SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK:

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK *(368/2011. (XII. 31.) KORM. RENDELET 13.§ (1) BEKEZDÉS A)-D) PONTJAI)* 5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5
3. A XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálata alapvető adatai 5
4. Az Intézmény jogállása 6
5. Az Intézmény vezetője 6
6. Az intézmény gazdasági vezetője 6
7. A vezetői megbízás rendje 6
8. A foglalkoztatottak jogviszonyai 7
9. Az Intézmény képviselete 7
10. Az Intézmény feladatai 7
11. Az Intézmény gazdálkodása 7

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE *(ÁVR. 13. § (1) BEKEZDÉS E), G) PONTOK)* 8

A. Rész: Az Intézmény vezetésének általános szabályai 8
1. Az Intézmény szervezeti tagozódása (1.sz. melléklet) vezetési rendszerének felépítése 8
1.1 A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek 8
1.2 Gazdasági szervezet 8
1.3 Gyógyító-diagnosztikai és gondozó részlegek (lásd. 1.sz. függelék) 8
1.4 Iskola-védőnői szolgálat 8
2 Az Intézmény vezetése 8
3 Az Intézmény működésének operatív szabályozása 9
4 Vezetést segítő testületek 10

B rész: A vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje (Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pont) 10
1. Főigazgató 10
2. Orvosigazgató (a Főigazgató általános helyettese) 11
3. Alapellátási koordinátor 13
4. Vezető védőnő 14
5. Gazdasági igazgató 14
6. Ápolási igazgató 16

III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZERE *(ÁVR. 13. § (1) BEKEZDÉS E), G) PONTOK)* 17
1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, tevékenységek 17
1.1. Titkárság 17
1.2. Minőségirányítási vezető 18
1.3. Finanszírozási- és kontrolling egység 20
1.4. Belső ellenőrzés 21
2. Az Orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 22
2.1. A járóbeteg-szakellátás- és gondozás szervezete 22
2.2. Ifjúság-egészségügyi ellátás 22
2.3. Gyermek- és ifjúsági fogászat 23
2.4. Foglalkozás-egészségügyi alapellátás: 23
3. Az alapellátási koordinátor szakmai felügyelete alá tartozó egységek 25
4. A Vezető védőnő közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység: 25
4.1. Védőnői Szolgálat - iskolavédőnői ellátás 25

5. Az Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek/munkakörök 25
5.1. Szakdolgozók 25
5.2. Központi Betegirányítási Egység 25
6. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, tevékenységek 25
6.1. Gazdasági osztály: 25
6.2. Műszaki osztály/gondnokság 26

IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ TANÁCSADÓ ÉS TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK, ... 27

A. RÉSZ: TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK 27
1. Vezetői értekezlet 27
2. Főorvosi értekezlet 28
3. Alapellátási Értekezlet 28
4. Vezetőasszisztensi Értekezlet 28
5. Munkahelyi értekezlet 29
6. Összdolgozói Értekezlet 29

B. RÉSZ: TANÁCSADÓ TESTÜLET 29
Szakmai Vezető Testület 29

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE (ÁVR. 13. § (1) BEKEZDÉS E) ÉS F) PONT) 30

A. RÉSZ 30
1. Alapelvek 30
2. A Működés Általános Szabályai 30
3. A Betegellátás Szabályai 31
3.1. A betegek fogadása 31
3.2. A betegek ellátása 31
3.3. Az egészségügyi dokumentáció vezetése- és kezelése 31
3.4. Betegszállítás 32
3.5. A betegjogok érvényesülése 32

B. RÉSZ: AZ EGYES SZAKFELADATOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI 32
1. Járóbeteg-szakellátás 32
1.1.Rendelésvezető főorvos feladatai, felelősségi köre 32
1.2. Szakorvos feladatai, felelősségi köre: 33
1.3. Vezetőasszisztens felelősségi köre 33
1.4. Szakasszisztens, asszisztens felelősségi köre 34
2. Alapellátás 34
2.1. Házi gyermekorvosi ellátás 34
2.2. Felnőtt háziorvosi ellátás 34
2.3. Iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás 34
2.4. Védőnői ellátások működése 35
2.5. Gyermek- és ifjúsági fogászati ellátás 35
2.6. Felnőtt fogorvosi ellátás 35

C. rész: A Jogkörök gyakorlásának rendje 35
1. Munkáltatói jogok gyakorlása 35
2. Kötelezettségvállalási jogkörök 35
3. Aláírási / kiadmányozási jogosultságok, az ügykezelés és a bélyegzők használatának rendje 36
4. Képviseleti jogok (Ávr. 13. § (1) bekezdés f) pontja) 36
5. A sajtó és a tömegtájékoztatási tevékenység rendje 36
6. Az Intézmény dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei 36

D rész: Az intézmény szabályozási rendje **36**
1. Az intézmény működésének főbb szabályai 36
2. Utasítási Jogkör 36
a) Intézkedés 37
b) Utasítás 37
c) Körlevél 37
d) Szabályzat 37
e) Munkaterv 37
f) Útmutatók 38
g) Ellenőrzési nyomvonal 38
3. Az utasítás végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, az utasítás megtagadása 38
4. A vezetők beszámoltatása 38
5. Szolgálati út 38
6. A munkakörök átadása és átvétele 38
7. Helyettesítésekre vonatkozó szabályok 38
8. Panaszok, közérdekű bejelentések és javaslatok (beadványok) intézése 39
9. Munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, sugárvédelem 39
10. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség 39
11. Adatszolgáltatás alaptevékenységhez tartozó szerződések teljesüléséről 39

VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **40**
Mellékletek: 40

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSE

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

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

3. A XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálata alapvető adatai

Elnevezése:	XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálata
Székhelye:	1163 Budapest, Tekla utca 2/C. (Jókai Mór utca 5. felől nyíló ingatlan)
Telephelyei:	1165 Budapest, Baross G. u. 51. 1165 Budapest, Hunyadvár u. 43./B 1162 Budapest, Délceg u. 33. 1162 Budapest, Délceg u. 35. 1165 Budapest, Centenáriumi sétány 24. 1162 Budapest, Csömöri út 177. 1161 Budapest, Hősök tere 7-8. 1163 Budapest, Margit u. 33. 1165 Budapest, Zsenge u. 33. 1164 Budapest, Szabadföld út 18. 1164 Budapest, Rádió u. 10.
Működési területe:	Budapest XVI. kerület területe, valamint a területen kívüli betegek ellátása a mindenkori hatályos jogszabályok, illetve szerződések alapján
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	516286
Adószám:	15516288-2-42
Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	862200 – Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Alapítás időpontja: *(Ávr. 13.§ (1) bekezdés b) pont)*:	2003. július hónap 01. nap
Alapító:	Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata
Alapító okirat *(Ávr. 13.§ (1) bekezdés b) pont)*:	Az Alapító Okirat száma, kelte: A4/2024 (10.02.)

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

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

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

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

4. Az Intézmény jogállása

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

5. Az Intézmény vezetője

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató.

6. Az intézmény gazdasági vezetője

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

7. A vezetői megbízás rendje

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

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

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

8. A foglalkoztatottak jogviszonyai

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

9. Az Intézmény képviselete

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

10. Az Intézmény feladatai

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

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

11. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdálkodási feladatait a vonatkozó jogszabályok és az ágazati irányelvek betartásával köteles ellátni. A működésére biztosított támogatásokat és a saját bevételeit az Áht.10 §-(1) bekezdése alapján és a fenntartóval egyeztetve használhatja fel.
Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkavállalók: főigazgató, gazdasági igazgató, gazdasági igazgató helyettes, orvosigazgató, ápolási igazgató.

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

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

A. Rész: Az Intézmény vezetésének általános szabályai

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

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

1.1 A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek, felelősök

- finanszírozási- és kontrolling osztály
- titkárság
- minőségirányítás
- informatika/rendszergazda
- alapellátási koordinátor
- jogi tanácsadó
- adatvédelmi tisztviselő
- IBF (információ biztonsági felelős)
- belső ellenőr

1.2 Gazdasági szervezet

Gazdasági Igazgató:

gazdasági igazgató-helyettes:

- pénzügy-számvitel
- anyag-és raktárgazdálkodás
- munkaügy
- szakmai anyag és gyógyszer beszerzések
- közbeszerzések

műszaki vezető:

- üzemeltetés/gondnokság
- üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések
- ingatlan- és gépkarbantartás
- orvosi műszerek- és eszközök beszerzése, nyilvántartása, karbantartása
- gépjármű üzemeltetés
- munka és tűzvédelem
- hulladékgazdálkodás
- vagyonvédelem

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

1.4 Iskola-védőnői szolgálat

- Vezető védőnő

2 Az Intézmény vezetése

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

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató

2.2 . Szakági vezetők:

- Gazdasági igazgató
- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- Vezető védőnő
- Műszaki vezető
- Finanszírozási- és kontrolling vezető
- Minőségirányítási vezető

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

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató. A Főigazgató felelős az Intézménynek a jogszabályokban, az Alapító okiratban és jelen SZMSZ-ben foglalt feladatainak megfelelő ellátásáért, valamint az Intézmény számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A Főigazgató a vezetést és irányítást személyesen közvetlenül, illetve közvetve a magasabb- és a szakági vezetők útján valósítja meg.
A szakági vezetők a részükre meghatározott területeket és szervezeti egységeket – a Főigazgató utasításainak megfelelően – személyesen vezetik és irányítják. Tevékenységükért az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek/területek jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő működéséért a Főigazgató felé közvetlenül felelősek.
A munkahelyi vezetők a vezetésük alatt álló szervezeti egységet/területet személyesen vezetik és irányítják, az irányításuk alá tartozó egység helyzetéért közvetlenül a területileg illetékes szakági vezető és közvetve a Főigazgató felé felelősek.

3 Az Intézmény működésének operatív szabályozása

Az Intézmény működésének operatív szabályozása:

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

Írásban kiadott szabályzatok, ügyrendek, kézikönyvek, politikák, egységszintű működési szabályzatok, munkautasítások, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak, eljárások, vagy szóban elhangzott rendelkezések tartalmazzák az elvégzendő feladatok pontos megfogalmazását, a végrehajtás felelősét és az együttműködőket, a végrehajtás idejét, valamint a végrehajtásban követendő eljárásokat és módszereket, azok egységes értelmezését, továbbá az ellenőrzés rendjét.
Kiadott szabályzatoknak, szabályozásokban meghatározott folyamatoknak/folyamatleírásoknak és eljárásrendekre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalaknak meg kell felelni a megbízható gazdálkodás elvének és biztosítani kell a szabályszerűséget, melyek kötelezően tartalmazzák felelősségi és hatásköri viszonyokat, engedélyezési és jóváhagyási és kontroll eljárásokat, dokumentumokhoz és információhoz való hozzáférést és a beszámolási eljárásokat.

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

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

4 Vezetést segítő testületek

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

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

1. Főigazgató

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

Feladata:

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

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

Helyettesítés rendje:
A Főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az Orvosigazgató helyettesíti.

2. Orvosigazgató (a Főigazgató általános helyettese)

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

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

Feladata:

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

Hatásköre és a hatáskör gyakorlásának módja:

Tevékenységéről a Főigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik. Hatásköre az Intézmény minden szervezeti egységére kiterjed az Intézmény orvos-szakmai, működési tevékenysége vonatkozásában. Hatáskörét szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, eljárásrendek, hatáskörét meghaladó esetben tervezetek, javaslatok elkészítésével és jóváhagyatásával, beszámoltatással, szükség esetén ellenőrzések elrendelésével, valamint személyes ellenőrzéssel látja el. Feladatkörébe utalt ügyekben aláírási joggal rendelkezik. A főigazgató távollétében (szabadság, betegállomány, hivatalos kiküldetés) megbízása alapján munkáltatói jogokkal rendelkezik. Utasítás adási joga ezekben az esetben az Intézmény valamennyi munkavállalójára kiterjed. Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási joggal rendelkezik az Intézmény szabályzataiban rögzítettek szerint.

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

3. Alapellátási koordinátor

Megbízási szerződés alapján koordinálja a XVI. kerületi önkormányzattal feladat-ellátási szerződést kötött, alapellátási tevékenységet végző háziorvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosok (egészségügyi vállalkozások), némely esetben egészségügyi szolgálati jogviszonyban alkalmazott alapellátást végző orvosok tevékenységét.

Feladata:

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

Helyettesítés rendje: megbízott helyettese nincs, feladatának ellátását távollétében a megbízási szerződésben rögzítettek szerint történik.

Hatásköre és hatáskör gyakorlásának módja:

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

4. Vezető védőnő

A Főigazgató nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja. Az iskola védőnői szolgálat/ellátás egyszemélyi vezetője. Felügyeli a XVI. kerületben az iskolavédőnői tevékenység ellátását, a szakmai feladatok feltételeit és azok végrehajtását, szervezi az iskolavédőnői és kapcsolódó területek együttműködését, ellenőrzi az iskolavédőnők munkáját, működési feltételeiket és körülményeiket. Kapcsolatot tart a XVI. kerületi tanácsadókban dolgozó területi védőnőkkel. Felelős az irányítási területén a közfeladatok hatékony, gazdaságos és eredményes teljesítéséért, a belső kontroll-rendszer előírásoknak megfelelő megvalósulásáért.

Feladata:

- koordinálja és szakmailag felügyeli az iskolavédőnők munkáját;
- szervezi és irányítja az iskolavédőnői ellátást;
- elkészíti az iskolavédőnők munkaköri leírását és ellenőrzi az azokban foglaltak végrehajtását;
- biztosítja és ellenőrzi az iskolavédőnők megfelelő munkakörülményeit;
- munkakapcsolatot tart a kerület iskolaorvosaival, házi gyermekorvosaival és a területi védőnőkkel;
- ellenőrzi az iskolavédőnők jogszabályokban előírt kötelező továbbképzéseinek teljesítését;
- kapcsolatot tart a kerületi Család- és Gyermekjóléti Központtal;
- jelentést ad az Éves Gyermekvédelmi Tanácskozáshoz az iskolavédőnők gyermekvédelmi tevékenységéről;
- kapcsolatot tart a XVI. kerületi Önkormányzat Szociális- és Szociális Intézményi Irodájával, valamint a Humán Irodával;
- kerületi éves védőnői jelentést készít az iskolavédőnői ellátás vonatkozásában;
- kapcsolatot tart az Alapellátási koordinátorral;

- nyomon követi a szakmai területére vonatkozó jogszabályváltozásokat.

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

Hatásköre és a hatáskör gyakorlásának módja:

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

5. Gazdasági igazgató

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

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Intézmény gazdasági szervezetét.

A munkaköréhez tartozó és ellátandó feladatok tekintetében a Főigazgató helyettese.

Kötelezettségvállalás esetén pénzügyi ellenjegyző.

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

Feladata:

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

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

Felelős:

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

Hatásköre és a hatáskör gyakorlásának módja:

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

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

Helyettesítés rendje:

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

6. Ápolási igazgató

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

Feladata:

- az egészségügyi dolgozói és szakdolgozói tevékenység biztosítása érdekében, tevékenyen részt vesz a humánerőforrás menedzselésében, gondoskodik a munkahelyek szakdolgozókkal történő betöltéséről, szükség esetén helyettesítést rendel el;
- elkészíti az egészségügyi dolgozók, szakdolgozók munkaköri leírását, az abban foglaltak megvalósulását ellenőrzi;
- felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi dolgozók és szakdolgozók szakmai tevékenységét;
- értékeli az egészségügyi dolgozók és szakdolgozók szakmai munkáját;
- havi rendszerességgel szervezi és levezeti a vezetőasszisztensi értekezleteket, részt vesz a vezetői értekezleten;
- a felelősségi körébe tartozó tevékenységek külső, hatósági ellenőrzéseit koordinálja;
- az éves képzési terv alapján, biztosítja és irányítja a beosztott munkatársak szakmai fejlődését;
- szervezi és irányítja a továbbképzéseket/szakképzéseket.
- az új munkatársak képzési programját összeállítja, gondoskodik annak megvalósulásáról;
- szakképzésben részt vevő munkatársak szakmai- és gyakorlati oktatását szervezi, ellenőrzi;
- a házirendben foglalt rendelkezések betartását ellenőrzi;
- a minőségi betegellátás megvalósulása érdekében a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában, közreműködik a minőségirányítási rendszer operatív működtetésében, továbbá a hatáskörébe tartozó feladatokat szabályozó működési dokumentumok elkészítésében;
- részt vesz a minőségi követelmények meghatározásában, ezek teljesítésének nyomon követésében, ellenőrzésében, továbbá a folyamatos minőségfejlesztésben;
- részt vesz a betegbiztonsági programok kialakításában, működtetésében és fejlesztésében;
- az Intézmény higiénés rendjét folyamatos figyelemmel kíséri, az ellenőrzésének eredményeit rendszeresen jelenti a Főigazgató felé;
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel, a betegjogok érvényesülését folyamatosan figyelemmel kíséri;
- közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában;
- képviseli a szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon;
- szervezi- és előkészíti intézményi szinten a gyógyszer- és a szakmai fogyó-anyagok beszerzését.

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy bárminemű akadályoztatása esetén feladatát megbízott helyettese látja el.

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

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

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

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

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

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

Az Intézmény **organogram**ját a 1. számú melléklet tartalmazza.

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

1.1. Titkárság

Feladata:
Az Intézmény általános ügyviteli tevékenységének ellátása, ezen belül:

- az érkező és kimenő levelek (postai úton, email-ben és az ügyfélkapun keresztül kapott) érkeztetése, iktatása, szétosztása;
- a titkárságon-igazgatóságon keletkezett iratok kezelése, iktatása, tárolása, majd irattárazása;
- az intézményi szabályzatok nyilvántartása, szabályzatok meghajtóra (K:) történő beszkennelése, munkavállalók számára történő kihirdetése (e-mailen való megküldése);
- a beérkező számlák iktatásra történő haladéktalan (beérkezés napján történő) átadása a gazdasági osztálynak;
- a határidős feladatok nyilvántartása, folyamatos nyomon követése;
- az igazgatóság levelezési munkáinak menedzselése;
- a vezetői értekezleteken és egyéb, szükség szerinti esetekben emlékeztető készítés, illetve jegyzőkönyvvezetés;
- a fénymásolási munkák elvégzése;
- a Főigazgató eseti megbízásainak teljesítése;

- az Intézményi jelentések postázása, hivatalos e-mail levelezések lefolytatása, nyomon követése;
- feladatai ellátásánál az Intézmény szabályzataiban- és folyamat-leírásában foglaltak szerint kell eljárnia;
- a panaszos ügyfelek fogadása;
- a titkárságra- érkező telefonhívások bonyolítása;
- protokolláris tevékenység szervezése.

Helyettesítés rendje:

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

1.2. Minőségirányítás

1.2.1. Minőségirányítási vezető

A Főigazgató által ezen feladat ellátására megbízott, megfelelő szakmai és minőségügyi végzettséggel és jártassággal rendelkező munkavállaló.

Felelős:

- a minőségirányítási rendszer követelményeinek kidolgozásáért, megvalósításáért, betartatásáért, fejlesztéséért;
- a minőségügyi célok meghatározásáért;
- a folyamatok ellenőrzéséért;
- a dolgozók minőségtudatosságának növeléséért.
- a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban szereplő előírások betartásáért és betartatásáért, illetve ellenőrzéséért, megelőző és helyesbítő intézkedések kezdeményezéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért;
- a Minőségirányítási Kézikönyv (MKK), a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakításáért, pontosan nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért;
- a külső és belső felülvizsgálati auditok előkészítéséért, lebonyolításáért;
- az alvállalkozók, beszállítók értékelésének előkészítéséért;
- a minőségirányítási rendszer szabályzataiban lefektetett irányelvek betartásának ellenőrzéséért, a szükséges módosítások kezdeményezéséért, átvezetéséért;
- minőségirányítási oktatások megszervezéséért és lebonyolításáért;
- a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosításáért, nyilvántartás ellenőrzéséért, naprakész állapotának biztosításáért.

Feladata:

- A minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése;
- Belső és külső auditok szervezése és lebonyolítása;
- Nem megfelelőségek kezelése és javító intézkedések bevezetése;
- Minőségügyi dokumentáció kezelése és naprakészen tartása;
- Minőségi mutatók, indikátorok meghatározása és nyomon követése;
- Tanúsítási folyamatok koordinálása;
- Kapcsolattartás a szakági és a szervezeti egységek vezetőivel minőségügyi kérdésekben;
- Minőségtudatosság növelése a szervezeten belül;
- Folyamatfejlesztési lehetőségek azonosítása és megvalósítása;
- Rendszeres riportálás a vezetőség felé;
- Belső auditorok képzése;
- A belső auditok eredményéről jelentés készítése;
- Betegpanaszok kivizsgálásának értékelése;
- Dolgozói-és betegelégedettségi vizsgálatok lebonyolítása, értékelése;
- A vezetőségi átvizsgálás koordinálása;
- A vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvének elkészítése;

- Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása, aktív részvétel a szakmai kockázatértékelésben;
- A szervezeti integritást sértő események kezelése;
- Betegbiztonsági programok koordinálása;
- Részvétel az intézmény stratégiai irányvonalának kialakításában a minőség és a betegbiztonság szempontjainak szem előtt tartása érdekében.

Hatásköre és a hatáskör gyakorlásának módja:

- A minőségirányítási vezető hatásköre kiterjed az Intézmény minőségirányítási rendszerének (MIR) teljes körű kialakítására, működtetésére és folyamatos fejlesztésére.
- Tevékenységéről a Főigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Hatásköre az Intézmény minden szervezeti egységére kiterjed az Intézmény alap- és támogató működési tevékenysége vonatkozásában.
- Utasítási jogköre a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos folyamatokra, a minőségügyi előírások betartására és a nemmegfelelőségek kezelésére terjed ki.

Utasítási jogkörének legfőbb területei:

- Minőségirányítási rendszer működtetése: Utasítást adhat a minőségirányítási rendszer dokumentációjának betartására, a folyamatok szabályozására.
- Minőségügyi előírások betartása: Utasíthatja a munkavállalókat a minőségügyi eljárások és előírások követésére, a dokumentáció naprakészen tartására.
- Nemmegfelelőségek kezelése: Jogosult utasítást adni a nemmegfelelő folyamatok, szolgáltatások javítására.
- Korrektív tevékenységek: Utasíthatja a folyamatokban feltárt hibák okainak feltárását és a korrekciós intézkedések végrehajtását.
- Belső auditok: Megszervezheti és utasíthatja a belső auditok lefolytatását, és a feltárt hiányosságok megszüntetésére kötelezheti az érintett területeket.
- Hatáskörét szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, eljárásrendek, hatáskörét meghaladó esetben tervezetek, javaslatok elkészítésével és jóváhagyatásával, beszámoltatással, szükség esetén ellenőrzések elrendelésével, valamint személyes ellenőrzéssel látja el.

1.2.2. Minőségügyi koordinátor

Feladata:

- A minőségirányítási rendszer követelményeinek kidolgozásában való aktív részvétel, kapcsolódó minőségügyi dokumentáció aktualizálása, naprakészen és visszakereshető módon való archiválása, a dokumentumok szakmai áttekintése, szükség esetén szakmai észrevételezése, korrektúrázása;
- a Minőségirányítási Kézikönyv (MKK), az eljárás utasítások (ME) és egyéb minőségügyi dokumentumok rendszeres felülvizsgálatában való részvétel;
- a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban szereplő és azokhoz kapcsolódó megelőző és helyesbítő intézkedések kezdeményezése, részvétel a végrehajtás ellenőrzésében a minőségirányítási vezetővel egyeztetve;
- a minőségügyi elemzések és értékelések (elégedettségi vizsgálatok stb.) készítésében való részvétel;
- a külső és belső felülvizsgálati auditok előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel;
- a beszállítói értékelés előkészítésében és ellenőrzésében való részvétel;
- a belső auditori képzéseken, minőségügyi megbeszéléseken való részvétel;
- a belső audit eredményéről szóló jelentés készítésében való részvétel;
- a külső tanúsítóval való kapcsolattartás a minőségirányítási vezetővel egyeztetve.

1.3. Finanszírozási- és kontrolling osztály

Fő tevékenysége az Intézmény számára a NEAK által kiutalt finanszírozás tervezési és elszámolási folyamatainak bonyolítása, a finanszírozás alapjául szolgáló jelentések elkészítése, ellenőrzése és megküldése, továbbá az Intézmény egészségügyi tevékenységének szabályos működéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása. Az intézmény finanszírozási- és kontrolling feladatkörébe tartozó tevékenységet a finanszírozási- és-kontrolling vezető és a kontrolling asszisztens(ek) végzik. Feladatmegosztásukat a Kontrolling osztály Ügyrendje szabályozza.

Feladata:

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

Felelős:

- a NEAK jelentések – lehetőség szerint hibátlan –, naprakész elkészítéséért, és határidőre történő leadásáért;
- a hibás NEAK jelentések korrekciójának/javításának koordinálásáért;
- a szakhatósági működési engedélyek /engedély módosítások határidőre történő beszerzéséért;
- a finanszírozási és kontrolling vezető Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér adminisztrátori minőségében regisztrálja és szerepkörrel látja el az adatszolgáltatásra kötelezetteket;
- az online előjegyzési rendszerrel kapcsolatban felmerülő problémák megoldásában segítségnyújtás a felhasználók részére;
- a betegdokumentációs rendszerben előjegyzési naptárak készítése, a rendelési idők és kizárások naprakészen tartása;
- a lakosság tájékoztatására létrehozott www.szakrendelo16.hu oldalon működő weblap közérdekű információkkal való feltöltése.

1.4. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályokban előírt feltételekkel.

A belső ellenőrzést végző személy egyben ellátja az Intézményben a belső ellenőrzési vezető feladatokat is.

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

Feladatai:

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

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

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

2. Az Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. A járóbeteg-szakellátás- és gondozás szervezete

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

A szakrendelések feladata:

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

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

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

2.2. Egynapos Sebészet

A NEAK által engedélyezett kapacitás mértékéig Egynapos Sebészeti Részlegünkön sebészeti, ortopédiai, szemészeti és urológiai műtéteket végzünk. Egynapos sebészeti ellátás keretében az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet (a továbbiakban: R.) 9. számú mellékletében felsorolt beavatkozások végezhetők.
Mivel egynapos sebészeti ellátást járóbeteg-szakellátás keretében, mint járóbeteg-szakellátást nyújtó szolgáltató végezzük, így Intézményünk biztosítja:
a) a szükséges tárgyi feltételeket
b) a műtéti beavatkozás elvégzésének idejére, a műtéti beavatkozásban jártas olyan szakorvost (alkalmazott, vagy közreműködő) , aki a szakvizsgát követően 5 éves folyamatos szakmai gyakorlatot szerzett aktív fekvőbeteg-gyógyintézményben és jártasságát az általa elvégzett műtétek számszerű kimutatásával tudja igazolni;
c) az operált beteg részére az intézményben tartózkodás idejére a műtéttel összefüggésben szükségessé váló gyógyszereket;
d) a műtét közben esetleg kialakuló szövődmények ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
e) a műtétet követően, azzal összefüggő szövődmény fellépése esetén a beteg ellátását előzetes szerződés alapján olyan fekvőbeteg-ellátásra alkalmas intézményben, amely a beavatkozás szakmai besorolása szerinti aktív osztállyal is rendelkezik és az egynapos sebészeti ellátást végző intézettől személygépkocsival (mentővel) – átlagos forgalmat figyelembe véve – 45 percen belül elérhető;
f) a műtét során eltávolított anyag szövettani vizsgálatának lehetőségét;
g) a beteg részére zárójelentést

2.2. Ifjúság-egészségügyi ellátás

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

Feladata:

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

2.3. Gyermek- és ifjúsági fogászat

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

Feladata:

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

2.4. Foglalkozás-egészségügyi alapellátás:

A foglalkozás-egészségügyi alapellátás társadalombiztosítás által nem finanszírozott ellátási forma. Tevékenységét az Intézmény szervezeti egységeként, a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Kormányrendelet és az Intézmény Térítési Díj Szabályzatában meghatározott térítési díjak alapján végzi.

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

Tevékenysége elsősorban preventív tevékenység, amelynek feladata a munkahelyi megterhelés (fizikai, szellemi, lelki) és a munkakörnyezeti kóroki tényezők (fizikai, kémiai, biológiai, pszichoszociális, ergonómiai) felkutatása, folyamatos ellenőrzése, javaslattétel ezek egészséget nem károsító szinten tartásának módszereire.
A munka adaptálása a munkavállalók képességeihez, testi, szellemi és lelki egészségi állapotuknak megfelelően, a munkavállalók egészségének ellenőrzése munkájukkal kapcsolatban, valamint az ezekhez kapcsolódó egészségnevelési feladatok ellátása.

Feladata:

- a munkavállalók munkaköri alkalmasságának vizsgálata és elbírálása munkába lépéskor, munkakör változása esetén, továbbá a 30 napot meghaladó keresőképtelen állományból való visszatérésekor, valamint az egészségre ártalmas munkaköröknél jogszabályokban meghatározott időszakonként elvégzi a jogszabályban meghatározott esetekben a szükséges záró vizsgálatokat;
- részt vesz az Intézmény munkahelyi kockázat értékelésében (biológiai, kémiai) meghatározza azokat a területek, ahol biológiai monitorozás szükséges;
- részt vesz az Intézmény munkaköreihez szükséges egyéni védőeszköz kiválasztásában, az egyéni védőeszköz szabályozást véleményezi;
- szerződésében rögzített időközönként az Intézmény egységeiben dokumentált foglalkozás egészségügyi szemlét tart, (kockázat értékelés alapja);
- a különböző munkahelyek egészség károsító hatásainak vizsgálata különös tekintettel a foglalkozással összefüggésbe hozható megbetegedésekre;
- vizsgálja a keresőképtelen állomány alakulását és javaslatot tesz az Intézmény vezetőségének az üzemi körülményekben rejlő okok felszámolására;
- indokolt esetben, előzetes terv alapján elvégzi a munkavállalók védőoltását;

- megszervezi a tudomására jutott foglalkozási megbetegedések és a fokozott expozíciós esetek kivizsgálását;
- igénybe veheti a mentőszolgálatot, járó beteg szakellátást nyújtó szakrendelésekre, illetve háziorvosi ellátásra utalhatja a munkavállalót, speciális kórházi ellátást igénylő foglalkozási megbetegedés, vagy annak gyanúja esetén pedig – sürgősséggel, vagy előzetes helybiztosítás útján – a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv fekvőbeteg osztályára utalhatja a beteget;
- jogszabály előírása szerint végzi a munkabalesetek, foglalkozási betegségek, ételmérgezések bejelentését és az ezekkel kapcsolatos orvosi feladatokat;
- közreműködik a munkavédelmi szemlén, a munkahelyi veszélyforrások feltárásában foglalkozás - egészségügyi, - fiziológiai, - ergonómiai- higiénés feladatok megoldásában;
- veszélyes berendezések, technológiák üzembe helyezésében;
- kapcsolatot tart Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, a higiénés főorvossal, az intézmény munkavédelmi szakemberével.

3. Az alapellátási koordinátor szakmai felügyelete alá tartozó egységek

Az Önkormányzattal feladat-ellátási szerződés alapján működő , vagy esetenként a Kertvárosi Szakrendelő által az Eszjtv. szerint alkalmazott munkavállalóval működtetett alapellátási tevékenységet végző praxisok.

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

Védőnői Szolgálat - iskolavédőnői ellátás

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

Feladata:

- tanköteles gyermekek gondozása;
- szűrővizsgálatok szervezése és végzése;
- védőoltások szervezése;
- egészségnevelés

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

5.1. Szakdolgozók

A járóbeteg szakellátás, egynapos sebészet és az alapellátás Eszjtv. szerint foglalkoztatott szakdolgozói.

Feladatuk:

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

5.2. Központi Betegirányítási Egység

Az Ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

Feladata:

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

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

6.1. Gazdasági osztály:

A költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Feladata:

- az éves költségvetés és beszámoló, valamint az évközi módosítások és beszámolók összeállítása az Önkormányzat illetékes szakmai szervezeteivel együttműködve;
- az éves költségvetési előirányzat teljesítésének folyamatos figyelése, adatszolgáltatások készítése;
- a pénztári- és bankszámlaforgalom szabályszerű bonyolítása, értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása, általános forgalmi adó és egyéb adók elszámolása és bevallása, főkönyvi könyvelés;

- pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogok gyakorlása az erre vonatkozó belső szabályoknak megfelelően, naprakész nyilvántartások vezetése;
- az Intézmény likviditásának felügyelete, időszakos támogatás lekérése az Önkormányzattól, pénzügyi forgalom bonyolítása;
- a Tárgyi eszközök nyilvántartása értékcsökkenés számítása, a többletek/hiányok rendezése;
- a bizonylati rend kialakítása, a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése;
- a szakterületét érintő belső szabályzatok elkészítése és jóváhagyásra történő előterjesztése;
- selejtezés és leltározás irányítása, mennyiségi leltárfelvételben való közreműködés a vonatkozó szabályzatokban meghatározottak szerint.
- a beszállított szakmai anyagok, készletek mennyiségi átvétele és osztályoknak történő kiadása,
- a szakmai anyagok bevételének és kiadásának Saldo program készlet moduljában történő dokumentálása,
- a készletek, anyagok valóságban meglévő állományának megállapítása, leltározása;
- közbeszerzésekkel és központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok;
- a KESZ szakmai anyag-, gyógyszer-, valamint irodaszer beszerzéseinek adminisztratív feladatai;
- megrendelések ELO iktatórendszerben történő iktatása, partnereknek történő kiküldése;
- nyilvántartások vezetése és szükség esetén adatszolgáltatás a hatáskörébe tartozó feladatokról;
- a humánerőforrás menedzsmenttel kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása a hatályos munkaügyi szabályzatban meghatározottak szerint;
- a jogviszony létesítések, átsorolások, áthelyezések, elbocsátások és kirendelések dokumentumainak elkészítése, személyi nyilvántartás vezetése;
- munkajogi szabályok változásainak folyamatos figyelemmel kisérése;
- jelenléti ívek ellenőrzése, feldolgozása, lefűzése, a munkaidő nyilvántartása;
- a létszám és illetmény adatok folyamatos, naprakész nyilvántartása, a változások haladéktalan átvezetése, a létszám- és bérgazdálkodással összefüggő statisztikák elkészítése, egyéb vezetői adatszolgáltatás;
- CSED, GYED, GYED EXTRA igény felvétele és az újra munkába állással való ügyintézés;
- nem rendszeres juttatások számfejtése, az ehhez kapcsolódó adminisztratív teendők;
- álláspályázatokkal kapcsolatos ügyintézés;
- fizetési előlegek nyilvántartása;
- adókedvezmények igénybevételének ügyintézése;
- bérfejlesztés nyilvántartása és határidős jelentések elkészítése.

6.2. Műszaki osztály

A költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység. Tevékenységéről a Gazdasági igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- teljes-körűen felel a műszaki-, üzemeltetési-, vagyonvédelmi- és gondnoksági feladatok mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabályozásoknak és hatósági előírásoknak megfelelő ellátásáért, a belső kontroll-rendszer előírásoknak megfelelő megvalósulásáért;
- közreműködik a fenntartó által szervezett felújításokban, fejlesztésekben;
- gondoskodik az egészségügyi gépek, műszerek, vizsgálóeszközök jogszabályban rögzített felülvizsgálatának szervezéséről, karbantartási terv készítéséről, a karbantartások határidőben történő lebonyolításáról, valamint a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő egészségügyi eszközök beszerzéséről az igénylő szervezeti egység útmutatásai alapján;
- az Intézmény épületállományának, az épületgépészeti, villamos hálózatai és berendezéseinek felügyelete, üzemzavar, hibaelhárítás azonnali megszervezése és végrehajtásának ellenőrzése;
- a hatóságilag előírt tűz- és munkavédelmi feladatok (szabványossági, érintésvédelmi, felvonó ellenőrzési-karbantartási, biztonságtechnikai stb.) elvégeztetése;
- az ingatlanvagyon állapotában, ingatlan tartozékokban bekövetkezett változások jelentése a Gazdasági igazgató felé, aki annak ellenőrzését követően megküldi a Főigazgatónak;

- az épületgépészeti berendezések beszerzésével, nyilvántartásával, kapcsolatos feladatok, javaslatot tesz energiatakarékos, költségkímélő megoldásokra;
- folyamatosan kapcsolatot tart az Önkormányzat illetékes szervezeti egységével/irodájával;
- megszervezi, koordinálja és irányítja a biztonsági őrzést és a portaszolgálatot;
- ellenőrzi a folyosók, közösségi terek, rendelőkhöz nem tartozó területek takarítását, hiányosság esetén intézkedik annak pótoltatásáról;
- az Intézmény gépjárműparkjának üzemeltetése, az ahhoz kapcsolódó biztosítások és biztosítási események ügyintézése;
- a felesleges eszközök az Intézmény belső szabályzatai és az önkormányzati rendeletek szerinti kezelése, tárolása;
- közreműködik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésében a Selejtezési szabályzatban meghatározottak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően megsemmisíti a leselejtezett eszközöket, gondoskodik a veszélyes hulladéknak minősülő eszközök elszállíttatásáról
- üzemeltetéshez szükséges eszközök, anyagok, szolgáltatások beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- takarítás, rovar- és rágcsálóirtás megszervezése és ellenőrzése;
- a kommunális- és veszélyes hulladék elszállításának megszervezése és ellenőrzése;
- az Intézményhez tartozó zöldterület gondozása, udvarok, járdák tisztítása;
- az Intézmény kézbesítési, üzemeltetési anyagbeszerzési feladatainak szervezése, ellátása;
- rendezvényekkel kapcsolatos teremrendezési feladatok irányítása;
- a szervezeti egységek költöztetési, iratmozgatási feladatainak irányítása, szükség esetén az eszközök leltározási körzetek közötti (átadás-átvételi jegyzőkönyvvel) dokumentált mozgatása. Az eszközmozgáshoz kapcsolódó átadás-átvételi jegyzőkönyvek, szállítólevelek könyvelésre történő továbbítása;
- leltározásban (tervezett, eseti, átadó-átvevő) aktív részvétel a leltározási ütemtervnek/utasításnak megfelelően;
- egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása (pl. szakipari munkák szervezése, lebonyolítása);
- ruharaktárosi feladatok ellátása, a szennyes- és a tisztaruha összegyűjtése, kiosztása és telephelyek közötti szállítása;
- munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok követése.

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

A Főigazgató az Intézmény hatékony működtetése érdekében értekezleteket tart, testületeket, illetve bizottságokat működtet.
Valamennyi értekezletről emlékeztető, a testületi és bizottsági ülésekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

A. RÉSZ: TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK

1. Vezetői értekezlet

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

Résztvevői:

- Főigazgató;
- Orvosigazgató;
- Gazdasági igazgató;

- Ápolási igazgató;
- Vezető védőnő;
- Kontrolling vezető;
- Műszaki üzemeltetési vezető;
- Alapellátási koordinátor.
- Minőségirányítási vezető

A vezetői értekezleten esetenként részt vesznek a napirend alapján az intézményi érdekképviseleti szervek vezetői, , a belső ellenőr, a fenntartó képviselői, illetve az illetékes meghívott munkatársak.

2. Főorvosi értekezlet

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

Résztvevői:

- Főigazgató;
- Orvosigazgató;
- Rendelésvezető Főorvosok;
- Állandó meghívottként: Gazdasági igazgató, Ápolási igazgató, Alapellátási koordinátor, Műszaki vezető, Minőségirányítási vezető

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

3. Alapellátási Értekezlet

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

Résztvevők:

- Főigazgató
- Alapellátási koordinátor
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
-
-
- Vezető védőnő
- Műszaki vezető
- A kerületben területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok, a napirend alapján, szükség esetén az iskolavédőnők, ifjúság-egészségügyi orvosok;
- A Fenntartó képviselői.

Meghívottak: a napirend alapján érintett munkatársak.

4. Vezetőasszisztensi Értekezlet

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

Résztvevők:

- Ápolási igazgató;
- Szervezeti egységek vezető asszisztensei;

- Állandó meghívottként: Főigazgató, Orvosigazgató, Gazdasági igazgató, Vezető védőnő, Műszaki vezető, Minőségirányítási vezető

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

5. Munkahelyi értekezlet

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

6. Összdolgozói Értekezlet

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

Résztvevők:

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

B. RÉSZ: TANÁCSADÓ TESTÜLET

Szakmai Vezető Testület

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

A testület tagjai:

- az Orvosigazgató;
- az Ápolási igazgató;
- Minőségirányítási vezető;
- a szakmai szervezeti egységek vezető főorvosai;
- A szakmai vezető testület a tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ és gondoskodik saját ügyrendjének kialakításáról.

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

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

A szakmai vezető testület:

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

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

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

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

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

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

A. RÉSZ

1. Alapelvek

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

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

- a betegek megfelelő-, biztonságos- és lehetőleg teljes körű ellátásának biztosítása;
- a lakosság egészségi állapotának folyamatos javítása;
- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés;
- a betegek személyiségi jogainak tiszteletben tartása;
- a folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai tovább-fejlődését, mind a jobb szakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében;
- a tevékenység keretében együttműködés valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézménnyel és egyéb szervezetekkel, így különösen a Fenntartóval;
- az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos fejlesztése;
- az intézmény gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.

2. A Működés Általános Szabályai

- Beutaló köteles szakrendelések esetében: A beutaló orvos a mindenkori jogszabályoknak meg-felelően utalhatja be a beteget a járóbeteg-ellátás szakrendeléseire. A beutalón az iránydiagnózist és a diagnosztikai problémát fel kell tüntetni és a szakrendelés számára valamennyi szükséges adatot a beteggel kapcsolatban rendelkezésre kell bocsátani. Ezzel párhuzamosan a betegek fogadása és szakszerű, jogszerű, minőségi ellátása szakmailag indokolt esetben és mértékben
- A nem beutaló köteles (de beutaló alapján is ellátást végző) szakrendelések esetében a betegek fogadása és szakszerű, jogszerű, minőségi ellátása szakmailag indokolt esetben és mértékben.
- A szakrendelés feladata, hogy a beteg háziorvosát és a beutalást kérő szakorvost kellően tájékoztassa a beteggel összefüggő, valamennyi szakmai kérdésben.
- Az alapellátás és a szakrendelések orvosai konzíliumot kezdeményezhetnek az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően. A konzíliumot a háziorvosnál kezdeményezheti a beteg és hozzátartozója is.
- A járóbeteg-ellátás szakrendelései között szoros együttműködést kell kialakítani és fenntartani, a betegek diagnosztikai problémáival, gyógykezelésükkel összefüggésben.
- A beteg, amennyiben érvényes társadalombiztosítási jogviszonnyal és a jogszabály által előírt esetekben orvosi beutalóval (E-beutalóval) rendelkezik, a szakrendelés szolgáltatásait térítésmentesen veheti igénybe, kivéve azokat a szolgáltatásokat, amelyeket a jogszabály térítéshez köt.

- A betegfogadás rendjét naprakész állapotban az Intézmény web-oldalán és az Intézmény területén közzé kell tenni. Erről az Intézmény Főigazgatója köteles gondoskodni.
- A lakosok az egyes szakellátásokat a rendelési időben vehetik igénybe.

3. A Betegellátás Szabályai

3.1. A betegek fogadása

A betegeket az Intézmény betegfogadásra kijelölt munkahelyén a betegirányítók, a rendelőkben az asszisztensek fogadják. A sürgősségi esetekben soron kívül kell az ellátást biztosítani, melyről az Intézmény külön szabályzatban rendelkezik.

A betegeket fogadó személy ellenőrzi, hogy az ellátást igénybe vevő rendelkezik-e a térítésmentes ellátást biztosító okmánnyal, és a kizárólag beutalóval igénybe vehető rendeléseknél beutalóval (E-beutalóval). Ezt követően elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek az adott rendelésre kötelezőek.

A beteg adatokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályozás szerint kell kezelni.

Az Intézmény központi előjegyzési rendszert működtet.

3.2. A betegek ellátása

A betegek ellátásának általános szabályai az alapellátásban és járóbeteg-szakellátásban

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

- a betegség(ek) megállapításához;
- a beteg állapotának megítéléséhez;
- a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez;
- a keresőképtelenség elbírálásához a mindenkori érvényes orvos szakmai szabályok szerint szükségesek.

A betegeket vizsgálatra egyenként kell bebocsátani. Más beteg-, vagy illetéktelen személy a vizsgálatnál, gyógykezelésnél nem lehet jelen.

A beteget közvetlenül ellátó orvos a rendelkezésre álló beutaló és egyéb előzmény dokumentációk áttekintése után meghallgatja a beteg panaszait és elvégzi a szakmai szabályok szerint szükséges vizsgálatokat. Az ennek alapján felállított kórképekről tájékoztatja a beteget és meghatározza a szükséges terápiát.

Amennyiben a betegségre vonatkozó diagnózishoz a vizsgáló orvosnak további információra lenne szüksége, a beteget diagnosztikai egységekbe vagy más szakrendelésre irányítja szakvizsgálat, illetve konzíliumkérés céljából.

A vizsgálatot végző orvos utalványozási jogosultságai szerint

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

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

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

3.3. Az egészségügyi dokumentáció vezetése- és kezelése

Az ellátás során az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet 6/A számú mellékletében előírt személyes és egészségügyi adatok kerülnek rögzítésre, az Intézményben használt elektronikus betegdokumentá-

ciós rendszerben. Az informatikai rendszerben rögzített adatok mentését és biztonsági mentését az informatikai tevékenységgel szerződött vállalkozás végzi. A betegadatok az Intézmény tulajdonában lévő szerveren tárolódnak. A dokumentumok vezetését- és kezelését (beleértve a papír alapon keletkező dokumentumokat is) az adatvédelemre és iratkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások és intézményi szabályzatok szigorú betartásával kell végezni.

3.4. Betegszállítás

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

3.5. A betegjogok érvényesülése

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

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

B. RÉSZ: AZ EGYES SZAKFELADATOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. Járóbeteg-szakellátás

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

1.1.Rendelésvezető főorvos feladatai, felelősségi köre

A vezetők általános feladatain, jogkörén és felelősségén túl:

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

- munkahelyi értekezletet tart – így gondoskodva az információk célba jutásáról, a közvetlen vélemények és javaslatok megismeréséről és hasznosításáról;
- feletteseivel rendszeres, szoros munkakapcsolatot tart, a rendkívüli eseményekről mielőbb tájékoztatja őket;
- a szervezeti egység működését érintő változásról jelentési kötelezettsége van, e változásokról tájékoztatni köteles a társrendeléseket, az alapellátást és a betegirányítást;
- szabadságolási tervet készít;
- kapcsolatot tart a társrendelések főorvosaival, illetve azon kórházi klinikai osztályokkal, amelyekkel közvetlen kapcsolata van vagy a progresszív betegellátás elvei szerint az általa beutalt betegeket kezelik;
- felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért;
- elkészíti az orvosok továbbképzési tervét figyelve a rendelés zavartalan működésére;
- ezeken kívül, mivel szakrendelést folytat, mint szakorvos a „Szakorvos feladatai, felelősségi köre" címszó alatt megfogalmazottak is vonatkoznak rá.

1.2. Szakorvos feladatai, felelősségi köre:

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

1.3. Vezetőasszisztens felelősségi köre

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

Feladata:

- gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelkezésre állásáról, annak lejárati idejét rendszeresen ellenőrzi;
- betartja és betartatja az asszisztensekkel a szelektív- és a veszélyes hulladékgyűjtés szabályait;
- a szakrendelés asszisztenseinek beosztását elkészíti;
- a gép- és műszerpark hibája esetén intézkedik a javíttatásról;
- a szakrendelés működését érintő változásról a szervezeti egység vezető főorvos utasításának megfelelően tájékoztatni köteles felettesét, az igazgatást, a társrendeléseket, és a betegirányítást;
- a szakrendelés dolgozóival (orvos, asszisztens) egyeztetve elkészíti a szakdolgozók szabadságolási tervét,
- a szakrendelés szakdolgozóival és a szakrendelést vezető főorvossal egyeztetve továbbképzési tervet készít, amit az Ápolási igazgatónak továbbít;
- amennyiben a folyamatos 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 vezető főorvosát;
- a mindenkor hatályos leltározási szabályzat alapján ellátja a szervezeti egység leltárfelelősi feladatait, közreműködik a leltározásban, selejtezésben.

A vezetőasszisztensek az adott rendelőben asszisztensi feladatokat is ellátnak.

1.4. Szakasszisztens, asszisztens felelősségi köre

Feladata:

- a betegek fogadása, a várakozó betegek észlelése;
- az orvos által előírt, kompetenciakörébe tartozó, szakmai feladatok elvégzése;
- a betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése, amennyiben ez a kompetenciájába tartozik;
- közreműködik a betegdokumentáció elkészítésében;
- a vezető asszisztens által meghatározott, a szakrendelés működésével összefüggő feladatok ellátása;
- betegoktatás;
- felelős az általa használt eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért;
- bizonyos esetekben kiállít szolgáltatásra vonatkozó készpénzfizetési számlát, pénzt kezel.

2. Alapellátás

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

2.1. Házi gyermekorvosi ellátás

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

2.2. Felnőtt háziorvosi ellátás

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

2.3. Iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás

Az iskolaorvosok Budapest XVI. kerületének köznevelési intézményeiben végzik feladatukat.

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

Az iskolaorvosoknak az Orvosigazgató felé beszámolási kötelezettségük van.

2.4. Iskolavédőnői ellátások működése

A védőnői ellátás működése a vonatkozó szakmai jogszabályokban részletesen meghatározott. Az iskolavédőnők a Kertvárosi Szakrendelővel együttműködési megállapodást kötött köznevelési intézményeiben végzik munkájukat.

Tevékenységük során együttműködnek:

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

2.5. Gyermek- és ifjúsági fogászati ellátás

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

2.6. Felnőtt fogorvosi ellátás

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

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

C. rész: A Jogkörök gyakorlásának rendje

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

2. Kötelezettségvállalási jogkörök

A kötelezettségvállalás az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett nyilatkozat az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § 15. pontjában meghatározottak szerint.
Kötelezettségvállalásra az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. kormányrendelet 52. § (1) bekezdése alapján a Főigazgató jogosult a Gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzését követően. A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlását külön szabályzatban részletesen szabályozza az Intézmény.

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

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

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

Az Intézmény, mint önálló jogi személy teljes jogú képviseletét harmadik személyekkel szemben, hatóságok, bíróságok előtt a Főigazgató, illetve megbízása alapján az Intézmény jogásza látja el.
Meghatározott ügykörök esetében a Főigazgató írásban átadhatja az Intézmény képviseleti jogát a szervezeti egységek vezetőinek, melynek gyakorlásáról a felelős személyek kötelesek rendszeresen beszámolni a Főigazgatónak. Amennyiben külső tárgyalások során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására az Intézmény képviselőjének nincsen felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak az Intézmény Főigazgatója, szükség esetén pénzügyi ellenjegyzője részéről történő aláírás után lesz joghatályos.

5. A sajtó és a tömegtájékoztatási tevékenység rendje

A sajtó és a tömegtájékoztatási eszközök részére az Intézményt érintő kérdésekben a Főigazgató jogosult nyilatkozni. Esetenként a Főigazgató más részére engedélyezheti a tömegkommunikációs tájékoztatást.
A Főigazgató előzetes engedélye szükséges ahhoz, hogy az Intézményben folyó munkát érintően a munkatársak valamilyen fórumon előadást, korreferátumot tartsanak, elnöki vagy társelnöki tisztséget vállaljanak.

6. Az Intézmény dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei

A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS JOGAI:

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

A DOLGOZÓ ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI:

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

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

D rész: Az intézmény szabályozási rendje

1. Az intézmény működésének főbb szabályai

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

2. Utasítási Jogkör

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

Az utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadmányozó (kiadó, aláíró) illetve jóváhagyó vezető vagy annak felettese jogosult.
Fontos jogkövetkezményt tartalmazó, a dolgozók nagyobb részét érintő, illetve az egész szervezetre vonatkozó utasítást írásban kell kiadni.
Az utasításoknak, szabályzatoknak a jogszabályokkal összhangban kell állniuk.
A vezető által kiadott utasítás formáját tekintve lehet intézkedés, utasítás, körlevél, szabályzat, munkaterv, munkaköri leírás, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal stb., ha az tartalmában a dolgozóra nézve kötelezően elvégzendő feladatot tartalmaz.

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

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

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

c) Körlevél
A körlevél az intézmény minden dolgozóját érintő utasítás, amely egyszeri alkalomra érvényes és az utasítás végrehajtását követően hatályát veszti.
A körlevélre vonatkozó előírások megegyeznek az Utasításra vonatkozó előírásokkal.

d) Szabályzat
Az intézmény teljes tevékenysége szabályozásra kerül. Szabályzatokban kell meghatározni az egyes szakterületek tevékenységének átfogó szabályait, a feladatok ellátásának rendjét, az egységek munkatársainak feladataira vonatkozó előírások összességét.
A szabályozás alapja a keretszabályozást képező Szervezeti és Működési Szabályzat. Belső szabályzatok kiadására kizárólag a Főigazgató jogosult, előkészítését (a tervezetet) az illetékes szakterületek vezetői készítik és a szolgálati út betartásával terjesztik elő.
A szabályzatot/tervezetet kiadás előtt vezetői értekezleten ismertetni kell, az elfogadott szabályzatokat iktatni és a kollégákkal megismertetni szükséges.

e) Minőségirányítási eljárásutasítás
A Minőségirányítási rendszer valamely meghatározott elemére vonatkozó, egy adott folyamat leírását és szabályozását tartalmazó minőségügyi dokumentum, előírás.

f) Munkautasítás
Részletes, feladatszintű dokumentum, amely lépésről lépésre bemutatja egy adott munkafolyamat, feladat vagy gép kezelésének pontos menetét. Célja a minőség biztosítása, a hibák elkerülése és a biztonságos munkavégzés támogatása.

g) Munkaterv
A tervszerű munkát munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiailag fontos feladatokat, tevékenységeket, határidőket és a felelős megnevezését tartalmazza.

h) Útmutatók

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

i) Ellenőrzési nyomvonal

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

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

Az írásbeli utasításban foglaltak - a hatálya alá tartozó dolgozókra - kötelezőek. A szervezeti egységek vezetői a kapott utasításokat kötelesek a beosztott dolgozóikkal megismertetni, az előírások betartását ellenőrizni. Egyet nem értés esetén az utasításban foglaltakra külön véleményt lehet írásban a kiadmányozónak benyújtani. Az eltérő vélemény kinyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.
Nem köteles a dolgozó azt az utasítást teljesíteni, amelynek végrehajtása saját maga, vagy mások testi épségét, egészségét, életét veszélyezteti, jogszabályba ütközik, ha teljesítésével bűncselekményt, vagy szabálysértést követ el. Az utasítás megtagadása nem mentesít a munkavégzés alól, a jogszerű utasításokat továbbra is végre kell hajtani, illetve munkavégzésre rendelkezésre kell állni.

4. A vezetők beszámoltatása

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

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

5. Szolgálati út

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

6. A munkakörök átadása és átvétele

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

7. Helyettesítésekre vonatkozó szabályok

A helyettesítés a helyettesítést végző személynek a munkaköri leírásában meghatározott feladata.
Az Intézmény irányításának folyamatos biztosítása érdekében a **Főigazgatót távolléte esetén** az Orvos igazgató helyettesíti, ellátva az intézményvezetői feladatokat. Szükség/indokoltság esetén a Főigazgató ettől eltérő helyettesítést is elrendelhet.
A helyettesek nélküli szervezeti egységeknél a helyettesítésnek két módja van:

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

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

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

A dolgozó beadványát általában szolgálati úton terjeszti elő a döntésre jogosult munkahelyi feletteshez. A beadványokat írásban lehet benyújtani.
A betegek és a hozzátartozók panaszaival és beadványaival kapcsolatban a Panaszkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

9. Munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, sugárvédelem

Az Intézményben a munkavédelmi, a tűzvédelmi, feladatok tervezését, szervezését, a szükséges szabályozó dokumentumok kidolgozását az abban foglaltak megvalósulásának ellenőrzését megfelelő szakképesítéssel rendelkező szerződött vállalkozó végzi, a Műszaki üzemeltetési vezető közreműködésével a Főigazgató közvetlen felügyelete mellett.
A sugárvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért, napi rendszerességgel ellenőrzéséért a tevékenységet végző munkavállalók és munkahelyi feletteseik és időszaki ellenőrzéséért a sugárvédelmi megbízott felel.

10. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség

Az Intézményben keletkező, feldolgozott és tárolt adatok védelme az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége.
Minden dolgozónak joga, hogy a munkájához szükséges adatokat megismerje. Betegekről bármilyen adatot csak az arra illetékes ismerhet meg. Az Intézmény minden dolgozója személyében felel az általa szóban vagy írásban szolgáltatott adatokért. Az orvosi titoktartás nem csak az orvosokra, hanem azokra nézve is kötelező, akik ilyen ismeret birtokába jutottak munkájuk során.
Az adatvédelemmel és a titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos részletes feladatokat az **Adatkezelési és adatvédelmi**- valamint az **Informatika Biztonsági Szabályzat** tartalmazza.

11. Adatszolgáltatás alaptevékenységhez tartozó szerződések teljesüléséről

Az Intézmény teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit. Az adatszolgáltatási kötelezettséget az érintett szakmai egységnek kell követni és teljesíteni.
A határidőre történő adatszolgáltatás az adatszolgáltató felelőssége.
Az Intézményre vonatkozó bárminemű adatszolgáltatás, jelentés külső szerv felé történő kiadása kizárólag a Főigazgató, illetve a helyettesítésével megbízott személy aláírásával/elektronikus rendszerek hozzáférési jogosultságával rendelkező személyek által történhet.

VI. fejezet: Záró rendelkezések

A XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti rend Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének jóváhagyását követően lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A polgármester ezt követően ad engedélyt, hogy a hatályba léptetéssel és a feladatok végrehajtásával összefüggő feladatokra a Főigazgató saját hatáskörében, belső utasításban intézkedjen.
A szabályzat rendelkezéseit ismertetni kell az Intézmény minden szervezeti egységével.
A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét a jóváhagyást követően folyamatosan pontosítani kell.
Biztosítani kell, hogy a szabályzatot az Intézmény valamennyi munkavállalója bármikor megtekinthesse.

Budapest, 2026.09.01.

Dr. Kiss Marianna
Főigazgató

Az irányító szerv hatáskörében eljárva Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága jóváhagyta a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatát. A .../2026 (IX. 21.) E.SZ.B. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadom.

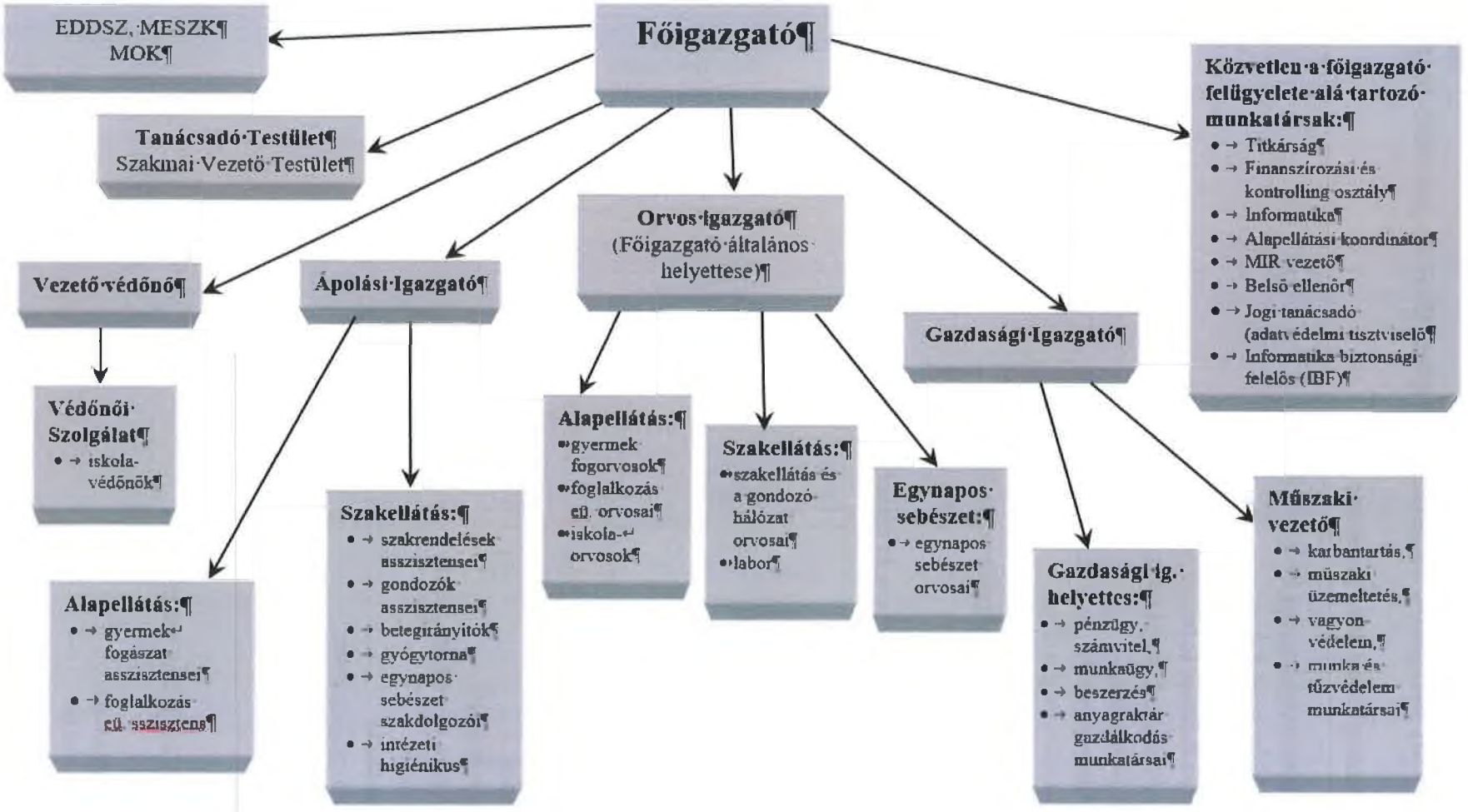
Budapest, 2026.....

Kovács Péter
polgármester
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

Mellékletek:

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

1. számú melléklet



1. számú függelék

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

I. Járóbeteg szakellátás/gondozás

072230 Járóbetegek gyógyító gondozása

- Addiktológiai gondozó
- Bőr-és nemibeteg gondozó
- Csoportos dohányzás leszoktatás támogatása
- Egyéni dohányzás leszoktatás támogatása
- Onkológia gondozó
- Pszichiátriai gondozó
- Tüdőgyógyászati gondozó
-

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

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

073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

II. Társadalombiztosítás által nem finanszírozott ellátások:

- ENG-EMG vizsgálatok
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- Fogászati röntgen (panoráma röntgen/CT)

III. Fogászati alapellátást végző fogorvosi szolgáltatás

Gyermek- és ifjúsági fogászat

IV. Védőnői szolgálat

- iskola-védőnői ellátás

V. Iskola-és ifjúság-egészségügyi szolgálat

- iskola-egészségügyi ellátás