

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

*Vecsesi Egészségügyi
Szolgálat*

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1). A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI.....	4
1.1 A költségvetési szerv neve:.....	4
1.2 A költségvetési szerv székhelye:.....	4
1.3 A költségvetési szerv telephelyei:.....	4
1.4 NEAK intézményi azonosító:.....	4
1.5 Törzskönyvi azonosító száma:.....	4
1.6 Telefon/fax:.....	4
1.7 E-mail cím:.....	4
1.8 Weblap cím:.....	4
1.9 Pecsét leírása és lenyomata:.....	4
2). AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA.....	5
2.1 Az SzMSz jogszabályi háttere:.....	5
2.1.1 Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:.....	5
2.1.2 Egyéb ágazati jogszabályok:.....	5
2.1.3 Önkormányzati határozat.....	5
2.2 Az SzMSz célja:.....	5
2.3 Az SzMSz hatálya:.....	6
2.3.1 Az SzMSz személyi hatálya kiterjed.....	6
2.3.2 Az SzMSz területi hatálya kiterjed.....	6
2.4 Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata.....	6
2.5 Az SzMSz közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SzMSz nyilvánossága.....	6
3). AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE.....	7
3.1 A költségvetési szerv alapító szerve:.....	7
3.2 A költségvetési szerv alapításának éve:.....	7
3.3 A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:.....	7
3.4 A költségvetési szerv irányító szerve:.....	7
3.5 A költségvetési szerv működési köre:.....	7
3.6 A költségvetési szerv jogállása:.....	7
3.7 A költségvetési szerv közfeladata:.....	7
3.8 A költségvetési szerv besorolása:.....	7
3.8.1 Tevékenység jellege alapján:.....	7
3.8.2 Közszolgáltató szerv fajtája:.....	7
3.8.3 Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint (gazdálkodási jogkör):.....	7
3.9 A költségvetési szerv típusa:.....	7
3.10 A költségvetési szerv tevékenységei:.....	8
3.11 Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:.....	8
3.12 Kiegészítő tevékenysége:.....	8
3.13 Kisegítő tevékenysége:.....	8
3.14 Vállalkozási tevékenysége, mértéke:.....	8
3.15 A feladat ellátásához szolgáló vagyon:.....	8
3.16 A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:.....	8
3.17 A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:.....	8
3.18 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:.....	9
3.19 A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:.....	9
4). AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE.....	9
4.1 Magasabb vezetői munkakörök.....	9
4.1.1 Igazgató főorvos.....	9

4.1.2	Gazdasági igazgató.....	9
	- az Önkormányzat Képviselőtestülete által kinevezett magasabb vezető.....	9
4.2	Vezetői munkakörök	9
4.2.1	Orvos igazgató.....	9
4.2.2	Intézetvezető asszisztens	9
4.3	Vezetői értekezlet.....	9
4.3.1	Állandó résztvevők.....	9
4.4	Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységei és ellátott feladatkörök	10
4.5	Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése.....	12
5).	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	14
5.1	A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:	14
5.2	Alapellátás	14
5.3	Járóbeteg szakellátás	14
5.4	Gazdasági tevékenység	14
5.5	Belső ellenőrzés.....	15
6).	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	15
6.1	Az igazgató főorvos jogállása, feladata és felelőssége	15
6.2	Az orvos igazgató jogállása, feladata és felelőssége.....	16
6.3	A gazdasági igazgató jogállása, feladata és felelőssége.....	17
6.4	Az intézetvezető asszisztens jogállása, feladata és felelőssége.....	18
6.5	A vezető védőnő jogállása, feladata és felelőssége.....	19
6.6	A közvetlen munkatársak jogállása, feladata és felelőssége:.....	19
6.7	Munkatársak, alkalmazottak feladata, kötelessége	20
6.8	A munkavállaló további kötelességei:	20
7).	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	21

1). A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

1.1 A költségvetési szerv neve:

Vecsesi Egészségügyi Szolgálat

1.2 A költségvetési szerv székhelye:

2220 Vecsés, Telepi út 68.

1.3 A költségvetési szerv telephelyei:

2220 Vecsés, Petőfi tér 1.

2220 Vecsés, Fő út 90-92.

2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

2220 Vecsés, Eötvös u. 32.

2220 Vecsés, Dózsa György út 50.

1.4 NEAK intézményi azonosító:

2090

1.5 Törzskönyvi azonosító száma:

652 522

1.6 Telefon/fax:

06-29/551-470, 06-29/551-452

1.7 E-mail cím:

titkarsag@vecsesiszakrendelo.hu

1.8 Weblap cím:

www.vecsesiszakrendelo.hu

1.9 Pecsét leírása és lenyomata:

Vecsesi Egészségügyi Szolgálat

2220 Vecsés, Telepi út 68.

Adószám: 16793136-1-13

2). AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA

2.1. Az SzMSz jogszabályi háttere:

2.1.1. Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.17.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

2.1.2. Egyéb ágazati jogszabályok:

- 2020. évi C törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 528/2020 (XI.28) kormányrendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény végrehajtásáról
- 529/2020. (XI.28) kormányrendelet az egyes kormányrendeletnek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény végrehajtásához.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (Mt.)
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az ÁNTSZ és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 362/2006. (XII.28.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999.(III.3.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993.(IV.2.) NM rendelet
- Az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004.(V.21.) Korm. Rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

2.1.3. Önkormányzati határozat

Vecsés Város Önkormányzatának 42/2010. (II.23.) határozata alapján az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.2. Az SzMSz célja:

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra

vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.3. Az SzMSz hatálya:

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SzMSz-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

2.3.1. Az SzMSz személyi hatálya kiterjed

- a). az Egészségügyi Szolgálatot felkereső betegekre, a hozzátartozókra
- b). az intézményben munkát vállaló orvosokra
- c). az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- d). az egyéb felsőfokú végzettségűekre, asszisztensekre, technikai személyzetre, gazdasági ügyintézőkre.

2.3.2. Az SzMSz területi hatálya kiterjed

- a). az Egészségügyi Szolgálat épületére
- b). a telephelyekre

2.4. Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata

Az SzMSz a fenntartó képviselő-testületének jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és **határozatlan időre szól**. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SzMSz.

Az SzMSz módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az Egészségügyi Szolgálat működési rendjében változás áll be.

2.5. Az SzMSz közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SzMSz nyilvánossága

Az Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata, az alábbi módokon kerül közzétételre:

- Egészségügyi Szolgálat titkárság
2220 Vecsés, Telepi út 68. II. em.
- Intézményi weblap

3). AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE

3.1 A költségvetési szerv alapító szerve:

Vecses Nagyközségi Tanács

3.2 A költségvetési szerv alapításának éve:

1984. év

3.3 A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:

Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2220 Vecsés, Szent István tér 1.

3.4 A költségvetési szerv irányító szerve:

Vecses Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
2220 Vecsés, Szent István tér 1.

3.5 A költségvetési szerv működési köre:

Vecses Város közigazgatási területe

3.6 A költségvetési szerv jogállása:

jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

3.7 A költségvetési szerv közfeladata:

egészségügyi közszolgáltatás

3.8 A költségvetési szerv besorolása:

3.8.1 Tevékenység jellege alapján:

közszolgáltató költségvetési szerv

3.8.2 Közszolgáltató szerv fajtája:

egészségügyi feladatot ellátó közintézet

3.8.3 Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint (gazdálkodási jogkör):

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre van.

Tevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szakképesítésű dolgozói létszámmal.

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bér-gazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Gazdasági osztály a gazdasági igazgató vezetésével látja el.

3.9 A költségvetési szerv típusa:

egészségügyi alapellátás, járóbeteg szakellátás, foglalkozás- egészségügyi alapellátás és egy napos sebészet

3.10 A költségvetési szerv tevékenységei:

- Szakágazat megnevezése: Szakorvosi járóbeteg ellátás
- Szakágazat száma: 862 200
- Alaptevékenysége: szakorvosi járóbeteg ellátás

3.11 Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072311	Fogorvosi alapellátás
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

3.12 Kiegészítő tevékenysége:

862 211 Járóbeteg gyógyító ellátása (fizető ellátás)

3.13 Kisegítő tevékenysége:

682 002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Kisegítő tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásai-ban: 5 %

3.14 Vállalkozási tevékenysége, mértéke:

682 002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

731 200 Médiareklám

862 231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásai-ban: 5 %

3.15 A feladat ellátásához szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához a költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén és a telephelyein lévő ingatlanok a rajtuk található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

3.16 A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.

3.17 A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:

- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szól 2020. évi C. törvény,
- 530/2020 (XI.28) kormányrendelet az egészségügyi dolgozók és az egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,

- valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény rendelkezései alapján.

3.18 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján.

3.19 A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, távolléte esetén az orvos igazgató, gazdasági igazgató, vagy a vezető által megbízott dolgozó.

4). AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Magasabb vezetői munkakörök

4.1.1 Igazgató főorvos

Az Egészségügyi Szolgálat vezetését az Alapító Okirat szerint - beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is - az Önkormányzat Képviselőtestülete által kinevezett magasabb vezető, az igazgató főorvos látja el

4.1.2 Gazdasági igazgató

- az Önkormányzat Képviselőtestülete által kinevezett magasabb vezető

4.2 Vezetői munkakörök

4.2.1 Orvos igazgató

4.2.2 Intézetvezető asszisztens

4.3 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az igazgató főorvos tanácsadó szerveként működik, melyet az intézmény vezetője szükség szerint hív össze.

4.3.1 Állandó résztvevők

- Igazgató főorvos
- Orvos igazgató
- Gazdasági igazgató
- Intézetvezető asszisztens
- Vezető védőnő
- Központi ügyelet ügyeletvezető főorvos
- Témától függő eseti meghívottak

4.4 Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységei és ellátott feladatkörök

a) Alapellátás

- Központi ügyelet
 - Telephelye: 2220 Vecsés, Dózsa György út 50..
- Iskola-egészségügyi szolgálat
 - Telephelyei:
 - 2220 Vecsés Petőfi tér 1.
 - 2220 Vecsés Erzsébet tér 1
 - 2220 Vecsés Halmy J. tér 1.
 - 2220 Vecsés Fő út 92.
- Fogászat
 - Telephelye: 2220 Vecsés Telepi út 68.
 - Fog- és szájbetegségek alapellátása
 - Ifjúsági és iskolafogászat
- Foglalkozás egészségügyi alapellátás
- Védőnői szolgálat
 - Telephelyei: 2220 Vecsés, Dózsa György út 50.
2220 Vecsés, Eötvös u. 32.

b) Járóbeteg szakellátás

- Telephelyei: 2220 Vecsés Telepi út 68.
2220 Vecsés, Dózsa György út 50.
- Audiológia
- Belgyógyászat
- Belgyógyászat Allergológia
- Belgyógyászat Anaeszteziológia
- Belgyógyászat Angiológia
- Belgyógyászat EKG
- Belgyógyászat Gastroenterológia
- Bőrgyógyászat
- Diabetológia
- Echokardiográfia
- Érsebészet
- Fizioerápia
- Foglalkozás eü. ellátás
- Fül-orr-gégészet
- Gyermeksebészet
- Gyógymasszázs
- Gyógytorna,
- Kardiológia
- Laboratórium

- Mammográfia
- Menopausa és osteoporózis (denzitometria)
- Neurológia
- Nőgyógyászat .
- Ortopédia
- Pszichiátria (Neurózis rendelés)
- Reumatológia
- Röntgen diagnosztika
- Sebészet
- Sportegészségügy
- Szemészet
- Traumatológia
- Ultrahang
- Urológia

c) Egynapos sebészet

- Telephelye: 2220 Vecsés Telepi út 68.
 - Fül-orr-gégészet
 - Nőgyógyászat
 - Ortopédia
 - Sebészet
 - Szemészet
 - Urológia
 - Plasztikai sebészet

d)

- Háziiorvosi alapellátás

Vállalkozó háziorvosok tevékenységének telephelyei:

- Felnőtt háziiorvosi ellátás
Telephelyei: 2220 Vecsés, Telepi út 68.
2220 Vecsés, Dózsa György út 50.
- Gyermek háziiorvosi ellátás
Telephelyei: 2220 Vecsés, Eötvös u. 32.
2220Vecsés, Dózsa György út 50.

- Fogorvosi alapellátás

Vállalkozó fogorvosok tevékenységének telephelye:

2220 Vecsés, Telepi út 68.

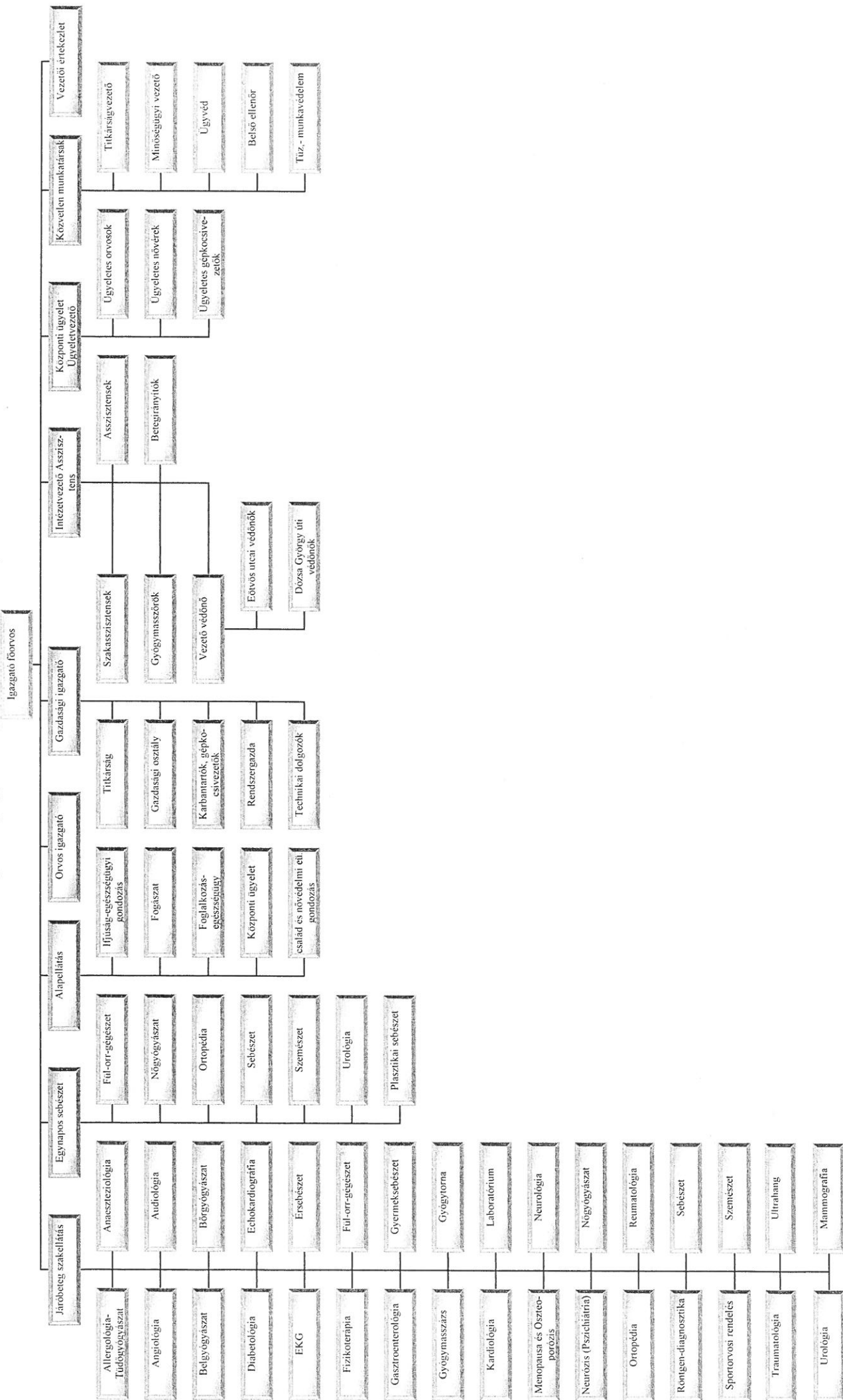
e) Gazdasági osztály

- Telephelye: 2220 Vecsés Telepi út 68.

- Pénzügyi-számviteli csoport:
 - könyvelés
 - pénzügyi tevékenység
 - pénztárosi feladatok
 - Munkaügyi tevékenység:
 - munkaügyi feladatok
 - Anyaggazdálkodási tevékenység
 - Anyaggazdálkodás
 - leltározás
 - Műszaki csoport
 - Feladata az egészségügyi létesítmények, épületek és épületgépeszeti berendezések állagának, műszaki működésének figyelemmel kísérése.
 - Az orvosi műszerek nyilvántartása, karbantartás és felülvizsgálati feladatok.
 - Az intézet területén lévő gépek, berendezések javításának, jóállásának követése.
 - Karbantartások, felújítások megszervezése.
 - A feladat közvetlen ellátásához szükséges szakmai anyagok biztosítása, beszerzése, a szükséges árajánlatok bekérése.
 - Figyelemmel kíséri az Intézmény telephelyeinek biztonságtechnikai, műszaki vagyonvédelmi, tűzriasztó, szünetmentes egység, aggregátor, veszélyes hulladék rendjét.
- f) Számítógépes egészségügyi nyilvántartás és adatszolgáltatás
- betegirányítás
 - egészségügyi nyilvántartás
 - számítógépes adatszolgáltatás
 - statisztikák
 - havi ambuláns jelentés
 - havi egynapos sebészeti jelentés
 - heti táppénzes jelentés
 - finanszírozási és egyéb rendszerek működtetése
 - rendszerkarbantartás
 - rendszerfejlesztés
 - napi és időszakos mentés
- g) Technikai tevékenység
- takarítás
 - mosás
 - étkeztetés

4.5 Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése

Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése



5). AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

103 fő

5.2 Alapellátás

a) Háziiorvosi ügyeleti ellátás

Vecsés területén, munkanapokon 18-08 óráig, szabadnapon, pihenőnapon és ünnepnapon 08-08 óráig biztosítja a háziiorvosi kijáró és ambuláns ügyeleti ellátást.

b) Ifjúság-egészségügyi gondozás

A város területén működő óvodák, iskolák és a gimnázium gyermekeinek iskola-egészségügyi ellátását végzi (vizsgálatok, szűrések, oltások, egészségnevelés, gondozás, higiénés ellenőrzés és akut ellátás)

c) Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

A védőnők az ellátási területükön, lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatban köteles ellátni: a nővédelem (családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, anyaságra való felkészülés segítése, a célzott szűrővizsgálatokban való részvétel), a várandós anyák gondozása külön jogszabályban foglaltak szerint, valamint a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás.

d) Fogorvosi alapellátás

A privatizált alapellátás működési feltételeinek biztosítása.

e) Háziiorvosi alapellátás

A privatizált alapellátás működési feltételeinek biztosítása.

5.3 Járóbeteg gyógyító szakellátás

Az SZMSZ 4.4. b) pontja szerint felsorolt szakterületeken Vecsés lakosságának járóbeteg szakorvosi ellátása, az alapellátás részére szakkonziliáriusi lehetőség biztosítása.

5.4 Gazdasági tevékenység

Szervezi és kivitelezi az alap és szakellátás szakmai végrehajtását segítő szolgáltató tevékenységet. Ellátja az intézmény információ- és adatgyűjtési, feldolgozási, értékelési és továbbítási feladatait. Intézi a gazdálkodással, a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő adminisztrációs munkát. Az igazgatási tevékenységet a gazdasági igazgató irányítja.

5.5 Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait külső szolgáltató/megbízott belső ellenőr látja el.

6). AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

6.1 Az igazgató főorvos jogállása, feladata és felelőssége

- Az Egészségügyi Szolgálat felelős vezetője az igazgató főorvos, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja és az Intézmény képviselőtét ellátja.
- Az Egészségügyi Szolgálat igazgató főorvosát pályázat útján a Képviselő Testület döntése alapján a Polgármester nevezi ki.
- Az igazgató főorvos irányító tevékenységével biztosítja a törvényes, szakszerű működést, a szakmai és etikai követelmények betartását, a korszerű gyógyítási tevékenységet, az intézmény használatában lévő vagyon védelmét.
- Hatásköre kiterjed a következő beosztású dolgozókra:
 - Orvos igazgató
 - gazdasági igazgató
 - intézetvezető asszisztens
 - szakorvosok
 - egyéb felsőfokú végzettségűek
 - az Egészségügyi Szolgálat minden dolgozója
- Gyakorolja a létszám és bérgazdálkodási jogkört.
- Fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol a Munka Törvénykönyve, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény és egyéb jogszabályokban meghatározott keretek között. Feladata a szolgáltatói és bérleti szerződések megkötése a vállalkozókkal.
- Engedélyezi az egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozókra vonatkozóan a helyettesítést, túlórákat.
- Elbírálja és engedélyezi a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését a vezetői értekezlet javaslatainak figyelembe vételével a költségvetés által elfogadott keretösszeg erejéig.
- Utalványozási, szakmai teljesítés igazolási, és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik. Ezeket a jogokat távolléte esetén az orvos igazgató, gazda-

sági igazgató gyakorolja, vagy az igazgató főorvos meghatározott körben írásban átruházhat a 368/2011. (XII. 31.) 60.§ foglaltak betartásával.

- Az igazgató főorvos folyamatos kapcsolatot tart fenn a felügyeletét gyakorló Önkormányzattal a lakosságot érintő egészségügyi ellátási kérdésekről. Sürgős, a feladatellátást közvetlenül veszélyeztető ügyekben soron kívül felhatalmazást kér a Polgármestertől.
- Feladatai közé tartozik a NEAK-kal, regionális és a területi Népegészségügyi Intézettel, a fenntartó Önkormányzattal, az Egészségügyi Minisztériummal és egyéb egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás.
- Az igazgató főorvos részt vesz az Önkormányzat Egészségügyi Bizottságának ülésein állandó meghívottként, részt vesz a Bizottság munkájában, felkérésükre beszámol a Szolgálatot érintő kérdésekről, illetve figyelembe veszi a Bizottság javaslatait, ajánlásait.
- Az igazgató főorvos program szerint beszámol a Szolgálat tevékenységéről, gazdálkodásáról a Képviselő Testület felkérésére.
- Kivizsgálja az egészségüggyel kapcsolatos panaszokat, szükség esetén Népegészségügyi Intézet és az Egészségügyi Bizottság bevonásával.
- Az igazgató főorvos gondoskodik a Szolgálat költségvetés tervezetének elkészítéséről, összefogja a privatizált rendelések költségvetési igényeit (önkormányzati támogatás, fejlesztés).
- Kialakítja és működteti az Egészségügyi Szolgálat belső információs rendszerét.
- Felelős a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.
- Gondoskodik, hogy a Szolgálat dolgozói a munkakörükre előírt szakképesítést megszerezhessék. Feladatkörébe tartozik a tanulmányi szerződések megkötése.
- Engedélyezi a szabadság kivételét a közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozóknál.
- Távolléte estén feladatait az orvos igazgató látja el.
- Amennyiben mindkét vezető hiányzik, abban az esetben az igazgató főorvos külön megbízás alapján kijelöli azt a személyt, aki távollétében helyettesíti.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a közintézeti szabályzatok kiadása.

6.2 Az orvos igazgató jogállása, feladata és felelőssége

- Közvetlen felettese az igazgató főorvos.
- Az igazgató főorvos állandó helyettese.
- Szakmai teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik
- Az igazgató főorvos távollétében utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

- Feladatai közé tartozik a betegfogadás, a betegellátás és a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.

6.3 A gazdasági igazgató jogállása, feladata és felelőssége

- A Szolgálat vezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személye, közvetlen felettese az igazgató főorvos.
- A gazdasági igazgató a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- A gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- Felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
- A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.
- Átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről.
- Évente köteles a belső kontroll rendszerének témakörében a pénzügyminisztérium által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- Felelős:
 - az éves költségvetés előirányzata tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért,
 - a költségvetési szerv működésével, üzemeltetésével, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokért,
 - a kötelezettségvállalás ellenjegyzéséért, érvényesítéséért és az utalvány ellenjegyzéséért,
 - valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek az Államháztartás működési rendjének megfelelően-aláírási jogosultságának kialakításáért.

- Aláírási jogát az igazgató főorvos által átruházott, meghatározott keretek között, ellenjegyzési jogkörét saját jogán gyakorolja.
- Hatásköre kiterjed a következő beosztású dolgozókra:
 - ügyviteli dolgozók
 - gazdasági ügyekben az Egészségügyi Szolgálat minden dolgozója
- Feladatai közé tartozik a költségvetési tervezet előkészítése az összes szakfeladat vonatkozásában az Önkormányzati költségvetési útmutató alapján.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyviteli, műszaki dolgozókat (munkáltatói jogkör nélkül) teljes hatáskörrel és felelősséggel, szabadságukat engedélyezi és dokumentálja.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozók munkabeosztását és az éves szabadságos tervet.
- Elkészíti a MÁK felé, a havonta kötelező jelentéseket (rendkívüli munkavégzésért járó juttatásról, valamint a távolmaradásról)
- Előkészíti a gazdálkodásra és működésre vonatkozó szabályzatokat, munkaköri leírásokat.
- Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a szükséges tűzvédelmi, érintésvédelmi, biztonságtechnikai felülvizsgálatok esedékességét, megrendeli azokat.
- Figyelemmel kíséri a munkájához szükséges jogszabályi változásokat, erről a vezetői értekezleten és az irányítása alá tartozó munkatársaknak közvetlenül tájékoztatást ad.
- Elkészíti a dolgozók be és kilépésével, átsorolásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem és az Intézmény zavartalan működésének biztosításáról.
- Ellenőrzi az Egészségügyi Szolgálatból kikerülő megrendeléseket és adat szolgáltatásokat.
- Elvégzi az igazgató főorvos által rábízott egyéb statisztikai, szervezési, gazdálkodási feladatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályával, a területi és a megyei Népegészségügyi Intézettel és egyéb egészségügyi intézményekkel.
- Feladata továbbá a finanszírozással kapcsolatos jelentések, szerződések előkészítése, bérleti szerződések előkészítése, bérleti díjból származó bevételek nyilvántartása.

6.4 Az intézetvezető asszisztens jogállása, feladata és felelőssége

- A Szolgálat vezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személye, közvetlen felettese az igazgató főorvos.
- Hatásköre kiterjed a következő beosztású dolgozókra:
 - rendelőintézeti asszisztensek
 - rendelőintézeti szakasszisztensek
 - betegirányítók
 - védőnők

- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozókat (munkáltatói jogkör nélkül) teljes hatáskörrel és felelősséggel, szabadságukat engedélyezi és dokumentálja.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozók heti munkabeosztását és az éves szabadságos tervet.
- A regionális Népegészségügyi Intézet részére elkészíti az éves szakdolgozói jelentést.
- Feladata az Népegészségügyi Intézet engedélyekkel kapcsolatos adminisztratív munka elvégzése.
- Figyelemmel kíséri, hogy a hatáskörükbe tartozók a munkakörükre előírt szakképesítést megszerezzék és a működési nyilvántartáshoz szükséges továbbképzéseken részt vegyenek.
- Szakmai segítséget nyújt a hatáskörébe tartozók részére.
- Rendszeres kapcsolatot tart a megyei Népegészségügyi Intézettel, az Egészségügyi Továbbképző Intézettel és egyéb egészségügyi intézményekkel.

6.5 A vezető védőnő jogállása, feladata és felelőssége

- A szolgálat részlegvezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személye, közvetlen felettese az intézetvezető asszisztens.
- Hatásköre kiterjed a következő beosztású dolgozókra:
 - a két telephelyen foglalkoztatott védőnőkre,
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozókat (munkáltatói jogkör nélkül) teljes hatáskörrel és felelősséggel.
- Irányítja és ellenőrzi
 - a védőnői tanácsadás rendjét,
 - a kötelezően felajánlott családlátogatások gyakoriságát
- Meghatározza a védőnők által ellátható gondozottak számát,
- Gondoskodik a családgondozási törzslap megfelelő vezetéséről.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozók heti munkabeosztását, és az éves szabadságolási ütemtervet.
- Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó dolgozók szakmai továbbképzését.
- Szakmai segítséget nyújt a dolgozók részére.

6.6 A közvetlen munkatársak jogállása, feladata és felelőssége:

Az igazgató főorvos közvetlen irányítása alatt álló munkatársak:

- Titkárságvezető
A titkárság adminisztrációs feladatainak megszervezése, zökkenőmentes elvégzése.
- Rendszergazda

Az információs és dokumentációs rendszer működtetése, továbbfejlesztése.

➤ **Minőségügyi vezető:**

Az intézet minőségellenőrzési tevékenységének biztosítása.

- a minőségpolitika megfogalmazása és megvalósítása
- minőségorientált intézet működése.

➤ **Belső ellenőr:**

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint szervezi és elvégzi. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

6.7 Munkatársak, alkalmazottak feladata, kötelessége

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a hatályos törvények szerint munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon, a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása ill. vezetője utasítása kiterjed, kivéve ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba nem ütközik.
- Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, valamint az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni.

6.8 A munkavállaló további kötelességei:

- munkába lépés előtt munka- és balesetvédelmi oktatáson részt venni.
- Az intézményre és munkakörére vonatkozó szabályzatok megismerése
- az előírt helyen és időben, munkára alkalmas állapotban megjelenni
- munkáját végzettségének megfelelő szakértelemmel elvégezni.
- munkatársaival együttműködni.
- munkája során tudomására jutott bizalmas, egészségügyi, betegjogi, intézményi információkat megőrizni

7). LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.

Vecsés, 2021. július 22.



Jóváhagyta:

A Vecsési Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021. július 27. napján meghozott ^{75/2021 (VII.27.)} határozatával hagyta jóvá.

Vecsés, 2021. július 28.



Szlahó Csaba
polgármester

K I V O N A T

Vecses Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. július 27-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Javaslat a Vecsesi Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására

75/2021. (VII.27.) határozat

1. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában nyert felhatalmazás alapján jóváhagyja 2021. augusztus 1. napjától - az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Vecsesi Egészségügyi Szolgálat határozat mellékletét képező, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg visszavonja a 46/2014.(III.25.) határozatának 9. számú mellékletét.
2. Felkéri a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat Önkormányzat nevében történő aláírására, valamint a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjének kiértesítésére.

Határidő: azonnal;
záradékolásra és az intézmény vezetőjének kiértesítésére: a döntést követő 8 napon belül

Felelős: Szlahó Csaba polgármester


(10 igen szavazat, egyhangú)

Szlahó Csaba sk.
polgármester



Mohainé Jakab Anikó sk.
jegyző

A kivonat hiteles:


2021. július 27.

Kapják: