



E példány sorszáma:



SZ 01

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette:

Dr. Kőszegi György
orvosigazgató

-A kiadást elrendelte:

Dr. Nagy András Csaba PhD
Igazgató főorvos

A dokumentumot érintő jelentős módosítások miatt a szöveg teljes megismerése szükséges.



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
3. A Zuglói Egészségügyi Szolgálat jellemző adatai	5
4. Az Intézmény azonosítói	6
5. Az Intézmény vezetője	6
6. Az Intézmény képvisellete	6
7. Az Intézmény bélyegzői	7
8. Az Intézmény logója	7
9. Az Intézmény feladatai	7
II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
1. Rész: Az Intézmény vezetésének általános szabályai	8
1. Az Intézmény vezetési rendszerének felépítése	8
2. Az Intézmény működésének operatív szabályozása	8
3. Vezetést segítő testületek	9
4. Controlling rendszer	10
II. rész: A vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje	11
A vezetők általános feladatai, jogköre és felelőssége	11
1. Igazgató főorvos	13
2. Gazdasági Igazgató	16
3. Intézeti Vezető Asszisztens	18
4. Orvosi Igazgató	14
5. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek	19
III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	20
1. Igazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	20
2. Az Intézeti Vezető Asszisztens közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek / munkakörök	31
3. Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	33
IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ TANÁCSADÓ ÉS TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK	36
I. RÉSZ: TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK	36
1. Felsővezetői Értekezlet	36
2. Vezetői Értekezlet	36
3. Alapellátási Értekezlet	37
4. Vezető Asszisztensi Értekezlet	37
5. Gazdasági-műszaki Értekezlet	37
6. Munkahelyi Értekezlet	37
II. RÉSZ: TANÁCSADÓ TESTÜLET	38
Szakmai Vezető Testület	38
III. RÉSZ: MUNKABIZOTTSÁGOK	39
1. Műszerbizottság	39
2. Tudományos, Oktatási és Kutatási Bizottság	39
3. Gyógyszerterápiás Bizottság	39
4. Minőségügyi Bizottság	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. Szociális segélyezést előkészítő bizottság	40
6. Kockázateértékelési munkacsoport	40
IV. RÉSZ: ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	40
1. Közalkalmazotti Tanács (KT)	40
2. Magyar Orvosi Kamara szervezete (MOK)	40
3. Magyar egészségügyi szakdolgozói Kamara (MESZK)	40
4. Szakszervezet (EDDSZ)	40
V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	42
I. RÉSZ	42

1. Alapelvek	42
2. A Működés Általános Szabályai	42
3. A Betegellátás Szabályai	43
II. RÉSZ: Az EGYES SZAKFELADATOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	45
1. Járóbeteg-szakellátás	45
1.1 Rendelésvezető főorvos feladatai, felelősségi köre	45
1.2 Szakorvos feladatai, felelősségi köre	46
1.3 Vezető asszisztens	47
1.4 Szakasszisztens, asszisztens	47
2. Alapellátás	47
2.1 A Felnőtt- és Gyermek Háziorvosi Szolgálat	48
2.2 Az Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	48
2.3 A Védőnői Szolgálat működése	48
2.4 Felnőtt fogorvosi alapellátás	48
2.5 Gyermek és ifjúsági Fogászat	49
2.6 Otthoni Szakápolás	49
2.7 Hospice Szolgálat	49
III. RÉSZ	50
1. A takarítás és a higiénés rend általános szabályai	50
2. A veszélyes hulladékok kezelése	50
IV. rész	50
1. Oktatás, képzés, szakképzés	50
2. Továbbképzés	50
V. rész: A Jogkörök gyakorlásának rendje	51
1. Munkáltatói jogok gyakorlása	51
2. Kötelezettségvállalási jogkörök	51
3. Aláírási (kiadmányozási) jogosultságok, az ügykezelés és a bélyegzők használatának rendje	51
4. Képviselési jogok	51
5. A sajtó és a tömegtájékoztatási tevékenység rendje	51
6. Az Intézmény dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei	51
VI. rész: Az Intézmény szabályozási rendje	52
1. Az Intézmény működésének főbb szabályai	52
2. Utasítási Jogkör	52
3. Az utasítás végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, az utasítás megtagadása	55
4. A vezetők beszámoltatása	55
5. Szolgálati út	55
6. A munkakörök/feladatkörök átadása és átvétele	55
7. Helyettesítésekre vonatkozó szabályok	56
8. Kötelezettségzegés esetén követendő eljárás és az anyagi felelősségre vonás szabályai	56
9. Panaszok, közérdekű bejelentések és javaslatok (beadványok) intézése	57
10. Az Intézmény őrzés-védelmének szabályai	57
11. Munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, sugárvédelem	57
12. Adatvédelem, titoktartási kötelezettség	57
13. Házirend	57
VII. rész: Az Intézmény szerződéskötési rendje	58
1. A NEAK/Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével kötött szerződés	58
2. Munkavégzéssel kapcsolatos szerződések	58
3. Szerződéskötés rendje a beszállítókkal, szolgáltatókkal	58
4. Adatszolgáltatás	59
VI. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	60
1. Külső ellenőrzések	60
2. Belső ellenőrzések	60
VII. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI	61
1. Érdekvédelem	61
2. Közalkalmazotti Tanács	61
3. Magyar Orvosi Kamara helyi szervezete, Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara	61

4. Betegjogi képviselő	62
5. Házi orvosok	62
6. Ellátási terület önkormányzatának Egészségügyi Bizottsága	62
7. Lakossági kapcsolatok	62
VIII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63
Mellékletek:	63
Függelék:	63

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

3. A ZUGLÓI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT JELLEMZŐ ADATAI

Elnevezése:	Zuglói Egészségügyi Szolgálat (rövidített elnevezés: ZESZ)
Székhelye:	1148 Budapest, Őrs vezér tere 23.
Telephelyei:	Az Intézmény Alapító Okiratában leírtak szerint
Közfeladata:	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti járóbeteg alap- és szakellátás, fogászati, egyéb humán egészségügyi ellátás biztosítása a lakosság számára.
Elsődleges szakágazat száma:	862211 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Működési köre:	Budapest főváros XIV. kerület közigazgatási területe (Zugló) Gyermekek szakrendelések tekintetében ezen felül Budapest Főváros VII., X., XVI., és XVII. kerülete. A területen kívüli betegek ellátása a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályozók, illetve szerződések alapján történik.
Alapítás időpontja:	1995. V. 16. [232/1995. (V.16) Kt. határozat]
A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma:	2015. XII. 21. 2/2015/514754
Alapító szerv:	Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
Irányító szerv:	Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata Képviselő-testülete Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
Gazdálkodás szerinti besorolása:	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Vagyona:	Az irányító szerv a ZESZ feladatainak ellátáshoz biztosítja a szükséges ingatlan és ingó vagyont, amely a mindenkor mérlegben kimutatott vagyon. A ZESZ a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatai ellátásához szükséges mértékben egyéb módon hasznosíthatja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072311	Fogorvosi alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás (gyermek és ifjúsági fogászat, iskolafogászat, fogászati röntgen)
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
076010	Egészségügy igazgatása

Az ellátandó alaptevékenységeket szabályozó jogszabályok a függelékben kerülnek felsorolásra, amely tartalmazza a jelen szabályzatban hivatkozott intézeti szabályzatok jegyzékét is.

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó támogató tevékenységek:

- karbantartás,
- kazánház és energiaszolgáltatás,
- gépjármű-üzemeltetés (személy és teherszállítás),
- helyiségek és eszközök bérbeadása,
- szakmai kisegítő részlegek működtetése,
- egyéb kisegítő részlegek működtetése,
- mindazon tevékenységek, amelyek az alaptevékenységek támogatásához sorolhatók és jogszabályba nem ütköznek.

4. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓI

Az Intézmény azonosítóját az 1. számú melléklet tartalmazza

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az Egészségügyi Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Igazgató főorvos. Az Igazgató főorvos felett a munkáltatói jogokat a Képviselőtestület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

6. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Az Intézmény képviselőjére az Igazgató főorvos jogosult.

Az Igazgató főorvos teljes jogkörű helyettese az orvosigazgató.

Az SZMSZ által meghatározott körben a gazdasági igazgató, az intézeti vezető asszisztens, illetve az Igazgató főorvos eseti megbízása alapján az Intézmény vezető munkatársai jogosultak az Intézmény képviselőjére.

8. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

A bélyegző használatára vonatkozó belső szabályozás szerint a meghatározott vezetők, illetve egységek jogosultak az Intézmény körbélyegzőjének használatára. A bélyegző Magyarország címerét, a Zuglói Egészségügyi Szolgálat 1148 Őrs vezér tere 23., vagy Magyarország címerét, a Zuglói Egészségügyi Szolgálat 1148 Őrs vezér tere 23. Igazgató főorvos / Gazdasági Igazgató / Intézeti Vezető Asszisztens feliratot tartalmazza.

9. AZ INTÉZMÉNY LOGÓJA

A logó bal oldali része Zugló címeréből és a vöröskeresztből komponált jel, Zugló stilizált címere zöld színnel, a címerpajzs kettős zöld keretű, jobb felső sarkához vörös keretű, egyenlő szárú kereszt csatlakozik. A címer mellett jobb oldalon a „Zuglói Egészségügyi Szolgálat” felirat látható három sorban. A „Zuglói” felirat a címerben használt zölddel, az „Egészségügyi Szolgálat” felirat a címerben használt vörössel jelenik meg. A zöld Zuglót jelenti. A vörös az egészségügyet jelzi. A dokumentumok fénymásolatán, illetve monokróm nyomtatón kinyomtatott változatán a fekete-fehér változat megengedett.

10. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az Intézmény a jogszabályokban meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi alap- és járóbeteg-szakellátási feladatokat a Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott, a jelen szabályzathoz csatolt Alapító Okirat szerint alaptevékenységként végzi.

Az Intézmény Igazgató főorvosa – az Önkormányzat Képviselőtestületének megbízásából – kerületi szinten koordinálja a kerületi lakosság alap- és szakellátását végző valamennyi, az Önkormányzat megbízásából e feladatokat ellátó egészségügyi vállalkozás tevékenységét, valamint az egészségpolitikai szempontok figyelembevételével koordinálja a tulajdonos (Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata) és az egészségügyi vállalkozások közötti kapcsolatot.

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

Az Intézmény gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek betartásával köteles ellátni a működésére biztosított támogatásokat és a saját bevételeit önállóan használhatja fel.

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

I. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az Intézmény vezetésének rendje az Alapító Okiratban meghatározott alap- és azokat támogató tevékenységek végzésére és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (NEAK)/Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével kötött szerződés teljesítése érdekében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően létrehozott szervezeti felépítés bázisán kifejtett tudatos, célirányos, folyamatos tevékenységben valósul meg.

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERÉNEK FELÉPÍTÉSE

- Intézményvezető: Igazgató főorvos, aki egyben az orvosok szakági vezetője,
- orvosigazgató,
- szakági vezetők: gazdasági igazgató, intézeti vezető asszisztens,
- minőségügyi vezető,
- munkahelyi vezetők (a szervezeti egységek vezetői: ide tartoznak a rendelők, gondozók, diagnosztikai egységek, valamint a gazdasági területen működő szervezeti egységek vezetői)

Az Intézmény egyszemélyi vezetője az Igazgató főorvos. Az Igazgató főorvos a vezetést és irányítást személyesen, az orvosigazgató szakmai támogatása mellett, valamint a szakági vezetők, és a munkahelyi vezetők útján valósítja meg. A szakági vezetők a részükre meghatározott területeket és szervezeti egységeket – az Igazgató főorvos utasításainak megfelelően – személyesen vezetik és irányítják, tevékenységükért, az irányításuk alá tartozó szervezetek helyzetéért az Igazgató főorvos felé közvetlenül felelősek. A munkahelyi vezetők a vezetésük alatt álló szervezeti egységet személyesen vezetik és irányítják, az irányításuk alá tartozó egység(ek) helyzetéért a területileg illetékes szakági vezetők, illetve Intézményvezető felé közvetlenül felelősek.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK OPERATÍV SZABÁLYOZÁSA

Az Intézmény működésének operatív szabályozása:

- a különböző szintű vezetői és szakmai értekezleteken kiadott szóbeli utasításokkal, azok értelmezésével és a feladatban érintettek tevékenységének koordinálásával,
- az írásban (nyomtatott és számítógépes hálózaton eljuttatott) kiadott intézkedésekkel, utasításokkal, körlevelekkel, értesítőkkel és tájékoztatókkal,
- a kiadott rendelkezések végrehajtásának következetes ellenőrzésével történik.

A szóban vagy írásban kiadott rendelkezések tartalmazzák az elvégzendő feladatok pontos megfogalmazását, a végrehajtás felelősét és az együttműködőket, a végrehajtás időpontját,

határidejét vagy időtartamát, valamint a végrehajtásban követendő eljárásokat és módszereket, azok egységes értelmezését, továbbá az ellenőrzés rendjét.

Az írásban kiadott rendelkezéseket a témában illetékes szakmai vezetők – valamint, ha azok jogszabályban, Közalkalmazotti Szabályzatban vagy Kollektív Szerződésben nevesített élet- és munkakörülményeket is érintenek, akkor az Intézmény érdekképviselői szervezetei is – véleményezik.

A fenti elvek maradéktalanul érvényesítése mellett a szakági vezetők, – a felügyeletük alá tartozó szervezetek részére, illetve szakterületüknek megfelelően az Intézmény egészére – jogosultak szóban vagy írásban rendelkezni az Igazgató főorvos egyidejű tájékoztatása mellett.

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:

- felső vezetői értekezlet általában hetente (szakági vezetők részére), de havonta minimálisan egy alkalommal
- vezetői értekezlet havonta, (a szakági és munkahelyi vezetők részére),
- vezető asszisztensi értekezlet havonta,
- gazdasági igazgatói értekezlet havonta (gazdasági igazgató irányítása alá tartozó vezetők részére),
- szervezeti egységenkénti munkaértekezlet (szükség szerint, de legalább évente egyszer),
- szakági munkaértekezlet (a szakági vezető döntése, vagy az Igazgató főorvos utasítása szerint).

Az intézményi vezetés hatékonyságának fontos elemei a különböző szintű és területi **ellenőrzések**, amelyek – elsősorban az alaptevékenység bázisán – azt a célt szolgálják, hogy a vezetés időben tájékozott legyen a megszabott feladatok végzésének helyzetéről, a megvalósítást gátló, akadályozó, a minőségi munkát befolyásoló gondokról.

Az Intézmény belső ellenőrzését alapvetően az Igazgató főorvos közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatárs végzi az erre vonatkozó szabályozás alapján. Ezzel együtt valamennyi munkahelyi vezető kötelessége saját felelősségi és irányítási területén a beosztottak ellenőrzése, munkájuk végzéséről való beszámoltatása szóban vagy írásban.

4. VEZETÉST SEGÍTŐ TESTÜLETEK

Az Intézmény vezetését jelentősen segítik munkájukkal az Intézményben a 43/2003.(VII.29.) ESZCSM rendelet 12.§-a alapján felállítandó **szakmai vezető testület, egyéb szakmai testületek és bizottságok**. Ezek a szervezetek szakterületüknek megfelelően feldolgozzák a szerzett tapasztalatokat, javaslatokat és ajánlásokat dolgoznak ki a vezetés számára. Az általuk készített éves beszámolójelentéseket, a feltárt hiányosságokat az Intézmény vezetése feldolgozza. Szükség esetén az Igazgató főorvos intézkedést ad ki a hiányosságok megszüntetésére. Az Intézmény **Igazgató főorvosa** az Intézmény helyzetéről **évente összefoglaló értékelést** készít.

5. KONTROLLING RENDSZER

Az Intézmény tervezési és elszámolási alrendszere a controlling rendszer. Folyamatos fejlesztése és működtetése a kontroller feladata.

II. RÉSZ: A VEZETŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI, JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE, HELYETTESÍTÉSÜK RENDJE

A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI, JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

FELADATAI, KÖTELESSÉGE

Kidolgozza a közvetlen vezetése alá tartozó szervezet működési rendjét. (Amennyiben az Igazgató főorvos elrendeli.)

Meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) és önálló munkakörök feladatait, kidolgozza azok vezetőinek Munkaköri/Feladatköri Leírás-át, gondoskodik azok pontosításáról és naprakészségéről.

Biztosítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) és dolgozók részére a folyamatos munkavégzés, illetve a munka elvégzésének feltételeit.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a közvetlen vezetése, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) és önálló munkakört betöltő dolgozó(k) munkáját, a folyó munka szakszerűségét, a minőségi követelmények érvényesítését, a rendelkezésre álló anyagi-technikai eszközök hatékony felhasználását.

Megelőző hatékony intézkedésekkel biztosítja a szervezeti egységben folyó munka zavartalanságát, a munkafegyelem betartását, a jó munkahelyi légkör kialakítását. Megkülönböztetett figyelmet fordít a dolgozók ügyeinek, jogos panaszai, javaslataik megvizsgálására, azok megoldására.

Jogosult az alárendeltségébe és az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek)en belül az általa célszerűnek tartott munkaszervezési intézkedések kezdeményezésére.

Indokolt esetben **kezdeményezi** a rendkívüli munkavégzés és belső helyettesítés elrendelését.

Figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályoz minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul. **Javaslatot tehet** beosztottjai jutalmazására.

A feladatok végrehajtásának érdekében **javaslatot tesz** a dolgozói létszám-átcsoportosítására és a munkaerő-gazdálkodás korszerűsítésére.

Beosztottjai vonatkozásában **javaslatot tesz** a munkáltatói joggyakorlónak kinevezésre, felmentésre, kártérítési felelősség megállapítására.

Kötelezettségsegés esetén **kezdeményezi** a felelősségre vonást.

Összeállítja a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység és önálló munkakört betöltő dolgozók éves szabadságolási tervét, a szabadságok kiadását a zavartalan működés biztosítása mellett a tervnek megfelelően biztosítja.

Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső iratkezelési előírások betartását.

Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét.

Betartja és betartatja a gazdálkodásra és a pénzügyre vonatkozó szabályokat, gondoskodik az előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat.

Betartja és betartatja a baleset- és munkavédelmi, a tűzvédelmi, a vagyonvédelmi, környezetvédelmi és higiénés előírásokat.

Gyakorolja a részére átruházott munkáltatói jogkört, valamint az aláírás, az utalványozás, továbbá a kiadmányozás jogát – az erre vonatkozó belső szabályzat előírásainak figyelembevételével.

Javaslatot tesz a különböző utasításokban és szabályzatokban meghatározott tisztségviselők (reszortfelelősök) megbízására.

Az általa hozott döntést köteles közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.

Az észlelt vagy tudomására jutott rendellenességet, fegyelemsértést, munkahelyi balesetet, technikai meghibásodást, rendkívüli, halasztást nem tűrő, előjárói döntést igénylő eseményt, ami az Intézmény munkamenetét negatív irányban befolyásolja, haladéktalanul **köteles jelenteni**, illetve a kijavításukra, megszüntetésükre javaslatot tenni.

Távolléte esetén **gondoskodik helyettesítéséről**, az alárendeltségébe tartozó szervezet(ek) és önálló munkakört betöltő dolgozók folyamatos vezetéséről.

Aktívan részt vesz a szakmai területét érintő értekezleteken és – az igazgató főorvos megbízása alapján – az Intézményben működő munkabizottságok, tanácsadó és tanácskozó testületek munkájában, döntéseiben figyelembe veszi azok véleményét.

Munkája során **együttműködik** az irányítása alá nem tartozó szervezeti egységekkel, azok vezetőivel és más önálló munkakört betöltő dolgozókkal. Segíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek)et a más szervezetekkel való zavartalan együttműködésben.

Személyesen, továbbá az általa megbízott (felhatalmazott) munkahelyi vezetők útján **ellenőrzi** a meghatározott feladatok teljesítését, a szakmai színvonal és az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását

Rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek)nél a hatályos jogszabályokban, szakmai előírásokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Kollektív Szerződésben, valamint az intézmény egyéb belső szabályozó dokumentumaiban előírt követelmények megvalósulását és végrehajtását.

Munkájáról, az alárendeltségébe tartozó szervezetek és önálló munkakörök tevékenységéről feleltesének – a megkapott szempontok alapján – szóban és írásban **beszámol**. Éves összefoglaló beszámolót készít.

Segíti a belső és külső szervek által végzett ellenőrzések lefolytatását.

FELELŐSSÉGE

Elévülési határidőn belül a munkajog és a polgári jog szerint **felelős** az Intézmény eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, munkaköri/feladatköri leírásában és a belső szabályozó dokumentumokban részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseit, utasításait, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztott.

1. IGAZGATÓ FŐORVOS

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

Az Igazgató főorvos a feladatellátás egyes részterületeire írásos megbízással jogköröket ruházhat át.

Feladata:

- Irányítja és összehangolja az Intézmény szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját;
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében;
- Irányítja az Intézmény gazdálkodását;
- A Műszaki Osztály tekintetében funkcionális utasítási joggal rendelkezik.
- Képviseli az Intézményt;
- Az egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz szakmai egyetértését nyilvánítja;
- A fenntartó Önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztést kezdeményez;
- Biztosítja a rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatát;
- Megkötí a kapacitási-lekötési szerződésben meghatározott keretek között a NEAK/Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével a finanszírozási szerződést;
- Ellenőrzi és értékeli az Intézmény teljesítményeit;
- Szervezi és felügyeli az Intézmény Kontrolling rendszerét
- Gondoskodik az Intézmény működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról;
- Irányítja és felügyeli az Intézmény munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi, higiénés, humánpolitikai, belső ellenőrzési és informatikai tevékenységét;
- Kapcsolatot tart az Intézmény működési területén élő lakosság választott képviselőivel, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal (ÁNTSZ), Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel;
- Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket;
- Elkészíti az Intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri/feladatköri leírását;
- A jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult az Intézményt terhelő kötelezettségek vállalására.

Járóbeteg-szakellátás és alapellátás közvetlen orvos-vezetőjeként

Szervezi az Intézményen belüli szakmai kapcsolat kialakítását, folyamatos gondozását különös tekintettel az alapellátás- és járóbeteg-szakellátás közötti együttműködésre. Irányítja, felügyeli a betegellátó egységek munkáját. Szervezi az Intézményen belüli szakmai kapcsolat kialakítását, folyamatos gondozását. Gondoskodik a szervezeti egységek vezetői számára a feladatok pontos megfogalmazásáról és ismertetésükről. Segíti és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását, gondoskodik a szakmai feltételek biztosításáról. Értékeli a beteg-ellátó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi működésük körülményeit, feltételeit. Gondoskodik a betegfogadás rendjéről és annak nyilvánossá tételéről.

Feladata:

- A járóbeteg-szakellátás szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- Felügyeli és ellenőrzi a rendelő és az egyes részlegek működési rendjét;
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az előírt dokumentációs és információs tevékenységet;
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a rendelések közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafegyelem megtartását;
- Felügyeli az etikai szabályok, normák betartását;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését;
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel;
- Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását;
- Ellenőrzi a jogszabályokban és az Intézmény szabályzataiban, a Házirendben, valamint az igazgatói utasításokban foglaltak végrehajtását;
- Biztosítja és felügyeli az intézet higiénés rendjét (intézeti higiénikus útján);
- Biztosítja és felügyeli a szakellátásban dolgozó orvosok továbbképzését;
- A gyógyszerek, gyógyhatású anyagok nyilvántartásának, kezelésének, beszerzésének orvos-felelőse az Intézmény teljes területén;
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri/feladatköri leírásában foglaltak végrehajtását;
- Dönt az alkalmazottak jutalmazásáról;
- Az orvosi tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja.

Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri a vállalkozó háziorvosok, fogorvosok tevékenységét.
- Ellenőrzi és értékeli az Önkormányzat és vállalkozó háziorvosok közötti, valamint az ügyeleti szolgálatra vonatkozó szerződésben foglaltak betartását.

Helyettesítésének rendje: Az Igazgató főorvost távollétében teljes feladat-, és hatáskörrel az orvosigazgató helyettesíti.

4. ORVOSIGAZGATÓ

Feladata:

- Munkáját az Igazgató főorvos alárendeltségében végzi, munkájáról közvetlenül neki tartozik beszámolóval.
- Az Igazgató főorvos egyetértésével, intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik az Intézmény valamennyi dolgozója és szervezeti egysége felé.
- Naprakészen tartja, aktualizálja a munkaköri/feladatköri leírásokat.
- Közreműködik a szakmai továbbképzések szervezésében.
- Irányítja és összehangolja az Intézményben folyó gyógyító tevékenységeket. Koordinálja a betegellátó szervezeti egységek, részlegek együttműködését, elkészíti az ehhez kapcsolódó folyamatleírást.
- Figyelemmel kíséri az orvosszakmai tevékenység mutatóit. Ellenőrzi a szakmai munka színvonalát, hatékonyságát
- Irányítja az Intézmény magas színvonalú és ellenőrizhető, áttekinthető, tervezhető működéséhez szükséges teljes körű minőségfejlesztés szakmai részét.
- Együttműködik a kontrolling tevékenységgel.
- Irányítja az Intézmény munkarendjének szakmai kidolgozását, annak a szükségletekhez történő folyamatos adaptálását

- Részt vesz az Intézmény információs és dokumentációs rendszere által feldolgozott adatok orvosszakmai elemzésében, ellenőrzésében és a következtetések kialakításában.
- A minőségügyi vezetővel együttműködésben kialakítja az orvosi nyomtatványok egységes intézményi rendszerét, ellenőrzi az orvosi dokumentáció szakszerűségét és pontosságát.
- Kidolgoztatja és folyamatosan ellenőrzi az Intézmény gyógyszerforgalmát és ellátási rendszerét, intézkedik annak szükség szerinti módosításáról. A minőségbiztosítási protokollok alapján szakmailag ellenőrzi a szervezeti egységek gyógyszerfelhasználását.
- Folyamatosan ellenőrzi szakmai szempontból az egészségügyi fogyóanyag-ellátást és az osztályokon történő felhasználás rendjét.
- Részt vesz a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a járóbeteg-szakellátás (rendelőintézetek, szakambulanciák, gondozók) munkáját
- Részt vesz az Intézményben folyó orvosi-egészségügyi tudományos munka feltételrendszerének megteremtésében.
- Irányítja és ellenőrzi a keresőképesség elbírálásával kapcsolatos hatályos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- Felügyeli szakmai szempontból az Intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerét.
- Kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb intézményi szabályzatok orvosszakmai vonatkozású részeit.
- Gondoskodik az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról.
- Gondoskodik az általa kidolgozott és jóváhagyott szabályzatok kiadásáról, az érintettek felkészítéséről, a végrehajtás anyagi és szervezeti (személyi) feltételeinek megteremtéséről, a feladatok begyakorlásáról, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az Intézmény finanszírozási szerződéseinek előkészítésében, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel aláírandó szerződés kidolgozásában.
- Kialakítja és irányítja az Intézmény hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatainak rendjét.
- Közreműködik az Intézmény informatikai rendszerének fejlesztésében.
- A betegjogok érvényesülését figyelemmel kíséri.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik.
- A betegjogi képviselővel kapcsolatot tart.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását ellenőrzi.
- A házirend rendelkezéseinek végrehajtását ellenőrzi.
- Közreműködik a gyógyintézet higiénés rendjének biztosításában és felügyeletében.
- A gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Javaslatot ad az Igazgató főorvosnak az egészségügyi szolgáltatási folyamatok optimalizálására, és az erőforrások hatékonyabb allokációjára.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény szervezetrefejlesztési és működéskorszerűsítési projektjeit, és közreműködik a korszerű szervezési, vezetési módszerek, technikák adaptálásában, kialakításában.
- Részt vesz a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében.
- Részt vesz a NEAK/Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével időszakonként megkötendő finanszírozási szerződések, valamint a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve működési engedélykérés, módosítás előkészítő munkáiban.
- A feladatok végrehajtásának érdekében javaslatot tesz a dolgozói létszám átcsoportosítására és a munkaerő gazdálkodás korszerűsítésére.
- Aktívan részt vesz a szakmai területét érintő értekezleteken és - az Igazgató főorvos megbízása alapján - az Intézményben működő munkabizottságok

tanácsadó és tanácskozó testületek munkájában, döntéseiben figyelembe veszi azok véleményét.

- Személyesen, továbbá az általa megbízott munkatársak útján ellenőrzi a meghatározott feladatok teljesítését, a szakmai színvonal és az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását.

Jogköre és felelőssége

- Az Igazgató főorvos egyetértésével, intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik az Intézmény valamennyi dolgozója és szervezeti eleme felé.
- Az Intézmény valamennyi szervezeti egységénél és önálló munkakört betöltő dolgozónál korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni az orvosi, egészségügyi, gyógyító-megelőző tevékenységet és szóban vagy írásban beszámoltatni erről a munkahelyi vezetőket.

Helyettesítésének rendje

Az orvosigazgató helyettese az Igazgató főorvos távollétében a Szakmai Vezető Testület orvos-elnöke

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja az Intézmény gazdasági-műszaki ellátó tevékenységét. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében (pl. pénzügyi tervezés, pénz- és vagyonkezelés, számvitel, a költségvetés végrehajtásának felügyelete, a hatáskörébe tartozó területeken ellenőrzés stb.) az Igazgató főorvos helyettese. Az Igazgató főorvos kötelezettségvállalásait ellenjegyzí.

A gazdasági igazgató vagy helyettese (pénzügyi osztályvezető, mindkettőjük távollétében a pénzügyi osztályvezető helyettes) ellenjegyzése nélkül az Intézményt terhelő gazdasági, pénzügyi kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

Feladata:

- A gazdálkodással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartása és betartatása.
- Az Intézmény gazdálkodását befolyásoló szabályozó dokumentumok elkészítése, karbantartása, szabályok végrehajtásának ellenőrzése;
- A szakmai tevékenység személyi-, tárgyi-, gazdasági- és pénzügyi feltételeinek biztosítása;
- Az Intézmény könyvviteli-, vagyon-anyag-, eszköz-nyilvántartási- és bizonylati rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése;
- A főkönyvi és analitikusi könyvelési rendszer összehangolása a mérlegek, zárszámadás, beszámolók, jelentések összeállítása a gazdálkodás értékelése, elemzése;
- Gazdálkodási keretek megállapítása a felhasználás céljának és keretösszegeinek ellenőrzése, az ellátás biztosítása;
- Adóbevallások elkészítése, adófizetési kötelezettség fizetésének ellenőrzése;
- Pénzellátásokkal, kifizetésekkel összefüggő feladatok elvégzésének megszervezése, szabályszerűségének ellenőrzése;

- A teljesítményfinanszírozás bevételeinek és az ellátás költségeinek ellenőrzése, a gazdaságtalan tevékenységek feltárása;
- A bérgazdálkodással összefüggő feladatok ellenőrzése a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- A gazdasági-műszaki tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja.
- A költségvetés szerkezetének kidolgozása, a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek, anyag, eszköz, szolgáltatás szükségleteinek felmérése és a rendelkezésre álló forrásokkal való összehangolása, költségtakarékos gazdálkodás megszervezése és annak ellenőrzése, a folyamatos likviditás biztosítása;
- Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvviteli és elszámolási, FEUVE-kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- Gondoskodik az Intézet költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével, a jóváhagyott költségvetés alapján irányítja a gazdálkodást, összeállítja a költségvetési beszámolót;
- Felügyeli és ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket, szükség esetén költségterv módosítást indítványoz;
- Ellenőrzi és felügyeli a számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjét, az ezzel kapcsolatos ügyvitel rendjét kidolgozza és ellenőrzi;
- Biztosítja a felügyeleti és más szervek részére az adatszolgáltatást;
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő munkáltatói jogokkal kapcsolatos kérdésekben;
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi szervezetet;
- Elkészíti és évenként felülvizsgálja a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- Összehangolja az Intézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat, szervezi, irányítja a pályázati anyagok pénzügyi, költségvetési részeinek elkészítését, ellenőrzi és ellenjegyzzi a benyújtásra kerülő pályázati dokumentációkat;
- Ellenőrzi az Intézmény teljes gazdasági tevékenységét, az Igazgató főorvossal és az orvosigazgatóval együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

Hatásköre-jogköre:

- Feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó gazdasági-műszaki területek feletti beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési joga van.
- Az Igazgató főorvos által történő kötelezettség-vállalás esetén ellenjegyzési jogkörét gyakorol.
- Javaslatot tesz a gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezető és nem vezető beosztású dolgozóinak kinevezésére, kinevezés módosítására, felmentésére, díjazására.

Felelőssége:

- Felelős az Intézmény gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok, törvények betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az Intézmény gazdálkodása kapcsán hozott belső intézkedésekért, utasításokért.
- Felelős az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Az ellenőrzés során feltárt vagy más módon tudomására jutott hiányosságokról, szabálytalanságokról haladéktalanul írásbeli tájékoztatást ad az Igazgató főorvosnak

Helyettesítésének rendje: A gazdasági igazgatót távollétében teljes feladat-, és hatáskörrel a pénzügyi osztályvezető helyettesíti, mindkettőjük távollétében a pénzügyi osztályvezető helyettes.

4. INTÉZETI VEZETŐ ASSZISZTENS

Irányítja, összehangolja az Intézmény szakdolgozóinak munkáját, közreműködik a kulturált és korszerű betegellátás körülményeinek megteremtésében. A minőségügyi vezetővel együttműködve szervezi, irányítja a betegnyilvántartást, a betegirányítókat. Szervezi, irányítja az Intézmény dolgozóinak oktatását és továbbképzését.

Feladata:

- Irányítja, koordinálja – szakdolgozói szinten – a szervezeti egységek betegellátással kapcsolatos munkáját;
- Gondoskodik a munkahelyek szakdolgozókkal történő betöltéséről, a helyettesítések elrendeléséről;
- Felügyeli az intézet takarítását és a külső szolgáltató által végzett sterilizálást;
- Szervezi és ellenőrzi a betegirányítás munkáját;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését;
- Közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában;
- Felügyeli az Otthoni Szakápolási Szolgálat és Hospice szolgálat munkáját (a szolgálatok vezetőin keresztül);
- Felügyeli a védőnők munkáját a vezető védőnőn keresztül.
- Gondoskodik és felügyeli a jogszabályokban előírt továbbképzések, szakképzések és különböző szintű oktatások lebonyolításáról;
- Elkészíti a vezető asszisztensek, vezető védőnő munkaköri/feladatköri leírását és elkészítteti a beosztott szakdolgozók munkaköri/feladatköri leírását, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását;
- Meghatározza a szakdolgozók, illetve kisegítők munkarendjét és szükség esetén a helyettesítésük rendjét.
- Folyamatosan ellenőrzi és minősíti az ellenőrzése alá tartozó munkavállalók szakmai munkáját a gyógyító részleg vezetőjének bevonása mellett.
- Szervezi és levezeti a vezető asszisztensi értekezleteket;
- Közreműködik az intézményi szabályozó dokumentumok elkészítésében;
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a Igazgató főorvos és az Orvosigazgató közvetlenül megbízza
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon;
- Felelős az Intézmény gyógyszerellátásának biztosításáért
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő munkáltatói-jogokkal kapcsolatos kérdésekben;
- A hatáskörébe tartozó tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja;
- A munkaerő ellátással, szervezéssel összefüggő javaslatokat elkészíti, részt vesz a döntések, valamint a pályázatok, hirdetések előkészítésében, az esélyegyenlőségi megbízottal történő egyeztetésében, az elbírálás szervezésében.

Hatásköre-jogköre:

- Feladatköre ellátása kapcsán a közvetlen felügyelete alá tartozó szakdolgozók felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási joga van.
- A feladatkörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik.

Felelőssége:

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

Helyettesítésének rendje: Az intézeti vezető asszisztens távollétében teljes feladat-, és hatáskörrel az intézeti vezető asszisztens helyettes helyettesíti.

5. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK

Az alábbi munkaköröket és feladatköröket betöltő közszolgálatban álló személyek a 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban (Vnyt.) 3.§ (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján vagyonneilatkozat tételi kötelezettség áll fenn:

- Igazgató főorvos
- Gazdasági igazgató
- Orvosigazgató
- Intézeti vezető asszisztens
- Pénzügyi osztályvezető
- Műszaki csoportvezető
- Gondnoksági Csoportvezető

Amennyiben közbeszerzési eljárás során, fentiekén kívül más személyek látják el az alábbi teendőket:

- Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja,
- Szakértői testület tagja,
- Eseti szakértői feladat ellátására felkért személy,
- A közbeszerzési eljárás ellenőrzésére jogosult személy,

akkor ők is vagyonneilatkozat tételre kötelezettek.

A vagyonneilatkozattal kapcsolatos részletes szabályokat a **Vagyonnyilatkozat Kezelési Szabályzat** tartalmazza.

III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény szervezeti felépítését az ellátandó alaptevékenységből, az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő, kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységből adódó feladatok, továbbá a jogszabályok által meghatározott minimál-követelmények és szervezeti egységek, valamint a meglévő lehetőségek határozzák meg.

Az egyes szervezeti egységek feladatait –az Alapító Okirat és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a különböző jogszabályokban és rendelkezésekben meghatározottak, továbbá a feleltes szervek előírásai figyelembevételével– a szakági vezetők dolgozzák ki és az Igazgató főorvos hagyja jóvá

Az Intézmény **organogramját** a 2. sz. melléklet szemlélteti.

Intézményvezetés:

- Igazgató főorvos
- Orvosigazgató
- Gazdasági Igazgató
- Intézeti Vezető Asszisztens
- Minőségügyi vezető

A Gazdasági Igazgató és az Intézeti Vezető Asszisztens a szakterületüket illetően igazgató helyettesi jogállásúak

1. IGAZGATÓ FŐORVOS KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

I. RÉSZ

1.1.1 Titkárság

Feladata:

Az igazgatóság adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül:

- Az érkező és kimenő levelezés iktatása, kezelése, irattározása;
- Határidős feladatok nyilvántartása, folyamatos követése;
- Az igazgatóság gépelési, gyorsírási munkáinak elvégzése;
- A vezetői értekezleteken és egyéb, szükség szerinti esetekben emlékeztető készítés, illetve jegyzőkönyvvezetés;
- Fénymásolási munkák elvégztetése;
- Az Igazgató főorvos eseti megbízásainak teljesítése.

Felügyeleti körébe tartoznak az ügyiratkezelési és a kézbesítési feladatokat ellátók.

1.1.2 Belső ellenőrzés

Munkáját az Igazgató főorvos által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv éves munkaterv, vagy egyedi megbízás alapján végzi.

Feladata:

- Az Intézmény egész működésére vonatkozó rendelkezések, belső szabályzatok betartásának ellenőrzése;
- Az Intézmény gazdálkodásának teljes körben való vizsgálata és elemzése;
- A bizonylati fegyelem betartásának vizsgálata;
- A vagyonbiztonság folyamatos ellenőrzése;
- A tárgykörébe tartozó, feltárt mulasztások okainak megállapítása, a tények és körülmények vizsgálata és ezek alapján igazgatói intézkedések kezdeményezése;
- A vezetői működés és irányítás hatékonyságának segítése, a döntések megvalósulásának ellenőrzése.

1.1.3 Jogász

Az Intézmény jogi tanácsadója és jogi képviselője.

Feladata:

- Az Intézmény képviselete bíróságok, hatóságok előtt;
- Szerződések felülvizsgálata, előkészítése, készítése, ellenjegyzése az Igazgató főorvos felkérése szerint;
- Az utasítások, szabályzatok jogi kontrollja;
- Vezetői döntések előkészítésében való részvétel;
- Állásfoglalás munkajogi kérdésekkel kapcsolatban;
- Intézkedés a pénzügyi kötelezettségek behajtása érdekében;
- Vitás jogi ügyekben állásfoglalás, tanácsadás, döntés-előkészítéshez vélemény nyilvánítása.

1.1.4 Intézeti Higiénikus

A higiénikus alapvető feladata biztosítani az Intézet betegellátó tevékenysége során a közegészségügyi-járványügyi szabályok betartását az intézeti vezető asszisztenssel együttműködve. A higiénikus megállapításait, észrevételeit, javaslatait, szaktanácsait az Igazgató főorvos részére írásban készíti el.

Feladata:

- Kidolgozza és karbantartja az Infekciókontroll Kézikönyvet, ellenőrzi annak betartását.
- A tudomására jutott vagy jelzett infekciós probléma esetén kérésre konzulens segítséget nyújt a betegellátást végző szakorvosnak, szükség esetén az Intézmény vezetésének;
- Ellenőrzi a használatban lévő fertőtlenítő és lemosó szereket, javaslatot tesz az Intézményben egységesíthető szerek alkalmazására;
- Rendszeresen ellenőrzi a fertőtlenítő takarítások végrehajtásának minőségét;
- Szükség szerint részt vesz a főorvosi- és a vezető asszisztensi értekezleten,
- Részt vesz a hatósági ellenőrzéseken;
- Szakmai felügyeletet gyakorol a sterilizálási folyamatok felett.

1.1.5 Környezetvédelmi előadó

Gondoskodik a környezetvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról a Gondnoksági Csoporttal együttműködve.

Feladata:

- A veszélyes anyagok kezelésének, tárolásának, felhasználásának, selejtezésének ellenőrzése.
- A veszélyes, illetve kommunális hulladék kezelésének ellenőrzése

- Veszélyes hulladékokkal kapcsolatos hatósági bejelentések elkészítése (pl. ÁNTSZ, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve, Környezetvédelmi Felügyelőség stb. felé).
- Hulladékkezelési Szabályzat elkészítése, karbantartása.
- Az érintett felelősnek segítségnyújtás a vegyi anyagokkal kapcsolatos témakörben (ÁNTSZ, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve engedély kérés új anyag felhasználása esetén).
- A hulladékként jelentkező anyagok újrahasznosítási ill. ártalmatlanítási lehetőségeinek felkutatása.
- A szakterületét érintő jogszabályi változások követése, a szükséges intézkedések előkészítése.
- Részvétel a hatósági ellenőrzéseken.

1.1.6 Informatikai osztály

Alapvető feladata az Intézmény informatikai rendszerének üzemeltetése, karbantartása, illetve a hatékony alkalmazás érdekében a fejlesztések megvalósítása.

Feladata:

- Működteti az Intézmény informatikai rendszerét, előkészíti a rendszer fejlesztését;
- Gondoskodik a hálózat üzemeltetéséről, az adatbázis karbantartásáról, a felhasználói igényeknek megfelelő rendezéséről, adatlekérdezések elvégzéséről;
- Biztosítja és felügyeli az informatikai rendszer jogszabályi előírásoknak megfelelő működését, gyűjti, tárolja és feldolgozza az adatokat az adatvédelmi törvény szem előtt tartásával, gondoskodik az adatok szolgáltatásáról;
- Előkészíti az informatika üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződéseket;
- Közreműködik az adatvédelmi szabályzat elkészítésében, felel betartásáért és betartatásáért;
- Összeállítja a finanszírozó felé a kötelező adatszolgáltatást a kijelölt szakmai felügyelet mellett;
- Elkészíti és karbantartja az informatika működését érintő szabályzatokat.
- Az ZESZ informatikai stratégiájának és koncepciójának előkészítése a területért felelős felettes és az Igazgató főorvos számára;
- Az elfogadott informatikai stratégia, illetve koncepciók alapján az informatikai folyamatokat, rendszereket érintő fejlesztéseket megelőző felmérések, előzetes tervek készítése;
- Az informatikai rendszerek teljes körű üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos munka elvégzése;
- Az információbiztonsági követelmények megvalósítása és ellenőrzése;
- Az információbiztonság betartása, betartatása az információbiztonsági szabályok követése és adminisztrációs rendszerének kialakítása, működtetése;
- A felhasználói szintű információbiztonsági oktatások lebonyolítása (oktatások anyagának összeállítása, azok megtartása, vagy megtartatása);
- A felhasználók informatikai támogatása (support);
- Az informatikai rendszerek folyamatos rendelkezésre állásának és funkcionalitásának biztosítása;
- A biztonsági mentési rendszer üzemeltetése és fejlesztése;
- A jogosultsági rendszer működtetése és kezelése;
- Az informatikai határ- és hálózatvédelmi rendszer üzemeltetése és folyamatos fejlesztése;
- A vírusvédelem üzemeltetése;
- Az informatikai hardver és szoftver fejlesztések felügyelete és/vagy irányítása;
- Az informatikával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, különös tekintettel a hardver és szoftver nyilvántartások vezetésére, időkorlátos szoftverlicenszek nyilvántartásának kialakítása és működtetése, a nyilvántartások naprakészségének biztosítása;

- Az időkorlátos szoftverlicencek lejáratí idő előtti megújításának szakmai előkészítése;
- Az ZESZ szakmai és gazdasági tervezése során a megfelelő informatikai vonatkozású információk biztosítása;
- Hardver és szoftverbeszerzések szakmai előkészítése, lebonyolítása és szakmai ellenőrzése, közbeszerzési eljárásokban történő szakmai közreműködés;

1.1.7 Munka- és Tűzvédelemi előadó

Feladata:

- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi szemléket és írásban javaslatot tesz a jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetésére, határidő, felelős megjelölésével;
- Éves terv alapján rendszeres helyszíni szemlét tart az Intézmény egész munkaterületén;
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az Intézmény Munkavédelmi-, valamint Tűzvédelmi szabályzatát.
- Ellátja a munkabalesetekkel, úti balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos (nyilvántartás, jegyzőkönyvvezetés, bejelentési kötelezettség) feladatokat;
- Gondoskodik a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről;
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatának meglétét;
- Beszámol az Intézmény Igazgató főorvosának az intézet munka- és tűzvédelmi helyzetéről, szükség esetén javaslatokat tesz az új szabályozásra;
- Ellenőrzi, betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi, valamint az egyéb előírásokat;
- A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos észrevételei, panaszai és bejelentései alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz;
- Évenként felülvizsgálja az Intézmény kockázatelemzését, valamint a biztonságtechnikai intézkedések hatékonyságát;
- Javaslatot tesz a kockázatok kezelésére;
- Elkészíti az Intézmény Válsághelyzeti tervét, folyamatosan aktualizálja és karbantartja.

Tevékenysége során együttműködik a Műszaki Csoporttal és a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal.

1.1.8 Munkaügyi Csoport

A foglalkoztatási jogviszony kialakítására, fenntartására és megszüntetésére irányuló adminisztratív tevékenység végzését biztosító szervezeti egység.

Feladata:

- Munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos dokumentumok előkészítése;
- A munkaügyi tevékenység ellátásához szükséges folyamatos számítógépes adatfeldolgozás naprakészen való tartása;
- A kinevezések, átsorolások, áthelyezések, elbocsátások és kirendelések előkészítése;
- Munkajogi szabályok folyamatos figyelemmel kísérése azok változásairól, gyakorlati alkalmazásáról tájékoztató anyagok készítése és tájékoztatók adása a vezetők és – igény szerint – az egyes munkatársak részére.;
- Adatszolgáltatás az illetmény számfejtéséhez, finanszírozási szerződéskötéshez, kontrolling rendszer működtetéshez;
- Jelenléti ívek ellenőrzése, feldolgozása, a munkaidő teljesítésének nyilvántartása;

- A létszám és béralap nyilvántartása, a változások átvezetése;
- A létszám és béralap elkészítése a költségvetéshez;
- A szolgálati jogviszonnyal összefüggő utazási kedvezmények intézése;
- Munkaügyi adatszolgáltatások összeállítása, jóváhagyásra előterjesztése;
- Nyugdíj-előkészítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése;
- Családi pótlék, iskoláztatási támogatási igények felvétele, évközi igazolások (pl.: iskolaiátogatásra stb.) bekérése, továbbítása;
- GYED, GYES igény felvétele és az újra munkába állással való ügyintézés;
- A NEAK által finanszírozott bérek, pótlékok (eü.béremelés, eü.dolg.pótlék, nyugdíj kompenzáció) nyilvántartása, beszámolók, elszámolások készítése megfelelő szervek felé.
- Illetményelőlegek nyilvántartása.
- Szabadságok és szabadságolási tervek feldolgozása, nyilvántartása;
- Állaspályázatokkal kapcsolatos ügyintézés az intézeti vezető asszisztens irányításával.

1.1.9 Zuglói Egészségfejlesztési Iroda (ZEFI)

Az Egészségfejlesztési Iroda szakmai támogató feladatai:

- A helyben zajló egészségfejlesztési tevékenységek folyamatos nyomon követése, illetve azok monitorozásában való részvétel, amennyiben nem áll fenn összeférhetetlenség, szükség esetén módszertani segítségnyújtás, helyi jó gyakorlatok összegyűjtése;
- Kapcsolattartás a kerületben található alapellátást vagy szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, a helyi, illetve megyei Kormányhivatallal, közösségfejlesztő és egészségfejlesztő szakemberekkel és a régióban működő más Egészségfejlesztési Irodákkal;
- Együttműködés a VEKOP-7.2.3-17 felhívás keretében az adott kerületben kialakításra kerülő praxisközösséggel;
- Kapcsolattartás az Egészségfejlesztési Irodák szakmai irányításáért felelős országos szervvel, adatszolgáltatás az Iroda tevékenységéről;
- A szakmai irányításáért felelős országos szerv által előírt kötelező képzések teljesítése, s a szakmai irányító által előírt kompetenciák feltételek biztosítása a feladatellátáshoz;
- Tanácsadás és tájékoztatás nyújtása primer prevenciós témában a térség oktatási és nevelési, illetve szociális és egészségügyi intézményeiben dolgozó szakembereknek;
- Primer és szekunder prevenciós területen módszertani, szakmai támogatás a kerület egészségügyi alapellátói számára;
- A háziorvosok által végzendő állapotfelméréseken való lakossági részvételt ösztönző, motiváló programok koordinálása;
- A kerületben már meglévő civil együttműködések támogatása, összehangolása;
- Együttműködés a kerületben található Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokkal;
- Laikus és szakmai támogató hálózatok kialakítása a lakosság egészségtudatosságának fejlesztése céljából.

Az Egészségfejlesztési Iroda felelős az alábbi tevékenységek végrehajtásáért:

- Partnerségi munkacsoport kialakítása, működtetése a kerületben az egészségfejlesztésben és prevencióban érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával; az egészséggel kapcsolatos helyi döntésekben, valamint azok előkészítésében való részvétel; a helyben zajló egészségfejlesztési programok összegyűjtése, helyi adatbázis vezetése;
- A kerületben megvalósuló programokban való részvétel (pl.: egészségnap);
- A kerületi egészségfejlesztési tevékenységek koordinációjában való részvétel, az egészségtervhez illeszkedő színter specifikus egészségfejlesztési program

előkészítése, megszervezése, lebonyolítása különös tekintettel a hátrányos helyzetű lakosságra és az egészség-egyenlőtlenségek csökkentésére:

- a Teljes körű Iskolai Egészségfejlesztés keretében megvalósuló iskolai programok megvalósításának elősegítése (azok elsődleges gazdája az iskola egészségügy, a pedagógusok és segítő szakemberek);
- munkahelyi egészségfejlesztési programok kezdeményezése és azok megvalósításában való részvétel;
- közösségi, települési egészségfejlesztési programok megvalósítása.
- A kerületben működő egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítása, különös tekintettel az egészségügyi dolgozók mentális egészségét, dohányzásról való leszoktatását támogató programok szervezése, megvalósítása, országosan kidolgozott program alapján;
- A kliensek életmódváltását támogató programokba irányítása, a programokba való részvétel eredményességének nyomon követése a következő témákban az alapellátással és a prevencióban érintett szakellátási szolgáltatókkal szoros együttműködésben:
 - rendszeres, életvitelszerű testmozgást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása;
 - rendszeres, életvitelszerű egészséges táplálkozást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása;
 - dohányzással kapcsolatos rövid intervenció, dohányzásról való leszokás támogatása a kerületben az alapellátást és a kerületet ellátó, dohányzás leszokás támogatást biztosító tudógondozó(k) együttműködésének javításával;
 - túlzott alkoholfogyasztással küzdők korai felismerése és rövid intervenció biztosítása, alkohol-betegek korai kezelésbe irányítása, leszokást támogató klubszerű, önsegítő tevékenységek megvalósításának támogatása helyiségekkel és kommunikációs segítséggel.
- Betegklubok működtetése legalább szív- és érrendszeri, diabetes témakörben, kapcsolattartás betegklubokkal.
- Szervezett népegészségügyi szűrésekre való mozgósítás (kapcsolódó ismeretterjesztés);
- Idősek közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok megvalósítása;
- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek megvalósítása az EFOP-1.8.0-VEKOP-17 felhívás projektgazdája által az Egészségfejlesztési Iroda rendelkezésére bocsátott egységes szakmai tartalom alapján;
- Alapvető primer prevenció célú szolgáltatások nyújtása a kerület lakosai számára (pl.: információnyújtás, tájékoztatás, figyelemfelhívás);
- Környezeti allergének elleni fellépésekben való részvétel a helyi Kormányhivatallal együttműködésben;
- Egyéb egészségfejlesztési programok megszervezése és lebonyolítása a kerületi egészségterv cselekvési tervében foglaltak szerint különösen a drogfogyasztás megelőzése és baleset-megelőzés területeken.
- Mentális egészség támogató funkció részeként további tevékenységek:
- Szülői-készségek-javítását-célzó-közösségi-tevékenységek-megvalósítása, támogatása védőnőkkel szoros együttműködésben (pl.: szülőklubok);
- Csoportos programok szervezésében és megvalósításában való részvétel (pl.: önsegítő csoportok, szenvedélybeteg hozzátartozói csoport, életkészség tréning, kiegészítő prevenció tréning, művészetterápiás csoport, szerhasználatot megelőző csoport, önsegítő csoportok beteg családdal élő családok számára);
- Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása;
- A depresszió és öngyilkosság megelőzés helyi programjainak megvalósítása együttműködésben a releváns helyi szervezetekkel;

- Együttműködés a Községi Egészség szervezési Irodával, együttműködési lehetőségek feltérképezése az egységes egészség szervezési, egészségtervezési, kapacitás tervezési és egészségfejlesztési tevékenységek megvalósításának elősegítése érdekében.

1.1.10 Alapellátási csoport:

Alapellátási koordinátor feladata:

- Az alapellátással kapcsolatos költség-kontrollig feladatok ellátása.
- Alapellátáshoz kapcsolódó ügyek intézése. Kapcsolattartás a háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, fogorvosokkal, védőnőkkel.
- Közalkalmazott háziorvosi ellátásban közreműködés a finanszírozási szerződés megkötésében, NEAK szerződéskötési rendje szerint. Ennek módosítása adatváltozás esetén.
- Vállalkozó háziorvosokkal, fogorvosokkal kötött megállapodások elkészítésében való közreműködés, ezzel kapcsolatos iratkezelések.
- Közreműködés a védőnői ellátással kapcsolatos finanszírozási szerződések elkészítésében
- Közreműködés az ügyeleti ellátással kapcsolatos finanszírozási szerződések elkészítésében
- Közreműködés a közalkalmazotti gyermek fogorvosi ellátással kapcsolatos finanszírozási szerződések elkészítésében.

Ótthoni Szakápolási Szolgálat feladata:

- Az otthoni szakápolási tevékenység ellátása;
- Az ápolottakkal összefüggő nyilvántartások, ápolási feladatok dokumentálása, jelentések elkészítése;
- Az ápolást elrendelő háziorvosok, illetve kezelőorvosok és más a betegellátásban részt vevők folyamatos tájékoztatása.

Ótthoni Hospice Szolgálat feladata:

- A páciensek otthonában hospice ápolási feladatok ellátása, végstádiumú betegek palliatív gondozása;
- Az ellátással összefüggő nyilvántartások, ápolási feladatok dokumentálása, jelentések készítése;
- Az ápolást elrendelő háziorvosok, illetve kezelőorvosok és más a betegellátásban részt vevők folyamatos tájékoztatása.

1.1.11 Minőségügyi Vezető

Feladata:

- Minőségirányítási rendszer hatékony működtetése:
 - Szabályozó dokumentumok készítésének koordinálása;
 - Auditokhoz kapcsolódó tevékenységek szervezése; ügyintézése;
 - Betegelégedettségi vizsgálatok előkészítése, elvégzése, értékelése;
- Irányítja, felügyeli és összehangolja az Intézményben folyó minőségügyi tevékenységeket, az Intézmény minőségügyi szervezeteit és dolgozóit.
- Kidolgoztatja, irányítja és összehangolja az Intézményben folyó egészségügyi tevékenység magas szakmai színvonalú végzéséhez szükséges minőségirányítási rendszer szervezeti és eljárási rendjét.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az orvosszakmai tevékenység mutatóit. Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munka színvonalát, hatékonyságát és kidolgozza a szükséges korrekciós elveket és módszereket.
- Irányítja az Intézmény magas színvonalú és ellenőrizhető, áttekinthető, tervezhető működéséhez szükséges teljes körű minőségfejlesztési folyamatokat.

- Kapcsolatot tart az Intézmény vezető munkatársaival, az Igazgató főorvos felhatalmazása alapján a minőségellenőrző szervezetekkel, és a minőségbiztosítási szolgáltatókkal.
 - Elkészíti az intézet Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb intézményi szabályzatok minőségügyi vonatkozású részeit.
 - Javaslatot tesz – ha a megváltozott körülmények ezt indokolják – a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a mindenkor hatályos szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működését és javaslatokat fogalmaz meg a minőségirányítási rendszer fejlesztése érdekében az Igazgató főorvos felé
 - Figyelemmel kíséri a mindenkor hatályos minőségirányítási szabvány útmutatásait, az Emberi Erőforrás Minisztériumi-, valamint az egyéb – a szolgáltatásunkkal összefüggő – minőségirányítási irányelveket, az erre vonatkozó jogszabályokat.
 - Gondoskodik a minőségügyi dokumentumok elosztásáról, valamint visszavonásáról és megsemmisítéséről.
 - Az Igazgató főorvos jóváhagyásával oktatást szervez és tart minőségirányítási témakörben.
 - Összeállítja és karbantartja az Intézményi nyomtatványalbumot.
 - Nyilvántartja és megőrzi az érvényes és érvénytelen minőségügyi dokumentumokat.
 - Szükség szerint konzultációt biztosít és szervez a minőségirányítási rendszer működtetésében, fejlesztésében érintett munkatársaknak.
 - Elnökként irányítja a Minőségügyi Bizottság munkáját.
 - Előkészíti és intézi a minőségügyi rendszerrel kapcsolatos hivatalos levelezéseket.
 - Megszervezi és felügyeli a minőségügyi felülvizsgálatokat.
 - Tájékoztatja az Igazgató főorvost az aktuális konferenciákról, illetve az egyéb minőségirányítási rendezvényekről.
 - Figyelemmel kíséri az Intézményi minőségcélok teljesülését és folyamatosan tájékoztatja az Igazgató főorvost.
 - Figyelemmel kíséri a belső audit terv megvalósítását, az auditorok munkáját, a feltárt nem megfelelőségek és okainak határidőre történő megszüntetését és folyamatosan tájékoztatja az Igazgató főorvost.
 - Előkészíti (illetve előkészítését figyelemmel kíséri) a vezetőségi átvizsgáláshoz szükséges munkaanyagokat.
 - Adminisztratív segítséget nyújt a minőségügyi dokumentumok készítőinek.
 - Szükség esetén bekapcsolódik a NEAK finanszírozáshoz kapcsolódó feladatok ellátásába az Igazgató főorvos utasításai szerint.
- Részletes feladatait a munkaköri/feladatköri leírása tartalmazza.

1.1.12 Kontroller

Feladata:

A ZESZ járóbeteg-szakellátás vonatkozásában

- Személyi-tárgyi feltételek, telephelyváltozások követése bejövő információk alapján: Munkaügyi Csoport, Pénzügyi Osztály, Műszaki Osztály.
- Orvosi jogviszony jelentés elkészítése (OBP).
- TVK- és teljesítmény alakulásának nyomon követése, szükséges módosítás kezdeményezése.
- Struktúra módosítás, kapacitásbővítés pályázati anyagának előkészítése.
- A feladatellátáshoz közvetlen kapcsolódó jogszabályváltozások követése, szükséges intézkedésekre javaslattevés.
- Egészségbiztosítási alap/járóbeteg szakellátásra vonatkozó bevételeinek és teljesítményének tervezése, teljesítés követése (szakma).
- Javaslat összeállítása a költséghelyi struktúra kialakítására és a közvetett költségek meghatározására, valamint a költségfelosztás alapelveire.
- Költséghelyek NEAK bevételeinek meghatározása a Pénzügyi Osztály részére.

- Információ szolgáltatás a teljesítmény alakulásáról, teljesítmény ill. fajlagos mutatók alapján.
- Értekezletekre prezentációk készítése.

Kontrolling rendszer üzemeltetése:

- A törzsadatok folyamatos karbantartás,
- Béradatok és teljesítmény adatok feldolgozása
- Felosztott költségekhez felosztási alapok gyűjtése, rögzítése, költségfelosztás elvégzése
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, értékeli járóbeteg-szakellátás teljesítményadatainak jelentését és kidolgozza az ezzel kapcsolatos ügyrendet.
- Folyamatos információt szolgáltat a vezetés számára a járóbeteg-szakellátás teljesítményadatairól.
- Adatszolgáltatás a szervezeti egységek részére a jelentett teljesítmény adatokról
- Negyedéves controlling jelentés elkészítése,
- Statisztikai elemzések, adatszolgáltatások elvégzése,
- Javaslatok kidolgozása a járóbeteg szakellátási folyamatok optimalizálására.
- Fedezetszámítások, teljesítményelemzések készítése félévenként
- Gazdasági számítások készítése
- Alapellátással kapcsolatos controlling feladatok ellátása, a munkahelyi vezető utasítása szerint.
- Teljesítményjelentéshez és a minőségirányítási rendszer működtetéséhez kapcsolódó ügyviteli, adatfeldolgozási feladatok ellátása a munkahelyi vezető utasítása szerint.

Pénztár ellenőrzése:

- A pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése.
- A pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
- A pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése

Részletes feladatait a munkaköri/feladatköri leírása tartalmazza.

1.1.13 Finanszírozási Referens

Feladata:

- Működési engedély aktualitásának folyamatos figyelemmel követése, módosítások előkészítése.
- Finanszírozási szerződések folyamatos figyelemmel kísérése, módosítások előkészítése.
- Egészségügyi dokumentáció és a finanszírozási kódolás ellenőrzése
- Hibalisták javítása, táppénzes heti jelentések feldolgozása, statisztikák készítése
- Részvétel a NEAK-os ellenőrzések lebonyolításában
- A betegellátó szervezeti egységeket folyamatosan tájékoztatja az újonnan életbe lépő jogszabályokról, melyek az adatszolgáltatást, a betegdokumentációt vagy a finanszírozást érintik.
- Oktatást és folyamatos továbbképzést tart a betegellátás adminisztrációját végző orvosok és szakdolgozók számára.
- Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a kódolással és a finanszírozással kapcsolatban.
- Figyelemmel kíséri az aktuális országos kódtáblák (beküldők, irányítószámok, állampolgárság, szervezeti egység kód) változásait, változás esetén intézkedik a szükséges módosítások elvégzéséről, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a betegfogadási listák vezetésének szabályszerűségét és javaslatot tesz a rendszer továbbfejlesztésére.

- Közreműködés a kapacitásgazdálkodás hatékonyságának javításában,
- Adminisztrációs feladatok ellátása az Igazgató főorvos utasításai alapján, operatív közreműködés a napi feladatok végrehajtásában.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek működésének szabályszerűségét (jogszabályi/finanszírozási megfelelőség).

Részletes feladatait a munkaköri/feladatköri leírása tartalmazza.

1.2. A járóbeteg-szakellátás szervezete

Az Igazgató főorvos irányítása és ellenőrzése mellett a **2. sz. mellékletben** felsorolt szakrendelések, gondozók, diagnosztikai és terápiás egységek működnek. Közvetlen vezetői a szakmai rendelőt vezető, működésért felelős főorvosok.

A szakrendelések feladata:

Az Intézmény feladata a lehetőség szerinti befejezett betegellátás és az ellátás folyamatosságának biztosítása, az esélyegyenlőség, az egyenlő hozzáférés biztosítása, valamint a megelőzés, az egészségi állapot megőrzése, a megbetegedések gyógyítása. A kerület lakosai részére az egészség-helyreállítás érdekében biztosítani - lehetőség szerint - a teljes körű járóbeteg szakorvosi ellátást, a gyógyítás diagnosztikai hátterét, továbbá a szakorvosi konzíliumot.

A hatályos jogszabályok és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jogosultak részére:

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

1.3. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

A foglalkozás-egészségügyi alapellátási szolgáltatásokat térítés ellenében a munkáltatókkal kötött egyedi szerződések keretein belül, vagy az Egészségügyi szolgáltatások térítési díjairól szóló szabályzat szerint nyújtjuk. A foglalkozás-egészségügyi szolgálat feladata a munkáltatókkal együttműködve a munkavállalók egészségvédelme, a munkahelyi megterhelés, a munkakörnyezeti kóroki tényezők okozta egészségkárosító kockázatok felkutatása, értékelése, ellenőrzése, valamint javaslattevés a kockázatok lehetséges csökkentésére.

Ennek megfelelően:

- Elvégzi a munkavállalók munkaköri, szakmai alkalmasságának orvosi vizsgálatát, elbírálását - előzetesen, időszakosan, soron kívül és szükség szerint a munkakörből való kilépéskor;
- A munkáltatóktól kapott információk, illetve helyszíni szemlék alapján felméri az egyes munkahelyek egészség-károsító kockázatát és javaslatot tesz a kockázat csökkentésére, vagy egyéni munkavédelmi eszköz használatára;
- Végzi a közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát, valamint a kézi lőfegyver tartásához szükséges orvosi vizsgálatokat;
- Ellátja a munkakörökkel kapcsolatos védőoltási, járványügyi feladatokat.

1.4. Háziiorvosi Szolgálat

1.4.1. Felnőtt háziorvosok:

A háziorvos ellátja a hozzá bejelentkezett 14 év feletti lakosság gyógyító-megelőző alapellátási feladatait. A feladat ellátása Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzatával kötött feladat-átadási szerződés alapján történik.

Feladata:

- A leadott biztosítási kártyák alapján jelentkező lakosság ellátása a háziiorvosi rendelőben, szükség szerint a beteg otthonában;
- A lakosság egészségi állapotának javítása érdekében szűrővizsgálatok kezdeményezése, végzése;
- Egészségnevelés, tanácsadás;
- A jogszabályban rögzített közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása;
- Fertőző betegségekkel és fertőző betegségekre gyanús személyekkel kapcsolatos tevékenység.

1.4.2. Gyermek háziorvosok

A gyermek-háziorvos ellátja a hozzá bejelentkezett 0-18 év közötti lakosság gyógyító-megelőző alapellátási feladatait. A feladat ellátása Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzatával kötött feladat-átadási szerződés alapján történik.

Feladata:

- A leadott biztosítási kártyák alapján jelentkező lakosság ellátása a háziiorvosi rendelőben, szükség szerint a beteg otthonában;
- A lakosság egészségi állapotának javítása érdekében szűrővizsgálatok kezdeményezése, végzése;
- Egészségnevelés, tanácsadás;
- A jogszabályban rögzített közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása;
- Fertőző betegségekkel és fertőző betegségekre gyanús személyekkel kapcsolatos tevékenység.
- Iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

1.4.3. Ifjúság-egészségügyi Szolgálat

Az ifjúság-egészségügyi orvos ellátja a középfokú intézmények 14-18 éves tanulóinak gyógyító-megelőző alapellátási feladatait a gyermek-háziiorvosi és ifjúság-egészségügyi vezető főorvos közvetlen irányításával.

Feladata:

- A kerületben működő középfokú és részben az alapfokú 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;
- Az Ifjúság-egészségügyi Szolgálat keretén belül tevékenykedő védőnőkkel való együttműködés.

1.5. Fogászat

1.5.1. Felnőtt fogászat

Tevékenysége során a kerület 18 év feletti lakossága számára biztosít fogászati alapellátást.

Feladata:

- Sürgősségi fogászati alapellátás;
- Fogászati alapellátás;
- Prevenciós fogászati ellátás.

1.5.2. Gyermek- és ifjúsági fogászat

Tevékenysége során a kerület 0-18 év közötti lakossága, ill. a kerület területén működő oktatási intézmények 3-18 éves korú tanulói számára biztosít folyamatos fogászati ellenőrzést, szűrést nyújt.

Feladata:

- Sürgősségi gyermekfogászati alapellátás;
- Gyermekfogászati alapellátás;
- Prevenciós fogászati ellátás.

1.6. Ügyeleti Szolgálat és nappali sürgősségi betegellátás

A háziorvosi ügyeleti szolgálatot (munkanapokon 20 órától másnap 08 óráig, illetve munkaszüneti és pihenőnapokon 00 órától 24 óráig), valamint a felnőtt lakosság (14 év felettiek) nappali sürgősségi ellátását (munkanapokon 08-tól 20 óráig) külön megállapodás alapján külső szolgáltatók látják el.

Feladata:

- Orvosi ellátásban részesíti az ügyeleti-rendelőben megjelent járóbeteg, sérültet, az ellátást a hatályos szabályzóknak megfelelően dokumentálja, elkészíti a szükséges jelentéseket;
- Hívásra a lakáson, a szálláson látja el a beteget, sérültet;
- Heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon ellátja a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget;
- Sürgős szükség esetén gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról;
- Intézkedik az illetékes fekvőbeteg intézetbe történő szállításáról;
- Biztosítja a beteg kezelőorvosának megfelelő tájékoztatását;
- Szükség szerint igazolja a beteg keresőképtelenségét;
- Hatósági megkeresésre, vagy a sérült kérelmére orvosi látleletet készít és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek;
- Hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, a szükséges véralkohol-vizsgálathoz vért vesz;
- Rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi és mindaddig irányítja, amíg az Országos Mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi;
- Ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.

A feladatok részletezését működési rendjük szabályozza.

2. AZ INTÉZETI VEZETŐ ASSZISZTENS KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK / MUNKAKÖRÖK

2.1 Szakdolgozók

A járóbeteg- és alapellátás szakdolgozói az intézeti vezető asszisztens irányítása mellett – minden munkahely orvosvezetőjével együttműködve – végzik munkájukat.

Feladataik:

- A betegek fogadása;
- A betegellátással kapcsolatosan az orvos által elrendelt és a munkaköri/feladatköri leírásokban meghatározott feladatok ellátása a rendelőben és szükség szerint a beteg otthonában;
- Adminisztratív feladatok elvégzése.

2.2 Központi betegirányítás

Az intézeti vezető asszisztens közvetlen irányítása alatt végzi munkáját, de az adminisztratív munka szakmai követelményeit a minőségügyi vezető határozza meg.

Feladata:

- A betegek fogadása;
- Az előírt dokumentáció felvétele, kitöltése;
- Betegelőjegyzés;
- A betegek vizsgálatra irányítása;
- Betegszállítás szervezése

2.3 Otthoni Szakápolási Szolgálat

A Szolgálat szakmai irányítását és ellenőrzését intézeti vezető asszisztens közvetve, a szolgálat vezetője révén végzi. A szolgálat a területi ellátó háziorvosok, illetve szakrendelések orvosainak rendelkezései szerint működik.

2.4 Hospice Szolgálat

A Szolgálat szakmai irányítását és ellenőrzését intézeti vezető asszisztens közvetve, a szolgálat vezetője révén végzi. A szolgálat a területi ellátó háziorvosok, illetve szakrendelések orvosainak rendelkezései szerint működik.

2.5 Védőnői Szolgálat

A Szolgálat irányítását és ellenőrzését intézeti vezető asszisztens közvetve, a szolgálat vezetője révén végzi.

A Védőnők munkájukat az alapellátás részeként önállóan, illetve a gyermek háziorvossal, iskola és ifjúsági orvossal együtt végzik. Munkájukat a vezető védőnő irányítja és ellenőrzi. A szolgálat tagjai: területi, iskola és ifjúsági védőnők. Feladatukat a vonatkozó szakmai jogszabályok részletesen megfogalmazzák.

A szolgálat feladata:

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

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az intézet gazdasági igazgatója teljeskörűen felel a gazdasági-műszaki feladatokat ellátó egységek mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabályozásoknak és hatósági előírásoknak megfelelő tevékenységéért. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – az igazgató főorvos közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. Feladatait az egyes szervezeti egységek teljesítik. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét munkaköri/feladatköri leírásuk tartalmazza.

3.1 Pénzügyi Osztály

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

Feladatai:

- 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. Pénz-és bankszámlaforgalom szabályszerű bonyolítása, értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása, általános forgalmi adó és egyéb adók elszámolása és bevallása, főkönyvi számlák vezetése;
- Az éves költségvetés összeállításánál az Intézmény előző időszaki gazdálkodási tevékenységének elemzése és értékelése együttműködve a kontrollerrel;
- A szükségessé váló előirányzat módosítások előkészítése, végrehajtása, illetve előterjesztése a Polgármesteri Hivatal felé;
- A pénzügy-számvitel területén használatos számítógépes programok rendszergazdáival szoros kapcsolatot tart és jelzi a fejlesztési igényeket;
- Érvényesítési jogok gyakorlása az erre vonatkozó belső szabályoknak megfelelően, naprakész nyilvántartás vezetése;
- Az Intézmény likviditásának biztosítása, a havi likviditási terv és pénzlehívás (kincstári) elkészítése az Önkormányzat felé, pénzügyi forgalom bonyolítása;
- Az Önkormányzati finanszírozással kapcsolatos nyilvántartások és ellenőrzési folyamatok kialakítása és végzése;
- Az Intézmény vagyon-, anyag- és eszköz-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése;
- Gépjármű elszámolások ellenőrzése, kifizetése;
- Tárgyi eszközök nyilvántartása értékcsökkenés számítása, a többletek/hiányok rendezése;
- Könyvelési munkák elvégzésének megszervezése (analitikus, szintetikus, kontírozás stb.), főkönyvi kivonatok elkészítése, negyedévenkénti mérlegkimutatás elkészítése, féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése;
- Bizonylati rend kialakítása, a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése;
- A házipénztár működtetésének megszervezése, a készpénzes kiadásokhoz szükséges ellátmányok megállapítása;
- A beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése, elvégeztetése;
- Végzi a különböző pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos teendőket;
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a szakterületét érintő belső szabályzatokat;
- Az Intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök és anyagok valóságban meglévő állományának megállapítása, idegen tulajdon felmérése.

3.2 Anyaggazdálkodási Csoport

Az anyaggazdálkodási csoportvezető irányításával az Intézmény anyagellátását biztosító szervezeti egység.

Feladata:

- A gazdálkodási körébe tartozó anyagok és eszközök éves költségvetési előirányzatának elkészítése;
- A költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása, az ezzel kapcsolatos keretgazdai feladatok ellátása, a fizetési határidők figyelemmel kísérése;
- Az ellátás folyamatosságának és megfelelő ütemének biztosítása, azaz gondoskodik arról, hogy az anyagok, eszközök kellő időben, a szükséges mennyiségben és a kívánt minőségben a felhasználás helyén rendelkezésre álljanak;
- A felesleges eszközök jóváhagyás szerinti értékesítésének lebonyolítása;
- Közreműködik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésében;
- Raktárgazdálkodás (a beszállított anyagok, eszközök minőségi, mennyiségi átvétele, bevételezése, kiadása, a készletek előírás szerű tárolása és nyilvántartása, a szükséges bizonylatok előállítása);
- Anyagok és a gazdálkodási körébe tartozó eszközök leltározása;
- Irodabútorok, berendezési tárgyak beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

3.3 Gondnokság

A gondnoksági csoportvezető irányításával az épület napi üzemeltetését biztosító egység.

Feladata:

- Takarítás, rovar- és rágcsálóirtás megszervezése;
- A takarítás minőségének, a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítésének napi gyakoriságú ellenőrzése, eltérés esetén írásbeli jelentés megküldése az Igazgató főorvos részére.
- A kommunális- és veszélyes hulladék elszállításának megszervezése és ellenőrzése;
- Az Intézményhez tartozó zöldterület gondozása, udvarok, járdák tisztítása;
- Ruhatárolási feladatok ellátása;
- Az Intézet szállítási tevékenységének szervezése, ellátása;
- Rendezvényekkel kapcsolatos teremrendezési feladatok elvégzése;
- A szervezeti egységek költöztetési, iratmozgatási feladatainak ellátása;
- Biztonsági Szolgálat felügyelete;
- Telefonközpont működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása;
- Egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: kulcsmásolás);
- Leltározás (tervezett, eseti, átadó-átvevő);
- Selejtezésben való közreműködés;
- Vidékről munkába járó dolgozók utazási költségtérítésének intézése.

3.4 Műszaki Osztály

A műszaki osztályvezető irányításával az Intézmény működésének műszaki feltételeit biztosító egység.

Feladata:

- Az Intézmény működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, beszámolási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan nyilvántartási, ügyirat és számlakezelési feladatok szervezése és végrehajtása;

- Az Intézmény épületállományának, az épületgépészeti, villamos hálózatai és berendezéseinek felügyelete, napi rutinszerű üzemeltetése, karbantartása;
- Üzemzavar, hibaelhárítás azonnali megszervezése és végrehajtása;
- Műszaki ügyek megszervezése, ellátása;
- A hatóságilag előírt tűz- és munkavédelmi feladatok (szabványossági, érintésvédelmi, felvonó ellenőrzési-karbantartási, biztonságtechnikai stb.) elvégzése;
- Külső tervező és kivitelező vállalkozók munkájával kapcsolatos eljárások, szerződéskötések előkészítése, teljes körű bonyolítása, ellenőrzése;
- Tervezési és kivitelezési munkák során felmerülő műszaki kérdésekben az Intézmény érdekeinek képviselése;
- Az ingatlanvagyon állapotában, ingatlan tartozékokban bekövetkezett változások jelentése a Pénzügyi osztály felé;
- Az Intézmény éves felújítási, karbantartási tervének elkészítése;
- Az épületgépészeti berendezések beszerzésével, nyilvántartásával, raktározásával kapcsolatos feladatok;
- Telefonközponttal kapcsolatos műszaki feladatok;
- Az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- Energetikai szempontból véleményezi az Intézmény által beszerzendő gépeket, berendezéseket, javaslatot tesz energiatakarékos, költségkímélő megoldásokra;
- Műszaki raktárak kezelése;
- Az önkormányzati központi fejlesztések során folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal megfelelő szervezeti egységével;
- Biztosítja a ZESZ kezelésében lévő épületek vagyon- és állagvédelmét;
- Biztosítja az épületgépészeti berendezések működését és működőképességét.
- Naprakészen vezeti az épületek helyiségeinek funkcionális és területi nyilvántartását.

3.5 Orvosi gép- műszerügyi Főelőadó

Az Intézmény orvosi gép-műszer állományának üzemképességét és az orvosi gép-műszergazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását végzi.

Feladata:

- Műszer beszerzési igények összegyűjtése, összesítése, előterjesztés készítése a Műszerügyi Bizottság részére;
- Fejlesztési, selejtpótlási, beszerzési tervek készítése;
- Éves felülvizsgálati, karbantartási és kalibrálási terv készítése, feladatok végrehajtása;
- Felesleges készletek hasznosítása, értékesítése, szakvélemények, selejtezési javaslatok beszerzése;
- A gépek, műszerek előírás szerű üzembe helyezésének biztosítása;
- A gépekre, műszerekre vonatkozó biztonságtechnikai és funkcionális vizsgálatok elvégzésének megrendelése a jogszabályok által előírt gyakorisággal.

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

Az Igazgató főorvos az Intézmény hatékony működtetése érdekében értekezleteket tart, testületeket, illetve bizottságokat működtet.

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

I. RÉSZ: TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK

1. FELSŐVEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az Igazgató főorvos a vezetői tevékenység összehangolása, az egyes szervezeti egységek munkájának megbeszélése, a vezetők beszámoltatása és az Intézmény operatív irányítása érdekében vezetői értekezletet tart heti rendszerességgel, de havonta legalább egy alkalommal.

Résztvevői:

- Igazgató főorvos,
- Orvosigazgató,
- Gazdasági igazgató,
- Intézeti vezető asszisztens,
- Minőségügyi vezető.

Esetenkénti meghívottak az egyes kérdések megtárgyalásához a témában érintett munkatársak.

2. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az Igazgató főorvos az Intézmény szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása érdekében havi rendszerességgel vezetői értekezletet tart.

Résztvevői:

- Igazgató főorvos,
- Orvosigazgató,
- Gazdasági igazgató,
- Intézeti vezető asszisztens,
- Minőségügyi vezető,
- Vezető háziorvosok,
- Gyermek-háziorvosi és ifjúság-egészségügyi vezető főorvos,
- Gyermek-, ifjúsági fogászat vezető főorvosa,
- Szákrendelői vezető főorvosok,
- Vezető védőnő,
- A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek vezetői,
- Állandó meghívottként: az Önkormányzat egészségügyért felelős alpolgármestere, ÁNTSZ, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve főorvosa, a KT és szakszervezet elnöke.

A vezetői értekezleten esetenként részt vesznek a napirend alapján illetékes meghívott munkatársak.

3. ALAPELLÁTÁSI ÉRTEKEZLET

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

Résztvevői:

- Igazgató főorvos
- A kerületben területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosok, fogorvosok, védőnők, ifjúság-egészségügyi orvosok,

Meghívottak: a napirend alapján érintett munkatársak.

4. VEZETŐ ASSZISZTENSI ÉRTEKEZLET

Az intézeti vezető asszisztens a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi tevékenység összehangolása, irányítása érdekében havi rendszerességgel értekezletet tart.

Résztvevői:

- Intézeti vezető asszisztens,
- Szervezeti egységek vezető asszisztensei.

Állandó meghívottként: Igazgató főorvos, Orvosigazgató, Gazdasági igazgató, Minőségügyi vezető, intézeti higiénikus és a környezetvédelmi előadó.

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

5. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ÉRTEKEZLET

A gazdasági igazgató a gazdasági-műszaki feladatok összehangolása, az aktuális feladatok megbeszélése és a gazdasági-műszaki szervezet megfelelő szintű munkájának biztosítása érdekében havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Az értekezlet résztvevői:

- Pénzügyi osztályvezető,
- Anyaggazdálkodási csoportvezető,
- Műszaki csoportvezető,
- Orvosi gép-műszerügyi főelőadó,
- Gondnoksági csoportvezető,
- Munkaügyi csoportvezető.

6. 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.

II. RÉSZ: TANÁCSADÓ TESTÜLET

SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A szakmai vezető testület az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő 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 gyakorol.

A testület tagjai:

- orvosiigazgató,
- intézeti vezető asszisztens,
- minimum három szakmai szervezeti egység vezető főorvosa az Igazgató főorvos megbízása alapján.

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, az Igazgató főorvos és a gazdasági igazgató.

A testületi ülésre meghívható további személyek névsora – a szakmai vezető testület egyetértésével – az Igazgató főorvos Titkárságán vezetett nyilvántartásban kerül rögzítésre.

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 vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni az Igazgató főorvost, a gazdasági igazgatót, 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 feladatai:

- részt vesz az intézet szervezeti és működési szabályzata, házirendje, módosításának előkészítésében,
- véleményt nyilvánít a gyógyintézetet érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
- véleményezi, illetve rangsorolja a szakági vezetők és a szakmai egységek vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- értékeli, és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szolgáltatásokra beérkezett külső pályázatokat,
- az Igazgató főorvos felé javaslattevő joga van, illetve
- az Igazgató főorvos felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít

Az Igazgató főorvos köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- a szakági vezetők megbízása és a megbízás visszavonása esetén,

- az intézet szakmai egységei vezetőinek megbízása, illetve a vezetői megbízás visszavonása esetén,
- minden olyan esetben, amelyben egyetértési jog illeti meg a Testületet.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- az intézet szakmai tervéhez,
- az intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a szakági vezetők megbízásánál, kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a minőségpolitika kialakításához.

III. RÉSZ: MUNKABIZOTTSÁGOK

A szakmai munkabizottságok a döntések előkészítése érdekében működnek.

Javaslattevői, véleményezési joggal rendelkeznek.

A bizottság tagjait az Igazgató főorvos bízza meg.

A bizottság működési rendjét saját hatáskörben dolgozza ki, melyet az Igazgató főorvos hagy jóvá.

1. MŰSZERBIZOTTSÁG

Az Intézmény orvosi műszerparkjának fejlesztésével és az orvosi műszerek beszerzésével kapcsolatos döntés-előkészítés érdekében műszerbizottságot működtet. A bizottság tagjai saját maguk közül választanak elnököt.

A titkári teendőket az Orvosi Gép-műszerügyi Főelőadó látja el.

2. TUDOMÁNYOS, OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI BIZOTTSÁG

A Tudományos, Oktatási és Kutatási Bizottság az orvos szakmai, továbbá a szakképzéssel és továbbképzéssel, valamint a kutatásokkal kapcsolatos szakkérdésekben az Igazgató főorvos véleményező, javaslattevő és tanácsadó testülete és állást foglal az Intézetben belül felmerülő etikai ügyekben. A bizottság tagjai maguk döntenek az elnök és titkár személyéről.

3. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

Alapvető feladata az Intézet gyógyszerfelhasználásának értékelése, javaslatok megfogalmazása az Intézet vezetése számára.

A bizottság feladata a hatékony és a gazdaságos terápiára való törekvés elősegítése, szorgalmazása. Javaslatot tesz a gyógyszerigénylés rendjének kialakítására, a gyógyszerrendeléssel kapcsolatos ésszerű korlátozások bevezetésére.

A bizottság elnöke az Igazgató főorvos által megbízott, a gyógyszerterápia kérdéseiben jártas orvos, titkára az Intézeti vezető asszisztens.

4. SZOCIÁLIS SEGÉLYEZÉST ELŐKÉSZÍTŐ BIZOTTSÁG

A Zuglói Egészségügyi Szolgálat szociális segélyek elbírálásával kapcsolatos kérdésekben az Igazgató főorvos véleményező, javaslattevő és tanácsadó testülete. Javaslatot tesz a segélyek elosztására.

Összetétele az Igazgató főorvos Titkárságán vezetett nyilvántartásban kerül rögzítésre, melyet a dolgozók számára az Intraneten teszünk közzé.

5. KOCKÁZATÉRTÉKELÉSI MUNKACSOPORT

A ZESZ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az Intézmény Igazgató főorvosa hozza létre a Munkacsoportot és bízta meg tagjait. A munkahelyi veszélyekkel és ártalmakkal kapcsolatos kérdésekben állást foglal, véleményez, javaslatot tesz az Igazgató főorvos részére.

IV. RÉSZ: ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

1. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS (KT)

A KT feladata a munkavállalók és a munkáltató közötti egyetértésre törekvés. Ezen feladatát Kjt.-ben biztosított együtt döntési és véleményezési jog gyakorlásával teljesíti. Meghívás esetén a KT elnöke (vagy helyettese) az Intézmény testületi ülésein vesz részt.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

2. MAGYAR ORVOSI KAMARA SZERVEZETE (MOK)

A Magyar Orvosi Kamara illetékes szervezete az orvosi hivatás gyakorlásával összefüggő ügyekben képviseli és védi az orvosi kar tekintélyét, érdekeit és jogait.

Véleményezési jogot gyakorol magasabb vezető kinevezésénél.

A jogszabályban meghatározott esetekben az orvosokkal szemben etikai eljárást folytat le.

3. MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA (MESZK)

A MESZK a szakdolgozói hivatás gyakorlásával összefüggő ügyekben képviseli és védi a szakdolgozói kar tekintélyét, testületeinek és tagjainak érdekeit, továbbá a szakdolgozók jogait.

4. SZAKSZERVEZET (EDDSZ)

A közalkalmazottak érdekképviselői, érdekvédelmi reprezentatív szervezete az Egészségügyben és Szociális Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének intézményi alapszervezete. Legmagasabb fóruma a Bizalmi Testület, operatív intézménye a Szakszervezeti Bizottság, mindkettő vezetője a Szakszervezet elnöke.

A szakszervezet a törvényben biztosított jogosultságait kizárólag a közalkalmazottak érdeke érvényesítése céljából gyakorolja.

A szakszervezet elnöke folyamatosan tájékoztatja a munkáltatót a közalkalmazottak kollektív problémájáról, a munkájukat befolyásoló körülményekről, másrésztől megismerteti a munkáltató előzetes elképzeléseit az érintettekkel, segíti az érdekek kölcsönös megjelenítését.

Az elnök meghívott résztvevője a vezetői értekezleteknek, tanácskozási joggal jelen van minden olyan ülésen, ahol a közalkalmazottakat érintő élet és munkakörülményeiket befolyásoló döntéseket készít elő a munkáltató.

Bérfejlesztés, bérjellegű kifizetés, évközi bérkorrekció, valamint jutalmazás előtt - az érdekképviselői testületek véleményét képviselve – az elnök részt vesz az elosztás elveinek kialakításában, a döntések előkészítésében.

A munkáltató és a szakszervezet törvényben szabályozott együttműködését a hatályos **KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS** részletezi.

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

I. RÉSZ

1. ALAPELVEK

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

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

- a betegek szakszerű és lehetőleg teljes körű ellátásának biztosítása;
- a lakosság egészségi állapotának folyamatos javítása;
- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés;
- a betegjogok 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;
- az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása;
- az Intézmény gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.

2. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- A beutaló orvos a mindenkor jogszabályoknak megfelelően utalhatja be a beteget a járóbeteg-ellátás szakrendeléseire. A beutalón az iránydiagnózist és a diagnosztikai problémát fel kell tüntetni és a szakrendelés számára valamennyi szükséges adatot a beteggel kapcsolatban rendelkezésre kell bocsátani. A laboratóriumi vizsgálatokra szóló beutalókon gondosan meg kell jelölni az orvosszakmai szabályok szerint a beteg feltételezett diagnózisának megerősítéséhez vagy kizárásához, illetve gondozásához feltétlenül szükséges vizsgálatokat.
- A szakrendelés feladata, hogy a beteg háziorvosát és a beutalást kérő szakorvost kellően tájékoztassa a beteggel összefüggő, valamennyi szakmai kérdésben.
- Az alapellátás és a szakrendelések orvosai konzíliumot kezdeményezhetnek az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően. A konzíliumot a háziorvosnál kezdeményezheti a beteg és hozzátartozója is
- A járóbeteg-ellátás szakrendelése között szoros együttműködést kell kialakítani és fenntartani, a betegek diagnosztikai problémáival, gyógykezelésükkel összefüggésben.

A beteg, amennyiben érvényes társadalombiztosítási jogviszonnyal és az előírt esetekben orvosi beutalóval rendelkezik, a szakrendelés szolgáltatásait térítésmentesen, veheti igénybe, kivéve azokat a szolgáltatásokat, amelyeket jogszabály térítéshez köt.

A szakrendelésen a **betegfogadás rendje** – lehetőség szerint – a lakossági szükséglethez igazodik. A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a munkahelyen, és meg kell küldeni az intézet működési területén a tiszti főorvosnak és a beutalási joggal felruházott orvosoknak. Erről az intézet igazgató főorvosa köteles gondoskodni.

A beteg az egyes szakellátásokat a rendelési időben veheti igénybe. Ellátásra történő bejelentkezést (kivéve a sürgős ellátást), a rendelés befejezését megelőző fél órában már nem áll módunkban elfogadni

3. A BETEGELLÁTÁS SZABÁLYAI

3.1 A betegek fogadása

A betegeket az Intézmény betegfogadásra kijelölt munkahelyén a betegirányítók vagy egy-egy rendelőben az asszisztensek fogadják. A sürgősségi esetekben soron kívül kell az ellátást biztosítani, az időre rendelt betegeket az időpont figyelembevételével, egyébként a vizsgálatra jelentkezőket az érkezés sorrendjében kell ellátni.

A betegeket fogadó ellenőrzi, hogy a rendelésre jelentkező rendelkezik-e a térítésmentes ellátást biztosító okmánnyal, és a kizárólag beutalóval igénybe vehető rendeléseknél beutalóval, vagy a visszarendelés tényét igazoló ambuláns lappal. Ezt követően elvégzi azokat a nyilvántartásba vételi feladatokat, amelyek az adott rendelésre kötelezőek. Az adatokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozás szerint kell kezelni.

3.2 A betegek ellátása

A betegek ellátásának általános szabályai az alap- és járóbeteg-szakellátásban

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

- a betegség(ek) megállapításához,
- a beteg állapotának megítéléséhez,
- a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez,
- a keresőképtelenség elbírálásához a mindenkor érvényes orvosszakmai 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 előzmények dokumentációi áttekintése után meghallgatja a beteg panaszait és elvégzi a szakmai szabályok szerint szükséges vizsgálatokat. Az ennek alapján felállított kórképekről tájékoztatja a beteget és meghatározza a szükséges terápiát.

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

A megjelent betegeken nemcsak a kért beutalás alapját képező szakorvosi vizsgálatot, hanem az indokolt szakvizsgálatokat is el kell végezni.

A vizsgálatot végző orvos szükség szerint

- gyógyszert, gyógyászati segédeszközt, gyógyfürdő ellátást rendel;

- táppénzes állományba veszi a beteget;
- konzíliumot kér;
- diagnosztikai vizsgálatot kér;
- gondozásba vesz;
- látteleletet készít;
- fekvőbeteg-ellátó gyógyintézetbe utalja a beteget;
- 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 beteg részére szakvéleményt és szükség szerint igazolást kell adni.

3.3. Az egészségügyi dokumentáció vezetése

Az ellátás során a személyazonosító adatok, valamint az egészségügyi adatok azon része, amelyek a finanszírozási adatszolgáltatáshoz szükségesek, minden esetben rögzítésre kerülnek az Intézményben használt orvos-informatikai rendszerben. Az informatikai rendszerben rögzített adatok központi archiválását az informatikai egység végzi. Az ellátás során keletkezett dokumentumok kezelését az **adatvédelemre és iratkezelésre** vonatkozó jogszabályi előírások, illetve **belső szabályozások szigorú betartásával** kell végezni.

3.4 A betegek jogai és kötelezettségei

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

A betegeket az alábbi jogok illetik meg:

- Az emberi méltósághoz való jog;
- Az egészségügyi ellátáshoz való jog;
- Kapcsolattartás joga;
- Az intézmény elhagyásának joga;
- Tájékoztatáshoz való jog;
- Az önrendelkezéshez való jog;
- Az ellátás visszautasításának joga;
- A betegekre vonatkozó egészségügyi dokumentáció megismerésének joga;
- Az orvosi titoktartáshoz való jog.

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

A betegjogok érvényesülése:

Az Egészségügyi Törvényben szabályozott betegjogok érvényesülését, tiszteletben tartását a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelesek biztosítani. A betegeknél a gyógyító-megelőző szakmai munkára, az elbánásra, személyi jogaikra vagy egyéb adminisztratív intézkedésekre vonatkozó panaszaik kivizsgálása a Panaszkezelési Szabályzat szerint történik. A területi betegjogi képviselő nevét, az ügyfélfogadás helyét, idejét az Intézmény területén a betegek számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

3.5 Rendkívüli események – a halottakkal kapcsolatos teendők

Amennyiben az Intézmény bármely területén, vagy az Intézmény közvetlen környezetében elhalálozás fordul elő, úgy a szükséges teendők megtételére (ideértve a halott-vizsgálati bizonyítvány kiállítását is) a rendkívüli események ügyeleti beosztása szerinti háziorvos köteles. Ugyancsak ő értesítendő, ha szakrendelő helyiségén kívül az Intézmény valamely területén, vagy az Intézmény közvetlen környezetében eszméletvesztéssel nem járó rosszullétet észlelnék.

Az Intézményben bekövetkezett rendkívüli halál esetében, amelynél az azonnali helyszíni halottszemle fogantatása a halál körülményeinek tisztázásához elengedhetetlen, az észlelő orvos köteles haladéktalanul intézkedni, hogy a holttest és a környezet a rendőrségi halottszemle megkezdéséig lehetőleg érintetlenül maradjon.

Eszméletlen beteg észlelése esetén az Újraélesztési Szabályzat szerint kell eljárni.

II. 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 közalkalmazotti jogviszonyban, közreműködői, illetve megbízási szerződés keretében látják el.

1.1 RENDELÉSVEZETŐ FŐORVOS FELADATAI, FELELŐSSÉGI KÖRE

(A vezetők általános feladatain, jogkörén és felelősségén túl)

- 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 betartatásáért;
- Gondoskodik a higiénés szabályok betartásáról;
- Felelős a rendelés birtokában lévő anyagi eszközök szakszerű felhasználásáért;
- Felelős a rendelés dokumentációjának naprakész állapotáért, valamint a finanszírozási adatszolgáltatáshoz szükséges adatrögzítésért;
- Ellenőrzi a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét is (jelentési ív, jelentések, táppénzes napló stb.);
- Alkalmazza és betartja, illetve betartatja a törvényi előírásokat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, belső utasításokban, munkaköri/feladatköri leírásban foglaltakat;
- Köteles kidolgozni és munkatársaival ismertetni a rendelés működési rendjét,
- Felelős a költségtakarékos gyógyítás megszervezéséért az irányítása alatt lévő szakrendeléseken;

- A NEAK/Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve által nem finanszírozott ellátások esetén gondoskodik a térítési vizsgálat és gyógykezelés felajánlásáról, illetve annak elvégzéséről az Egészségügyi szolgáltatások térítési díjairól szóló szabályzat 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;
- Felelőseivel 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, alapellátást és a betegirányítást;
- Szabadságolási tervet készít;
- Kapcsolatot tart a többi rendelés főorvosaival; illetve azon kórházi klinikai osztályokkal, amelyekkel közvetlen kapcsolata van vagy a progresszív betegellátás elvei szerint az általa beutalt betegeket kezelik;
- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért;
- Elkészíti az orvosok továbbképzési tervét figyelve a rendelés zavartalan működésére;
- Meghatározza a szakrendelés betegfogadási rendjét és a betegfogadási lista vezetésének a szakrendelésre vonatkozó szabályait;
- Ezeken kívül, mivel szakrendelést folytat, mint szakorvos a „szakorvos feladatai, felelősségi köre” címszó alatt megfogalmazottak is vonatkoznak rá.

1.2 SZAKORVOS FELADATAI, FELELŐSSÉGI KÖRE

- 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, gyógyszer és gyógyászati segédeszközt rendelni, valamint felvilágosítást nyújtani;
- 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 kezelőorvosához irányítja;
- Szükség esetén fekvőbeteg-ellátó gyógyintézetbe utal;
- Konzílium formájában 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 kórelírással 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 VEZETŐ ASSZISZTENS

Adott betegellátó szervezeti egységen belül gondoskodik a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi feladatok elvégzéséről és elvégeztetéséről.

Feladata:

- Gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelkezésre állásáról, annak lejáratí idejét rendszeresen ellenőrzi;
- Betartja és betartatja az asszisztensekkel a szelektív hulladékgyűjtés szabályait;
- A rendeléshez szükséges asszisztensek beosztását elkészíti;
- Gép- és műszerpark hibája esetén intézkedik a javítatásról;
- Figyelemmel kíséri a szakdolgozók nyilvántartási kártyájának érvényességi idejét;
- Elkészíti a beosztott asszisztensek munkaköri/feladatköri leírását;
- A szakrendelés működését érintő változásról a szervezeti egység vezető főorvos utasításának megfelelően tájékoztatni köteles a társrendeléseket, az alapellátást és a betegirányítást;
- A szakrendelés dolgozóival (orvos, asszisztens) egyeztetve elkészíti a szakdolgozók szabadságolási tervét, amit a szervezeti egység vezető főorvosa hagy jóvá;
- A szakrendelés szakdolgozóival és a szakrendelést vezető főorvossal egyeztetve továbbképzési tervet készít, amit az intézeti vezető asszisztensnek 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 vezető asszisztensek az adott rendelőben asszisztensként működnek.

1.4 SZAKASSZISZTENS, ASSZISZTENS

Feladata:

- A betegek fogadása;
- Az orvos által előírt szakmai feladatok elvégzése;
- A betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése;
- A vezető asszisztens által meghatározott, a szakrendelés működésével összefüggő feladatok ellátása.

2. ALAPELLÁTÁS

Az alapellátás a szakterületeknek megfelelően gyógyító-megelőző tevékenységet végez. Biztosítja a felnőtt, házi gyermekorvosi szolgálat, ifjúság egészségügyi szolgálat, ügyeleti szolgálat, védőnői szolgálat, felnőtt-, gyermek- és ifjúsági fogászat, valamint az otthoni szakápolás ellátási feltételeit. E szolgáltatási körön belül feladata a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munkaképességnek a lehetséges legnagyobb mértékű helyreállítása.

2.1 A FELNÖTT- ÉS GYERMEK HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT

- A gyermek és felnőtt háziiorvosi ellátást az Önkormányzattal feladatátvállalási szerződést kötött egészségügyi vállalkozások látják el. Ellenőrzési és felügyeleti jogkörrel Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási szerve rendelkezik.
- A gyermek háziorvosok külön megállapodás szerint iskola-egészségügyi tevékenységük keretében az Ifjúság-egészségügyi Szolgálatnál meghatározott feladatokat végzik oktatási intézményekben.

2.2 AZ IFJÚSÁG-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

Az ifjúsági orvosok a középfokú és részben alapfokú oktatási intézményekben rendelkeznek. A vizsgálatra kijelölt tanulócsoporthoz az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés után kell meghatározni oly módon, hogy a tanulók oktatási idejéből lehetőség szerint a legkevesebbet veszítsék.

- Az ifjúsági orvos elvégzi az előírt- vagy az általa szükségesnek tartott vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat és felméri az intézmény tanulójának egészségi állapotát.
- Munkáját az ifjúsági védőnővel közösen végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

2.3 A VEDŐNŐI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

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

A Szolgálat tagjai a kerületben működő négy védőnői telephely egyikéhez integrálva végzik munkájukat, de feladataik specialitásából adódóan tevékenységüket a tanácsadón túl a családok otthonában, óvodában, iskolában, közösségi programokra alkalmas helyen is végzik.

Tevékenységük során együttműködnek:

- az egészségügyi alap- és szakellátással, kiemelten
- a szülész-nőgyógyász szakorvossal, gyermek háziorvossal, iskola és ifjúság-egészségügyi orvossal, valamint
- oktatási-, gyermekjóléti és szociális intézményekkel, illetve azok szakembereivel.

2.4 FELNÖTT FOGORVOSI ALAPELLÁTÁS

Tevékenysége során a 18 éven felüli lakosság folyamatos fogászati ellenőrzését és ellátását biztosítja két telephelyen 8-20 óráig két műszakban.

A sürgősségi és új betegek ellátását mindkét telephelyen az ambuláns rendelés biztosítja, melynek beosztása egy hónapra előre biztosított.

A Szolgálat keretében működő rendelések a vonatkozó szakmai szabályok, jogszabályok és a rendelések általános elvei szerint folytatják tevékenységüket.

2.5 GYERMEK ÉS IFJÚSÁGI FOGÁSZAT

Tevékenysége során a 18 év alatti gyermek és fiatalkorú lakosság folyamatos fogászati ellenőrzését és ellátását biztosítja két telephelyen 8-20 óráig két műszakban.

E szakfeladat a kerületben működő oktatási intézményekkel együttműködve, előzetes beosztás szerint végzi iskolafogászati tevékenységét.

A Szolgálat keretében működő rendelések a vonatkozó szakmai szabályok, jogszabályok és a rendelések általános elvei szerint folytatják tevékenységüket.

2.6 OTTHONI SZAKÁPOLÁS

A Szolgálat a háziorvosok –illetve a szakrendelések orvosainak– igényei szerint biztosítja az otthonukban ellátható betegek szakápolását, rehabilitációját. A mindennapos feladatok igényét a szolgálat vezetőjénél kell leadni, aki gondoskodik a megfelelő szakember kiküldéséről.

A beteg ellátását az elrendelő orvos ellenőrzi, a szakdolgozó munkáját mindenkor az orvos utasítása szerint köteles elvégezni.

Az Otthoni Szakápolásban részt vevő valamennyi dolgozó köteles a betegek látogatására vonatkozó nyilvántartásait ellenőrzésre alkalmas állapotban, folyamatosan vezetni.

2.7 HOSPICE SZOLGÁLAT

A Szolgálat a háziorvosok –illetve a szakrendelések orvosainak– igényei szerint biztosítja az otthonukban ellátható végstádiumú betegek palliatív szakápolását. A mindennapos feladatok igényét a szolgálat vezetőjénél kell leadni, aki gondoskodik a megfelelő szakember kiküldéséről.

A beteg ellátását az elrendelő orvos ellenőrzi, a szakdolgozó munkáját mindenkor az orvos utasítása szerint köteles elvégezni.

A Hospice Szakápolásban részt vevő valamennyi dolgozó köteles a betegek látogatására vonatkozó nyilvántartásait ellenőrzésre alkalmas állapotban, folyamatosan vezetni.

III. RÉSZ

1. A TAKARÍTÁS ÉS A HIGIÉNÉS REND ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézet-higiéné, a fertőtlenítés és a takarítás részletes rendjét belső szabályzatban kell kiadni. A belső szabályozást az intézeti higiénikus dolgozza ki, és az Igazgató főorvos hagyja jóvá.

2. A VESZÉLYES HULLADÉKOK KEZELÉSE

A veszélyes hulladékokkal kapcsolatos feladatokat belső szabályzatban, a „HULLADÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT”-ban kell rögzíteni. A belső szabályzatot a környezetvédelmi megbízott készíti, és az Igazgató főorvos hagyja jóvá.

IV. RÉSZ

1. OKTATÁS, KÉPZÉS, SZAKKÉPZÉS

A minőségi betegellátás érdekében az Intézmény dolgozóinak folyamatos oktatásáról, szak- és továbbképzéséről gondoskodni kell.

A munkatársak továbbképzése kompetenciájuknak megfelelően a szakági vezetők feladatkörébe tartozik.

Az oktatásra képzésre szánt forrás hatékony felhasználása érdekében az Intézmény dolgozóinak szak- és továbbképzéséről évente képzési terv készül. A terv tartalmazza mindazt a kérelmet, amely a terv készítés időszakában ismert és az Igazgató főorvos által engedélyezett. Az oktatási terv elkészítéséért az intézeti vezető asszisztens felel, aki koordinálja az oktatási keret felhasználását is.

2. TOVÁBBKÉPZÉS

Az egészségügyi tevékenységet végző orvosok, fogorvosok és klinikai szakpszichológusok, valamint az egészségügyi szakdolgozók az előírt kreditpontok megszerzése érdekében szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. A továbbképzés képzési időszakokban történik. Egy továbbképzési időszak 5 év.

Továbbképzés formái (nem iskolarendszerű):

- a jogszabályban elrendelt kötelező továbbképzés,
- a dolgozó saját szakmai fejlődése érdekében önként vállalt továbbképzés,
- az intézet megfelelő szerveinek javaslatára történő továbbképzés,
- intézeti érdekből oktatáson /rendezvényen való részvételre kötelezés.

Amennyiben a dolgozó az előírt továbbképzésen önhibájából nem vesz részt eredményesen, lényeges kötelezettségzegést követ el. Az intézet megfelelő szerveinek javaslatára történő továbbképzés akkor valósulhat meg, ha abba a dolgozó is beleegyezik.

A képzésre, továbbképzésre a jogszabályban ill. a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint munkaidő kedvezmények és anyagi hozzájárulás biztosítható.

V. RÉSZ: A JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogok gyakorlása a foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a közalkalmazotti jogviszony létesítése, a kinevezés módosítása, a foglalkoztatás megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és az anyagi, kártérítési felelősség alkalmazása.

Az Intézmény Igazgató főorvosa a munkaviszonnyal összefüggő, a fentiekben felsoroltakon túli munkáltatói jogokat a szakági vezetőkhöz delegálja.

2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGKÖRÖK

A kötelezettségvállalás részletes szabályait, az ahhoz tartozó jogköröket, aláírás mintákat az Intézet Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza. Minden kötelezettségvállalást cégszerű aláírással kell hitelesíteni. Az Intézmény képviselőjében aláírásra az Igazgató főorvos jogosult a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

3. ALÁÍRÁSI (KIADMÁNYOZÁSI) JOGOSULTSÁGOK, AZ ÜGYKEZELÉS ÉS A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A bélyegzők használatának részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

A Szabályzat részletesen meghatározza az ügykezeléssel kapcsolatos eljárási, tartalmi és formai rendet.

4. KÉPVISELETI JOGOK

Az Intézmény, mint önálló jogi személy teljes jogú képviselőjét harmadik személyekkel szemben, hatóságok, bíróságok előtt az Igazgató főorvos látja el.

Amennyiben külső tárgyalások során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására az Intézmény jelenlévő képviselőjének nincsen felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak az Intézmény részéről történő cégszerű aláírás után lesz joghatályos.

5. A SAJTÓ ÉS A TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI TEVÉKENYSÉG RENDJE

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

6. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

6.1 Általános jogai

- Megismerni az Intézmény terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni a munkájával összefüggő javaslatait.
- A munkahelyi tanácskozáson szabadon véleményt nyilvánítni.

- Időben és hiánytalanul megkapni a végzett munkájáért azt az illetményt, a keresetet, a jutalmat, a juttatást, a kedvezményt, amely a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közalkalmazotti kinevezés, valamint az Intézmény belső szabályai alapján jár.
- Elvárni vezetőitől, hogy a munkavégzés feltételei és eszközei számára biztosítva legyenek.

6.2 Kötelességei

- Az Intézmény Igazgató főorvosa, szakági vezetője és közvetlen felettese utasításait, intézkedéseit, a szabályzatok és szabványok előírásait maradéktalanul, a legjobb tudása szerint köteles végrehajtani.
- Különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért, be kell tartania a közegészségügyi-járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat,
- Köteles az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni,
- Köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet,
- Munkakörében minden tőle telhetőt köteles megtenni az Intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával,
- Köteles a soron következő munka-alkalmassági vizsgálaton részt venni,
- Köteles betartani az orvosi esküt és a titoktartási nyilatkozatban foglaltakat.
- Ismernie kell az általa használt technikai eszközöket, és készség szinten alkalmaznia azokat.
- Köteles gondoskodni a rá bízott anyagok, eszközök megővéséről.

VI. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYOZÁSI RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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

Az Intézmény tevékenységének jogszerű működtetéséhez a jogász ad segítséget. Jogszabály sértés észlelése esetén a munkatársak azokat az Igazgató főorvosnak jelzik, és konstruktív javaslatot tesznek a törvénytörté intézkedéseket kiváltó törvényes eljárásokra.

2. UTASÍTÁSI JOGKÖR

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

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/feladatköri leírás stb., ha az tartalmában a dolgozóra nézve kötelezően elvégzendő feladatot tartalmaz. A vezető által írásban kiadott intézkedések, utasítások, körlevelek stb. alaki kellékeit az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

a) Intézkedés

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

b) Utasítás

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

- Az Igazgató főorvosi 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 / Tájékoztató 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

A tájékoztató körlevél az eseti információátadás eszköze.

d) Szabályzat, Működési folyamatleírás

Az Intézmény teljes tevékenysége szabályozásra kerül. Szabályzatokban, Működési folyamatleírásokban 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, Működési folyamatleírások kiadására kizárólag az Igazgató főorvos jogosult, előkészítését (a tervezetet) az illetékes szakterületek vezetői készítik és a szolgálati út betartásával terjesztik elő.

e) Munkaterv

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

f) Útmutatók

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

g) Munkaköri/feladatköri leírás

A Munkaköri/Feladatköri Leírás a munkaszerződés vagy kinevezés figyelembevételével, egy adott munka- és feladatköre elvégzésének írásban rögzített dokumentuma.

A munkaköri/feladatköri leírás az adott konkrét személy nevesítésével készül. A munkaköri/feladatköri leírás az egységen belül a beosztottak kötelezően végrehajtandó feladatait rögzíti. A felelősség megállapítására alkalmas módon tartalmazza – többek között – az egyes munkakörökben/feladatkörökben ellátandó feladatokat, tevékenységi köröket, a munkáltatói jogkör gyakorlásának megjelölését, a hatásköröket, jogköröket, felelősséget.

A munkaköri/feladatköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői készítik és szükség esetén módosítását kezdeményezik a szervezeti egységre meghatározott feladatok és a rendelkezésre álló humán erők alapján. A munkaköri/feladatköri leírások kidolgozása során kerülni kell az általános megfogalmazásokat, törekedni kell arra, hogy a szervezeti egységen belül a feladatok logikus rendben és arányos megterheléssel kerüljenek elosztásra. A munkaköri/feladatköri leírások nyelvezete legyen közérthető, világos, tömör és pontos. A munkaköri/feladatköri leírásokat a munkavállaló, a munkahelyi vezető általi aláírása után, az Igazgató főorvos hagyja jóvá.

A munkaköri/feladatköri leírásokat három példányban kell elkészíteni. Melyből

- egy példányt a munkavállalónak át kell adni,
- egy példányt a munkahelyi vezető őrizz,
- egy példányt a Munkaügyi Csoportnál a munkavállaló személyi anyagában kell elhelyezni.

A munkaköri/feladatköri leírás fő tartalmi követelményei:

- a munkakör/feladatkör megnevezése (megegyezik a munkaszerződésben, kinevezési okmányban lévő munkakörrel),
- közvetlen felettese, közvetlen beosztottja(i), helyettesítésének rendje (a helyettesítő munkakört kell meghatározni és ezt a helyettesítő munkaköri/feladatköri leírásában is rögzíteni kell),
- a munkakör/feladatkör betöltésének követelményei, iskolai végzettség, szakképzettség, esetleg egyéb speciális ismeret és jártasság,
- a munkakört/feladatkört betöltő személy
- feladatai (mit irányít, mit végez, mit felügyel, mit ellenőriz, és itt kell meghatározni, hogy ő kit helyettesíthet stb.),
- felelőssége (az anyagi felelősséget is),
- kapcsolatai (itt a kötelező kapcsolatrendszert kell meghatározni),
- tartós távolléte esetén helyettesét (munkakör megnevezésével)
- a munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök, jogkörök
- egyéb közölni valók.

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, illetve amelynek teljesítésével bűncselekményt vagy szabálysértést követ(ne) 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 szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évenként az Igazgató főorvos 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.

Egyes vezetőknél a Szervezeti és Működési Szabályzat a fentiekén felül további beszámolási kötelezettséget is előírhat.

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 az Igazgató főorvosnak jelenti be. A szolgálati út betartásának kötelezettsége nem terjed ki a személyi kérdésekre, a panaszokra és a javaslatokra.

6. A MUNKAKÖRÖK/FELADATKÖRÖK ÁTADÁSA ÉS ÁTVÉTELE

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

Általános szabályok:

- A munkakörök/feladatkörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben/feladatkörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan 6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.

- A munkakör/feladatkör a munkakör/feladatkör ellátására kinevezett/megbízott új munkatársnak vagy a munkakör/feladatkör helyettesítésével megbízott munkatársnak, amennyiben ez nem biztosítható úgy a munkakör/feladatkört a közvetlen vezetőnek kell átadni.
- A munkakör/feladatkör átadás-átvételt vezetői munkakör/feladatkör átadás esetén, valamint, ha a szakági vezető úgy határozza meg, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
 - az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri/feladatköri leírást,
 - a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
 - az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét,
 - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.
- A munkakör/feladatkör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevőmunkatárs, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakör/feladatkört átadó és átvevő, valamint a közvetlen vezető kapják meg. Egy másolati példányt a Munkaügyi Osztályra kell leadni.

7. HELYETTESÍTÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A helyettesítés a szervezetszerű helyetteseknek a munkaköri/feladatköri leírásában meghatározott feladata. Szükség esetén az Igazgató főorvos ettől eltérő helyettesítést is elrendelhet.

A szervezetszerű helyettesek nélküli szervezeti egységeknél a helyettesítésnek két módja van:

- a munkaköri/feladatköri leírásban erre vonatkozó bejegyzés,
- alkalmoszerű kijelölés.

Tartós távollét esetén a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény előírásai szerint kell eljárni.

8. KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS ÉS AZ ANYAGI FELELŐSSÉGRE VONÁS SZABÁLYAI

Kötelezettségszegés, illetve egyéb jogsértés elkövetése esetén, továbbá munkaköri mulasztásból eredő kártérítési felelősség esetén a Közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény, valamint a Munka Törvénykönyve előírásai szerint kell eljárni.

9. PANASZOK, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS JAVASLATOK (BEADVÁNYOK) INTÉZÉSE

A dolgozó beadványát általában szolgálati úton terjeszti elő a döntésre jogosult előjáróhoz. A beadványokat szóban, vagy írásban lehet benyújtani.

A betegek és a hozzátartozók panaszával és beadványaival kapcsolatban a **Panaszkezelési Szabályzat** előírásai szerint kell eljárni.

10. AZ INTÉZMÉNY ŐRZÉS-VÉDELME NEK SZABÁLYAI

Az Intézmény rendészeti feladatait és őrzés-védelmét külső szolgáltató látja el az Őrs vezértéri és a Hermina úti telephelyen.

Alapvető feladata:

- az Intézmény személyi és gépjármű bejáratainál a be- és kilépésre vonatkozó előírások betartatása,
- a főtevékenység zavartalan ellátásának rendészeti biztosítása,
- a munkaidő utáni területőrzés,
- a biztonságtechnikai rendszerek kezelése és felügyelete.

11. MUNKAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM, KÖRNYEZETVÉDELEM, SUGÁRVÉDELEM

Az Intézményben a munkavédelmi, a tűzvédelmi, a környezetvédelmi, sugárvédelmi feladatok tervezését, szervezését, a szükséges szabályozó dokumentumok kidolgozását az abban foglaltak megvalósulásának ellenőrzését, a megfelelő szakképesítéssel rendelkező, önálló előadók/megbízottak végzik az Igazgató főorvos közvetlen felügyelete mellett.

Részletes feladataikat a munkaköri/feladatköri leírásuk/megbízásuk és a szakterületre vonatkozó belső szabályzatok tartalmazzák.

12. ADATVÉDELEM, TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

Minden dolgozónak joga van, hogy a munkájához szükséges adatokat megismerje. Betegekről 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 **Adatvédelmi szabályzatban** kell rögzíteni.

13. HÁZIREND

A fenntartó által jóváhagyott Házi rendet a dolgozók és az intézetet felkeresők által hozzáférhető helyen kifüggesztjük. Amennyiben a Házi rendben jogszabályi változás ír elő módosítást, úgy a fenntartó jóváhagyása nélkül az Igazgató főorvos elrendelheti a kiadást.

VII. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY SZERZŐDÉSKÖTÉSI RENDJE

1. A NEAK/BUDAPEST FŐVÁROS KORMÁNYHIVATALA EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI PÉNZTÁRI SZAKIGAZGATÁSI SZERVÉVEL KÖTÖTT SZERZŐDÉS

Az egészségügyi szolgáltatásokat vásárló NEAK/Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével a szerződéseket az Igazgató főorvos köti meg.

A finanszírozási szerződés határozatlan időre szól. A finanszírozási szerződés módosítását bármelyik fél kezdeményezheti a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

2. MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZERZŐDÉSEK

Az Intézmény munkáltatói joggyakorlója az alaptevékenységekre és az alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységei ellátása érdekében szerződéseket köthet. A tevékenységek ellátása történhet:

- közalkalmazotti jogviszony keretében,
- megbízás alapján (ideértve a szabadfoglalkozású jogviszonyt is),
- vállalkozási szerződés szerint,
- közreműködői szerződés szerint.

3. SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJE A BESZÁLLÍTÓKKAL, SZOLGÁLTATÓKKAL

A szerződésekre vonatkozó előírásokat a Polgári Törvénykönyv negyedik része, a **Kötelmi Jog** tartalmazza.

A szerződés alaki és tartalmi követelményeire a jogszabályban előírtakat alkalmazni kell, így különösen:

- a szerződő felek megnevezése,
- a szolgáltatások jellege, tartalma,
- a szolgáltatás díja,
- az elszámolás módja, határideje,
- a szerződéskötés időpontja,
- a szerződő felek aláírása

A szerződésben nem rögzített kérdésekben (pl. szavatosság, kártérítés) a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

A szerződéseket kizárólag írásban lehet megkötni.

4. ADATSZOLGÁLTATÁS

Az Intézmény teljesíti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak a szak-Minisztérium által előírt, Intézményt érintő adatszolgáltatási kötelezettségeit. Ezen kívül az Intézmény adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a különböző országos és területi szervek felé is. Az adatszolgáltatási kötelezettséget az érintett szakmai egységnek kell követni és teljesíteni. Az adatszolgáltatási kötelezettségről, illetve annak teljesítéséről az Igazgató főorvost tájékoztatni kell.

A külső fél számára átadott, az Intézet működésére vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentum egy példányát a Titkárságnak irattárolás céljára át kell adni.

A határidőre történő adatszolgáltatás és dokumentum átadás az adatszolgáltató felelőssége.

VI. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1. KÜLSŐ ELLENŐRZÉSEK

1.1 ÁNTSZ, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

Az ÁNTSZ, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve szakmai, hatósági felügyeleti szerv. Szakfelügyelő főorvosi hálózatán keresztül ellenőrzi a szakmai munkát az intézet területén.

1.2 NEAK/Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve

A NEAK-Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve ellenőrző hálózatán keresztül ellenőrzi az Intézmény egészségügyi szolgáltatásainak szerződés szerinti teljesítését.

1.3 Önkormányzat

Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata, mint tulajdonos, alapító és fenntartó folyamatosan ellenőrzi az Intézmény működését mind szakmai, mind pedig gazdasági szempontból.

2. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK

2.1 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést az Igazgató főorvos közvetlen alárendeltségébe tartozó Belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzés rendjét külön dokumentumban kell szabályozni.

Tevékenysége ellátása során ellenőrzi a jogszabályok, a jogszabályok alapján kiadott belső rendelkezések érvényesülését, megvalósulását, feltárja a végrehajtás feszültségeinek ellentmondásait, kezdeményezi a problémák megszüntetését, a szükséges intézkedések megtételét, a személyes felelősség érvényesítését és a tapasztalatok hasznosítását.

2.2 Munkafolyamatba épített (FEUVE) ellenőrzések

A munkafolyamatba épített ellenőrzés minden vezető kötelessége a szabályozásokban, illetve a munkaköri/feladatköri leírásokban foglaltak szerint.

VII. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. ÉRDEKVÉDELEM

A dolgozók reprezentatív érdekképviselői szerve az Egészségügyben és Szociális Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezete. Jelen van az intézeti döntések őket érintő megbeszélésein, szervezettségük jó biztosíték a munkavállalói érdekek közvetítésénél. A részletes szabályozás a Kollektív Szerződésben történik.

2. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

Egyetértési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása érdekében.

Véleményezési joga van:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezésénél,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezésénél, a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelések tárgyalásánál,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervezet készítésénél,
- a munkáltató munkarendjének kialakítása és az éves szabadságolás terén.

A Közalkalmazotti Tanács által elkészített és az Intézmény vezetése által elfogadott Közalkalmazotti Szabályzata alapján történik a jogok gyakorlása.

3. MAGYAR ORVOSI KAMARA HELYI SZERVEZETE, MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA

Az orvosok és szakdolgozók szakmai érdekvédelmi szervezetei számára az Intézmény biztosítja a tevékenységük hatékony ellátásához szükséges információkat.

4. BETEGJOGI KÉPVISELŐ

Tevékenysége különösen az alábbiakat foglalja magában

- Segít a betegnek panasza megfogalmazásában.
- A beteg írásbeli meghatalmazása alapján eljár az illetékes hatóságnál, s ennek során képviseli a beteget.

A betegjogi képviselő illetékességi körében jogosult:

- az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- az egészségügyben dolgozókhoz kérdést intézni.

Elérhetőségét a betegek számára jól látható helyen kell kifüggeszteni.

5. HÁZIORVOSOK

Az Intézmény viszonya a háziorvosi szolgálat tagjaival meghatározó jelentőségű. A háziorvosoktól nagymértékben függ az Intézmény betegforgalma. A háziorvosi szolgálat képviselőinek és az Intézmény vezetésének munkatalálkozója (vezetői, alapellátási értekezletek), valamint a háziorvosok és az intézeti orvosok rendszeres szakmai találkozója (munkaértekezletek) kialakult, jól működő kapcsolat. Az Intézmény marketing munkájának lényeges részét képezi az ellátási területeken dolgozó háziorvosok és a lakosság tájékoztatása az intézetben folyó egészségügyi szolgáltatásokról.

6. ELLÁTÁSI TERÜLET ÖNKORMÁNYZATÁNAK EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁGA

Az Önkormányzat és az Intézmény közötti kapcsolat szakmai koordinálását végzi. A kiegyensúlyozott kapcsolat az Intézmény küldetésének megvalósulását segíti, biztosítja.

7. LAKOSSÁGI KAPCSOLATOK

A lakossági kapcsolatok legfontosabb része a bizalom erősítése, melynek érdekében szakmai fórumot, szűrővizsgálatokat kell kezdeményezni. Folyamatos kapcsolatot kell tartani a beteg-egyesületekkel, klubokkal.

VIII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 2017.09.15-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti rend 2019.04.01-jén lép hatályba. A Szervezeti és Működési szabályzat jóváhagyója engedélyt ad, hogy a hatályba léptetéssel és a feladatok végrehajtásával összefüggő feladatokra az Igazgató főorvos saját hatáskörében, belső utasításban intézkedjen. Az Intézmény belső szabályozó dokumentumait a kidolgozásért felelősök készítik el és tartják karban.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit és a függelékét a jóváhagyást követően folyamatosan pontosítani kell. Azokat, ha a pontosítás a szabályzat alapvető előírásait nem érintik, jóváhagyásra nem kell felterjeszteni.

Záradék:

A Zuglói Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest,

Karácsony Gergely
polgármester

MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: Az Intézmény azonosítói
2. sz. melléklet: Az Intézmény szervezeti felépítésének organogramja

FÜGGELÉK:

Az ellátandó alaptevékenységeket szabályozó jogszabályok felsorolása, a hivatkozott intézeti szabályzatok jegyzéke.

Az Intézmény azonosítói:

NEAK kód:	6119
PIR:	514754
Bankszámlaszám:	11784009-15514750 11784009-15514750-02130000 (OEP)
Magyar Államkincstári számlaszám	1002300-00357326-00000017
TB törzsszám:	135175011
ÁNTSZ egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító engedély száma:	BP-14/NEO/03186-9/2016 (2016. 06.01-től)
Egészségügyi szolgáltató egyedi azonosító száma:	340100
KSH szám:	15514750-8622-322-01
Adószám:	15514750-2-42

SZAKRENDELESEK, GONDOZÓK:

Örs vezér téri telephely**Felnőtt:**

- Sebészet
- Nőgyógyászat
- Terhesrendelés
- Fül-Orr-Gégészeti
- Szemészet
- Ortopédia
- Urológia
- Mozgásszervi Osztály:
 - Reumatológia
 - Fizikoterápia
- Gyógytorna
- Ideggyógyászat
- Belgyógyászat, EKG, Hypertonia profil
- Diabetológia, Gasztrociós diabetes profil
- Központi Laboratórium
- Képekotó Diagnosztikai Osztály

Gyermek:

- Sebészet
- Fül-Orr-Gégészeti
- Szemészet
- Ortopédia
- Tüdőgyógyászat
- Bőrgyógyászat
- Kardiológia
- Központi Laboratórium mintavételi hely

Herrina úti telephely**Felnőtt:**

- Sebészet
- Fül-Orr-Gégészeti
- Szemészet
- Urológia
- Mozgásszervi Osztály:
 - Reumatológia
 - Fizikoterápia
- Gyógytorna
- Ideggyógyászat
- Kardiológia, Angiológia
- Pszichiátria +Gondozó
- Addiktológia +Gondozó
- Bőr- és Nemibeteg Gyógyászat +Gondozó
- Központi Laboratórium mintavételi hely
- Röntgen és Ultrahang diagnosztika

Gyermek:

- Pszichiátria

Függelék:**Az ellátandó alaptevékenységeket szabályozó jogszabályok felsorolása****Törvények**

2011. évi CXII. törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2006. évi CXXXII. törvény	az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
2006. évi XCVII. törvény	az egészségügyben működő szakmai kamarákról
2003. évi LXXXIV. törvény	egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2000. évi II. törvény	az önálló orvosi tevékenységről
1998. évi XXVI. törvény	a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1997. évi CLIV. törvény	az egészségügyről
1997. évi LXXXIII. törvény	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1997. évi XLVII. törvény	az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
1993. évi XCIII. törvény	a munkavédelemről
1992. évi LXXIX. törvény	a magzati élet védelméről
1992. évi XXXIII. törvény	a Közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek

235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet	az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól
356/2008 (XII. 31.) Korm. rendelet	a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézetben történő végrehajtásáról
337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet	az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet	az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól

96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
313/2011. (XII.23.) Korm. rendelet	az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról.
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
117/1998. (VI. 16.) Korm. rendelet	egyes egészségügyi ellátások visszautasításának részletes szabályairól
284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet	térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet	a keresőképtelenség és keresőképeség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről
89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet	a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
351/2013. (X.4.) Korm. rendelet	a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról

EüM rendeletek

31/2010. (V. 13.) EüM rendelet	a finanszírozási eljárásrendekről
20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet	az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
4/2009. (III. 17.) EüM rendelet	az orvostechnikai eszközökről
42/2008. (XI. 14.) EüM-SZMM együttes rendelet	a kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás szabályairól
14/2007. (III. 14.) EüM rendelet	a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről
52/2006. (XII. 28.) EüM rendelet	a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról
46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet	a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól
45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet	a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről
10/2005. (IV. 12.) EüM rendelet	a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről

2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet	az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
23/2002. (V. 9.) EüM rendelet	az emberen végzett orvostudományi kutatásokról
13/2002. (III. 28.) EüM rendelet	a gyógyintézetek vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól
26/2000. (IX. 30.) EüM. rendelet	a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általunk okozott egészségkárosodások megelőzéséről
25/2000. (IX. 30.) EüM-SzCsM együttes rendelet	a munkahelyek kémiai biztonságáról
4/2000. (II. 25.) EüM rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet	a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

ESzCsM rendeletek

87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet	a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól
76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet	az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet	a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet	a területi védőnői ellátásról
47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet	az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet	az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról
40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet	az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről
60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet	az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet	a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
1/2003. (I. 21.) ESzCsM rendelet	a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerekről és a támogatás összegéről
18/2002. (XII. 28.) ESzCsM rendelet	a szerzett immunhiányos tünetcsoport kialakulását okozó fertőzés terjedésének megelőzése érdekében szükséges

intézkedésekről és a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjéről

NM rendeletek

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
62/1997. (XII. 21.) NM rendelet	az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
51/1997. (XII. 18.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
46/1997. (XII. 17.) NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásról
27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet	a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról
20/1996. (VII. 26.) NM rendelet	az otthoni szakápolási tevékenységről
27/1995. (VII. 25.) NM rendelet	a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról
9/1993. (IV. 2.) NM rendelet	az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
32/1992. (XII. 23.) NM rendelet	a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

NEMFI rendeletek

9/2012. (II.28.) NEMFI rendelet	az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható járóbeteg szakellátási tevékenységek meghatározásáról, az igénybevétel során alkalmazandó elszámolhatósági feltételekről és szabályokról, valamint a teljesítmények elszámolásáról
71/2011. (XII.23.) NEMFI rendelet	a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról
64/2011. (XI. 29.) NEMFI rendelet	az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről
63/2011. (XI. 29.) NEMFI rendelet	az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
11/2011. (III.30.) NEMFI rendelet	a háziorvosok indikátor alapú teljesítményértékeléséről és az orvosok gyógyszerrendelése értékelésének egyes szabályairól

EMMI rendeletek

43/2014. (VIII.19.) EMMI rendelet	az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
1/2014. (I.6.) EMMI rendelet	a fertőző betegségek bejelentési rendjéről
26/2014. (IV.8.) EMMI rendelet	a várandósgondozásról
50/2015. (XI.12.) EMMI rendelet	az orvosi bélyegzőkről
49/2018. (XII. 28.) EMMI rendelet	a népegészségügyi szempontból kiemelt jelentőségű vagy egyébként jelentős költségteherrel járó megbetegedések köréről, a megbetegedéseket nyilvántartó betegségi regisztert vezető szerv kijelöléséről, valamint ezen megbetegedések bejelentésére és nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokról

A Szervezeti és Működési Szabályzatban hivatkozott Intézeti Szabályzatok jegyzéke

-  Kollektív Szerződés (SZ 02)
-  Adatvédelmi Szabályzat (SZ 04)
-  Iratkezelési Szabályzat (SZ 05)
-  Munkavédelmi Szabályzat (SZ 06)
-  Tűzvédelmi Szabályzat (SZ 07)
-  Hulladékkezelési Utasítás (SZ 10)
-  Infekciókontroll Kézikönyv (IKK)
-  Panaszkezelési Szabályzat (SZ 12)
-  Újraélesztési Szabályzat (SZ 13)
-  Egészségügyi szolgáltatások térítési díjairól szóló Szabályzat (SZ 14)
-  Vagyonnyilatkozat kezelési Szabályzat (SZ 28)
-  Gazdasági Szabályzatok (felsorolását a gazdasági szervezet ügyrendje (SZ 25) tartalmazza)