

17-29/2022 Eüf

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat
1212 Budapest, Görgey Artúr tér 8.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN MEGHATÁROZOTTAK ALAPJÁN

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. IGAZGATÓI TANÁCS

1.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ – FŐIGAZGATÓ

1.1.1. Intézményvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, területek (*Titkársági csoport, Kontrolling terület, Minőségügyi és implementációs terület- Integritási tanácsadó, Adatvédelem, Belső ellenőrzés, Védőnői Szolgálat*)

1.2. ORVOS IGAZGATÓ FŐORVOS

1.2.1. Orvos-szakmai munkát támogató, önálló munkakört nem képező feladatokat ellátó személyek, orvos igazgató-helyettes, egészségügyi alapellátás szakmai referense

1.3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

1.3.1. Ápolási igazgató szakmai munkáját támogató, önálló munkakört nem képező feladatokat ellátó személyek: ápolási igazgató-helyettes

1.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

2. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEI KINEVEZETT VEZETŐINEK FELADATAI

2.1. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBEN:

- 2.1.1. Minőségügyi és implementációs vezető
- 2.1.2. Titkárságvezető
- 2.1.3. Belső ellenőrzési vezető
- 2.1.4. Vezető védőnő

2.2. AZ ORVOS IGAZGATÓ FŐORVOS IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBEN:

- 2.2.1. Osztályvezető főorvosok

2.3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBEN:

- 2.3.1. Ápolási igazgató helyettes
- 2.3.2. Szakrendelésvezető szakdolgozók
- 2.3.3. Takarítási csoportvezető

2.4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBEN:

- 2.4.1. Pénzügyi, számviteli és készletgazdálkodási csoportvezető

- 2.4.2. Műszaki és gondnoksági csoport vezetője
- 2.4.3. Humánerőforrás, bér és munkaügyi csoportvezető

3. AZ INTÉZMÉNY TANÁCSADÓ TESTÜLETEI

3.1. Szakmai Vezető Testület

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI ÉS IRÁNYÍTÁSUK RENDJE

1. FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, TERÜLETEK FELADATAI

- 1.1. Titkárság feladatai
- 1.2. Kontrolling és finanszírozási terület feladatai
- 1.3. Védőnői szolgálat

2. ORVOS-SZAKMAI SZAKTERÜLET

- 2.1. Orvos-szakmai szakterület irányítási rendje
- 2.2. Orvos-szakmai szakterület működési rendjének általános szabályai
 - 2.2.1. Szakorvosok feladatai, felelősségi köre
 - 2.2.2. Szakorvosi szakterület munkáját közvetlenül segítő munkakörök feladatai

3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZAKTERÜLET

- 3.1. Szakdolgozói szakterület irányítási rendje
- 3.2. Szakdolgozói szakterület működési rendjének általános szabályai
 - 3.2.1. Szakrendelésvezető szakdolgozók (asszisztens) feladatai
 - 3.2.2. Szakorvos mellett tevékenységet végző szakdolgozók
 - 3.2.3. Önálló tevékenységet végző szakdolgozók
 - 3.2.4. Betegirányítás
 - 3.2.4. Higiéniiai terület
 - 3.2.4.1. Higiénikus (önálló munkakört nem képez)
 - 3.2.4.2. Takarítási csoportvezető
 - 3.2.4.3. Takarítók feladatai
 - 3.2.4.4. Textilraktáros feladatai

4. GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLET

- 4.1. Gazdálkodási szakterület irányítási rendje
- 4.2. Gazdálkodási szakterület működési rendjének általános szabályai
 - 4.2.1. Pénzügyi-számviteli és készletgazdálkodási csoport feladatai

- 4.2.1.1. Pénzügyi előadók feladatai
- 4.2.1.2. Számviteli előadók feladatai
- 4.2.1.3. Készletgazdálkodási előadók feladatai
- 4.2.2. Műszaki és Gondnoksági csoport feladatai
 - 4.2.2.1. Gondnokságvezető feladatai
 - 4.2.2.2. Portás feladatai
 - 4.2.2.3. Gépkocsivezető feladatai
 - 4.2.2.4. Kézbesítő feladatai
 - 4.2.2.5. Telefonközpontos feladatai
 - 4.2.2.6. Diszpécser-karbantartó feladatai
 - 4.2.2.7. Orvosi műszerész feladatai
- 4.2.3. Humánerőforrás, bér és munkaügyi csoport feladatai
- 4.2.4. Informatikai terület feladatai

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT TÁMOGATÓ, ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRT NEM KÉPEZŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

- 5.2. Jogi tanácsadó (Ügyvéd)
- 5.3. Munka-, Tűz- és Katasztrófavédelmi megbízott

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

6. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK:

- 1. sz. melléklet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**
- 2. sz. melléklet: AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy meghatározza a költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítését, az intézmény vezetésének és működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, a jogszabályokban, valamint szerződésekben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: TIESZ) székhelyére és telephelyeire, személyi hatálya a vele munkavégzésre alkalmazásban, illetőleg szerződött jogviszonyban állókra terjed ki. Kiterjed továbbá jelen szabályzat hatálya valamennyi az Intézmény területén működő, az Intézménnyel szolgáltatási vagy közreműködői szerződéses jogviszonyban álló szakmai és nem szakmai szervezetekre.

I. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN MEGHATÁROZOTTAK ALAPJÁN

Az Intézmény megnevezése:	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat
Rövidített megnevezése:	Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat
Székhelye:	1212 Budapest, Görgey Artúr tér 8.
Telephelyei:	orvosi rendelő 213002/40 HRSZ, 1212 Budapest, Csikó sétány 9. orvosi rendelő 209578 HRSZ, 1211 Budapest, Vermes Miklós utca 12. orvosi rendelő 203497 HRSZ, 1213 Budapest, Szent István út 217-219. orvosi rendelő 208481 HRSZ, 1212 Budapest, Görgey Artúr tér 6. orvosi rendelő és gyógyszerár 209364/15 HRSZ, 1215 Budapest, Táncsics M. u. 10-12. orvosi rendelő 200626/2 HRSZ, 1214 Budapest, Vénusz u. 2-6. orvosi rendelő 208174 HRSZ, 1212 Budapest, Széchenyi u. 88.

orvosi rendelő és védőnői szolgálat 208529/8 HRSZ,
1211 Budapest, Kossuth L. u. 85-99.

Az Intézmény típusa:	egészségügyi szolgáltató intézmény
Alapító neve, címe:	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.
Alapító okiratának kelte:	2021.10.06.
Alapító okirat száma:	1/521129/2021.
Alapítás időpontja:	1993. január 1.
Fenntartó szerv neve, címe:	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.
Irányító szerv neve, címe:	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy, költségvetési szerv
Működési területe:	Budapest – Főváros XXI. kerület Csepel közigazgatási területe
Fő tevékenysége és szakágazati besorolása:	862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Pénzforgalmi jelzőszáma:	OTP Bank Rt. 11784009-15521127
Adószáma:	15521127-2-43
Statisztikai száma:	15521127-8622-422-01
NEAK azonosító kódja:	C024
TB törzsszáma:	1552112799

Hosszú bélyegzőjének
hivatalos szövege:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat
1212 Budapest, Görgey Artúr tér 8.

Körbélyegzőjének
hivatalos szövege:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat

Törzskönyvi azonosító
szám:

521129

Ellátási körébe tartozó kormányzati funkciók jegyzéke

Kormányzati funkciók száma	Kormányzati funkciók megnevezése
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072311	Fogorvos alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A fenntartói felügyeleti jogokat Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete közvetlenül és az illetékes önkormányzati bizottságon keresztül, valamint Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Polgármestere az egészségügyi ágazatot felügyelő Ágazatvezető közreműködésével gyakorolja. Az intézmény szakmai irányítója a Dél-pesti Centrum Kórház Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (653/2021. (XI.30.) Korm. rend. 3.sz. melléklete alapján)

Az Intézmény képviselete

Az Intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.

A főigazgató eseti megbízása alapján az Intézmény vezető munkatársai jogosultak az intézmény képviseletére.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az Intézet felépítésével, belső kapcsolatrendszerével, működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve a szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet írja elő.

Az Intézmény vezetésének a feladata az Egészségügyi Szolgálat szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatnak az Intézmény vezetése szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, illetőleg a fenntartó határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató.

A főigazgatót feladatainak ellátásában vezetőhelyettesek, valamint a Szakmai vezető testület segítik.

Az Intézet vezető helyettesei: az Orvos Igazgató Főorvos és a Gazdasági Igazgató.

Az intézet munkavállalói az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény alapján csak egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztathatóak, kivéve engedély alapján foglalkoztatott egészségügyi ellátásban résztvevő közreműködőket.

A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat vezetését az **Igazgató Tanács** tagjai látják el.

1. IGAZGATÓ TANÁCS

tagjai: Intézményvezető - Főigazgató
Orvos Igazgató Főorvos
Gazdasági Igazgató
Ápolási igazgató

Indokolt esetben az Igazgató Tanács bármelyik tagja kezdeményezheti annak azonnali összehívását.

1.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ – FŐIGAZGATÓ

A Főigazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az Intézményvezető Főigazgatót pályázat alapján, határozott időtartamra, legfeljebb öt évre Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki. Megbízásán és felmentésén kívüli munkáltatói jogokat felette a Polgármester gyakorolja.

A Főigazgató képviseli az Intézményt.

A/ A Főigazgató **kizárólagos hatáskörébe** tartozik:

- az intézmény valamennyi dolgozójának vonatkozásában a munkáltatói jogkörök gyakorlása (kinevezés, felmentés, megbízás, megbízás visszavonása, munkaköri leírások meghatározása stb.). Kivételt a Gazdasági Igazgató megbízása, ill. megbízásának visszavonása

képez, mely Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik.

- az Intézményi szabályzatok kiadása.
- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok kivizsgálása, intézése.

B/ Az Intézményben történő egészségügyi ellátó tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása:

- az egészségügyi dokumentáció-vezetés szabályszerűségének biztosítása,
- az ügyeleti tevékenység felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának az ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának az ellenőrzése,
- az Intézmény higiénés rendjének biztosítása,
- biztosítja az Intézmény belső minőségügyi rendszerének működését,
- az Intézmény etikai helyzetének figyelemmel kísérése, az etikus betegellátás biztosítása,
- az intézményi továbbképzések biztosítása,
- a környezetvédelem érvényesülése
- felelős az intézmény belső kontrollrendszerének megfelelő működtetéséért.

A Főigazgató együttműködik a MOK, MESZK helyi szervezetével és az Intézménynél működő érdekképviseleti szervezetekkel.

A Főigazgató az Intézmény előtt álló feladatok végrehajtása érdekében különböző ad hoc munkacsoportokat hozhat létre.

A Főigazgató távollétében az általános helyettese az Orvos Igazgató Főorvos, a Gazdasági Igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében helyettesíti az Főigazgatót.

1.1.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, területek:

- Titkársági csoport
- Kontrolling terület
- Minőségügyi és Implementációs, integritási szakterület
- Belső ellenőrzés
- Védőnői szolgálat
- Tanácsadók (jogász, munka-, tűzvédelmi- és katasztrófavédelmi megbízott) megbízási vagy egyéb vállalkozói szerződés alapján

1.2. ORVOS IGAZGATÓ FŐORVOS

Az Orvos Igazgató Főorvos feladatai, hatásköre

- A/ Az Orvos Igazgató Főorvos felelős az Intézmény Alapító Okiratában felsorolt **szakmai feladatok működési feltételeinek biztosításáért a gazdasági szervezet közreműködésével az adott költségvetési előirányzatok keretei között.**
Tanácskozási joggal részt vesz a Szakmai Vezetői Testület ülésén.
- B/ További feladatai:
- Gondoskodik az orvos-szakmai terület megfelelő személyi feltételeinek megteremtéséről és a működés helyes módszereinek a kialakításáról, illetve biztosítja a folyamatos, megfelelő szakmai színvonalú munkavégzést.
 - Gondoskodik a szakorvosi óradíjak felülvizsgálatáról, figyelemmel kíséri a
 - közreműködő orvosok teljesítményét, szükség esetén beavatkozás megtételét,
 - kezdeményezi a Főigazgatónál a közreműködő orvosok szerződésének megkötését.
 - felülvizsgálja a szervezeti egységeknek és az ott dolgozó orvosoknak kiközölt TVK-t (teljesítmény volumen korlát), a morbiditási adatoknak megfelelően aktualizálja
 - Együttműködik a Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztályától kért működési engedélyek, valamint a NEAK-kal kötött megállapodások előkészítésében, azok gazdálkodással, üzemeltetéssel összefüggő változásainak átvezetésében.
 - A hatáskörébe tartozó tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja.
 - Közreműködik az Intézmény szabályzatainak az elkészítésében.
 - Az alapító okiratokban történő változások esetén kezdeményezi az alapító okiratok módosítását.
 - Közreműködik az árubeszerzéssel és szolgáltatások vásárlásával kapcsolatos közbeszerzési eljárás lefolytatásában.
 - Kapcsolatot tart az egészségügyi tevékenységet folytató, szolgáltatást nyújtó, illetve gyógyszerkutatást végző vállalkozásokkal, gazdasági szervezetekkel, intézményekkel, kamarákkal.
 - Figyelemmel kíséri a tudományos eredményeket, és javaslatot tesz azoknak az egészségügyi Intézményben való bevezetésére.

- Figyelemmel kíséri az orvosok szakmai fejlődését, az ezt segítő tudományos lehetőségek és továbbképzési előírások betartását, gondoskodik az ezzel kapcsolatos szakmai és pénzügyi háttér koordinálásáról és biztosításáról.
- Folyamatosan együttműködik a Főigazgató iránymutatása szerint a jelen szabályzat II. rész 1/B. pontjában meghatározott feladatok megvalósításában. Gondoskodik az orvosi műszerek, berendezések időszaksos műszaki felügyeletének biztosításáról.

Hatásköre:

Feladatköre ellátása kapcsán beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási jogköre van.

A feladatkörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik, az intézkedésről tájékoztatja a Főigazgatót.

Felelőssége:

Felelős a belső kontrollrendszer keretében - az egészségügyi feladatok vonatkozásában az intézmény minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért. A 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 13/A § (3) bekezdése értelmében, a Főigazgató kijelölése alapján felelős az intézményi betegfogadási lista vezetésének felügyeletéért.

1.2.1. AZ ORVOS-SZAKMAI MUNKÁT TÁMOGATÓ, ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRT NEM KÉPEZŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

1.2.1.1. Orvos igazgató helyettes

Orvos-szakmai kérdésekben távollétében helyettesíti az Orvos Igazgató Főorvost.

1.2.1.2. Egészségügyi alapellátás szakmai referense

Az egészségügyi alapellátás szakmai referensi feladatait látja el, megbízása, illetve megbízásának visszavonása a Főigazgató hatásköre.

Szükség szerint részt vesz a vezetői értekezleteken, az ott elhangzott, egészségügyi alapellátást érintő kérdésekről tájékoztatja az alapellátásban dolgozókat. Segíti az Intézmény és az egészségügyi alapellátásban dolgozók közötti információáramlást.

1.3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

Ápolási igazgató feladatai, hatásköre, felelőssége

A Főigazgató közvetlen irányítása mellett irányítja, összehangolja az Intézmény egészségügyi szakdolgozóinak munkáját, közreműködik a

kulturált és korszerű betegellátás körülményeinek megteremtésében. Szervezi, irányítja az Intézmény egészségügyi szakdolgozóinak oktatását és továbbképzését. Távolléte vagy bárminemű akadályoztatása esetén, feladatait a helyettesítésével megbízott csoportvezető asszisztens végzi.

Feladatai:

Irányítja, koordinálja –egészségügyi szakdolgozói szinten– a szervezeti egységek betegellátással kapcsolatos munkáját;

- Gondoskodik a munkahelyek egészségügyi szakdolgozókkal történő betöltéséről, a helyettesítések elrendeléséről;
- Felügyel, ellenőrzi az intézet takarítását és a külső szolgáltató által végzett sterilizálást; ellátja a fertőtlenítéshez és takarításhoz használt vegyszerek, fertőtlenítők beszerzésével, megfelelőségével, alkalmazásával, az egészségügyi veszélyes hulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- Rendszeresen egyeztet a takarítási csoport vezetőjével az intézmény higiéniai biztonsága érdekében,
- Szervezi és ellenőrzi a betegirányítás munkatársainak munkavégzését;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését;
- Közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában;
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt továbbképzések, szakképzések és különböző szintű oktatások lebonyolításáról;
- Naprakész nyilvántartást vezet az egészségügyi szakdolgozók működési nyilvántartási igazolványa, valamint az egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság érvényességének vonatkozásában;
- Elkészíti a szakdolgozók, betegirányítók munkaköri leírását, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását;
- Szervezi és levezeti a vezető asszisztensi értekezleteket;
- Közreműködik az intézményi szabályozó dokumentumok elkészítésében;
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon;
- Felelős az intézmény gyógyszerellátásának biztosításáért;
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő munkáltatói jogokkal kapcsolatos kérdésekben;
- Szervezi az intézmény dolgozóinak időszakos és soron kívüli foglalkozás egészségügyi vizsgálatait;
- Felügyeli az intézményben működő sterilizáló berendezések minősítési vizsgálatait, melyről időszakosan beszámol a Kormányhivatalnak;

- A hatáskörébe tartozó tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja;
- Együttműködik az Orvos Igazgató Főorvossal, a Vezető Védőnővel, a Minőségügyi és Implementációs Vezetővel és a Gazdasági Igazgatóval;
- Egészségügyi válsághelyzet esetén adott szakterületen diplomás ápolói, egyetemi okleveles ápolói feladat végzésére kötelezhető.

Hatásköre

Feladatköre ellátása kapcsán a közvetlen felügyelete alá tartozó egészségügyi szakdolgozók, takarítók felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási joga van.

A feladatkörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik, intézkedéséről tájékoztatja a Főigazgatót.

Felelőssége

Felelős az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért.

1.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Gazdasági Igazgató feladatai, hatásköre, felelőssége

Az Intézmény saját gazdasági szervezettel, illetve Gazdasági Igazgatóval, a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátására a szervezeten belül elkülönített egységgel rendelkezik. Az előirányzat-felhasználással, az intézményüzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat önállóan látja el. Ezen feladatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat az intézmény Főigazgatója, azok pénzügyi ellenjegyzését a Gazdasági Igazgató teszi meg. A Gazdasági Igazgató pénzügyi ellenjegyzési jogkörének jogszabályi feltételeknek történő megfelelésénél a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesülését minden gazdasági esemény vonatkozásában figyelembe kell venni.

A Gazdasági Igazgató felelős a Gazdasági Szervezet útján, az Intézmény Alapító Okiratában felsorolt szakmai feladatok működési feltételeinek biztosításáért az adott költségvetési előirányzatok keretei között.

A gazdasági szervezet számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az egyes szervezeti egységek dolgozók közötti munkamegosztásáról a Gazdasági Igazgató gondoskodik.

Tanácskozási joggal részt vesz a Szakmai Vezetői Testület ülésein. (43/2003. (VII.29) ESZCSM rendelet 11. § (2) bek.)

Feladatai:

- Megszervezi az egyes szervezeti egységek közötti gazdálkodással, üzemeltetéssel összefüggő információs és adatszolgáltató munkát.

- A Gazdasági Igazgató véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a Pénzügyi-számviteli és készletgazdálkodási csoportvezető kinevezése, ill. felmentése tekintetében.
- Biztosítja a szakirányítást a pénzügyi-számviteli és az üzemeltetési területen folyó műszaki, gondnoksági munka összehangolásához, vezeti a gazdasági szervezetet.
- Megszervezi és gyakorolja a gazdasági szervezet és a Polgármesteri Hivatal érdekelt ágazatai, valamint az Intézmény kapcsolattartását, gazdálkodási kérdésekben képviseli az Intézményt.
- Gondoskodik a gazdasági szervezet megfelelő személyi feltételeinek megteremtéséről és a működés helyes módszereinek a kialakításáról, illetve biztosítja a folyamatos, megfelelő szakmai színvonalú munkavégzést.
- Kialakítja és működteti a gazdasági munka egyes fázisaiba épített ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés pontjait. Közreműködik az Egészségügyi Szolgálattal kapcsolatos szabályzatok elkészítésében. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát.
- Az alapító okiratokban történő változások esetén kezdeményezi az alapító okiratok módosítását.
- Közreműködik az árubeszerezéssel és szolgáltatások vásárlásával kapcsolatos közbeszerzési eljárás lefolytatásában.

Hatásköre

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

A feladatkörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik, az intézkedésről tájékoztatja a Főigazgatót.

Felelőssége

Felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, az intézmény használatában lévő nemzeti vagyon használatának védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért. Felelős a belső kontrollrendszer keretében – szakterületét érintően az intézmény minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

2. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KINEVEZETT VEZETŐI

2.1. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBEN:

2.1.1. Minőségügyi és Implementációs vezető

Munkaköre:

Egészségügyi ügyvitelszervező, jogállása: teljes munkaidőben foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozó.

Feladatai:

Egészségügyi ügyvitelszervezési feladatai

- egészségmegőrző, prevenciós programok szervezése, lebonyolítása
- Ügyviteli és iratkezelési feladatok ellátása
- szakmai beszámolók, előrehaladási jelentések, adatelemzések készítése saját területén belül
- minőségügyi adatok elemzése, kiértékelése
- betegelégedettségi vizsgálatok előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése

Ügyvitelszervezéshez kapcsolódó szabályozási tevékenysége során részt vesz az egészségügyi és működési dokumentumok kezelési rendjének kialakításában és működtetésében.

Egészségügyi válsághelyzet esetén saját munkakörére, szakterületére vonatkozóan szakdolgozói feladat végzésére kötelezhető.

Minőségügyi vezetői feladatai

Az intézmény minőségirányítási, minőségfejlesztési és minőségbiztosítási vezetőjeként a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok irányítása, a tevékenységek összehangolása.

- A felső vezetés tagjaival szorosan együttműködve szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a minőségügyi tevékenységeket, javaslatot tesz a felső vezetés tagjainak a fejlesztési irányokra, szükséges teendőkre.
- Részt vesz az Intézmény által bevezetésre kerülő megbízottsági program előkészítésében, megszervezésében, működtetésében.
- Elkészíti a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési terveket.
- Köteles folyamatosan továbbfejleszteni a minőségügyi és a megbízottsággal kapcsolatos ismereteit.
- Az osztályos működési rendek, ápolás-szakmai protokollok, orvosi protokollok elkészítésének koordinálása

Implementációs vezetői feladatai.

Kapcsolatot tart a betegszervezetekkel.

Integritási felelősi tevékenysége során ellátja az intézmény integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálását, évente felülvizsgálja és aktualizálja az Intézmény Szerkezeti integritást sértő események kezelésének rendje, valamint az Integrált kockázatkezelési szabályzatát.

Intézményi szintű munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok

- A munkavállalók belépés előtti munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése, az éves munka- és tűzvédelmi oktatások lebonyolításának megszervezése, adminisztrációja,
- Az éves tűzriadó gyakorlat lebonyolításának megszervezése, irányítása, adminisztrációja,

- Kapcsolattartás a munka-, tűz- és katasztrófavédelmi megbízottakkal, szerződésük aktualizálása,
- Az intézmény Egészségügyi Válsághelyzeti és Honvédelmi Intézkedési tervének elkészítése, aktualizálása,
- Katasztrófavédelmi ellenőrzések esetén az intézmény képviselte, az esetleges hiányosságok tekintetében intézkedési terv elkészítése, az intézkedési tervben megfogalmazott hiányosságok pótlása,
- Katasztrófavédelmi terv megismertetése az érintettekkel, az intézmény dolgozói állomány, név és címlistájának szervezeti egységenkénti csoportosításban történő, naprakész állapotban tartása.

Hatáskör, jogkör:

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

A feladatkörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik, intézkedéséről tájékoztatja a Főigazgatót.

Felelősségi kör:

Felelős az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, koordinálásáért és javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

Tanácskozási joggal részt vesz a vezetői értekezleteken, részvételi joggal az intézmény osztályvezető főorvosai és vezető asszisztensei részére megtartott értekezleteken. Meghívottként részt vesz a Szakmai Vezetői Testület ülésén.

2.1.2. Titkárságvezető feladatai és hatásköre

A Titkárságvezető felel az egészségügyi Intézményhez érkező és kimenő iratok (levelek, számlák, meghívók, munkatársi beadványok stb.) és egyéb küldemények iktatásáért, illetve nyilvántartásáért, az elintézésre szolgáló határidők betartásáért. A Titkárságvezető szakmailag irányítja és ellenőrzi a Titkárság munkatársainak munkáját.

Feladatai:

A Titkárságvezető gondoskodik a Főigazgató és az Orvos Igazgató Főorvos adminisztratív feladatainak ellátásáról,

- a levelek és egyéb küldemények előkészítésének megszervezéséről, a címzetthez való továbbításáról,
- a vendégek fogadásáról,
- a Főigazgató és az Orvos Igazgató Főorvos programjainak nyilvántartásáról és előkészítéséről.
- A Főigazgató tárgyalásairól, megbeszéléseiről, egyeztetéseiről emlékeztetőket, feljegyzéseket, jegyzőkönyveket készít.
- gondoskodik az intézményi fórumok emlékeztetőinek, feljegyzéseinek és jegyzőkönyveinek vezetéséről.
- Szervezi és részt vesz az Önkormányzat elé kerülő iratanyagok elkészítésében, az intézményi kapcsolattartáshoz szükséges iratok szerkesztésében, az intézményi szabályzatok szerkesztésében és módosításában.
- Kapcsolatot tart az Intézmény jogi tanácsadóival.

- A szerződés-egyeztetések szakaszában – mint study referens is - koordináló feladatokat lát el.
- Felel az Intézmény teljes körű irattározási tevékenységéért.

Hatásköre:

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

A feladatkörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik, intézkedéséről tájékoztatja a Főigazgatót.

Felelőssége:

Felelős az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért.

2.1.3. Belső ellenőrzési vezető

Munkaköre:

Belső ellenőr, jogállása: teljes munkaidőben foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló.

Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló jogszabályban foglalt előírások szerint az intézmény Főigazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az Intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázat elemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az Intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Tanácsadói tevékenysége keretében a Főigazgató részére nyújt hozzáadott értéket eredményező szolgáltatást, különösen:

- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése, eredményessége növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően,
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- pénzügyi, tárgyi és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

Figyelemmel kíséri a hatályba lépett, módosult jogszabályokat, a gazdálkodást érintő változásokra felhívja az érintett munkatársak figyelmét, és javaslatokat tesz a feladatok jogszerű ellátására.

Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról és az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. Munkaterve alapján vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer működését, jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést.

Éves ellenőrzési terv alapján rendszeres ellenőrzési és értékelési feladatokat végez, évenként a vonatkozó jogszabályi előírások szerint elkészíti éves jelentéseit, összefoglalja az ellenőrzés éves munkájának tapasztalatait.

2.1.4. Vezető védőnő feladatai, hatásköre, felelőssége

A Főigazgató közvetlen irányítása mellett irányítja, koordinálja a védőnői szolgálat dolgozóinak munkáját. Közreműködik a kulturált és korszerű tanácsadási környezet megteremtésében. Távolléte vagy bármilyen akadályoztatása esetén, feladatait a helyettesítésével megbízott csoportvezető védőnő végzi.

- Gondoskodik az üres állások betöltéséről, a helyettesítések elrendeléséről, a helyettesítések igazolásáról.
- Gondoskodik a működéshez szükséges szakmai és egyéb anyagok rendelkezésre állásáról.
- Részt vesz a szakfelületi ellenőrzéseken.
- Közreműködik a gondozotti panaszok kivizsgálásában.
- Elkészíti a védőnők munkaköri leírását, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását.
- Közreműködik a TIESZ szabályozó dokumentumainak elkészítésében.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő munkáltatói jogokkal kapcsolatos kérdésekben.
- A hatáskörébe tartozó tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja.
- Egészségnevelési feladatokat végezni.
- Segíti a belső és külső szervek által végzett ellenőrzések lefolytatását.
- Együttműködik az Orvos Igazgató Főorvossal, az Ápolási Igazgatóval a Minőségügyi és Implementációs Vezetővel és a Gazdasági Igazgatóval;
- Egészségügyi válsághelyzet esetén adott szakterületen szakdolgozói feladat végzésére kötelezhető.

Hatásköre

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

A feladatkörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik, intézkedéséről tájékoztatja a Főigazgatót.

Felelőssége

Felelős az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért.

2.2. AZ ORVOS IGAZGATÓ FŐORVOS IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBEN

2.2.1. Osztályvezető főorvosok (szakrendelésvezető főorvosok)

A szakrendelésvezető osztályvezető főorvosok vezetik és irányítják a szakorvosi rendelés munkáját, felelősek a szakma szabályai szerint történő színvonalas gyógyításért, a jogszabályi és intézményi szintű irányelvek betartásáért és betarttatásáért. Ennek keretében:

- Gondoskodnak a higiénés szabályok betartatásáról,
- Feletteseikkel rendszeres, szoros munkakapcsolatot tartanak, a rendkívüli eseményekről mielőbb tájékoztatják őket,
- Kapcsolatot tartanak a többi rendelés főorvosaival, a beutalót kiállító háziorvos kollégával a színvonalas betegellátás érdekében,
- Rendszeresen ellenőrzik a felelősségi körükbe tartozó intézkedések betartását, valamint az egészségügyi szakdolgozók/orvosok munkáját,
- Ellenőrzik a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét (jelenléti ív, jelentések, táppénzes napló stb.)
- Alkalmazzák és betartják, illetve betartatják a törvényi előírásokat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, belső utasításokban, munkaköri leírásban foglaltakat.

Felelősségi körükbe tartozik:

- a költségtakarékos gyógyítás megszervezése az irányításuk alatt lévő szakrendeléseken,
- a rendelés munkafegyelme, valamint az etikai követelmények betartása,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betarttatása,
- a rendelésen használt anyagi eszközök szakszerű felhasználása,
- a rendelés dokumentációjának naprakész állapota, valamint a finanszírozási adatszolgáltatáshoz szükséges adatrögzítés.

2.3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBEN

2.3.1. Ápolási igazgató helyettes

Az Ápolási igazgató szakmai munkáját támogató, önálló munkakört nem képező feladatokat lát el, távolléte esetén helyettesíti az ápolási igazgatót.

2.3.2. Takarítási csoportvezető

- Gondoskodik a működéshez szükséges vegyszer, szakmai anyag rendelkezésre állásáról, azok lejáratát rendszeresen ellenőrzi.
- Elkészíti a takarítók beosztását, munkaidőmérlegét.
- Betegség, szabadságolás esetén megszervezi a helyettesítést az intézmény minden telephelyén.
- Előkészíti az új belépő dolgozó felvételét.
- Felel a takarítási csoport eszköz és fogyóanyag leltáráért.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Elkészíti a takarítók szabadságolási tervét, amit az ápolási igazgató hagy jóvá.
- Gépek- és eszközök meghibásodását jelzi az ápolási igazgatónak.
- Amennyiben a folyamatos munkavégzését olyan tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, amit saját hatáskörben nem tud rendezni, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni.
- Meghívásra részt vesz a vezető asszisztensi értekezleteken.
- Ellenőrzi a rend, tisztaság, közegészségügyi és higiénés előírások betartását.
- Ellenőrzi a munkavégzés rendjét, az etikai magatartást.
- Az ápolási igazgató havi ellenőrzéséről szóló jegyzőkönyv alapján területenként megtervezi a kifogásolt helyiségek nagytakarítási feladatait.

2.4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBEN:

2.4.1. Pénzügyi-számviteli és készletgazdálkodási csoportvezető

- A Gazdasági Igazgató iránymutatása alapján az integrált számviteli program alkalmazásával részt vesz az év eleji nyitási munkálatokban.
- A MÁK által megküldött adatokat ellenőrzi, elkészíti a bérkönyveléshez szükséges feladási állományt, majd rögzíti az informatikai-rendszerben.
- Figyelemmel kíséri szervezeti egységenként a módosított előirányzatot, a kötelezettség vállalások és a teljesítések egyezőségét. Gondoskodik a megfelelő sorok javításáról.
- Elkészíti az adóbevallásokat, a költségvetési jelentést, mérlegjelentést és

gondoskodik a határidőben történő adatszolgáltatásról.

- Az év végi zárás során a mérleg sorainak főkönyvi kivonattal, valamint egyéb bizonylatokkal (számla, összesítő táblázat) történő alátámasztását biztosítja.
- Összefogja az éves költségvetés összeállítását, gondoskodik a KGR programban történő rögzítésről.
- Vezetői ellenőrzés keretében gondoskodik a csoport szabályszerű működéséről, a beosztott munkavállalók részére szakmai iránymutatást ad.

2.4.2. Műszaki és gondnoksági csoportvezető

Alapvető feladata az épületfelügyelet és -üzemeltetés, az intézmény működésével összefüggő rendszerek és üzemi folyamatok ellenőrzése, dokumentálása, szükség szerinti beavatkozások megtétele, illetve azok kezdeményezése. A vagyon-, eszköz- és anyagtakarékossági előírások betartása. A vezetői utasításokban, intézkedésekben személy szerint kiszignált feladatok határidőre történő végrehajtása.

Feladatai közé tartozik az intézményi szintű beruházások, műszerbeszerzések koordinálása, karbantartási szerződések nyomon követése, kapcsolattartás a szerződő felekkel. Folyamatosan ellenőrzi az épület felügyeleti rendszerének működését, megteszi a szükséges intézkedéseket. Ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatások, beszerzések teljesítésigazolási feladatait. Folyamatosan ellenőrzi a szakorvosi rendelő belső és külső állapotának helyzetét, feltárja a meghibásodásokat, rongálásból vagy egyéb okból keletkezett károkat. Rögzíti az esetleges változásokat. Heti munkaidő beosztást készít a portások, gépkocsivezetők, diszpécserek részére. Távollétek esetében megfelelően gondoskodik a helyettesítésről. Gondoskodik a külső telephelyeken előforduló hibák kijavításáról, a külső vállalkozók munkavégzésének megszervezéséről. Szolgálati járművekkel kapcsolatos állapotfelmérés elvégzése, megrendeli a szükséges, valamint előíráshoz kötött szervizelést. Napi, heti és rendkívüli anyagbeszerzéseket bonyolít. A beszerzésekhez az intézmény pénzkezelési szabályzatának megfelelően beszerzési előleget vesz fel, majd a számlák alapján azzal határidőn belül elszámol. Gondoskodik a szolgálati gépjárművek üzemanyag ellátásáról. Felügyeli és ellenőrzi az üzemanyag vételezéséhez használt fizető eszközök kezelését.

2.4.3. Humánerőforrás, bér- és munkaügyi csoportvezető

Humánerőforrás, bér és munkaügyi csoportvezető feladatai: bér- és munkaügyi referensi feladatainak ellátása mellett végzi csoportvezetői feladatait.

Aktualizálja a csoport Ügyrendjét, valamint a csoport munkavégzéséhez kapcsolódó szabályzatokat: Cafetéria szabályzat, Vagyonnyilatkozat-tétel eljárásrendje, Juttatási szabályzat, Vagyonnyilatkozat-tétel eljárásrendje.

Hatásköre: a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozó felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási joga van. A Főigazgató utasítása alapján a jogszabályi előírások betartásával eljár.

Felelőssége: A Csoport feladatainak határidőre történő végrehajtásáért, a rendszer komplex, szabályszerű működtetéséért, a helyettesítés megfelelő kialakításáért.

2. AZ INTÉZMÉNY TANÁCSADÓ TESTÜLETE

3.1. Szakmai Vezető Testület feladatai, hatásköre, működési rendje

Az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület e szabályzat, illetve saját ügyrendje szerint működik.

A Szakmai Vezető Testület egyetértési jogkörének gyakorlásához az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

Feladatai:

- részt vesz az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az alábbi intézményi szabályzat előkészítésében:

Belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat,

- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és Osztályvezető Főorvosok munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, ill. a Főigazgató felé javaslattételi joga van,
- a fenntartó, ill. a Főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

Hatásköre:

A SZVT egyetértése szükséges:

- az intézmény szakmai tervéhez,
- az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- vezetői, -orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél, a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez.

Működési rendje: A Szakmai Vezetői Testület saját Ügyrenddel rendelkezik.

A Szakmai Vezetői Testület tagjai: az Orvos Igazgató Főorvos, az Ápolási igazgató, az Intézmény osztályvezető főorvosai. A tagjai közül elnököt választ.

A Szakmai Vezetői Testület évente legalább két ülést tart. Az ülést a Testület elnöke hívja össze. Köteles összehívni a Testület ülését abban az esetben, ha ezt a Főigazgató vagy a Szakmai Vezetői Testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A Szakmai Vezetői Testület üléseire minden esetben meg kell hívni a fenntartó szerv képviselőjét és a Főigazgatót, a Gazdasági Igazgatót, a Minőségügyi és Implementációs vezetőt, a Vezető Védőnőt, akik tanácskozási joggal rendelkeznek.

A Szakmai Vezetői Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Szakmai Vezetői Testület határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza.

A jegyzőkönyv vezetéséről és a szükséges egyéb iratok elkészítéséről a Titkárságvezető gondoskodik.

A Szakmai Vezetői Testület üléseiről rövidített jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ülés résztvevőinek 15 napon belül meg kell küldeni, illetve 5 évig meg kell őrizni.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS IRÁNYÍTÁSUK RENDJE

Az Intézmény szakmai feladatait az alábbi szervezeti keretek között, illetve főbb feladatcsoportokban végzi:

1. FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, TERÜLETEK FELADATAI

1.1. Titkárság feladatai

A titkársági feladatokat a Titkárságvezető, titkársági ügyintéző beosztású munkatársak látják el.

A Titkárság feladata a Főigazgató Orvos Igazgató Főorvos munkájának támogatása.

Ennek keretében:

- Ügyiratok kezelése az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek alapján, irattározási feladatok elvégzése,
- Levelezési feladatok, határidők figyelemmel kísérése,
- Jegyzőkönyvek vezetése,
- Koordináció, telefonos, elektronikus megkeresések kezelése, követése, információk továbbítása,
- Irodai berendezések kezelése,

- Látogatók fogadása, vendéglátási feladatok,
- A személyesen, vagy telefonon érkező panaszbejelentések fogadása, kezelése,
- Egyéb irodai, adminisztratív jellegű tevékenységek, mellyel a munkahelyi vezető megbízza.

1.2. Kontrolling és finanszírozási terület feladatai, működési rendje

Feladatai:

- Finanszírozási szerződések előkészítése, aktualizálása valamennyi ellátási formában
- Finanszírozás lehetséges optimalizálása, tényezőinek vizsgálata (TVK, létszám, fejkvóta) havi és éves szinten
- Jelentések készítése, ellenőrzése, korrekció, adat pótlás, egyeztetés:
 - Havi jelentést követően hibalisták előállítása, nem szakmai hibák javítása, eljuttatása érintett szakmákhoz, visszaérkezést követően szakmai hibák javítás ellenőrzése.
 - Téves személyi adatok legyűjtése és Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő TAJ Nyilvántartó osztállyal történt egyeztetést követően javítása.
 - Európai Egészségbiztosítási kártya alapján ellátott betegek nyilvántartása, rögzített adatok ellenőrzése kártya másolatok alapján.
 - Fekvő-járó átfedésbe került beteg ellátásáról nyilatkozat készítése, orvosoknak kiküldése, majd az igazolt esetek számlázásának előkészítése.
 - Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztálya által működési engedélyek biztosítása, kérése és aktualizálása.
 - Teljesítmény finanszírozott ellátások teljesítményének követése orvosi munkahely szinten kihasználtság, teljesítmény és fajlagos mutatók alkalmazásával.
 - Gazdasági adatok ismeretében költséghelyi (szervezeti egység) illetve eset szinten fedezet és eredményszámítás.
 - Javaslat összeállítása a közvetett költségek meghatározására és a költségfelosztás alapelveire.
 - Egészségbiztosítási alap bevételeinek tervezése, teljesítés követése (Intézmény, szakfeladat).
- Költséghelyek NEAK bevételeinek meghatározása Pénzügy felé (havi).
- OBP havi jelentés NEAK felé orvosok státuszállapotáról.
- Közreműködői elszámolások (teljesítmény alapú) készítése havonta.

- Közreműködői szerződések nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése.
- Adatszolgáltatás a közreműködőkről az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (ENKK) felé (éves).
- Adatszolgáltatás egészségügyi dolgozók adatairól OTH felé (HENYÍR), szakdolgozók tekintetében együtt az ápolási igazgatóval (éves)
- Adatszolgáltatás vezetői döntéshez.
 - Kapacitás átcsoportosítás, struktúramódosítás, kapacitásbővítés pályázati anyagának előkészítése.
 - A feladatellátáshoz közvetlenül kapcsolódó jogszabályváltozások követése, szükséges intézkedésekre javaslattétel.

Hatásköre:

Feladatai végrehajtásához szükséges adatok megismerésével kapcsolatban eljárhat.

Működési rendje:

Kapcsolatot tart az informatikai területtel, a gazdasági szervezettel, a mindenkor Finaszírozóval és az egészségügyi tevékenység működését engedélyező – ellenőrző Kormányhivatallal. Adatszolgáltatásra a szolgálati út betartásával jogosult.

1.3. Védőnői szolgálat

A védőnői szolgálat tagjai: területi, iskola- és ifjúsági védőnők.
A védőnői szolgálat működése a vonatkozó szakmai jogszabályokban részletesen meghatározott.

A védőnők munkájukat az alapellátás részeként önállóan, illetve a gyermek háziorvossal, iskola és ifjúsági orvossal együttműködve végzik. Munkájukat vezető védőnő irányítja.

A védőnők feladatai:

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

Tevékenységük során együttműködnek:

- az egészségügyi alap- és szakellátással, az illetékes Népegészségügyi Osztállyal

- a szülész-nőgyógyász szakorvossal, gyermek háziorvossal, iskola- és ifjúság-egészségügyi orvossal, valamint oktatási, gyermekjóléti, pedagógiai szakszolgálatokkal és szociális intézményekkel, illetve azok szakembereivel.

Elvégzik mindazokat a feladatokat, mellyel a vezető védőnő, valamint a csoportvezető védőnő megbízza őket.

Problémáikat a szolgálati út betartásával jelzik feletteseiknek.

Amennyiben a folyamatos munkavégzésüket bármilyen tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, kötelesek azonnali hatállyal feletteseiket tájékoztatni.

Csoportvezető védőnő

A vezető védőnő távolléte, vagy bárminemű akadályoztatása esetén, a vezető védőnő feladatait ellátja.

Védőnői adminisztrátor feladatai:

- Nyilvántartások naprakész vezetése, irattározás
- Iktatási, postázási feladatok végzése
- Munkaidő mérleg elkészítése a védőnők vonatkozásában
- Babacsomaggal kapcsolatos nyilvántartások vezetése

2. ORVOS-SZAKMAI SZAKTERÜLET

Az Orvos Igazgató Főorvos irányítása és ellenőrzése mellett járóbeteg szakrendelések, gondozók, diagnosztikai és terápiás egységek működnek az 1. számú mellékletben felsoroltak szerint.

A járóbeteg szakellátás mellett az egészségügyi alapellátási terület is az intézmény feladatai között szerepel, így a foglalkozás-egészségügyi orvos, az iskola-orvosok, gyermek- és ifjúsági fogorvosok is az Orvos Igazgató Főorvos irányítási körébe tartoznak.

Az intézménnyel megkötött orvosi szerződések az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény alapján egészségügyi szolgálati jogviszonyban, szabadfoglalkozású jogviszonyban, egyéni egészségügyi vállalkozóként, illetve társas vállalkozás tagjaként történik.

Az orvosi tevékenységek ellátása a különböző jogviszonyú orvosok tekintetében alapvetően az egészségügyi szakmai szabályok figyelembevételével történik.

A gyermek és felnőtt háziorvosok, a felnőtt fogorvosok, az ügyeleti szolgálat tevékenysége az Önkormányzattal megkötött közreműködői szerződések alapján kerül végrehajtásra. Ezen területek üzemeltetését (épület-fenntartás, közüzemi szolgáltatások, takarítás) a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat látja el.

2.1. Az orvos-szakmai szakterület irányítási rendje

Vezetője a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat **Főigazgatója**.

A Főigazgató munkáját közvetlenül segíti a Titkárság, valamint a Titkárságvezető, a Kontroller, a Finanszírozási referens, a Jogi tanácsadó, a Minőségügyi és implementációs vezető.

A Főigazgató az **Orvos Igazgató Főorvos** segítségével irányítja és ellenőrzi az Intézmény orvosainak munkáját.

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott orvosokat a munkaköri leírásukban rögzítettek alapján,
- a közreműködő vállalkozó orvosokat a vállalkozási szerződésükben rögzítettek alapján.

Az összetettebb feladatot ellátó szakmai egységek élén **Osztályvezető Főorvos** áll. Ezen szakmai egységek munkáját az Osztályvezető Főorvoson keresztül irányítja és ellenőrzi az Orvos Igazgató Főorvos.

Az Osztályvezető Főorvos megbízása, a megbízás visszavonása az Orvos Igazgató Főorvos javaslata alapján a Főigazgató hatásköre.

Az Osztályvezető Főorvos feladata az adott szakellátási egység szakmai irányítása, szakterületét képviseli az intézményi Szakmai Vezetői Testületben.

Az Osztályvezető Főorvosok munkájukat a Főigazgató és az Orvos Igazgató Főorvos írásbeli, vagy szóbeli intézkedése, ill. felügyelete mellett látják el.

Az Intézmény **valamennyi orvosa** felelős a mellé beosztott asszisztens napi szakmai munkájáért, ennek megfelelően utasíthatják az asszisztenseket a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan ellátására.

2.2. Az orvos-szakmai szakterület működési rendjének általános szabályai

Az Intézmény rendelőiben rendelési idő alatt megjelenő sürgősségi eseteket területi ellátási kötelezettségtől függetlenül a megfelelő szakrendelések kötelezően látják el.

A szakrendelések - osztályok ellátási kötelezettsége a XXI. kerület lakosságának ellátásán túl, kiterjed a jogszabályokban rögzített betegekre.

A szakrendelések-osztályok rendelési ideje az NEAK és Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztálya által kiadott engedélyek alapján került meghatározásra. Kivételes esetekben (ellátási érdekből) ettől eltérést az Főigazgató vagy vele egyeztetve az Orvos Igazgató Főorvos engedélyezhet.

A betegfogadás rendjének kialakításában a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokat kell figyelembe venni és betartani.

Előjegyzés nélkül veheti igénybe a szakrendelést az a beteg, aki elsősegély-nyújtásra vagy sürgős ellátásra szorul.

A szakrendelésen azokat a betegeket, akik a betegirányító rendszeren keresztül a rendelési idő tartama alatt jelentkeznek, fogadni kell, meg kell vizsgálni, állapotuktól függően el kell látni, illetve elő kell jegyezni. Amennyiben a rendelésen megjelenő betegek ellátása rendelési időn belül nem fejezhető be, a rendelést végző orvos a betegek felvételét a rendelési idő befejezése előtt leállíthatja. Ilyenkor is jogosult a beteg elsősegélynyújtásra és sürgősségi ellátásra, valamint fogadni kell az előzetes időpont-egyeztetés alapján érkező betegeket.

A szakrendelést az Osztályvezető Főorvos által kijelölt szakorvosok végzik. A szakrendelések minimumfeltételeinek betartatásáért (személyi és tárgyi feltételek) az Osztályvezető Főorvosok a felelősek és az itt bekövetkezett változásokat kötelesek jelezni az Orvos Igazgató Főorvos felé.

A szakrendelést végző szakorvosok munkájukat a szakmai irányelvekkel összhangban, az Osztályvezető Főorvos utasításainak megfelelően végzik. Minden osztály elkészíti, szükség esetén aktualizálja saját szakterületére vonatkozóan az Osztályos Működési rendet, valamint a gyógyítási folyamatokról készített orvosi protokollokat.

Az orvosetikai és titoktartási követelményeket maradéktalanul érvényesíteni kell.

A szakrendelés orvosa a beteget betegségétől és állapotától függően részesíti gyógykezelésben.

A szakorvosi kezelésre szoruló beteget életmóddal kapcsolatos felvilágosítással el kell látni, amennyiben betegségének ellátásánál szükséges, akkor a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő gyógyászati segédeszközzel kell ellátni.

Ha a beteg intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre szorul, a szakrendelés orvosa intézkedik beutalásáról ill. felvételre előjegyzi.

A szakorvos köteles segíteni és figyelemmel követni a beteg egészségi állapotának megoldását annak megnyugtató rendezéséig.

Rendszeres gondozásra szoruló beteget a speciális szakrendelések, illetve gondozók (baleseti utókezelő, tüdőgondozó, pszichiátriai gondozó, bőr- és nemibeteg-gondozó) gondozásba veszik és meghatározott időközönként visszarendelik.

A betegek ellátásának sorrendje:

- Sürgős ellátásra szorulóknak
- 14 napon túli keresőképtelen állományban lévők
- Előjegyzett betegek az előjegyzés időpontjában
- Érkezési sorrend

2.2.1. A szakorvos feladatai, felelősségi köre

Az intézmény feladata a lehetőség szerinti befejezett betegellátás és az ellátás folyamatosságának biztosítása, az esélyegyenlőség, az egyenlő hozzáférés biztosítása, valamint a megelőzés, az egészségi állapot megőrzése, a megbetegedések gyógyítása.

Az intézményben dolgozó orvosok a járóbetegellátás és az egészségügyi alapellátás területén végzik munkájukat az ehhez szükséges orvosi szakképesítés és érvényes működési engedély birtokában, a szakrendelésvezető osztályvezető főorvosok közvetlen irányítása alatt. Az egyes szakrendelések orvosi protokollok, minőségbiztosítási eljárások alapján végzik tevékenységüket a jogszabályi előírások, valamint a szakmai szabályok betartásával.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott orvosok tevékenysége munkaköri leírásukban részletesen leírásra került.

Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott orvosok - szerződésükben foglaltakon túl - az intézményi házirend, az intézmény belső szabályzatai, valamint körlevelek és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a szakrendelésvezető osztályvezető főorvosok irányítása mellett, az Orvos Igazgató iránymutatásával látják el munkájukat.

Ennek keretében feladatuk a hatályos jogszabályoknak és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jogosultak részére:

- diagnosztikai vizsgálatok és terápiás eljárások végzése,
- a betegek más szakrendelésre vagy megfelelő fekvőbeteg-ellátó intézetekbe utalása,
- szakmai, ellenőrzési, információs és tudományos feldolgozás igényeit kielégítő betegnyilvántartás vezetése,
- a betegek részére a szakterület lehetőségei szerint prevenció biztosítása, illetve egészségnevelés,
- minden rászoruló részére szükség szerinti elsősegélynyújtás, életmentés,
- krónikus megbetegedésben megbetegedettek gondozása.

2.2.2. A szakorvosi terület munkáját közvetlenül segítő munkakörök feladatai

A szakorvosi terület munkáját közvetlenül segítő munkakörök közvetlen vezetője az adott szakrendelés vezető főorvos, ezek a következők:

Klinikai szakpszichológusok feladatai:

- munkatársakkal együttműködve a betegek ellátása, a folyamatosság biztosításával
- pszicho-diagnosztikai feladatok ellátása

- pszichoterápia (csoportos -relaxáció, művészetterápia, szabad asszociációs, vagy egyéni- CBT, KIP Autogén tréning, NLP), terápiás terv és kivitelezés a szakorvosokkal egyeztetve
 - CBT: Kognitív viselkedésterápia.
 - KIP: Katathym Imaginatív Terápia
 - Autogén tréning: Szuggesztív relaxációs terápia
 - NLP: Neuro-Lingvisztikus Programozás
- a páciensekkel való terápiás munkafolyamatokról referálni a kezelőorvosok számára.
- a munkával kapcsolatos dokumentáció naprakész vezetése

Gyógypedagógus feladatai:

- Szakellátás keretében segíti a gyermekpszichiátriai differenciáldiagnosztikai folyamatot az atipikus fejlődés menet megismerésével és feltárásával.
- Kapcsolatot tart a kliensek törvényes képviselőjével, első interjú keretében anamnézist vesz fel.
- Problémaspecifikusan, gyógypedagógiai diagnosztikai státus/folyamatdiagnosztika keretében.
- Feltérképezi az ellátási körbe eső gyermekek, fiatalok tanulási képességeit, figyelmi jellemzőit, viselkedési és szociális készségeinek állapotát.
- Edukáció keretében tanácsal és fejlesztési javaslatokkal segíti a szülőket nevelési kérdésekben.
- Igény szerint, fejlesztő tevékenységet végez a tanulási képességek terén.
- Szükség szerint, kapcsolatot tart a védőnői hálózattal, gyermek- és szakorvossal, a kliensek intézményeivel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti központtal és egyéb segítő szakemberekkel.
- Bekéri a diagnosztikus folyamatot segítő klienssel kapcsolatos előzményeket.
- A diagnosztikus folyamatot segítve, pedagógiai véleményt kér a gyermekek, fiatalok szociális kapcsolati rendszeréről, viselkedési jellemzőiről, tanulási képességeinek állapotáról a nevelési, oktatási intézményektől.
- A páciensekről referál a gyermekpszichiáternek, aktív segítője a terápiás terv kidolgozásának.
- Naprakészen vezeti a dokumentációt.

3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZAKTERÜLET

3.1. A SZAKDOLGOZÓI SZAKTERÜLET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

A járóbeteg ellátás szakdolgozói az Ápolási igazgató irányítása mellett – minden munkahely orvosvezetőjével együttműködve – végzik munkájukat.

Feladatukat a szakma szabályainak, a jogszabályoknak, az Osztályos Működési Rendnek, az ápolásszakmai protokolloknak, és az intézeti szabályzatoknak, a rendelést vezető szakorvos utasításainak megfelelően végzik. Naprakészen vezetik a betegellátáshoz kapcsolódó dokumentációt, aminek feltétele az intézetben használt orvos informatikai rendszer ismerete, alkalmazása.

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- szakrendelésvezető szakdolgozók (vezető asszisztens)
- szakorvos mellett tevékenységet végző szakdolgozó
- önálló tevékenységet végző szakdolgozók
- betegirányítók
- a higiéniai terület munkatársai
- a takarítási csoportvezető

3.2. A SZAKDOLGOZÓI SZAKTERÜLET MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.2.1. Szakrendelésvezető Szakdolgozó (Vezető asszisztens)

A szakrendelésvezető szakdolgozót az Ápolási igazgató javaslatára a Főigazgató bízza meg, illetve menti fel.

Közvetlen felettese az Ápolási igazgató.

A betegellátásra vonatkozó szakmai utasítást a szakrendelés orvosaitól kap.

A szakrendelésvezető asszisztensek az adott rendelőben asszisztensként működnek.

Szakrendelésvezető szakdolgozó feladata:

- Gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai és egyéb anyag rendelkezésre állásáról, azok lejáratát rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja.
- Elkészíti a rendeléshez szükséges asszisztensek beosztását.

- Betartja és betartatja a szervezeti egység dolgozóival a szelektív és veszélyes hulladékgyűjtés szabályait.
- Elkészíti a beosztott szakdolgozók munkaköri leírását.
- Irányítja és ellenőrzi a vele együtt dolgozó asszisztens(ek) munkáját.
- Felel a szakrendelés leltáráért.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső iratkezelési előírásoknak megfelelően.
- A szakrendelés működését érintő változásról a szervezeti egység vezető főorvos utasításának megfelelően tájékoztatni köteles a társrendeléseket és a betegirányítást.
- A szakrendelés dolgozóival (orvos, szakdolgozó) egyeztetve elkészíti a szakdolgozók szabadságot tervét, amit továbbít az Ápolási Igazgatónak, jóváhagyás céljából.
- Amennyiben a folyamatos munkavégzését 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 Osztályvezető Főorvosát.
- Belső kommunikációs rendszeren keresztül kapott információkat megismeri, megismerteti, alkalmazza.
- Feladata és kötelessége szakmai képzettségének szinten tartása és fejlesztése, a működési nyilvántartási igazolvány és a szakdolgozói kamarai tagság érvényességének fenntartása.
- Segíti a belső és külső szervek által végzett ellenőrzések lefolytatását.
- Elkészíti, szükség esetén aktualizálja az adott osztályra vonatkozó Ápolásszakmai protokollokat.
- Részt vesz a járványügyi megelőző feladatok ellátásában az ápolási igazgató utasítása alapján.

3.2.2. Szakorvos mellett tevékenységet végző szakdolgozó (asszisztens, szakasszisztens stb.)

Közvetlen felettese a Szakrendelésvezető Szakdolgozó.

Betegellátásra vonatkozó szakmai utasítást a szakrendelés orvosaitól kap.

Szakorvos mellett tevékenységet végző szakdolgozó (asszisztens, szakasszisztens, gipszmester/beteghordó stb.) feladata:

- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni.
- Viselni a védőruhát, szükség esetén a védőeszközt.

- A munkatársakkal együttműködni, a betegekkel udvariasan, egyértelműen kommunikálni.
- Beteg fogadása, személyi adatainak ellenőrzése, előjegyzés adása szakorvosi kontroll vizsgálatra.
- Beteg tájékoztatása az ellátás menetéről.
- Kórelőzmény, műszerek, szakmai és egyéb anyagok előkészítése.
- Asszisztálás a szakorvosnak a vizsgálatnál, kezelésnél.
- Használt eszközök fertőtlenítése, zárt szekrényben történő tárolása.
- Szakorvos utasítására a kompetenciájába tartozó egyéb feladatok elvégzése: pl.: intramuscularis injekció beadása, infúzió összeállítása, sebfedés, vérnyomás mérése, lábvizsgálat, vércukor gyorseszteszt végzése stb.
- Feladatát a szakma szabályainak, a jogszabályoknak és az intézeti szabályzatoknak, a rendelőt vezető szakorvos utasításainak megfelelően végzi.
- Felelős a rendelés részére leltári felelősséggel kiadott tárgyi eszközök, rendeltetészerű használatáért, állagának megóvásáért.
- Felelős a rendelésre kiadott anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért.
- A szabályoknak megfelelően és az orvos utasításai szerint naprakészen vezeti a betegellátáshoz kapcsolódó dokumentációt, aminek feltétele az intézetben használt orvos informatikai rendszer ismerete, alkalmazása.
- Feladata és kötelessége szakmai képzettségének szinten tartása és fejlesztése, a működési nyilvántartási kártya és a szakdolgozói kamarai tagság érvényességének fenntartása.
- Segíti a belső és külső szervek által végzett ellenőrzések lefolytatását.
- Részt vesz a járványügyi megelőző feladatok ellátásában az ápolási igazgató utasítása alapján.

Problémáját a szolgálati út betartásával jelzi a vezető asszisztensnek, és a szakrendelésvezető főorvosnak.

Amennyiben a folyamatos munkavégzését bármilyen tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni.

3.2.3. Önálló tevékenységet végző szakdolgozók **Gyógymasszőr, fizioterapeuta, gyógytornász, szonográfus**

Közvetlen felettese a szakrendelésvezető szakdolgozó.

Szakmai munkájához utasítást közvetve vagy közvetlenül a beavatkozást elrendelő szakorvostól kap.

Feladata:

- Beteg fogadása, személyi adatainak ellenőrzése, időpont adás.
- Beteg tájékoztatása az ellátás menetéről.

- Szakorvosi utasítás szerint kezelés, vizsgálat, tanácsadás elvégzése, dokumentálása.
- Kezelőeszközök, tornaeszközök előkészítése.
- Használt eszközök fertőtlenítése, szabályszerű tárolása.
- **Feladatát a szakma szabályainak, a jogszabályoknak és az intézeti szabályzatoknak, a kezelést elrendelő szakorvos utasításainak megfelelően végzi.**
- Kezelés során a beteg állapotában észlelt negatív változás észlelésekor haladéktalanul a kijelölt szakorvoshoz fordul.
- Problémáját a szolgálati út betartásával jelzi feletteseinek.
- Amennyiben a folyamatos munkavégzését bármilyen tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni.

Dietetikus

Közvetlen felettese az ápolási igazgató. Szakmai felettese a szakrendelést vezető főorvos.

Feladata:

- Betegek fogadása, személyi adatainak ellenőrzése, a beutaló adattartalmának ellenőrzése, előjegyzés adása dietetikai tanácsadásra.
- Beteg tájékoztatása az ellátás menetéről.
- Kórelőzmény, műszerek, szakmai és egyéb anyagok előkészítése.
- Szakorvos javaslatára megtervezi a beteg egyedi diétás étrendjét.
- Kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét.
- Felvilágosítja a beteget a diéta jelentőségéről és követelményéről.
- Megtanítja a beteget a diétás étrend összeállítására, az ételek elkészítésére, szükség szerint a tápanyagtartalom kiszámítására.
- Használt eszközök fertőtlenítése, zárt szekrényben történő tárolása.

Szociális munkatárs/ügyvitelszervező

Közvetlen felettese az ápolási igazgató. Közvetlen utasítást az ápolási igazgatótól kap.

Feladatai:

- A betegek szociális problémáihoz segítséget nyújtani.
- Információt nyújtani a betegnek az otthonápolási és a rehabilitációs lehetőségekről.
- Szükség esetén kapcsolatba lépni az otthonápolási szolgálat vezetőjével.
- Szükség esetén az intézménybe ellátásra érkező hajléktalan páciensek részére segítséget nyújtani.
- Fogyatékkal élő betegek részére segítséget nyújtani.

- Szükség esetén jeltolmácsot biztosítani a fogyatékkal élő beteg ellátásához a megfelelő kommunikáció érdekében.
- Rendezetlen biztosítási jogviszony esetén felvilágosítást nyújtani a beteg részére.
- Feladatát a szakma szabályainak, a jogszabályoknak és az intézeti szabályzatoknak megfelelően végzi.
- Részt vesz a minőségbiztosítási feladatokban.
- Részt vesz a betegelégedettségi vizsgálatok lefolytatásában, a kérdőívek feldolgozásában.
- A Hulladékkezelési szabályzatban foglaltak alapján: veszélyes és fertőző hulladékok gyűjtéséhez szükséges fóliazsákok, papírdobozok és műanyag edények megrendelése, elszállításának megrendelése. Nyilvántartás vezetése az intézményben képződő hulladék éves mennyiségéről, valamint a hulladék szállításával és kezelésével kapcsolatos közegészségügyi feltételek megvalósulásáról. Adatszolgáltatás minden év január 10-ig a Fővárosi Kormányhivatal XX. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály részére.
- Az intézményi honlapon a szakrendelések aktualizálása
- Részt vesz az oltópontok működtetésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatokban

3.2.4. Betegirányítók

A betegirányítás és betegelőjegyzés önálló szervezeti egységben történik.

A dolgozók tevékenységét csoportvezető irányítja, közvetlenül az Ápolási igazgató irányítása alá tartoznak.

Feladataik:

- a központi számítógépes rendszerbe bekapcsolt osztályokra, szakrendelésekre a beteg személyi adatainak számítógépbe való bevitele és rögzítése (személyi igazolvány, TAJ kártya, lakcímkártya alapján),
- adatokban észlelt hiányosság közlése a beteggel, hiányosság rögzítése a rendszerben,
- felvilágosítás adása a járóbeteg szakrendelések rendelési idejéről,
- előjegyzések adása az osztályok által megadott szempontok figyelembevételével,
- területen kívüli betegek részére betegfogadási engedélykérő kiadása, átvett engedélyek továbbítása és az érvényesség bejegyzése a rendszerbe.

Működésükkel kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat, ill. amennyiben a folyamatos munkavégzést bármilyen tényező vagy rendkívüli esemény akadályozza, a szolgálati út betartásával kötelesek azonnali hatállyal felettesüket, az Ápolási Igazgatót tájékoztatni.

3.2.5. Higiéniai terület

3.2.5.1. Higiénikus

A higiénikus alapvető feladata biztosítani az Intézet betegellátó tevékenysége során a közegészségügyi-járványügyi szabályok betartását az Ápolási igazgatóval együttműködve. A higiénikus megállapításait, észrevételeit, javaslatait, szaktanácsait a Főigazgató részére írásban készíti el.

Feladata:

- Kidolgozza és karbantartja az Infekciókontroll Kézikönyvet, ellenőrzi annak betartását;
- A tudomására jutott vagy jelzett infekciós probléma esetén kérésre konzulens segítséget nyújt a betegellátást végző szakorvosnak, szükség esetén az Intézmény vezetésének;
- Ellenőrzi a használatban lévő fertőtlenítő és lemosó szereket, javaslatot tesz az intézményben egységesíthető szerek alkalmazására;
- Rendszeresen ellenőrzi a fertőtlenítő takarítások végrehajtásának minőségét;
- Szükség szerint részt vesz a vezető asszisztensi értekezleten;
- Részt vesz a hatósági ellenőrzéseken;
- Szakmai felügyeletet gyakorol a sterilizálási folyamatok felett.
- Feladatainak ellátásához szükséges mértékben jogosult az Intézmény működésének részletes vizsgálatára. Kiterjed az ellenőrzés során az Intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára.
- Szükség esetén haladéktalanul rendelkezésre áll. Tevékenysége során együttműködik az Ápolási igazgatóval, a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal, szükség esetén az egyes szakterületek vezetőivel.
- Infekciókontroll oktatás megtartása évente a szakdolgozók részére.

3.2.5.2. Takarítók feladatai

A dolgozók tevékenységét csoportvezető irányítja. A takarítók észrevételeiket, javaslataikat, ill. a folyamatos munkavégzést gátoló bármilyen körülményt a csoportvezető felé jelzik.

Az intézmény rendelőinek, kezelőhelyiségeinek, irodáinak, folyosóinak, vizes blokkjainak takarítása, az Intézmény takarítási technológiájában leírtak szerint történik.

3.2.5.3. Textilraktáros feladatai

Szennyes textilálya átvétele az egyes osztályokról, részlegekről, nyilvántartás vezetése, tisztító céghez történő szállításra előkészítése. A tisztításról visszaérkezett textilálya tételes átvétele, ellenőrzése, osztályonkénti, darabonkénti szétválogatása.

A nyilvántartás alapjául szolgáló mosatási jegyzékek összesítése, ill. a tisztításról beérkező számla lebontása a felhasználók szerint.

Új dolgozó munkaruhával, védőruhával történő ellátása. A szennyes- és tisztaruha raktár takarítása.

4. GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLET

4.1. A GAZDÁLKODÁSI SZAKTERÜLET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

A gazdasági szakterület vezetője a Gazdasági Igazgató. A Gazdasági Igazgató a gazdasági szervezet egyes csoportjainak munkáját csoportvezetők közreműködésével irányítja.

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Pénzügyi- számviteli- készletgazdálkodási csoport
 - Pénzügyi előadók
 - Számviteli előadók
 - Készletgazdálkodási előadók

- b) Műszaki és gondnoksági csoport
 - Gondnokságvezető
 - Portás
 - Gépkocsivezető
 - Kézbesítő
 - Telefonközpontos
 - Diszpécser-karbantartó
 - Orvosi műszerész

- c) Humánerőforrás, bér és munkaügyi csoport
 - munkaügyi csoportvezető
 - munkaügyi előadó

- d) Informatikai terület
 - informatikusok

4.2. A GAZDASÁGI SZAKTERÜLET MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználásával, előirányzat módosításával kapcsolatos feladatokat Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő Testülete rendeletében meghatározottak szerint, valamint a vonatkozó jogszabályok betartásával végzi el. Az intézmény használatában lévő nemzeti vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

4.2.1. Pénzügyi – számviteli és készletgazdálkodási csoport Feladatai

4.2.1.1. A Pénzügyi előadók

Feladatai:

- Utalásra előkészített számlák érvényesítése, majd átadás ellenjegyzésre utalványozásra
- Havi óradíjas orvosok szerződésben foglaltak szerint kitöltött számlák ellenőrzése, előkészítése utalásra
- Vállalkozó orvosok számláinak befogadása, teljesítmény igazolás, havi elszámolás elkészítése táblázatok alapján, számlák rendelési idő kimutatással, teljesítmény igazoló nyomtatvánnyal való felszerelése után gondoskodik a vállalkozót megillető díj átutalásáról.
- Vevő számla kiállítás, szerződés alapján a helység bérbeadásokról, valamint gondoskodik a számla elküldéséről
- Számla reklamációk, fizetési felszólítások, egyenlegközlők kezelése, ügyintézése
- Pénzigény adott ütem szerinti megkéréséhez adatszolgáltatás, várható kiadások pénz szükségletének felmérése, összesítése
- Pénztárosi feladatok:
 - napi bevételek, kiadások rögzítése
 - napi pénztárzárás
 - pénzkeret feletti összeg feladása az OTP bankba
 - szükség szerinti pénztárkeret feltöltés
 - BKV Budapest havi bérletek megrendelése, lista szerinti kiosztása
- Az OTP Electra Terminálban folyamatos munkavégzés:
 - számla vezetési információk figyelemmel kísérése
 - banki kivonatok, számla értesítők letöltése, nyomtatása
 - számla egyenleg lekérdezése
 - napi teljesített tranzakciók figyelemmel kísérése
 - a rendszerből importált megbízási csomagok kezelése

- ellenőrzés, csomag továbbítása a bank felé
- elküldött csomagokról lista ellenőrzése
- igazolások elkészítése igény szerint

4.2.1.2. Számviteli előadók

Feladatai:

- Törzsadatok karbantartása.
- Az év eleji nyitási, valamint zárási munkálatok elvégzése
- NEAK felé adott határidőre történő adatszolgáltatás
- A könyvelt bankszámlákra vonatkozóan a kiadási forgalom főkönyvi könyvelésének ellenőrzése: főkönyv, kormányzati funkció, előzetes és végleges kötelezettségvállalás, majd a szükséges könyvelés elvégzése, vagy a javítás módjának egyeztetése.
- Energia analitika vezetése, a közüzemi és egyéb számlák költséghelyekre történő felosztása, továbbszámlázott számlák kiállítása
- Költségvetés elkészítéséhez adatszolgáltatás a tervezett kiadásokhoz
- A MÁK által megküldött adatokból a bérkönyveléshez szükséges feladási állomány-elkészítése, majd rögzítése.
- A módosított előirányzat, kötelezettségvállalás és a teljesítés egyezőségének figyelemmel kísérése, a megfelelő sorok javítása.
- Adóbevallások elkészítése:
 - havi ÁFA-bevallás
 - negyedéves bevallások: rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó bevallás a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A költségvetési jelentést, a mérleg-jelentést elkészíti, feltölti a KGR rendszerbe és a főkönyvi kivonattal együtt az önkormányzat felé továbbítja.

4.2.1.3. Készletgazdálkodási előadók

Feladatai:

- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök rögzítése a tárgyi eszköz modulban, állományba vételi bizonylat kinyomtatása a programból.
- Negyedévente értékcsökkenés elszámolása és adatszolgáltatás a számviteli osztálynak
- Részt vesz a selejtezés, selejtezéssel és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
- Előkészíti és közreműködik az év végi leltározásban.

- Polgármesteri Hivatal felé adatot szolgáltat az éves ingatlan nyilvántartáshoz
- Összesíti az egyes szervezeti egységek anyagigényléseit, gondoskodik az összesített anyagok beszerzéséről
- Szállítólevél alapján ellenőrzi a beérkezett áru mennyiségét, minőségét, majd gondoskodik az osztályokra történő szállíttatásáról.
- Esetleges mennyiségi vagy minőségi eltérés esetén gondoskodik az áru visszaküldéséről, cseréjéről.
- Előkészíti feldolgozásra a megrendelt eszközök beérkező számláit
- Folyamatos kapcsolatot tart a belföldi szállítókkal
- Részt vesz az éves beszámoló és az éves költségvetés elkészítésében
- Adott határidőre elkészíti a beruházási statisztikát

4.2.2. A Műszaki és Gondnoksági Csoport Feladatai

4.2.2.1. Gondnokságvezető feladatai:

Alapvető feladata az intézmény épületeinek műszaki felügyelete és üzemeltetése. Az intézmény működésével összefüggő rendszerek és üzemi folyamatok ellenőrzése, dokumentálása, szükség szerinti beavatkozások megtétele, illetve azok kezdeményezése. A vagyon-, eszköz- és anyagtakarékossági előírások betartása. A vezetői utasításokban, intézkedésekben személy szerint kiszignált feladatok határidőre történő végrehajtása.

Feladatai közé tartozik:

- az intézményi szintű beruházások, műszerbeszerzések koordinálása, karbantartási szerződések nyomon követése, kapcsolattartás a szerződő felekkel.
- Folyamatosan ellenőrzi az épület felügyeleti rendszerének működését, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatások, beszerzések teljesítésigazolási feladatait.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakorvosi rendelő belső és külső állapotának helyzetét, feltárja a meghibásodásokat, rongálásból vagy egyéb okból keletkezett károkat. Rögzíti az esetleges változásokat.
- Heti munkaidő beosztást készít a portások, diszpécserek részére. Távollétek esetében megfelelően gondoskodik a helyettesítésről.
- Gondoskodik a külső telephelyeken előforduló hibák kijavíttatásáról, a külső vállalkozók munkavégzésének megszervezéséről.

- Szolgálati járművekkel kapcsolatos állapot felmérése. Megrendeli a szükséges, valamint előíráshoz kötött szervizelést.
- Napi, heti és rendkívüli anyagbeszerzéseket bonyolít. A beszerzésekhez az intézmény pénzügyi szabályzatának megfelelően beszerzési előleget vesz fel, majd a számlák alapján azzal határidőn belül elszámol. Gondoskodik a szolgálati gépjárművek üzemanyag ellátásáról. Felügyeli és ellenőrzi az üzemanyag vételezéséhez használt fizető eszközök kezelését.

Irányítása alá tartozó munkakörök:

4. 2.2.1.1. Portás

Feladata a portai szolgálat ellátása, a személy- és teher bejáratok figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása. A vonatkozó szabályok betartásával kezeli az intézmény helyiségeinek kulcsait. Rendkívüli esemény észlelése esetén munkahelyi vezetőjének jelentést tesz.

4.2.2.1.2. Gépkocsivezető feladatai

Az intézmény gépjárművét köteles szakszerűen üzemeltetni, kezelni, vezetni, rendszeresen karbantartani, a szükségessé váló javításokat a munkáltatónak jelenteni.

A rábízott gépkocsit, rakományt, egyéb eszközöket, pénzt, okmányokat gondosan megőrizni, folyamatosan felügyelete alatt tartani, kizárólagosan a munkavégzésre használni.

A munkáltató által megállapított üzem- és kenőanyag-normákat, valamint egyéb költségnormákat betartani.

Köteles a munkavégzéssel, ill. a gépjármű használatával kapcsolatban bekövetkező rendkívüli eseményeket a munkáltatónak, vagy az intézkedésre feljogosított megbízottjának haladéktalanul jelenteni, a menetlevelet naprakészen, szabályszerűen vezetni.

4.2.2.1.3. Kézbesítő feladatai

Az intézményhez érkező ill. az intézményből kimenő küldemények (levelek, kisebb csomagküldemények stb.) továbbítása és az ehhez kapcsolódó dokumentáció vezetése. Ennek keretében

- a postai küldemények dokumentálása, postára történő eljuttatása,
- az intézményhez érkező levélpostai küldemények postafiókból történő átvétele,
- közvetlen kézbesítés azon szervek, hatóságok, intézmények felé, melyekkel az intézmény rendszeres kapcsolatot tart (Pld. Önkormányzat, Népegészségügyi Intézet, MÁK, NEAK stb.),

- házon belüli kézbesítési feladatok az intézmény és a hozzá tartozó telephelyek vonatkozásában (körlevelek, névre szóló küldemények stb.)

4.2.2.1.4. Telefonközpontos feladatai:

Telefonközpont kezelése: beérkező hívások fogadása, ügyfelek pontos, szakszerű tájékoztatása, információnyújtás.

4.2.2.1.5. Diszpécser - Karbantartó feladatai:

Munkáját a gondnoksági csoport szervezetében, a gondnokságvezető közvetlen irányításával, kétműszakos munkarendben végzi.

- Folyamatosan ellenőrzi az épület felülegeleti rendszerének működését, értékeli a rendszer jelzéseit, megteszi a szükséges beavatkozásokat. Zavar esetén jelzi közvetlen felettesének, illetve a rendszer karbantartójának. Közreműködik a hiba okainak feltárásában, segíti a karbantartó szakemberek munkáját, intézményen belüli eligazodását.
- Naplózza a beavatkozást igénylő eseményt, annak megoldására irányuló cselekedeteit és az eredményt. Előzetes vezetői felhatalmazás alapján igazolja az elvégzett munkát.
- Szolgálati idejében folyamatosan ellenőrzi a szakorvosi rendelő belső és külső állapotának helyzetét, feltárja a meghibásodásokat, rongálásból, vagy egyéb okból keletkezett károkat.
- Szolgálati ideje alatt személyesen gondoskodik a szakmai képzettsége és gyakorlata alapján elvárható szakértelme szerint az épület, valamint az intézmény külső telephelyein előforduló apróbb meghibásodások kijavításáról. Szükség esetén közreműködik a külső vállalkozó munkavégzésének megszervezésében. Elhárítja, diszpécser társa egyidejű jelenléte mellett és közreműködésével az egyszerűbb, a szakképzettsége körébe tartozó elektromos meghibásodásokat.

4.2.2.1.6. Orvosi műszerész feladatai:

Az orvosi műszerész közreműködik az intézménynél szükségessé váló műszerek beszerzésében, gazdaságos kihasználásban, javításában, karbantartásában, felújításában. Feladatát az Orvos Igazgató Főorvossal, Ápolási Igazgatóval, a készletgazdálkodási előadókkal és a gondnokságvezetővel történő rendszeres koordinációval látja el.

Feladata a műszerek időszakos felülvizsgálatának, kalibrálásának, beállításának kezdeményezése, megszervezése.

Javaslatot tesz a műszerek elhelyezésére, áthelyezésére és a szabályos működtetési feltételek kialakítására.

Képzettségének megfelelően elvégzi a kisebb kézi műszerek, informatikai berendezések hibafelmérését, szükség szerinti javítását.

4.2.3. Humánerőforrás, bér és munkaügyi csoport feladatai

- Munkaügyi nyilvántartási program kezelése, használata
- Munkaviszonnal kapcsolatos iratok elkészítése
- Változóbér, távollétek, fizetési előlegek nyilvántartása
- Munkaügyi adatszolgáltatás
- Nem rendszeres kifizetések, béren kívüli juttatások számfejtése
- Személyi anyagok kezelése
- Költségvetés készítéséhez szükséges adatszolgáltatás
- KSH statisztikai létszámjelentés elkészítése napi létszámadatok alapján
- Munkavégzéshez és munkába járáshoz szükséges bérletek ügyintézése
- Egyszeri feladatok:
 - béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos koncepció, szabályozás elkészítése, aktualizálása
 - családi adókedvezmény –dolgozói nyilvántartás
 - Adóbevallással kapcsolatos ügyintézés
 - Központi egészségügyi béremeléssel kapcsolatos ügyintézés
 - Nyugdíjas munkavállalókkal kapcsolatos éves pénzügyi elszámolás
 - Mozgóbér elszámolás, igénylése
 - Vagyonnyilatkozat-tétel eljárásrendjének aktualizálása, lebonyolítása
- álláspályázatok eljárásának technikai lebonyolítása
- a továbbképzésekkel, szakképzésekkel kapcsolatos teendők ellátása

4.2.4. Informatikai terület feladatai

Feladatai:

- az Intézmény informatikai eszközeinek, rendszereinek üzemeltetése, karbantartása és javítása,
- az Intézmény jelentési kötelezettségeihez adatszolgáltatás, a jelentések elkészítése és továbbítása az NEAK felé,
- előzetes hibaellenőrzés végzése,
- adatszolgáltatás a gazdasági szervezet dolgozói, kontroller és a finanszírozási referens felé,
- hivatalos adatszolgáltatási megkeresések alapján történő adatszolgáltatás,

- korlátozott jogú rendszergazdaként a szükséges változtatások, beállítások elkészítése, lekérdezések elvégzése, hozzáférési jogosultságok karbantartása,
- internet elérés karbantartása, hiba elhárítása,
- a felhasználók mindennapi munkájában való segítségnyújtás.

Hatásköre:

A felhasználók működésének biztosítása érdekében eljárhat.

Működési rendje:

Kapcsolatot tart a kontrollerrel és finanszírozási referenssel, a gazdasági szervezet dolgozóival, valamint a medikai rendszer valamennyi felhasználójával.

Külső kapcsolatot tart a rendszergazdával valamint az informatikai működést biztosító egyéb szolgáltatókkal.

Adatszolgáltatásra a szolgálati út betartásával jogosult.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT TÁMOGATÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRT NEM KÉPEZŐ SZEMÉLYEK

Munkájukkal elősegítik a Főigazgató döntéseit.

5.1. Jogi tanácsadó (ügyvéd)

Feladata:

- Az intézmény képviselete bíróságok, hatóságok előtt;
- Szerződések felülvizsgálata, előkészítése, készítése, jogi ellenjegyzése a Főigazgató felkérése szerint;
- Az utasítások, szabályzatok jogi kontrollja;
- Vezetői döntések előkészítésében való részvétel;
- Állásfoglalás munkajogi kérdésekkel kapcsolatban;
- Intézkedés a pénzügyi kintlévőségek behajtása érdekében;
- Vitás jogi ügyekben állásfoglalás, tanácsadás, döntés-előkészítéshez véleménynyilvánítása.

Az Intézményt mindazon jogi ügyekben képviseli vagy véleményt ad, melyekkel a Főigazgató-megbízta.

Tanácskozási joggal részt vesz a hetente megtartott Vezetői Értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az intézménnyel és szükség szerint elvégzi a jogi tanácsadást illetve véleményt ad.

5.2. Munka-, Tűz- és Katasztrófavédelmi megbízott

Feladata:

- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi szemléket és írásban javaslatot tesz a jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetésére, határidő, felelős megjelölésével;
- Éves terv alapján rendszeres helyszíni szemlét tart az intézmény egész munkaterületén;
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az Intézmény Munkavédelmi-és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint a Katasztrófavédelem tervét, együttműködve az intézmény belső munka-és tűzvédelmi felelősével.
- Ellátja a munkabalesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat (nyilvántartás, jegyzőkönyvvezetés, bejelentési kötelezettség);
- Gondoskodik a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásának megtartásáról és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről;
- Beszámol az Intézmény Főigazgatójának az intézmény munka- és tűzvédelmi helyzetéről, szükség esetén javaslatokat tesz az új szabályozásra;
- Ellenőrzi, betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi, valamint az egyéb előírásokat;
- A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos észrevételei, panaszai és bejelentései alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz;
- Évenként felülvizsgálja az intézmény kockázatelemzését, valamint a biztonságtechnikai intézkedések hatékonyságát; jogszabályban előírt időközönként elkészíti azokat;
- Javaslatot tesz a kockázatok kezelésére.

Feladatainak ellátásához szükséges mértékben jogosult az intézmény működésének részletes vizsgálatára. Hatásköre kiterjed az ellenőrzés során az intézmény valamennyi telephelyére és valamennyi dolgozójára.

Szükség esetén haladéktalanul rendelkezésre áll. Tevékenysége során együttműködik a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal, a higiénikussal, valamint az egyes szakterületek vezetőivel és a műszaki feladatok ellátását végző dolgozókkal.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Intézmény nyitvatartási ideje, munkarendje

Az Intézmény nyitvatartási idejét és az egyes szakellátások működésének részletes szabályait az Intézmény Házirendje tartalmazza. A munkaidő heti 40 óra, a napi 20 perces munkaközi szünetet a heti 40 órás munkaidőn belül, naponta kell biztosítani.

2. Az Intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya

2.1. Az Intézményen belüli foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) **Egészségügyi szolgálati jogviszonyban** állók az egészségügyi Szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény alapján;
- b) **Megbízási jogviszonyban** állók a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján;
- c) **Szabadfoglalkozású jogviszonyban** állók, mint személyes közreműködők az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény alapján;
 - az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény-vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013 (VII.5.) Korm. rendelet alapján;
- d) **Egyéni egészségügyi vállalkozási jogviszonyban** állók, mint személyes közreműködő az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény alapján;
 - az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény-vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013 (VII.5.) Korm. rendelet alapján;
- e) **Társas vállalkozási jogviszonyban**, mint közreműködő az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény alapján.
 - az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény-vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013 (VII.5.) Korm. rendelet alapján;

- 2.2. Az intézményben foglalkoztatottak, a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk típusától függetlenül kötelesek a tevékenységük végzése során együttműködni.

- 2.3. A közreműködői, illetve személyes közreműködői jogviszonyban lévők felett a szakmai felügyeletet a szakrendelés Osztályvezető főorvosa gyakorolja.
- 2.4. Személyes közreműködői jogviszonyban lévő orvos a szakmai feladatellátása során a szakrendelésre, illetve osztályra a Megbízó által beosztott egészségügyi dolgozók (szakasszisztensek) felett a feladatellátásához kapcsolódóan jogosult szakmai irányítást, illetve felügyeletet gyakorolni.
- 2.5. Az Osztályvezető főorvos egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll az Intézménnyel. Amennyiben a szakrendelésen nincs egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévő és vezetői megbízásra alkalmas személy, a szakrendelés adminisztratív vezetője az Orvos Igazgató Főorvos. A szakmai vezető személyét az Orvos Igazgató Főorvos javaslata alapján a Főigazgató jelöli ki.

3. Értekezletek rendje

3.1. Vezetői értekezet

Az Igazgatói Tanács előre meghatározott időpontban, havonta vezetői értekezletet tart, melyen a Tanács tagjain kívül tanácskozási joggal részt vesznek a Minőségügyi és Implementációs Vezető, a Titkárságvezető, a Belső ellenőrzési vezető, a Vezető védőnő, a Humánerőforrás, bér és munkaügyi csoportvezető, a Fenntartó képviselője, valamint az intézmény jogtanácsosa.

Az Igazgatói Tanács titkári teendőit a Titkárságvezető látja el.

3.2. Osztályértekezlet

Az osztályértekezleten szükség szerint, de évente legalább egyszer az adott szakrendelés (osztály) dolgozói áttekintik a szakrendelés (osztály) működésével kapcsolatos kérdéseket. Az osztályértekezleten – jogviszonytól függetlenül – a szakrendelés (osztály) valamennyi dolgozója és az Igazgató Tanács tagjai vesznek részt. A szakmai megbeszélésről feljegyzést kell készíteni.

3.3. Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdések áttekintése céljából a Főigazgató évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre - a foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül - az Intézmény valamennyi dolgozója meghívást kap, ill. lehetősége szerint részt vesz.

3.4. Főorvosi – szakrendelésvezető asszisztensi értekezlet

A Főigazgató negyedévente ill. szükség szerint ezen túlmenően is összevont értekezletet tart az Intézmény Osztályvezető Főorvosai és Szakrendelésvezető Asszisztensei részére az Intézmény működésével kapcsolatos kérdések megbeszélése céljából.

3.5. Szakrendelésvezető asszisztensi értekezlet

Az Ápolási igazgató havi rendszerességgel értekezletet tart az Intézmény Szakrendelésvezető asszisztenseinek részvételével az aktuális kérdések megbeszélése céljából. Az értekezleten részt vesz az Intézmény Orvos Igazgató Főorvosa, a Minőségügyi és implementációs vezető, ill. a napirendtől függően az Igazgatói Tanács tagjai.

3.6. Védőnői értekezlet

A Vezető Védőnő negyedévente, illetve szükség szerint értekezletet tart az intézmény védőnői számára. Az értekezlet keretében a védőnők tájékoztatást kapnak az esetleges jogszabályi változásokról, ill. az aktuális kérdések megbeszélése történik.

4. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 4.1. A Gazdasági Igazgató kivételével az intézmény valamennyi dolgozójának megbízása, a megbízás visszavonása, az egészségügyi szolgálati jogviszony létrehozása és megszüntetése, azaz a munkáltatói jogok gyakorlása a Főigazgató hatáskörébe tartozik.
- 4.2. A Főigazgatót munkáltatói jogainak gyakorlásában, akadályoztatása esetén, az Orvos Igazgató Főorvos helyettesíti, azzal, hogy az egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jogkört az egészségügyi ágazatot felügyelő Ágazatvezető előzetes egyetértésével gyakorolja.

5. Kiadmányozás és a munkakör átadás rendje

5.1. Kiadmányozás

Az intézmény Főigazgatója egy személyben jogosult az intézmény képviseletére, az intézménnyel kapcsolatos dokumentumok kiadmányozására. Távolléte esetén a kiadmányozási és képviseleti jogkört az Orvos Igazgató Főorvos látja el. Egyedi képviseleti és aláírási jog megadásáról és annak időbeli hatályáról, tartalmáról a Főigazgató írásban értesíti az érintett személyt.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja és aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

5.2. A munkakör átadás-átvételének rendje

Az adminisztratív munkakörök (gazdasági terület) átadás-átvételekor jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az átadás-átvételre kerülő munkakör leírását,
- b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, az ezekkel kapcsolatos teendőket és ismereteket,
- c) az átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások és egyéb iratok felsorolását,
- d) az átadás helyét és időpontját,
- e) az érintettek esetleges észrevételeit,
- f) az átadó-átvevő és közvetlen felettesének aláírását.

6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó részletes szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény tartalmazza.

A vagyonnyilatkozatok tételével összefüggő előkészítő feladatok ellátása a Humánerőforrás, bér és munkaügyi csoport feladatkörébe tartoznak a Vagyonnyilatkozat tétel eljárásrendje szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett beosztások/munkakörök: Főigazgató, Orvos Igazgató Főorvos, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Vezető Védőnő, helyettesítő Pénzügyi ellenjegyzői jogkörrel megbízott munkatárs, Pénzügyi, számviteli és készletgazdálkodási csoportvezető, Belső ellenőr, Humánerőforrás, bér és munkaügyi csoport munkatársai, Pénztáros, Pénztárellenőri, Érvényesítői feladatot ellátó munkatársak, valamint az Európai Unió pályázatok lebonyolítását végző szakmai programszervező.

7. Az Intézmény bélyegzői

A bélyegző használatára vonatkozó belső szabályozás szerint a meghatározott vezetők, illetve egységek jogosultak az Intézmény számozott körbélyegzőinek használatára. A bélyegző Magyarország címerét, a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat feliratot tartalmazza.

V. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE

Sor-szám	Szabályzat megnevezése
1.	Alapító okirat
2.	Szervezeti és működési szabályzat (Jóváhagyva:
3.	A betegellátás folyamatának szabályzata
4.	A helyiségek és berendezések használatának szabályzata
5.	A textilraktár munkarendje
6.	Adatvédelmi incidens kezelési szabályzat
7.	Adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályzat
8.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
9.	Ajándékok elfogadásának rendje
10.	Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezésének és elszámolásának rendje
11.	Belső ellenőrzési kézikönyv
12.	Belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat
13.	Bélyegzők kezelésének, nyilvántartásának eljárási rendje
14.	Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
15.	Betegdokumentáció kezelésének, a betegdokumentációba történő betekintés és másolat kiadásának eljárási rendje
16.	Betegpanaszok kezelésének eljárásrendje
17.	Bizonylati rend szabályzat
18.	Cafetéria szabályzat
19.	Egészségügyi Válsághelyzeti és Honvédelmi intézkedési terv
20.	Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata
21.	Ellenőrzési nyomvonal
22.	Eszközök és források értékelési szabályzata
23.	Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
24.	Etikai kódex
25.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
26.	Gazdálkodási szabályzat
27.	Gazdasági szervezet ügyrendje
28.	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
29.	Házirend
30.	Hulladékkezelési szabályzat
31.	Infekciókontroll kézikönyv
32.	Integrált kockázatkezelési szabályzat
33.	Juttatási szabályzat
34.	Kiadmányozási szabályzat
35.	Klinikai kutatási szabályzat
36.	Közbeszerzési szabályzat
37.	Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárásrendje
38.	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat (Mammográfia)

39.	Munkaruha és ruházati költségtérítés szabályzata
40.	Munkaügyi csoport ügyrendje
41.	Munkavédelmi szabályzat
42.	Műszergazdálkodási szabályzat
43.	Önköltségszámítási szabályzat
44.	Parkolási szabályzat
45.	Pénzkezelési szabályzat
46.	Rendkívüli események kezelésének eljárásrendje
47.	Rendkívüli munkavégzés szabályzata
48.	Reprezentációs szabályzat
49.	Sugárvédelmi szabályzat Radiológiai Osztály
50.	Sugárvédelmi szabályzat tüdőgondozó és ernyőképszűrő
51.	Számviteli politika (számlatükör, számlarend...)
52.	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
53.	Térítési díj szabályzat
54.	Tűzvédelmi szabályzat (Tűzriadó terv)
55.	Ügyiratkezelési szabályzat
56.	Vagyonynyilatkozat-tétel eljárásrendje
57.	Vezetékes- és mobiltelefon használat rendje

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja 9/A.§ (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 1. számú melléklete II/1.a) pontja alapján 2022..... napjától kezdve jóváhagyta.

A szabályzat ezen időponttól visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 2016. október 14. napján kelt, 2016. november 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Mellékletek:

1. számú melléklet: a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése
2. számú melléklet: a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat Házirendje

Budapest, 2022. „október 14.....”



Dr. Dobák András
Dr. Dobák András
főigazgató

ZÁRADÉK

Alulírott Borbély Lénárd, mint Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Polgármestere a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (1212 Budapest, Görgey Artúr tér 8.), mint önkormányzati költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja, 9/A.§ (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú melléklet II/1. a) pontja alapján 2022 napjától kezdve jóváhagyok.

Budapest, 2022. **2022 NOV 18,**



Borbély Lénárd
polgármester

