a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását;
 - a jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult az Intézményt terhelő kötelezettségek vállalására;
 - a kerület járóbeteg szakellátásának és az Alapító okiratban feltüntetett alapellátásokkal kapcsolatban szervezési, irányítási és ellenőrzési jogkört gyakorol;
 - a megbízott kontrolling vezető beszámoltatása révén ellenőrzi az előírt dokumentációs és informatikai tevékenységet;
 - elkötelezett a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszer iránt, a rendszer szabályozás szerinti működését az általa kinevezett minőségirányítási vezető feladatainak meghatározásával és beszámoltatása révén ellenőrzi;
 - irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakági- és munkahelyi vezetők beszámoltatásával a szervezeti egységek működését, a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafegyelem betartását;
 - biztosítja a biztonságos betegellátás feltételeit;
 - felügyeli az etikai szabályok, normák betartását, a MOK és a MESZK Etikai Szabályzata alapján elkészíteti az Intézmény Etikai Kódexét illetve etikai vétség gyanúja esetén az ügy kivizsgálására összehívja az Etikai Bizottságot;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését;
 - kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel;
 - ellenőrzi és ellenőrizteti az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását;
 - ellenőrzi és ellenőrizteti a jogszabályokban, illetve az Intézmény szabályzataiban, valamint a Főigazgatói utasításokban foglaltak végrehajtását;
 - biztosítja és megbízott munkatársai útján felügyeli az intézmény higiénés rendjét;
 - a szakági vezetők útján közvetetten felelős az intézmény infekció kontroll tevékenységének végrehajtásáért;
 - biztosítja és felügyeli az Intézményben dolgozó orvosok és szakdolgozók kötelező továbbképzését;
 - a gyógyszerek, gyógyhatású anyagok nyilvántartásának, kezelésének, beszerzésének felelősét rendszeresen beszámoltatja;
 - ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásában foglaltak végrehajtását;
 - az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében meghatározza a jutalmazási, javadalmazási elveket, - érdekképviseltek véleményezését követően - egyedi esetekben az általános elvektől eltérően dönthet;
 - gondoskodik a szakellátás betegfogadási rendjéről és annak nyilvánosság tételéről.

Helyettesítés rendje:

A Főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az Orvos igazgató helyettesíti.

2. Orvos igazgató (a Főigazgató általános helyettese)

Az Orvos igazgatót a Főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az Orvos igazgató a Főigazgató általános helyettese, a Főigazgatót távollétében a Főigazgató által meghatározottak szerint helyettesíti.

Orvos-szakmai helyettesként feladata az orvos-szakmai feladatok végrehajtása, ellenőrzése, szervezése. Felelős az Intézmény Alapító okiratában meghatározott közfeladatok hatékony, gazdaságos és eredményes teljesítéséért, a belső kontroll-rendszer előírásoknak megfelelő megvalósulásáért.

Feladata:

- a Főigazgató távollétében általános helyettesként, a Főigazgató által meghatározottak szerint képviseli az Intézményt;
- a Szakmai Vezető Testület tagja;
- az Intézmény Etikai Bizottságának tagja;
- részt vesz a vezetői döntések előkészítésében;
- részt vesz az értekezleteken, a Főigazgató távollétében vezeti azokat;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a rendeletek és az egynapos sebészet szakmai működését, az adminisztrációs és kódolási fegyelem betartását;
- ellenőrzi az orvos szakmai protokollok betartását;
- ellenőrzi az orvosok munkarendjét;
- az orvosok szabadságának ütemezése, koordinálása és ellenőrzése a szolgáltatás biztosítása érdekében;
- orvosi állások pályáztatása;
- elkészíti az alkalmazott orvosok munkaköri leírását és ellenőrzi az azokban foglaltak végrehajtását;
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását;
- ellenőrzi a házirendben, valamint a szabályzatokban foglaltak végrehajtását;
- biztosítja és felügyeli a szakellátás higiéniás rendjét;
- közreműködik a minőségügyi rendszer működtetésében;
- részt vesz a betegpanaszok kivizsgálásában;
- az egészségügyi ellátásra vonatkozó jogszabályok követése;
- az Intézmény orvos-szakmai működtetése;
- gondoskodik a munkarend, a munkafegyelem és az etikai normák betartásáról, a törvények és a hatályos jogszabályok végrehajtásáról;
- biztosítja a rendeletek közötti együttműködést és munkamegosztást, valamint a szakellátás és az alapellátás közötti együttműködést;
- gondoskodik a területileg illetékes fekvőbeteg ellátó intézményekbe történő beutalási rend betartásáról;
- biztosítja a szakellátására vonatkozó közfeladatok hatékony, gazdaságos és eredményes teljesítését, a belső kontroll-rendszer előírásoknak megfelelő megvalósulását.

Hatásköre és a hatáskör gyakorlásának módja:

Tevékenységről a Főigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik. Hatásköre az Intézmény minden szervezeti egységére kiterjed az Intézmény orvos-szakmai, működési tevékenysége vonatkozásában. Hatáskörét szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, eljárásrendek, hatáskörét meghaladó esetben tervezetek, javaslatok elkészítésével és jóváhagyásával, beszámoltatással, szükség esetén ellenőrzések elrendelésével, valamint személyes ellenőrzéssel. Feladatkörébe utalt ügyekben aláírási joggal

rendelkezik. A főigazgató távollétében (szabadság, betegállomány, hivatalos kiküldetés) megbízása alapján munkáltatói jogokkal rendelkezik. Utasítás adási joga ezekben az esetben az Intézmény valamennyi munkavállalójára kiterjed. Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási joggal rendelkezik az Intézmény szabályzataiban rögzítettek szerint.

Helyettesítés rendje: helyettesítője nincs, feladatát távollétében munkahelyi felettese látja el.

3. Alapellátási koordinátor

Megbízási szerződés alapján felügyeli és koordinálja a XVI. kerületi önkormányzattal feladat ellátási szerződést kötött alapellátási tevékenységet végző háziorvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosok (egészségügyi vállalkozások) szakmai munkáját.

Feladata:

- koordinálja az Önkormányzat megbízásából a kerületi lakosok alapellátását végző egészségügyi vállalkozások tevékenységét;
- szervezi a kerületen belüli szakmai kapcsolatok kialakítását, különös tekintettel az alapellátás és járóbeteg-szakellátás közötti együttműködésre;
- tájékozódik a privatizált alapellátók szakmai feladatainak végrehajtásáról, és a szakmai feltételek meglétéről, javaslatot tesz a Főigazgató és a Polgármester felé a szükséges változtatásokra;
- szorosan együttműködik a vezető védőnővel és az iskolaorvosokkal;
- a feladatkörébe utalt ügyekben intézkedik;
- javaslatot tesz az alapellátásban előírt dokumentációs és informatikai rendszer fejlesztésére;
- figyelemmel kíséri a privatizált alapellátók működési rendjét;
- felügyeli a privatizált praxisokban az etikai normák betartását;
- követi a jogszabályokban foglaltak végrehajtását;
- megteszi a szükséges intézkedéseket a privatizált praxisokat érintő panaszok, közérdekű bejelentések és az egyéb rábízott ügyek kivizsgálására;
- részt vesz az értekezleteken, szükség esetén soron kívüli alapellátási értekezletet hív össze;
- figyelemmel kíséri a vállalkozó háziorvosok, gyermekorvosok, fogorvosok tevékenységét;
- értékeli az Önkormányzat és vállalkozó háziorvosok közötti, valamint az ügyeleti ellátásra vonatkozó szerződésben foglaltak betartását;
- feladata az ellátási terület morbiditási adatainak követése, az ellátási terület lakossági változásainak, fejlesztési terveinek figyelemmel kísérése, a szükségletek felismerése, javaslattevés az ellátás biztosítására.

Helyettesítés rendje: távolléte esetén feladatait megbízott helyettese látja el.

Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

Tekintettel arra, hogy az alapellátás (felnőtt-és gyermek háziorvosi ellátás, felnőtt fogorvosi ellátás) csaknem teljesen vállalkozó egészségügyi szolgáltatók közreműködésével, közvetlenül az önkormányzattal történő feladatátadási szerződés alapján működik, jogi hatáskör hiányában a fenti feladatok közül ezen szolgáltatók működésével kapcsolatosan a Főigazgató felé javaslatot tehet, de intézkedésre a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata, a Nemzeti Népegészségügyi Központ és Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve jogosult.

4. Vezető védőnő

A Főigazgató nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja. A védőnői szolgálat/ellátás egyszemélyi vezetője, biztosítja a XVI. kerületben a védőnői tevékenység ellátását, a szakmai feladatok feltételeit és azok végrehajtását, szervezi a védőnői és kapcsolódó területek együttműködését, ellenőrzi a védőnők munkáját, működési feltételeiket és körülményeiket. Felelős az irányítási területén a közfeladatok hatékony, gazdaságos és eredményes teljesítéséért, a belső kontroll-rendszer előírásoknak megfelelő megvalósulásáért.

Feladata:

- koordinálja és szakmailag felügyeli a területi védőnők és iskolavédőnők munkáját;
- szervezi és irányítja a területi védőnői és iskolavédőnői ellátást;
- elkészíti a védőnők munkaköri leírását és ellenőrzi az azokban foglaltak végrehajtását;
- biztosítja és ellenőrzi a védőnők megfelelő munkakörülményeit;
- munkakapcsolatot tart a kerület házi gyermekorvosával;
- ellenőrzi a védőnők jogszabályokban előírt kötelező továbbképzéseinek teljesítését;
- kapcsolatot tart a kerületi Család- és Gyermekegészségügyi Központtal;
- jelentést ad az Éves Gyermekvédelmi Tanácskozáshoz a védőnők gyermekvédelmi tevékenységéről;
- kapcsolatot tart a XVI. Kerületi Önkormányzat Szociális- és szociális intézményi irodával, valamint a Humán irodával;
- kerületi éves védőnői jelentést készít;
- kapcsolatot tart az Alapellátási koordinátorral;
- a védőnői ellátásra vonatkozó jogszabályváltozások követése.

Helyettesítés rendje: Távollétében feladatait Vezető védőnő-helyettes látja el.

Hatásköre és a hatáskör gyakorlásának módja:

- Feladatköre ellátása kapcsán a közvetlen felügyelete alá tartozó védőnők felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási joga van.

5. Gazdasági igazgató

Az intézmény gazdasági szervezetének egyszemélyi vezetője, biztosítja a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosításának jóváhagyásra előkészítését, átcsoportosítását és felhasználását, végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését, a pénzügyi, számviteli rend betartását.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Intézmény gazdasági szervezetét.

A munkaköréhez tartozó és ellátandó feladatok tekintetében a Főigazgató helyettese.

Kötelezettségvállalás esetén pénzügyi ellenjegyző.

A Gazdasági igazgató a feladatait a Főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az Intézmény Főigazgatója rendelkezései alapján, szakmailag egy személyben, önállóan és személyes felelősséggel irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó gazdasági szervezetet, gazdasági intézkedéseket hoz, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- az Intézmény költségvetési, elszámolási, fejlesztési tervei előkészítő munkálatainak irányítása, az idevonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével;
- az éves költségvetési javaslatot ellenőrzi, majd bemutatja az Főigazgató részére és jóváhagyást követően továbbítja az önkormányzat éves költségvetésének összeállításához;
- részt vesz az előirányzatok felügyeleti szervvel történő egyeztetésén;
- az előírt tartalommal összeállítja az elemi költségvetési javaslatot, amelyhez írásban köteles megkérni és érvényesíteni a kívánt igényeket, javaslatokat;

- az elemi költségvetést – az intézmény Főigazgatójának jóváhagyása után – a felügyeleti szervhez továbbítja;
- kidolgozza a likviditási tervet, folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását;
- folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a keretek rendeltetésszerű felhasználását;
- a megbízható gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, amelyen belül időszakonként – havonta – adatokat szolgáltat az Intézmény Főigazgatójának az éves előirányzat - teljesítési terv helyzetéről, ezen belül a bevételek és kötelezettségvállalások - alakulásáról, a kötelezettséggel nem terhelt pénzeszközök nagyságáról (szabad pénzeszközökről) és azok várható alakulásáról;
- ellenőrzi a bérkeretek betartását;
- gondoskodik a bevallások elkészítéséről;
- elkészíti, ellenőrzi az éves és évközi költségvetési beszámolót, ellenőrzi a beszámolóban szereplő adatok helyességét, elkészíti az éves szöveges beszámolót;
- éves leltározáshoz leltározási ütemterv készítése, ennek során a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, leltári ellenőreinek kijelölése, leltározási munkák megkezdése előtt leltárértekezlet megszervezése, levezetése, leltározási munka folyamatában a leltározó bizottság és leltári ellenőr részére szakmai felkészítés, tájékoztatás nyújtása, munkák ellenőrzése, leltározási szabályzatban, leltározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzése;
- leltárak kiértékelésekor javaslatot készít az esetleges eltérések rendezésére;
- közreműködik a közbeszerzések lebonyolításában;
- az ingatlanok műszaki állapotának és karbantartásának ellenőrzése;
- a privatizált alapellátási szolgálatok működése keretében felmerülő rezsiköltségek térítésének kiszámolása és a díjak beszedése;
- az intézményi biztosítások rendezése;
- a gazdasági vonatkozású jogszabályok követése;
- az intézmény SZMSZ-e és egyéb szabályzatai gazdasági vonatkozású részeinek elkészítése, időszakos felülvizsgálata;
- a teljes gazdasági szervezet munkavállalóira vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása;
- elkészíti a közvetlen irányítása alatt álló személyek munkaköri leírását és az abban foglaltak megvalósulását ellenőrzi;

Felelős:

- felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok, törvények betartásáért és betartatásáért;
- felelős az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott belső intézkedésekért, utasításokért, javaslatokért;
- felelős hatáskörébe tartozó területeken az ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért, felelősségre vonás kezdeményezéséért;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi irányítási területén a minőségirányítási rendszer szabályozás szerinti működését;
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;
- gondoskodik az irányítási területén a közfeladatok hatékony, gazdaságos és eredményes teljesítéséről, a belső kontroll-rendszer előírásoknak megfelelő megvalósulásáról.

Hatásköre és a hatáskör gyakorlásának módja:

- hatásköre kiterjed az Intézmény teljes területére az előirányzat tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, valamint működtetés, üzemeltetés, beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás és védelemmel kapcsolatos feladatok vonatkozásában;
- a műszaki üzemeltetési vezető felett utasítási, irányítási jogkörrel rendelkezik;
- feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó gazdasági szervezet felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési joga van;
- kötelezettségvállalás esetén pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési jogkört gyakorol.

Hatáskörét szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, eljárásrendek, terv javaslatok készítésével, összegzésével, beszámoltatással, szüksége esetén ellenőrzések kezdeményezésével, valamint személyes ellenőrzéssel gyakorolja.

Helyettesítés rendje:

Távollétében munkáját a Gazdasági igazgató-helyettes látja el teljes jogkörrel.

6. Ápolási igazgató

A Főigazgató nevezi ki. Felette a munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja. Feladata a Főigazgató irányítása mellett az Intézmény egészségügyi szakdolgozói tevékenységének szervezése, felügyelete, illetve összehangolása. Felelős az irányítási területén a közfeladatok hatékony, gazdaságos és eredményes teljesítéséért, a belső kontroll-rendszer előírásoknak megfelelő megvalósulásáért az általa kiadott utasítások, feladatok jogszerűségéért.

Feladata:

- a szakdolgozói- és betegirányítói tevékenység biztosítása érdekében, tevékenyen részt vesz a humán erőforrás menedzselésében, gondoskodik a munkahelyek szakdolgozókkal történő betöltéséről, szükség esetén helyettesítést rendel el;
- elkészíti a szakdolgozók és betegirányítók munkaköri leírását, az abban foglaltak megvalósulását ellenőrzi;
- felügyeli és ellenőrzi a szakdolgozók és betegirányítók szakmai tevékenységét;
- értékeli a szakdolgozók és betegirányítók szakmai munkáját;
- havi rendszerességgel szervezi és levezeti a vezetőasszisztensi értekezleteket, részt vesz a vezetői értekezleten;
- a felelősségi körébe tartozó tevékenységek külső, hatósági ellenőrzéseit koordinálja;
- az éves képzési terv alapján, biztosítja és irányítja a beosztott munkatársak szakmai fejlődését;
- szervezi és irányítja a továbbképzéseket/szakképzéseket.
- az új munkatársak képzési programját összeállítja, gondoskodik annak megvalósulásáról;
- szakképzésben részt vevő hallgatók szakmai- és gyakorlati oktatását szervezi, ellenőrzi;
- a házirendben foglalt rendelkezések betartását ellenőrzi;
- a minőségi betegellátás megvalósulása érdekében a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában, közreműködik a minőségirányítási rendszer operatív működtetésében, továbbá a hatáskörébe tartozó feladatokat szabályozó működési dokumentumok elkészítésében;
- részt vesz a minőségi követelmények meghatározásában, ezek teljesítésének nyomon követésében, ellenőrzésében, továbbá a folyamatos minőségfejlesztésben;
- részt vesz a megbízottsági programok kialakításában, működtetésében és fejlesztésében;
- az Intézmény higiénés rendjét folyamatos figyelemmel kíséri, az ellenőrzésének eredményeit

- rendszeresen jelenti a Főigazgató felé;
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel, a betegjogok érvényesülését folyamatosan figyelemmel kíséri;
 - közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában;
 - képviseli a szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon;
 - szervezi- és előkészíti intézményi szinten a gyógyszer- és a szakmai fogyó-anyagok beszerzését, megrendelését.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy bárminemű akadályoztatása esetén feladatát megbízott helyettese látja el.

Hatásköre és a hatáskör gyakorlásának módja:

Feladatköre ellátása kapcsán a közvetlen felügyelete alá tartozó szakdolgozók és betegirányítók felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási joggal rendelkezik. A feladatkörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik. A feladatkörében döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, továbbá hatáskörébe nem tartozó felelősségek kivételével, aláírási joggal rendelkezik. Hatáskörébe rendelt ügyekben 1 millió Ft értékig kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási joggal rendelkezik az Intézmény szabályzataiban rögzítettek szerint.

III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZERE

(Ávr. 13. § (1) bekezdés e), g) pontok)

Az Intézmény szervezeti felépítését az ellátandó alaptevékenységből, az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységből adódó feladatok, továbbá a jogszabályok által meghatározott minimumkövetelmények és -szervezeti egységek, valamint a meglévő lehetőségek határozzák meg.

Az egyes szervezeti egységek feladatait az Alapító okirat, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok és rendelkezések, továbbá a felettes szervek előírásainak figyelembevétele alapján a szakági vezetők kötelesek kidolgozni, szükség esetén módosításukat kezdeményezni, melyet a Főigazgató hagy jóvá.

A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét, az Organogram határozza meg. A kapcsolattartás módját, a kapcsolattartásért felelős személyek meghatározását az SZMSZ az egyes feladatköröknél részletezi, valamint a munkaköri leírások rögzítik.

Az Intézmény **organogramját** a 1. számú melléklet szemlélteti

1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, tevékenységek

1.1. Titkárság

Feladata:

Az Intézmény általános ügyviteli tevékenységének ellátása, ezen belül:

- az érkező és kimenő posta, valamint a beérkező faxok/e-mailekben kapott levelek érkeztetése, iktatása, szétosztása;

- a titkárságon-igazgatóságon keletkezett iratok kezelése, tárolása, majd irattározása;
- a beérkező számlák átadása iktatókönyvbe iktatva a gazdasági osztálynak;
- a határidős feladatok nyilvántartása, folyamatos követése;
- az igazgatóság levelezési munkáinak elvégzése;
- a vezetői értekezleteken és egyéb, szükség szerinti esetekben emlékeztető készítés, illetve jegyzőkönyvvezetés;
- a fénymásolási munkák elvégzése;
- a Főigazgató eseti megbízásainak teljesítése;
- az Intézményi jelentések postázásának/email levelezések elintézése;
- feladatai ellátásánál az Intézmény szabályzataiban és a gazdasági szervezet munkafolyamat leírásában foglaltak szerint kell eljárnia;
- a panaszos ügyfelek fogadása;
- a titkárságra- érkező telefonhívások bonyolítása;
- protokolláris tevékenység szervezése.

Helyettesítés rendje:

- **Távolléte vagy bárminemű akadályoztatása esetén feladatát megbízott helyettese látja el.**

1.2. Minőségirányítási vezető

Feladata:

- kapcsolattartás a külső tanúsítóval;
- a belső auditorok képzése;
- a belső auditok tervezése, lebonyolítása.
- a belső audit eredményéről jelentés készítése;
- értékeli a betegpanaszok kivizsgálását, és a betegelégedettség vizsgálatok eredményeit;
- a vezetőségi átvizsgálás megvalósítása;
- a vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvének elkészítése.

Felelős:

- a minőségirányítási rendszer követelményeinek kidolgozásáért, megvalósításáért, betartásáért, fejlesztéséért;
- a Minőségirányítási Kézikönyv (MKK)-, az eljárás utasítások (ME) elkészítéséért, rendszeres felülvizsgálatáért, folyamatos karbantartásáért, az abban foglaltak betartásának ellenőrzéséért;
- a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban szereplő előírások betartásáért és betartatásáért, illetve ellenőrzéséért, megelőző és helyesbítő intézkedések kezdeményezéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
- a minőségügyi információs rendszer kialakításáért, működtetéséért,
- a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakításáért, pontosan nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért;
- a külső és belső felülvizsgálati auditok előkészítéséért, lebonyolításáért;
- az alvállalkozók, beszállítók értékelésének előkészítéséért;
- a minőségirányítási rendszer szabályzataiban lefektetett irányelvek betartásának ellenőrzéséért, a szükséges módosítások kezdeményezéséért, átvezetéséért;
- minőségirányítási oktatások megszervezéséért és lebonyolításáért;
- a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosításáért, nyilvántartás ellenőrzéséért, naprakész állapotának biztosításáért.

1.3. Finanszírozási- és kontrolling egység

Fő tevékenysége az Intézmény számára a NEAK által kiutalt finanszírozás tervezési és elszámolási folyamatainak bonyolítása, a finanszírozás alapjául szolgáló jelentések elkészítése, ellenőrzése és megküldése, továbbá az Intézmény egészségügyi tevékenységének szabályos működéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatai ellátása.

Az intézmény finanszírozási- és kontrolling feladatkörébe tartozó tevékenységet a finanszírozási- és kontrolling vezető és a kontrolling asszisztens(ek) végzik. Feladatmegosztásukat a Kontrolling egység Ügyrendje szabályozza

Feladata:

- a szükséges működési engedély módosítások előkészítése, valamint a működési engedélyben bekövetkezett változásoknak megfelelően a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozási szerződés módosítás előkészítése;
- kapcsolattartás a finanszírozó, illetve engedélyező hatósággal;
- közreműködői szerződések előkészítése, valamint azokhoz kapcsolódóan a havi elszámolások elkészítése és ellenőrzése;
- teljesítmény-elszámolás adatszolgáltatásának elkészítése, irányítása és felügyelete;
- teljesítmény jelentések elkészítése, ellenőrzése, a jelentések határidőre való elkészülésének felügyelete és továbbítása az NEAK szerverére;
- a NEAK-tól kapott válaszüzenetek/listák feldolgozása, hibalisták kiosztása, hibajavítás ellenőrzésének felügyelete;
- táppénzes jelentések NEAK szerverre történő továbbítása, valamint, a visszakapott hibalisták javításának felügyelete heti rendszerességgel;
- a járóbeteg forgalmi adatok havi és összesített feldolgozása, a NEAK támogatás pont/forintértékének kiszámolása szervezeti egységenként, könyvelési bizonylat készítése a gazdasági osztály felé;
- az Intézmény teljesítményének nyomon követése, rendszeres adatszolgáltatás a Főigazgató felé;
- a kontrolling rendszer működtetése, fejlesztése;
- finanszírozási jogszabályfigyelés, valamint a jelentési rekordkép és az egyéb adminisztrációs változások figyelése, e területeken bekövetkezett változások kommunikációja a szervezeti egységek felé, az intézmény szakmai működéséhez kapcsolódóan;
- OSAP statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében és továbbításában közreműködés, a szakrendeléseken felmerülő igény szerint;
- az egynapos sebészet optimális HBCS kihasználásának felügyelete;
- a finanszírozási és kontrolling vezető **Intézményi várólista felelősi** minőségében jogosult a várólista kezelők (orvosok, asszisztensek, adminisztrátorok) kijelölésére.

Felelős:

- a NEAK jelentések – lehetőség szerint hibátlan –, naprakész elkészítéséért, és határidőre történő leadásáért;
- a hibás NEAK jelentések korrekciójának/javításának koordinálásáért;
- a szakhatósági működési engedélyk /engedély módosítások határidőre történő beszerzéséért;
- a finanszírozási és kontrolling vezető **Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér adminisztrátori** minőségében regisztrálja és szerepkörrel látja el az adatszolgáltatásra kötelezetteket;
- az online előjegyzési rendszerrel kapcsolatban felmerülő problémák megoldásában segítségnyújtás a felhasználók részére;

- a betegdokumentációs rendszerben előjegyzési naptárak készítése, a rendelési idők és kizárások naprakészen tartása;
- a lakosság tájékoztatására létrehozott www.szakrendelo16.hu oldalon működő weblap tartalom meghatározása, információkkal való feltöltése.

1.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályokban előírt feltételekkel. A belső ellenőrzést végző személy egyben ellátja az Intézményben a belső ellenőrzési vezető feladatokat is.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó hatályos jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az Intézmény Főigazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Feladatai:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontroll-rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint az Intézmény működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontroll-rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- az ellenőrzési-bizonyosságot adó tevékenység fajtái: szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-; teljesítmény és informatikai ellenőrzés;
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Az Intézmény Főigazgatója kezdeményezésére tanácsadói tevékenységet végez, melyek lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontroll-rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2. Az Orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. A járóbeteg-szakellátás- és gondozás szervezete

Az Intézményben az **1. sz. függelék**ben felsorolt szakrendelések, gondozók, diagnosztikai és terápiás egységek működnek, melyek közvetlen, munkahelyi vezetői a szakmai rendeltetést vezető, működésért felelős főorvosok.

A szakrendelések feladata:

Az Intézmény feladata az egészségügyi ellátás folyamatosságának- és a lakosok egyenlő hozzáféréseinek biztosítása, valamint a megelőzés, az egészségi állapot megőrzése, a megbetegedések gyógyítása. A kerület felnőtt lakosai részére az egészség megőrzése és helyreállítása érdekében biztosítani az engedélyezett szakmák tekintetében a járóbeteg-szakorvosi ellátást, a gyógyítás diagnosztikai hátterét, továbbá a szakorvosi konzíliumot.

A hatályos jogszabályok és az Alapító okiratban foglaltaknak, valamint a mindenkor érvényben lévő területi ellátási kötelezettségnek (TEK) megfelelően az ellátásra jogosultak részére:

- diagnosztikai vizsgálatok és terápiás eljárások végzése;
- a betegek más szakrendelésre vagy megfelelő fekvőbeteg-ellátó intézményekbe utalása;
- a jogszabályok által előírt betegnyilvántartás vezetése;
- a lakosok részére a szakterület lehetőségei szerint prevenció biztosítása, illetve egészségnevelés;
- minden rászoruló részére szükség szerint elsősegélynyújtás, életmentés;
- krónikus megbetegedésben szenvedők gondozása.

2.2. Ifjúság-egészségügyi ellátás

Az ifjúság-egészségügyi orvos ellátja az általános és középfokú intézmények 6-18 éves tanulóinak gyógyító-megelőző alapellátási feladatait.

Feladata:

- a kerület alap és középfokú oktatási intézményeiben tanuló fiatalok szomatikus és pszichés fejlődésének nyomon követése, a fokozott gondozást igénylők kiszűrése és gondozása;
- egészségmegőrző magatartásra nevelés;
- a jogszabályban rögzített megelőző járványügyi feladatok végrehajtása;
- a kötelező iskolai kampányoltások végrehajtása;
- az ifjúság-egészségügyi ellátás keretén belül tevékenykedő védőnőkkel való együttműködés.

2.3. Gyermekek- és ifjúsági fogászat

Tevékenysége során a 18 év alatti gyermek és a 18 év feletti nappali tagozaton, középfokú oktatási intézményben tanuló fiatalok lakosság folyamatos fogászati ellenőrzését és ellátását biztosítja. E szakfeladat keretében a kerületben működő oktatási intézményekkel együttműködve, előzetes beosztás szerint végzi iskolafogászati tevékenységét.

Feladata:

- sürgősségi gyermekfogászati alapellátás;
- gyermekfogászati alapellátás;
- prevenció fogászati ellátás.

2.4. Foglalkozás-egészségügyi alapellátás:

A foglalkozás-egészségügyi alapellátás társadalombiztosítás által nem finanszírozott ellátási forma. Tevékenységét az Intézmény szervezeti egységeként, a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Kormány-

rendelet és az Intézmény Térítési Díj Szabályzatában meghatározott térítési díjak alapján végzi.

A foglalkozás-egészségügyi alapellátás feladatát, külső cégek esetében egyedi szerződések alapján látja el, valamint biztosítja az Intézmény saját dolgozóinak ellátását is.

Tevékenysége elsősorban preventív tevékenység, amelynek feladata a munkahelyi megterhelés (fizikai, szellemi, lelki) és a munkakörnyezeti kóroki tényezők (fizikai, kémiai, biológiai, pszichoszociális, ergonómiai) felkutatása, folyamatos ellenőrzése, javaslattétel ezek egészségét nem károsító szinten tartásának módszereire.

A munka adaptálása a munkavállalók képességeihez, testi, szellemi és lelki egészségi állapotuknak megfelelően, a munkavállalók egészségének ellenőrzése munkájukkal kapcsolatban, valamint az ezekhez kapcsolódó egészségnevelési feladatok ellátása.

Feladata:

- a munkavállalók munkaköri alkalmasságának vizsgálata és elbírálása munkába lépéskor, munkakör változása esetén, továbbá a 30 napot meghaladó keresőképtelen állományból való visszatérésekor, valamint az egészségre ártalmas munkaköröknél jogszabályokban meghatározott időszakonként elvégzi a jogszabályban meghatározott esetekben a szükséges záró vizsgálatokat;
- részt vesz az Intézmény munkahelyi kockázat értékelésében (biológiai, kémiai) meghatározza azokat a területeket, ahol biológiai monitorozás szükséges;
- részt vesz az Intézmény munkaköreihez szükséges egyéni védőeszköz kiválasztásában, az egyéni védőeszköz szabályozást véleményezi;
- szerződésében rögzített időközönként az Intézmény egységeiben dokumentált foglalkozás egészségügyi szemlét tart, (kockázat értékelés alapja);
- a bűfé stb. rendszeres ellenőrzése függetlenül attól, hogy ki üzemelteti;
- a különböző munkahelyek egészség károsító hatásainak vizsgálata különös tekintettel a foglalkozással összefüggésbe hozható megbetegedésekre;
- vizsgálja a keresőképtelen állomány alakulását és javaslatot tesz az Intézmény vezetőségének az üzemi körülményekben rejlő okok felszámolására;
- indokolt esetben elvégzi a munkavállalók védőoltását;
- megszervezi a tudomására jutott foglalkozási megbetegedések és a fokozott expozíciós esetek kivizsgálását;
- igénybe veheti a mentőszolgálatot, járó beteg szakellátást nyújtó szakrendelésekre, illetve háziorvosi ellátásra utalhatja a munkavállalót, speciális kórházi ellátást igénylő foglalkozási megbetegedés, vagy annak gyanúja esetén pedig – sürgősséggel, vagy előzetes helybiztosítás útján – az OMÜI fekvőbeteg Osztályára utalhatja a beteget;
- jogszabály előírása szerint végzi a munkabalesetek, foglalkozási betegségek, ételmérgezések bejelentését és az ezekkel kapcsolatos orvosi feladatokat;
- közreműködik a munkavédelmi szemlén, a munkahelyi veszélyforrások feltárásában foglalkozás - egészségügyi, - fiziológiai, - ergonómiai- higiénés feladatok megoldásában;
- veszélyes berendezések, technológiák üzembe helyezésében;
- kapcsolatot tart Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, a higiénés főorvossal, az intézmény munkavédelmi szakemberével.

3. Az alapellátási koordinátor szakmai felügyelete alá tartozó egységek

Az önkormányzattal feladat-ellátási szerződés alapján, vagy esetenként a KESZ által az Eszjtv. szerint alkalmazott munkavállalóval működtetett alapellátási tevékenységet végző praxisok.

3.1. Ügyeleti ellátás

Kiszervezett tevékenység. Feladat-ellátási szerződés alapján külső szolgáltató látja el. Ellenőrzését az Alapellátási koordinátor végzi. A felnőtt háziorvosi ügyelet 24 órában a 1163 Budapest, Tekla utca 2/c (bejárat a Csenge utca felől) szám alatt, a gyermekorvosi ügyelet 12 órában (20:00 – 08:00) a Heim Pál Gyermekkórház 1089 Budapest, Üllői út 86. szám alatt található telephelyén vehető igénybe.

Feladata:

- orvosi ellátásban részesíti az ügyeleti-rendelőben megjelent járóbeteg, sérültet, az ellátást megfelelően dokumentálja, elkészíti a szükséges jelentéseket;
- központi diszpécser szolgálatot működtet;
- részt vesz a szakrendelő sürgősségi ellátásában;
- hívásra indokolt esetben a beteg otthonában nyújt egészségügyi szolgáltatást;
- heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon ellátja a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget;
- gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról;
- szükség esetén a betegnek az illetékes intézménybe történő szállításáról intézkedik;
- gondoskodik a beteg kezelőorvosának megfelelő tájékoztatásáról;
- szükség szerint igazolja a beteg keresőképtelenségét;
- hatósági megkeresésre, vagy a sérült kérelmére orvosi láttelelet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek;
- hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, a szükséges véralkohol-vizsgálathoz vért vesz;
- rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg az Országos Mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi;
- ellátja a halottakkal kapcsolatos jogszabályokban előírt feladatokat.

4. A Vezető védőnő közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

4.1. Védőnői Szolgálat (területi védőnői ellátás, iskolavédőnői ellátás)

A védőnők munkájukat a vezető védőnő irányításával, az alapellátás részeként önállóan, illetve a házi gyermekorvossal, iskola és ifjúsági orvossal együtt végzik. A területi védőnők és iskolavédőnők feladatait a vonatkozó szakmai jogszabályok részletesen megfogalmazzák. A Főigazgató felé a vezető védőnő beszámolási kötelezettséggel bír.

Feladata:

- nővédelem;
- várandós anya gondozása;
- gyermekágyas anyák gondozása;
- 0-6 éves gyermekek gondozása;
- tanköteles gyermekek gondozása;
- családgondozás;
- szűrővizsgálatok szervezése és végzése;

- védőoltások szervezése;
- egészségnevelés.

5. Az Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek/munkakörök

5.1. Szakdolgozók

A járóbeteg szakellátás és az alapellátás Eszjtv. szerint foglalkoztatott szakdolgozói.

Feladatuk:

- a betegek fogadása;
- a betegekkel kapcsolatosan az orvos által elrendelt elvégzendő feladatok ellátása a rendelőben és szükség szerint a beteg otthonában;
- egészségnevelés, betegoktatás kompetencia szintnek megfelelően;
- adminisztratív feladatok elvégzése.

5.2. Központi Betegirányító Egység

Az Ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

Feladata:

- a betegek fogadása;
- a betegfelvétel során a személyi és a kötelezően kitöltendő adatok rögzítése;
- tájékoztatás az ellátás igénybevételi rendről;
- a betegek szakrendelésre irányítása;
- telefonhívások fogadása;
- betegelőjegyzések koordinálása.

6. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, tevékenységek

6.1. Pénzügy-számvitel; anyag- és raktárgazdálkodás

Az Intézmény költségvetési, pénzügyi, számviteli és az ebben a körben végzendő ellenőrzési munkáját végzi.

Feladata:

- az éves költségvetés és beszámoló, valamint az évközi módosítások és beszámolók összeállítása az Önkormányzat illetékes szakmai szervezeteivel együttműködve;
- az éves költségvetési előirányzat teljesítésének folyamatos figyelése;
- a pénz- és bankszámlaforgalom szabályszerű bonyolítása, értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása, általános forgalmi adó és egyéb adók elszámolása és bevallása, főkönyvi könyvelés;
- az éves költségvetés összeállításánál az Intézmény előző időszakai gazdálkodási tevékenységének elemzése és értékelése együttműködve a Finanszírozási-és Kontrolling egységgel;
- a szükségessé váló előirányzat módosítások előkészítése, végrehajtása, illetve eljuttatása az Önkormányzat felé;
- a pénzügy-számvitel területén használatos számítógépes programok rendszergazdáival szoros kapcsolatot tart és jelzi a fejlesztési igényeket;
- érvényesítési jogok gyakorlása az erre vonatkozó belső szabályoknak megfelelően, naprakész nyilvántartások vezetése;
- az Intézmény likviditásának felügyelete, időszakos támogatás lekérése az Önkormányzattól, pénzügyi forgalom bonyolítása;
- a társadalombiztosítási finanszírozással kapcsolatos nyilvántartások és ellenőrzési folyamatok kialakítása és végzése;
- az Önkormányzati finanszírozással kapcsolatos nyilvántartások és ellenőrzési folyamatok kiala-

- kítása és végzése;
- havonta likviditási kimutatást készít az Főigazgató részére;
 - a gépjármű elszámolások ellenőrzése, kifizetése;
 - a Tárgyi eszközök nyilvántartása értékcsökkenés számítása, a többletek/hiányok rendezése;
 - a könyvelési munkák elvégzésének megszervezése (analitikus, szintetikus, kontírozás, stb.), főkönyvi kivonatok elkészítése, évközi és éves beszámoló elkészítése;
 - a bizonylati rend kialakítása, a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése;
 - a házipénztár működtetésének megszervezése, a készpénzes kiadásokhoz szükséges ellátmányok megállapítása;
 - a beszállított anyagok, eszközök minőségi, mennyiségi átvétele, kiadása, és annak könyvviteli elszámolása;
 - a beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése, elvégeztetése;
 - a különböző pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos teendők elvégzése;
 - a szakterületét érintő belső szabályzatok elkészítése és jóváhagyásra történő előterjesztése;
 - az Intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök és anyagok valóságban meglévő állományának megállapítása, idegen tulajdon felmérése;
 - a gazdálkodási körébe tartozó anyagok és eszközök éves költségvetési előirányzatának elkészítése.

6.2. Munkaügy

A foglalkoztatási jogviszony létesítésére, fenntartására és megszüntetésére, a munkáltatói döntések szakszerű előkészítésére irányuló adminisztratív tevékenység ellátása.

Feladata:

- jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos dokumentumok, szerződések elkészítése;
- a munkaügyi tevékenység ellátásához szükséges folyamatos számítógépes adatfeldolgozás naprakészen való tartása;
- a jogviszony létesítések, átsorolások, áthelyezések, elbocsátások és kirendelések dokumentumainak elkészítése;
- munkajogi szabályok változásainak folyamatos figyelemmel kísérése;
- jelenléti ívek ellenőrzése, feldolgozása, lefűzése, a munkaidő nyilvántartása;
- a létszám és illetmény adatok folyamatos, naprakész nyilvántartása, a változások haladéktalan átvezetése;
- a létszám és illetmény adatok rendelkezésre bocsátása az éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez;
- a létszám- és bér gazdálkodással összefüggő statisztikák elkészítése, egyéb vezetői adatszolgáltatás;
- CSED, GYED, GYED EXTRA igény felvétele és az újra munkába állással való ügyintézés;
- a vidékről munkába járó dolgozók utazási költségtérítésének számfejtése;
- a belföldi kiküldetés ügyintézése, számfejtése;
- szabadságok nyilvántartása;
- állaspályázatokkal kapcsolatos ügyintézés;
- Cafeteria nyilatkozatok beszerzése, azok alapján Cafeteria számfejtése a Cafeteria szabályzatban leírtaknak megfelelően;
- nem rendszeres juttatások (műszakpótlék, túlmunka, helyettesítési pótlék) teljesítés igazolás és jelenléti ív alapján történő számfejtése;
- nyugdíjas továbbfoglalkoztatott munkavállalók nyugdíjpótló jövedelmének komplex ügyintézése;
- fizetési előlegek nyilvántartása;

- adókedvezmények igénybevételének ügyintézése;
- bérfejlesztés nyilvántartása és határidős jelentések elkészítése.

6.3. Műszaki üzemeltetés/gondnokság

A műszaki üzemeltetési vezető teljeskörűen felel a műszaki feladatok mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabályozásoknak és hatósági előírásoknak megfelelő ellátásáért, a belső kontroll-rendszer előírásoknak megfelelő megvalósulásáért. Tevékenységéről a Gazdasági igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- az Intézmény működéséhez szükséges üzemben tartási, karbantartási, vagyónvédelmi feladatok szervezése és végrehajtásának ellenőrzése;
- közreműködik a fenntartó által szervezett felújításokban, fejlesztésekben;
- gondoskodik a gépek, műszerek, vizsgálóeszköz jogszabályban rögzített felülvizsgálatának szervezéséről, karbantartási terv készítéséről;
- az Intézmény épületállományának, az épületgépészeti, villamos hálózatai és berendezéseinek felügyelete, üzemzavar, hibaelhárítás azonnali megszervezése és végrehajtásának ellenőrzése;
- a hatóságilag előírt tűz- és munkavédelmi feladatok (szabványossági, érintésvédelmi, felvonó ellenőrzési-karbantartási, biztonságtechnikai stb.) elvégztetése;
- az ingatlanvagyon állapotában, ingatlan tartozékokban bekövetkezett változások jelentése a Gazdasági igazgató felé, aki annak ellenőrzését követően megküldi a Főigazgatónak;
- az épületgépészeti berendezések beszerzésével, nyilvántartásával, kapcsolatos feladatok, javaslatot tesz energiatakarékos, költségkímélő megoldásokra;
- folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat illetékes szervezeti egységével/irodájával;
- biztosítja az Intézmény kezelésében lévő épületek vagyón- és állagvédelmét, melynek keretében megszervezi, koordinálja és irányítja a biztonsági őrzést, portaszolgálatot;
- biztosítja az épületgépészeti berendezések működését és működőképességét;
- a költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása;
- az ellátás folyamatoságának és megfelelő ütemének biztosítása, azaz gondoskodik arról, hogy az anyagok, eszközök kellő időben, a szükséges mennyiségben és a kívánt minőségben a felhasználás helyén rendelkezésre álljanak;
- a felesleges eszközök az Intézmény belső szabályzatai és az önkormányzati rendeletek szerinti kezelése;
- közreműködik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésében az alábbiak szerint:
 - a nagyértékű, értékkel rendelkező eszközök esetén beszerzi a selejtezésre vonatkozó szakértői véleményt;
 - döntésre előkészíti, és felterjeszti a Gazdasági igazgatónak és a Főigazgatónak a selejtezendő eszközök listáját;
 - selejtezésre vonatkozó aláírt jegyzőkönyv alapján gondoskodik a feleslegessé vált eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről, őrzi a szállítólevelet, megsemmisítési jegyzőkönyvet;
- a gazdálkodási körébe tartozó eszközök leltározása;
- irodabútorok, berendezési tárgyak beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- takarítás, rovar- és rágcsálóirtás megszervezése és ellenőrzése;
- a kommunális- és veszélyes hulladék elszállításának megszervezése és ellenőrzése;
- az Intézményhez tartozó zöldterület gondozása, udvarok, járdák tisztítása;
- az Intézmény kézbesítési, anyagbeszerzési feladatainak szervezése, ellátása;
- rendezvényekkel kapcsolatos teremrendezési feladatok elvégzése;
- a szervezeti egységek költöztetési, iratmozgatási feladatainak ellátása, szükség esetén az esz-

- közök leltározási körzetek közötti (átadás-átvételi jegyzőkönyvvel) dokumentált mozgása. Az eszközmozgáshoz kapcsolódó átadás-átvételi jegyzőkönyvek, szállítólevelek könyvelésre történő továbbítása;
- leltározásban (tervezett, eseti, átadó-átvevő) aktív részvétel ütemtervnek/utasításnak megfelelően;
 - egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása (pl. szakipari munkák szervezése, lebonyolítása);
 - munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok követése.

IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ TANÁCSADÓ ÉS TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK,

A Főigazgató az Intézmény hatékony működtetése érdekében értekezleteket tart, testületeket, illetve bizottságokat működtet.

Valamennyi értekezletről emlékeztető, a testületi és bizottsági ülésekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

A. RÉSZ: TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK

1. Vezetői értekezlet

A Főigazgató a vezetői tevékenység összehangolása, az egyes szervezeti egységek munkájának megbeszélése, a vezetők beszámoltatása és az Intézmény operatív irányítása érdekében vezetői értekezletet tart heti rendszerességgel, egy alkalommal.

Résztvevői:

- Főigazgató;
- Orvos igazgató;
- Gazdasági igazgató;
- Ápolási igazgató;
- Vezető védőnő;
- Kontrolling vezető;
- Műszaki üzemeltetési vezető;
- Alapellátási koordinátor.

A vezetői értekezleten esetenként részt vesznek a napirend alapján az intézményi érdekképviselői szervek vezetői, a MIR vezető, a belső ellenőr, illetve az illetékes meghívott munkatársak.

2. Főorvosi értekezlet

A Főigazgató a szakellátás orvos szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása, valamint a rendelésvezető főorvosok tájékoztatása, beszámoltatása érdekében legalább negyedévente főorvosi értekezletet tart.

Résztevői:

- Főigazgató;
- Orvos igazgató;
- Rendelésvezető Főorvosok;
- Állandó meghívottként: Gazdasági igazgató, Ápolási igazgató, Alapellátási koordinátor, Műszaki üzemeltetési vezető, MIR Vezető

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

3. Alapellátási Értekezlet

A Főigazgató az Intézmény alapellátási-, ügyeleti- és járóbeteg-szakellátási tevékenységének összehangolása, a kerület egészségügyi ellátásának irányítása és ellenőrzése érdekében legalább évente egy alkalommal alapellátási értekezletet tart.

Résztevők:

- Főigazgató
- Alapellátási koordinátor
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- Szakmai Vezető Testület elnöke
- Vezető védőnő
- Műszaki üzemeltetési vezető
- A kerületben területi ellátási kötelezettséggel működő házi orvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok, a napirend alapján, szükség esetén a védőnők, ifjúság-egészségügyi orvosok;
- A Fenntartó képviselői.

Meghívottak: a napirend alapján érintett munkatársak.

4. Vezetőasszisztensi Értekezlet

Az Ápolási igazgató a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi tevékenység összehangolása, irányítása érdekében havi rendszerességgel értekezletet tart.

Résztevők:

- Ápolási igazgató;
- Szervezeti egységek vezető asszisztensei;
- Állandó meghívottként: Főigazgató, Gazdasági igazgató, Vezető védőnő, Műszaki üzemeltetési vezető.

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

5. Munkahelyi értekezlet

A munkahelyek (szervezeti egységek) orvos-, illetve szakmai vezetői a munkahelyi problémák megbeszélése, az elvégzett feladatok, teljesítmények értékelése, a jövőbeli feladatok meghatározása érdekében, valamint a vezetői és vezető asszisztensi értekezleteken elhangzottak ismertetésére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal értekezletet tartanak.

6. Össz-dolgozói Értekezlet

A Főigazgató az Intézmény éves szakmai és gazdasági tevékenységéről, az Intézmény eredményeiről, fejlesztési irányokról évente egy alkalommal össz-dolgozói értekezlet keretében tájékoztatja a munkatársakat és a Fenntartót.

Résztvevők:

- az Intézmény Vezetősége;
- az Intézmény munkavállalói;
- a Fenntartó képviselői.

B. RÉSZ: TANÁCSADÓ TESTÜLET

Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület a 43/2003.(VII.29.) ESZCSM rendeletben meghatározott feladatait látja el, melyet a rendelet előírásain alapuló ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A testület tagjai:

- az Orvos igazgató;
- az Ápolási igazgató;
- a szakmai szervezeti egységek vezető főorvosai;
- az intézmény orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezető testületbe delegált tag.

A szakmai vezető testület a tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ és gondoskodik saját ügyrendjének kialakításáról.

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a szakmai vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a Főigazgatót, a Gazdasági igazgatót, valamint a Fenntartó képviselőjét, akik tanácskozási joggal vesznek részt az ülésen.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A szakmai vezető testület:

- részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a 43/2003.(VII.29.) ESZCSM rendelet 5. § (3) bekezdése szerinti belső szabályzatainak előkészítésében;
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai szervezeti egységek vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat;
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van;
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását a 43/2003.(VII.29.) ESZCSM 9. § (2) bekezdés a)-b) pontjaiban meghatározott döntések meghozatalát megelőzően.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges a 43/2003.(VII.29.) ESZCSM rendelet 12. § (3) a)-h) pontok esetében.

Az Intézmény vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

(Ávr. 13. § (1) bekezdés e) és f) pont)

A. RÉSZ

1. Alapelvek

Az Intézmény működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült jelen SZMSZ, és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzó dokumentumok határozzák meg.

Az Intézmény az Alapító okiratban foglaltak és a mindenkori jogszabályok rendelkezései alapján működik az alábbi irányelvek figyelembevételével:

- a betegek megfelelő-, biztonságos- és lehetőleg teljes körű ellátásának biztosítása;
- a lakosság egészségi állapotának folyamatos javítása;
- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés;
- a betegek személyiségi jogainak tiszteletben tartása;
- 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, így különösen a Fenntartóval;
- az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos fejlesztése;
- az intézmény gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.

2. A Működés Általános Szabályai

- Beutaló köteles szakrendelések esetében: A beutaló orvos a mindenkori jogszabályoknak megfelelően utalhatja be a beteget a járóbeteg-ellátás 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 szakrendelés feladata, hogy a beteg háziorvosát és a beutalást kérő szakorvost kellően tájékoztassa a beteggel összefüggő, valamennyi szakmai kérdésben.
- Az alapellátás és a szakrendelések orvosai konzíliumot kezdeményezhetnek az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően. A konzíliumot a háziorvosnál kezdeményezheti a beteg és hozzátartozója is.
- A járóbeteg-ellátás szakrendelése között szoros együttműködést kell kialakítani és fenntartani, a betegek diagnosztikai problémáival, gyógykezelésükkel összefüggésben.
- A beteg, amennyiben érvényes társadalombiztosítási jogviszonnal és a jogszabály által előírt esetekben orvosi beutalóval rendelkezik, a szakrendelés szolgáltatásait térítésmentesen veheti igénybe, kivéve azokat a szolgáltatásokat, amelyeket a jogszabály térítéshez köt.
- A betegfogadás rendjét naprakész állapotban az Intézmény web-oldalán és az Intézmény területén közzé kell tenni. Erről az Intézmény Főigazgatója köteles gondoskodni.
- A lakosok az egyes szakellátásokat a rendelési időben vehetik igénybe.

3. A Betegellátás Szabályai

3.1. A betegek fogadása

A betegeket az Intézmény betegfogadásra kijelölt munkahelyén a betegirányítók, a rendelőkben

az asszisztensek fogadják. A sürgősségi esetekben soron kívül kell az ellátást biztosítani, melyről az Intézmény külön szabályzatban rendelkezik.

A betegeket fogadó személy ellenőrzi, hogy az ellátást igénybe vevő rendelkezik-e a térítésmentes ellátást biztosító okmánnyal, és a kizárólag beutalóval igénybe vehető rendeléseknél beutalóval. Ezt követően elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek az adott rendelésre kötelezőek. A betegadatokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályozás szerint kell kezelni.

Az Intézményben központi előjegyzési rendszer működik.

3.2. A betegek ellátása

A betegek ellátásának általános szabályai az alapellátásban és járóbeteg-szakellátásban

A betegek ellátása során el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek:

- a betegség(ek) megállapításához;
- a beteg állapotának megítéléséhez;
- a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez;
- a keresőképtelenség elbírálásához 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 rendelkezésre álló beutaló és egyéb előzmény dokumentációk 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 információra lenne szüksége, a beteget diagnosztikai egységekbe vagy más szakrendelésre irányítja szakvizsgálat, illetve konzíliumkérés céljából.

A vizsgálatot végző orvos utalványozási jogosultságai szerint

- gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel;
- táppénzes állományba veszi a beteget;
- konzíliumot kér;
- diagnosztikai vizsgálatot kér;
- gondozásba vesz;
- látteleletet készít;
- fekvőbeteg-ellátó gyógyintézetbe utalja a beteget;
- szükség esetén igénybe veszi a mentőszolgálatot.

A kezelőorvos köteles továbbá minden olyan adat rögzítésére, melyet valamely jogszabály vagy belső szabályozás számára előír.

Az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a járóbeteg szakellátásban a beteg részére ambuláns lapot kell kiadni, mely minden jogszabályban előírt adatot és információt tartalmaz.

3.3. Az egészségügyi dokumentáció vezetése- és kezelése

Az ellátás során az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet 6/A számú mellékletében előírt személyes és egészségügyi adatok kerülnek rögzítésre, az Intézményben használt elektronikus betegdokumentációs rendszerben. Az informatikai rendszerben rögzített adatok mentését és biztonsági mentését az informatikai tevékenységgel szerződött vállalkozás végzi. A betegadatokat az Intézmény tulajdonában lévő szerveren tárolódnak. A dokumentumok vezetését- és kezelését (beleértve a papír alapon keletkező dokumentumokat is) az adatvédelemre és iratkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások és intézményi szabályzatok szigorú betartásával kell végezni.

3.4. Betegszállítás

Amennyiben az intézményben jelentkező, illetve beszállított beteg mozgáskorlátozottsága intézményen belüli szállítást tesz szükségessé, úgy a betegállításának megszervezése a betegirányító, illetve a szakrendeléseken dolgozó asszisztens feladata.

3.5. A betegjogok érvényesülése

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvényben szabályozott betegjogok érvényesülését, tiszteletben tartását a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő minden dolgozó köteles biztosítani. A betegeknek a gyógyító-megelőző szakmai munkára, az elbánásra, személyiségi jogaikra vagy egyéb adminisztratív intézkedésekre vonatkozó panaszainak kivizsgálása a Főigazgató utasítása szerint történik.

A területi betegjogi képviselő nevét, az ügyfélfogadás helyét, idejét az Intézmény területén a betegek számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

B. RÉSZ: AZ EGYES SZAKFELADATOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Járóbeteg-szakellátás

A szakrendelések a szakterületüknek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végzik, a progresszív betegellátás elveinek betartásával. Azok a szakrendelések, ahol a szakszemélyzet felkészült arra és a tárgyi feltételek is megfelelőek, az alaptevékenységük mellett szakterületükhöz tartozó speciális feladatokat is ellátnak. A szakellátást szakorvosok végzik, szakdolgozói közreműködéssel. Feladatukat főszabályként egészségügyi szolgálati jogviszonyban látják el. Egyes esetekben lehetőség van a feladat közreműködői szerződés alapján történő ellátásra. Személyes közreműködői szerződés alapján történő egészségügyi feladatellátás kizárólag az Országos kórház-főigazgató engedélyével lehetséges.

1.1. Rendelésvezető főorvos feladatai, felelősségi köre

A vezetők általános feladatain, jogkörén és felelősségén túl:

- elkészíti- és karbantartja az egység működési rendjét (EMSZ);
- vezeti és irányítja a szakorvosi rendelés munkáját;
- felelős a szakma szabályai szerint történő színvonalas gyógyító munkáért;
- felelős a jogszabályi és intézményi szintű irányelvek betartásáért és betartatásáért;
- felelős a részleg/rendelés munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények betartásáért;
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és ellenőrzi azokat;
- gondoskodik a higiénés szabályok betartásáról;
- felelős a rendelés birtokában lévő eszközök és anyagok szakszerű és hatékony felhasználásáért;
- felelős a rendelés dokumentációjának naprakész állapotáért, valamint a finanszírozási adatszolgáltatáshoz szükséges adatrögzítésért;
- ellenőrzi a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét is (jelenléti ív, jelentések, táppénzes napló stb.), felelős az előírt adatszolgáltatások határidőre történő megvalósulásáért;
- alkalmazza és betartja, illetve betartatja a törvényi előírásokat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, belső utasításokban, munkaköri leírásban foglaltakat;
- felelős a költséghatékony gyógyítás megszervezéséért az irányítása alatt lévő szakrendeléseken;
- az NEAK által nem finanszírozott ellátások esetén gondoskodik a térítéses vizsgálat és gyógy-

- kezelés felajánlásáról, illetve annak elvégzéséről az Intézmény Térítési díj szabályzata szerint;
- rendszeresen ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó intézkedések betartását, valamint az egészségügyi dolgozók/orvosok munkáját;
 - munkahelyi értekezletet tart – így gondoskodva az információk célba jutásáról, a közvetlen vélemények és javaslatok megismeréséről és hasznosításáról;
 - feletteseivel rendszeres, szoros munkakapcsolatot tart, a rendkívüli eseményekről mielőbb tájékoztatja őket;
 - a szervezeti egység működését érintő változásról jelentési kötelezettsége van, e változásokról tájékoztatni köteles a társrendeléseket, az alapellátást és a betegirányítást;
 - szabadságolási tervet készít;
 - kapcsolatot tart a többi rendelés főorvosaival, illetve azon kórházi klinikai osztályokkal, amelyekkel közvetlen kapcsolata van vagy a progresszív betegellátás elvei szerint az általa beutalt betegeket kezelik;
 - felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért;
 - elkészíti az orvosok továbbképzési tervét figyelve a rendelés zavartalan működésére;
 - ezeken kívül, mivel szakrendelést folytat, mint szakorvos a „*Szakorvos feladatai, felelősségi köre*” című alatti megfogalmazottak is vonatkoznak rá.

1.2. Szakorvos feladatai, felelősségi köre:

- a szakorvosi képesítéssel rendelkező orvos, járóbeteg-szakellátást végez;
- munkáját a vezető főorvos irányításával, az általa meghatározott módon és beosztásban végzi;
- feladata a járóbeteg-szakellátás, a gondozási és tanácsadási tevékenység, a beteg tovább utalása a szükségesnek ítélt diagnosztikai és szakorvosi vizsgálatra, valamint terápiás eljárásra;
- gyógykezelésben részesíteni a hozzá forduló betegeket, gyógyszeres és gyógyászati segédeszközt rendel, valamint felvilágosítást nyújt;
- intézi a keresőképzetlenséggel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt, ennek kapcsán figyelembe veszi a táppénzes felülvizsgáló orvos észrevételeit;
- a szakorvosi ellátásra tartósabban nem szoruló beteget írásos véleményének közlésével házi- orvosához irányítja;
- a beteget szükség esetén fekvőbeteg-ellátó gyógyintézetbe utalja;
- konziliárius orvosi ellátást végez az alapellátás orvosának kérésére - szükség szerint a beteg lakásán is – a belső szabályozásnak megfelelő adminisztrációval;
- a szabályoknak megfelelően naprakészen vezeti a dokumentációt, egyaránt beleértve a körleírással kapcsolatos- és kötelező finanszírozási adatszolgáltatással kapcsolatos informatikai adminisztrációt;
- a betegellátás kapcsán együttműködik a többi szakrendeléssel és az alapellátás orvosaival;
- irányítja és ellenőrzi a vele együtt dolgozó asszisztens munkáját.

1.3. Vezetőasszisztens felelősségi köre

Adott betegellátó szervezeti egységen belül gondoskodik a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi feladatok ellátásáról.

Feladata:

- gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelkezésre állásáról, annak lejáratát rendszeresen ellenőrzi;
- betartja és betartatja az asszisztensekkel a szelektív- és a veszélyes hulladékgyűjtés szabályait;
- a szakrendelés asszisztenseinek beosztását elkészíti;
- a gép- és műszerpark hibája esetén intézkedik a javíttatásról;

- a szakrendelés működését érintő változásról a szervezeti egység vezető főorvos utasításának megfelelően tájékoztatni köteles felettesét, az igazgatást, a társrendeléseket, és a betegirányítást;
- a szakrendelés dolgozóival (orvos, asszisztens) egyeztetve elkészíti a szakdolgozók szabadságolási tervét,
- a szakrendelés szakdolgozóival és a szakrendelést vezető főorvossal egyeztetve továbbképzési tervet készít, amit az Ápolási igazgatónak továbbít;
- amennyiben a folyamatos munkavégését olyan tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, amit saját hatáskörben nem tud rendezni, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni;
- munkájáról, tevékenységéről feletteseinek (a megkapott szempontok alapján) szóban és írásban beszámol;
- részt vesz a vezető asszisztensi értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja a szervezeti egység asszisztenseit és a szakrendelés vezető főorvosát;
- közreműködik a leltározásban.

A vezetőasszisztensek az adott rendelőben asszisztensként is dolgoznak.

1.4. Szakasszisztens, asszisztens felelősségi köre

Feladata:

- a betegek fogadása, a várakozó betegek észlelése;
- az orvos által előírt, kompetenciakörébe tartozó, szakmai feladatok elvégzése;
- a betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése, amennyiben ez a kompetenciájába tartozik;
- közreműködik a betegdokumentáció elkészítésében;
- közreműködik a leltározásban;
- a vezető asszisztens által meghatározott, a szakrendelés működésével összefüggő feladatok ellátása;
- betegoktatás.

2. Alapellátás

Az egészségügyi alapellátás biztosítja, hogy a beteg a lakóhelyén, illetve annak közelében hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül. Az alapellátás a szakterületeinek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végez. Biztosítja a felnőtt háziorvosi, házi gyermekorvosi, iskola- és ifjúság-egészségügyi, ügyeleti-, védőnői-, felnőtt-, gyermek- és ifjúsági fogászati ellátást. E szolgáltatási körön belül feladata a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munkaképességnek a lehetséges legnagyobb mértékű helyreállítása.

2.1. Házi gyermekorvosi ellátás

A házi gyermekorvosi ellátást az Önkormányzattal feladat-ellátási szerződést kötött egészségügyi vállalkozások látják el. Ellenőrzési és felügyeleti jogkörrel Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási szerve rendelkezik.

2.2. Felnőtt háziorvosi ellátás

A felnőtt háziorvosi ellátást az Önkormányzattal feladat-ellátási szerződést kötött egészségügyi vállalkozások látják el. Ellenőrzési és felügyeleti jogkörrel Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási szerve rendelkezik.

2.3. Iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás

Az iskolaorvosok a XVI. kerület oktatási intézményeiben végzik feladatukat. A vizsgálatra kijelölt tanulócsoportot az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés után kell meghatározni oly módon, hogy a tanulók oktatási idejéből, lehetőség szerint a legkevésébbet veszítsék.

- Az iskolaorvos elvégzi az előírt vagy az általa szükségesnek tartott vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat és felméri az intézmény tanulójának egészségi állapotát.
- Munkáját az iskolavédőnővel közösen végzi.
- Részt vesz az oktatási intézmény egészséges életre nevelés, felvilágosítás körében végzett munkájában.

Az iskolaorvosoknak az Orvos igazgató felé beszámolási kötelezettségük van.

2.4. Védőnői ellátások működése

A védőnői ellátás működése a vonatkozó szakmai jogszabályokban részletesen meghatározott. A védőnői ellátórendszer tagjai: területi védőnők és iskolavédőnők. Ők, az Intézmény különböző telepelyein lévő tanácsadóknak végzik munkájukat, de feladataik specialitásából adódóan tevékenységüket a tanácsadókon túl a családok otthonában, óvodában, iskolában, közösségi programokra alkalmas helyen is végzik.

Tevékenységük során együttműködnek:

- az egészségügyi alap- és szakellátással;
- a szülész-nőgyógyász szakorvosokkal, házi gyermekorvossal, iskola- és ifjúság-egészségügyi orvossal; valamint
- a nevelési-oktatási, gyermekjóléti- és szociális intézményekkel, illetve azok szakembereivel.

2.5. Gyermek- és ifjúsági fogászati ellátás

Tevékenysége során a 18 év alatti gyermek és a 18 év feletti nappali tagozaton, középfokú oktatási intézményben tanuló fiatalok lakosság folyamatos fogászati ellenőrzését és ellátását biztosítja. E szakfeladat a kerületben működő oktatási intézményekkel együttműködve, előzetes beosztás szerint végzi iskolafogászati tevékenységét.

2.6. Felnőtt fogorvosi ellátás

A felnőtt fogorvosi ellátást az Önkormányzattal feladatátvállalási szerződést kötött egészségügyi vállalkozások látják el. Esetükben ellenőrzési és felügyeleti jogkörrel Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási szerve rendelkezik.

Abban az esetben, ha a kerületben működő - addig az Önkormányzattal feladat-ellátási szerződés alapján vállalkozóval ellátott - alapellátási praxis **tartósan betöltetlenné válik, úgy testületi határozat alapján**, a feladat ellátása és a humán erőforrás biztosítása – a praxis értékesítéséig/betöltéséig – helyettesítéssel a NEAK-val kötött finanszírozási szerződés alapján az Intézmény feladata.

C. rész: A Jogkörök gyakorlásának rendje

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a foglalkoztatottak egészségügyi szolgálati jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az I. fejezet 7. pontjának sérelme nélkül, ide tartozik az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, a kinevezés módosítása, a foglalkoztatás megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, hátrányos jogkövetkezmény és az anyagi felelősség alkalmazása.

Az intézmény Főigazgatója a munkaviszony létesítés, megszűnés, bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása és hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásán felüli munkáltatói jogokat az egyéb magasabb- és a szakági vezetőkhez delegálja.

2. Kötelezettségvállalási jogkörök

A kötelezettségvállalás az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett nyilatkozat az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § 15. pontjában meghatározottak szerint.

Kötelezettségvállalásra az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. kormányrendelet 52. § (1) bekezdése alapján a Főigazgató jogosult a Gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzését követően. A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlását külön szabályzatban részletesen szabályozza az Intézmény.

3. Aláírási / kiadmányozási jogosultságok, az ügykezelés és a bélyegzők használatának rendje

Az Intézmény képviselőjében aláírásra a Főigazgató jogosult. Az aláírási jogosultságokat és a bélyegzők használatának részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Az ügyiratok kezelésének szabályait az Iratkezelési Szabályzatban kell meghatározni.

4. Képviseleti jog (Ávr. 13. § (1) bekezdés f) pontja)

Az Intézmény, mint önálló jogi személy teljes jogú képviselőjét harmadik személyekkel szemben, hatóságok, bíróságok előtt a Főigazgató látja el.

Meghatározott ügykörök esetében a Főigazgató írásban átadhatja az Intézmény képviselői jogát a szervezeti egységek vezetőinek, melynek gyakorlásáról a felelős személyek kötelesek rendszeresen beszámolni a Főigazgatónak. Amennyiben külső tárgyalások során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására az Intézmény képviselőjének nincsen felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak az Intézmény Főigazgatója, szükség esetén pénzügyi ellenjegyzője részéről történő aláírás után lesz joghatályos.

5. A sajtó és a tömegtájékoztatási tevékenység rendje

A sajtó és a tömegtájékoztatási eszközök részére az Intézményt érintő kérdésekben a Főigazgató jogosult nyilatkozni. Esetenként a Főigazgató más részére engedélyezheti a tömegkommunikációs tájékoztatást.

A Főigazgató előzetes engedélye szükséges ahhoz, hogy az Intézményben folyó munkát érintően a munkatársak valamilyen fórumon előadást, korreferátumot tartsanak, elnöki vagy társelnöki tisztséget vállaljanak.

6. Az Intézmény dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei

A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI:

A dolgozónak joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, az ehhez szükséges védőfelszereléshez, illetve, hogy a munkavégzéshez alapvetően szükséges tárgyi feltételek adottak legyenek.

A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI:

A dolgozó különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért.

A dolgozó köteles:

- betartani a közegészségügyi-járványügyi előírásokat;
- a munkavédelmi, környezetvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat;
- az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni;
- betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet;
- munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az Intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával;
- a soron következő munka-alkalmassági vizsgálaton részt venni;
- megőrizni az intézményi bizalmas információkat és szakmai titkokat;
- betartani az Intézmény belső előírásait és felettesének írásbeli és szóbeli utasításait.

D rész: Az intézmény szabályozási rendje

1. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az Intézmény működésében a törvényesség/jogszabályi megfelelés és a szakszerűség maradéktalan biztosításának fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat. Az intézmény működésében az **alá-fölérendeltségi elv** érvényesül.

2. Utasítási Jogkör

Vezető utasítást csak saját hatáskörben és függelmi kapcsolatban adhat. Kivételes esetben a közvetlen munkahelyi vezető felettese is adhat utasítást, aki erről a dolgozó vezetőjét utólag tájékoztatja.

Az utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadmányozó (kiadó, aláíró) illetve jóváhagyó vezető vagy annak felettese jogosult.

Fontos jogkövetkezményt tartalmazó, a dolgozók nagyobb részét érintő, illetve az egész szervezetre vonatkozó utasítást írásban kell kiadni.

Az utasításoknak, szabályzatoknak a jogszabályokkal összhangban kell állniuk.

A vezető által kiadott utasítás formáját tekintve lehet intézkedés, utasítás, körlevél, szabályzat, munkaterv, munkaköri leírás, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal stb., ha az tartalmában a dolgozóra nézve kötelezően elvégzendő feladatot tartalmaz.

a) Intézkedés

Az Intézményen belül több, vagy valamennyi szervezeti egységet érintő, hosszabb időszakot és komplex feladatrendszer magába foglaló tevékenység megszervezését, koordinálását, a végrehajtás szabályozását elrendelő Főigazgatói feladat meghatározás.

b) Utasítás

Az utasításban – magasabb szintű jogszabály érvényesítése érdekében – az Intézmény szervezeti egységeinek feladatai és kötelezettségei kerülnek szabályozásra. Utasítás kiadására a Főigazgató és a szakági vezetők jogosultak.

- Az Főigazgatói utasítás az Intézmény egész területére kiterjedő, a szervezet és a működés rendjének végrehajtására vonatkozó rendelkezés.
- A szakági vezetői utasítás a szakági vezető felügyelete alá tartozó szervezetekre, illetve az Intézmény egészére vonatkozó szakmai intézkedés.
- Az Intézmény ügyviteli utasításai a szervezet tevékenységeinek végrehajtási módszereit, az adatszolgáltatás kötelezettségét, a végrehajtás ellenőrzésének adminisztratív bonyolítását rögzíti.

c) Körlevél

A körlevél az intézmény minden dolgozóját érintő utasítás, amely egyszeri alkalomra érvényes és az utasítás végrehajtását követően hatályát veszti.

A körlevélre vonatkozó előírások megegyeznek az Utasításra vonatkozó előírásokkal.

d) Szabályzat

Az intézmény teljes tevékenysége szabályozásra kerül. Szabályzatokban kell meghatározni az egyes szakterületek tevékenységének átfogó szabályait, a feladatok ellátásának rendjét, az egységek munkatársainak feladataira vonatkozó előírások összességét.

A szabályozás alapja a keretszabályozást képező Szervezeti és Működési Szabályzat. Belső szabályzatok kiadására kizárólag a Főigazgató jogosult, előkészítését (a tervezetet) az illetékes szakterületek vezetői készítik és a szolgálati út betartásával terjesztik elő.

A szabályzat-tervezetet kiadás előtt vezetői értekezleten ismertetni kell.

e) Munkaterv

A tervszerű munkát munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiaileg fontos feladatokat, tevékenységeket, határidőket és a felelős megnevezését tartalmazza.

f) Útmutatók

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) segítik a jogegység és az Intézményen belüli egységes tevékenység megvalósítását.

g) Ellenőrzési nyomvonal

Intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

3. Az utasítás végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, az utasítás megtagadása

Az írásbeli utasításban foglaltak - a hatálya alá tartozó dolgozókra - kötelezőek. A szervezeti egységek vezetői a kapott utasításokat kötelesek a beosztott dolgozóikkal megismertetni, az előírások betartását ellenőrizni.

Egyet nem értés esetén az utasításban foglaltakra külön véleményt lehet írásban a kiadmányozónak benyújtani. Az eltérő vélemény kinyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Nem köteles a dolgozó azt az utasítást teljesíteni, amelynek végrehajtása saját maga, vagy mások testi épségét, egészségét, életét veszélyezteti, jogszabályba ütközik, ha teljesítésével bűncselekményt, vagy szabálysértést követ el. Az utasítás megtagadása nem mentesít a munkavégzés alól, a jogszerű utasításokat továbbra is végre kell hajtani, illetve munkavégzésre rendelkezésre kell állni.

4. A vezetők beszámoltatása

A vezetői beszámoltatást legalább évenként a Főigazgató rendeli el. Beszámolási kötelezettsége a vezetőknek van. A beszámolás kiterjed:

- a szervezeti egység vizsgálatára;
- a működési tapasztalatokra;
- az irányításra, ellenőrzésre;
- a szervezet tevékenységi körébe utalt feladatok ellátásának minősítésére.

5. Szolgálati út

A dolgozó köteles a szolgálati utat betartani. Nem kell betartani a szolgálati utat abban az esetben, ha az Intézményt, vagy annak munkatársát érintő közérdekű bejelentést a dolgozó a Főigazgatónak jelenti be. A szolgálati út betartásának kötelezettsége nem terjed ki a személyi kérdésekre, a panaszokra és a javaslatokra.

6. A munkakörök átadása és átvétele

Minden munkakört, annak minden területére kiterjedően úgy kell átadni, illetve átvenni, hogy az adott szervezet, osztály, részleg folyamatos munkavégzés biztosított legyen és az újonnan kinevezett személy zökkenőmentesen képes legyen folytatni a beosztással járó feladatok teljesítését. A munkakörök átadás-átvételének menetét konkrét esetben a szakági/felettes vezető határozza meg.

7. Helyettesítésekre vonatkozó szabályok

A helyettesítés a helyettesítést végző személynek a munkaköri leírásában meghatározott feladata. Az Intézmény irányításának folyamatos biztosítása érdekében a **Főigazgatót távolléte esetén** az Orvosigazgató helyettesíti, ellátva az intézményvezetői feladatokat. Szükség/indokoltság esetén a Főigazgató ettől eltérő helyettesítést is elrendelhet.

A helyettesek nélküli szervezeti egységeknél a helyettesítésnek két módja van:

- a munkaköri leírásban erre vonatkozó rendelkezés;
- alkalomszerű kijelölés.

Tartós távollét esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az Eszjtv. előírásai szerint kell eljárni.

8. Panaszok, közérdekű bejelentések és javaslatok (beadványok) intézése

A dolgozó beadványát általában szolgálati úton terjeszti elő a döntésre jogosult munkahelyi feletteshez. A beadványokat írásban lehet benyújtani.

A betegek és a hozzátartozók panaszaival és beadványaival kapcsolatban a Panaszkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

9. Munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, sugárvédelem

Az Intézményben a munkavédelmi, a tűzvédelmi, feladatok tervezését, szervezését, a szükséges szabályozó dokumentumok kidolgozását az abban foglaltak megvalósulásának ellenőrzését megfelelő szakképesítéssel rendelkező szerződött vállalkozó végzi, a Műszaki üzemeltetési vezető közreműködésével a Főigazgató közvetlen felügyelete mellett.

A sugárvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért, napi rendszerességgel ellenőrzéséért a tevékenységet végző munkavállalók és munkahelyi feletteseik és időszakos ellenőrzéséért a sugárvédelmi megbízott felel.

10. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség

Az Intézményben keletkező, feldolgozott és tárolt adatok védelme az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége.

Minden dolgozónak joga van, hogy a munkájához szükséges adatokat megismerje. Betegekről bármi-

lyen adatot csak az arra illetékes ismerhet meg. Az Intézmény minden dolgozója személyében felel az általa szóban vagy írásban szolgáltatott adatokért. Az orvosi titoktartás nem csak az orvosokra, hanem azokra nézve is kötelező, akik ilyen ismeret birtokába jutottak munkájuk során.

Az adatvédelemmel és a titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos részletes feladatok az **Adatkezelési és adatvédelmi-** valamint az **Informatika Biztonsági Szabályzatban** vannak rögzítve.

11. Adatszolgáltatás alaptevékenységhez tartozó szerződések teljesüléséről

Az Intézmény teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit. Az adatszolgáltatási kötelezettséget az érintett szakmai egységnek kell követni és teljesíteni.

A határidőre történő adatszolgáltatás az adatszolgáltató felelőssége.

Az Intézményre vonatkozó bármilyen adatszolgáltatás, jelentés külső szerv felé történő kiadása kizárólag a Főigazgató, illetve a helyettesítésével megbízott személy aláírásával/elektronikus rendszerek hozzáférési jogosultságával rendelkező személyek által történhet.

VI. fejezet: Záró rendelkezések

A XVI. kerület Kertváros Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti rend Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének jóváhagyását követően lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A polgármester ezt követően ad engedélyt, hogy a hatályba léptetéssel és a feladatok végrehajtásával összefüggő feladatokra a Főigazgató saját hatáskörében, belső utasításban intézkedjen.

A szabályzat rendelkezéseit ismertetni kell az Intézmény minden szervezeti egységével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét a jóváhagyást követően folyamatosan pontosítani kell. Biztosítani kell, hogy a szabályzatot az Intézmény valamennyi munkavállalója bármikor megtekinthesse.

Budapest, 2022. 09. 21.


Dr. Kiss Marianna
Főigazgató



Az irányító szerv hatáskörében eljárva jóváhagyom a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2022. 09. 21.


Kovács Péter
polgármester

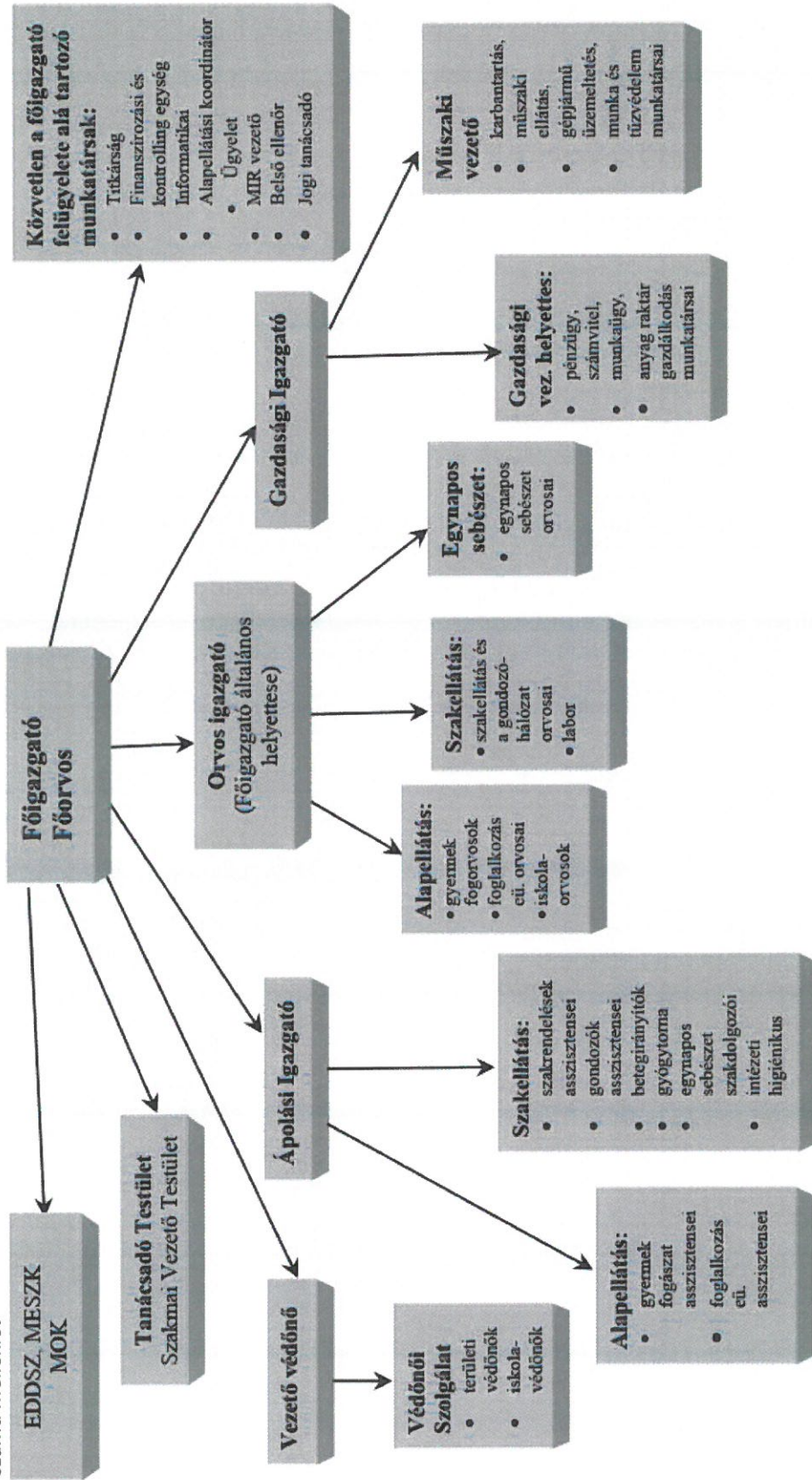
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat



Mellékletek:

1. sz. melléklet: Az Intézmény szervezeti felépítésének organogramja
1. sz. függelék: Az Intézmény szakellátásainak felsorolása

1. számú melléklet



Az Intézmény gyógyító-, megelőző-, diagnosztikai- és gondozó részlegei

I. Járóbeteg szakellátás/gondozás

072230 Járóbetegek gyógyító gondozása

- Addiktológiai gondozó
- Bőrgyógyászati gondozó
- Csoportos dohányzás leszoktatás
- Egyéni dohányzás leszoktatás
- Onkológia gondozó
- Pszichiátriai gondozó
- Tüdőgyógyászati gondozó

•

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

- Belgyógyászat
- Bőrgyógyászat
- Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia
- Dietetika
- Fizioterápia
- Gyógymasszázs
- Fül-orr-gégegyógyászat
- Gasztroenterológia
- Fizioerápia és gyógytorna
- Kardiológia
- Orvosi laboratóriumi diagnosztika
- Neurológia
- Szülészeti nőgyógyászat
- Ortopédia
- Klinikai onkológia
- Menopauza és oszteoporózis
- Pszichiátria
- Reumatológia
- Röntgen diagnosztika
- Röntgen ODM
- Sebészet
- Szemészet
- Teljeskörű ultrahang diagnosztika
- Urológia
- Tüdőgyógyászat
- Fogszabályozás

Társadalombiztosítás által nem finanszírozott ellátások:

- ENG-EMG vizsgálatok
- Mammográfia
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- Fogászati röntgen (panoráma röntgen)
- Általános ultrahang diagnosztika, szűrővizsgálat (gyermek)

II. Fogászati alapellátást végző fogorvosi szolgáltatás

Gyermek- és ifjúsági fogászat

III. Védőnői szolgálat

- iskola védőnői ellátás
- területi védőnői ellátás

IV. Iskola-és ifjúság-egészségügyi szolgálat

- iskola-egészségügyi ellátás

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁGA**

KIVONAT

a **2022. szeptember 19-én (hétfő) 16:30-kor** megtartott Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Bizottság **10. számú ülésén** készült jegyzőkönyvből.

NAPIREND: 2. **Javaslat a XVI. kerület Kertváros Egészségügyi Szolgálatára Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**
Előterjesztő: Ács Anikó alpolgármester

HATÁROZAT

79/2022. (IX. 19.) E.SZ.B. Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális jóváhagyja a XVI. kerület Kertváros Egészségügyi Szolgálatára Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Felkéri a Bizottság az elnökét, hogy a határozatról értesítse az intézmény főigazgatóját.

Határidő: 2022. október 17.

Felelős: Dobre Dániel ESZB elnök

(6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás)

kmf.

Dobre Dániel
bizottsági elnök
sk.

Zánkai Péterné
jegyzőkönyv hitelesítő
sk.

A kivonat hitelül:


Török Szilvia
intézményi referens
Budapest, 2022. szeptember 20.