



E példány sorszáma: 4.



SZ 01

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette:

Dr. Kőszegi György
Orvosigazgató

A kiadást elrendelte:



Dr. Nagy Andras Csaba PhD
Főigazgató főorvos

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





Tartalomjegyzék

E PÉLDÁNY SORSZÁMA:	1
TARTALOMJEGYZÉK	2
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	7
5. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, VEZETÉSE	7
6. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	7
7. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI	7
8. AZ INTÉZMÉNY LOGÓJA	7
9. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	7
II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	8
1.1. Az Intézmény vezetési rendszerének felépítése	8
1.2. Az Intézmény működésének operatív szabályozása	8
1.3. Vezetést segítő testületek	9
1.4. Kontrolling rendszer	9
2. A VEZETŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI, JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE, HELYETTESÍTÉSÜK RENDJE	9
2.1. A vezetők általános feladatai, jogköre és felelőssége	9
2.2. Főigazgató főorvos	11
2.3. Orvosigazgató	13
2.4. Gazdasági igazgató	15
2.5. Ápolási igazgató	17
2.6. Humán erőforrás igazgató	18
2.7. MINŐSÉGÜGYI ÉS KONTROLLING OSZTÁLYVEZETŐ	21
2.8. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek	21
III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	22
1. FŐIGAZGATÓ FŐORVOS KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	23
1.1. Titkárság	23
1.2. Belső ellenőr	23
1.3. Jogi képviselő	23
1.4. Intézeti higiénikus	23
1.5. Környezetvédelmi előadó	24
1.6. Informatikai osztály	24
1.7. Munka- és tűzvédelmi előadó	25
1.8. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	26
1.9. Zuglói Egészségfejlesztési Iroda (ZEFI)	27
1.10. Minőségügyi és Kontrolling osztály	29
1.11. Fenntartási osztály	33
2. ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	34
2.1. A járóbeteg szakellátás szervezete	34
2.2. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat	35
2.3. Iskola-egészségügyi ellátás	35
2.4. Gyermek- és ifjúsági fogászat	35
3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK / MUNKAKÖRÖK	36
3.1. Szakdolgozók	36
3.2. Központi betegirányítás	36
3.3. Otthoni Szakápolási Szolgálat	36
4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	37
4.2. Pénzügyi osztály	37
4.3. Anyaggazdálkodási csoport	38
4.4. Műszaki osztály	38
4.5. Orvosi gép- műszerügyi főelőadó	39
5. HUMÁN ERŐFORRÁS IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	39
5.1. Munkaügyi és bérgazdálkodási osztály	39
IV. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ TANÁCSADÓ ÉS TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK ...	40
1. TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK	40
1.1. Felsővezetői Értekezlet	40
1.2. Vezetői (főorvosi) Értekezlet	40





1.3	Vezető Asszisztensi Értekezlet	41
1.4	Gazdasági-műszaki Értekezlet	41
1.5	Munkahelyi Értekezlet	42
2.	TANÁCSADÓ TESTÜLET	42
2.1	Szakmai vezető testület	42
3.	MUNKABIZOTTSÁGOK	43
3.1	Műszerbizottság	43
3.2	Tudományos, Oktatási és Kutatási Bizottság	43
3.3	Gyógyszerterápiás Bizottság	43
3.4	Segélyezési bizottság	44
3.5	Munkavédelmi Kockázatkezelési bizottság	44
3.6	Selejtezési bizottság	44

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....44

1.	ALAPELVEK	44
2.	A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	45
3.	A BETEGELLÁTÁS SZABÁLYAI	45
3.1.	A betegek fogadása	45
3.2.	A betegek ellátásának általános szabályai az alap- és járóbeteg-szakellátásban	46
3.3.	Az egészségügyi dokumentáció vezetése	46
3.4.	A betegek jogai és kötelezettségei	47
3.5.	Rendkívüli események – a halottakkal kapcsolatos teendők	47
4.	AZ EGYES SZAKFELADATOK ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	47
4.1.	Járóbeteg-szakellátás	47
4.1.1.	Rendelésvezető főorvos feladatai, felelősségi köre	48
4.1.2.	Szakorvos feladatai, felelősségi köre	49
4.1.3.	Vezető asszisztens feladatai felelősségi köre	49
4.1.4.	Szakasszisztens, asszisztens	50
4.2.	Alapellátás	50
4.2.1.	Felnőtt- és házi gyermekorvosi szolgálat	50
4.2.2.	Iskola-egészségügyi ellátás	50
4.2.3.	Felnőtt fogorvosi alapellátás	51
4.2.4.	Gyermekfogászat	51
4.2.5.	Otthoni Szakápolás	51
4.3.	Működéshez szükséges további feladatok	51
4.3.1.	Oktatás, képzés, szakképzés	51
4.3.2.	Továbbképzés	51
4.3.3.	A takarítás és a higiénés rend általános szabályai	52
4.3.4.	A veszélyes hulladékok kezelése	52
5.	A JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	52
5.1.	Munkáltatói jogok gyakorlása	52
5.2.	Kötelezettségvállalási jogkörök	52
5.3.	Aláírási (kiadmányozási) jogosultságok, az ügykezelés és a bélyegzők használatának rendje	52
5.4.	Képviselési jogok	53
5.5.	A sajtó és a tömegtájékoztatási tevékenység rendje	53
5.6.	Az Intézmény dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei	53
5.6.1.	Jogai	53
5.6.2.	Kötelezettségei	53
6.	AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYOZÁSI RENDJE	53
6.1.	Az Intézmény működésének főbb szabályai	53
6.2.	Utasítási Jogkör	54
6.2.1.	Intézkedés	54
6.2.2.	Utasítás	54
6.2.3.	Szabályzat és Működési folyamatleírás	54
6.2.4.	Munkaterv	54
6.2.5.	Nyomtatványok	55
6.2.6.	Munkaköri / feladatköri leírás	55
6.3.	Az utasítás végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, az utasítás megtagadása	55
6.4.	A vezetők beszámoltatása	56
6.5.	Szolgálati út	56
6.6.	A munkakörök/feladatkörök átadása és átvétele	56
6.7.	Helyettesítésekre vonatkozó szabályok	57
6.8.	Kötelezettségzegés esetén követendő eljárás és az anyagi felelősségre vonás szabályai	57
6.9.	Panaszok, közérdekű bejelentések és javaslatok (beadványok) intézése	57
6.10.	Az Intézmény őrzés-védelmének szabályai	57
6.11.	Munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem, sugárvédelem	57
6.12.	Adatvédelem, titoktartási kötelezettség	58
6.13.	Házirend	58
7.	AZ INTÉZMÉNY SZERZŐDÉSKÖTÉSI RENDJE	58
7.1.	NEAK	58
7.2.	Munkavégzéssel kapcsolatos szerződések	58
7.3.	Szerződéskötés rendje a beszállítókkal, szolgáltatókkal	58



7.4.	Adatszolgáltatás	59
------	------------------------	----

VI. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDSZERE 59

1.	KÜLSŐ ELLENŐRZÉSEK	59
1.1.	BFKH XIV. KERÜLETI HIVATAL NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY	59
1.2.	NEAK	59
1.3.	BUDAPEST FŐVÁROS XIV. KERÜLET ZUGLÓ ÖNKORMÁNYZATA	59
2.	BELSŐ ELLENŐRZÉSEK	59
2.1	Belső ellenőr	59
2.2	Belső kontrollrendszer ellenőrzések	59

VII. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI..... 60

1.	ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	60
1.1	Magyar Orvosi Kamara szervezete (MOK)	60
1.2	Magyar egészségügyi szakdolgozói Kamara (MESZK)	60
1.3	Szakszervezet (EDDSZ)	60
2.	BETEGJOGI KÉPVISELŐ	60
3.	FELNÖTT ÉS GYERMEK HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT	61
4.	BUDAPEST FŐVÁROS XIV. KERÜLET ZUGLÓ ÖNKORMÁNYZATA ILLETÉKES BIZOTTSÁGA	61
5.	LAKOSSÁGI KAPCSOLATOK	61

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... 61

ZÁRADÉK..... 61

FÜGGELÉK..... 63

1. MELLÉKLET..... 64

2. MELLÉKLET..... 65

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya a Zuglói Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: ZESZ) székhelyére és telephelyeire, személyi hatálya a vele munkavégzésre irányuló jogviszonyban, illetőleg szerződéses jogviszonyban állókra terjed ki. Kiterjed továbbá az SZMSZ hatálya valamennyi az Intézmény területén működő, az Intézmménnyel 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, Örs vezér tere 23.
Telephelyei:	Az Intézmény Alapító Okiratában leírtak szerint
Közfeladata:	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti járóbeteg-szakellátás, gyermekfogászati, egyéb humán egészségügyi ellátás, szükség esetén helyettesítő alapellátás biztosítása a lakosság számára.
Elsődleges szakágazat száma:	862211 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Működési köre:	Budapest főváros XIV. kerület közigazgatási területe (Zugló) Gyermek szakrendelések tekintetében a XIV. kerületen kívül 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:	2023.10.16. 2/2023/514754
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
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072311	Fogorvosi alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás (gyermek és ifjúsági fogászat, iskola fogászat, fogászati röntgen)
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képképző diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010	Egészségügy igazgatása
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

Jelen szabályzatban hivatkozott szabályzatok jegyzékét a függelék tartalmazza.

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 azonosítóit az 1. melléklet tartalmazza.

5. Az Intézmény jogállása, vezetése

A Zuglói Egészségügyi Szolgálat önálló jogi személy. Az Intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató főorvos, akit Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján határozatlan időtartamra bíz meg. A költségvetési szerv vezetője felett az alapvető munkáltatói jogkört Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata mindenkor polgármestere gyakorolja.

6. Az Intézmény képviselete

Az Intézmény képviseletére a Főigazgató főorvos jogosult. A Főigazgató főorvos teljes jogkörű helyettese az Orvosigazgató. Az SZMSZ által meghatározott körben a Gazdasági igazgató, az Ápolási igazgató, illetve a Főigazgató főorvos eseti megbízása alapján az Intézmény vezető munkatársai jogosultak az Intézmény képviseletére.

7. 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 Örs vezér tere 23., vagy Magyarország címerét, a Zuglói Egészségügyi Szolgálat 1148 Örs vezér tere 23. Főigazgató főorvos / Gazdasági igazgató / Ápolási igazgató feliratot tartalmazza.

8. Az Intézmény logója

A logó bal oldali része Zuglói címeréből és a vöröskeresztből komponált jel, Zuglói 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.

9. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény a jogszabályokban meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi alap- és járóbeteg-szakellátási feladatokat a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott Alapító Okirat szerint alaptevékenységként végzi. A kerület lakosságának jobb ellátása érdekében kezdeményezi és ellenőrzi 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

1. Az Intézmény vezetésének általános szabályai

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

1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERÉNEK FELÉPÍTÉSE

- Intézményvezető: Főigazgató főorvos
- Orvosigazgató: az Intézményvezető helyettese, az orvosok szakági vezetője
- Gazdasági igazgató: az Intézményvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el feladatát az általa ellátott feladatok tekintetében az Intézményvezető helyettese, szakági vezető
- Ápolási igazgató, szakági vezető
- Humán erőforrás igazgató, szakági vezető
- Minőségügyi és kontrolling osztályvezető
- 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 a Főigazgató főorvos. A Főigazgató 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 – a Főigazgató főorvos utasításainak megfelelően – személyesen vezetik és irányítják, tevékenységükért, az irányításuk alá tartozó szervezetek helyzetéért a Főigazgató 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.

1.2. 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 szakági vezetők – valamint, ha azok jogszabályban nevesített élet- és munkakörülményeket is érintenek, akkor az Intézmény érdekképviselői szervezetei is – véleményezik.

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

Az Intézmény vezetési rendszerének fontos alapelemei a különböző **értekezletek**, amelyek egyben a kölcsönös tájékoztatásnak, a dolgozók véleménynyilvánításának, a feladatok elvégzésével kapcsolatos elszámoltatásnak és értékelésnek 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 a Főigazgató 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 a Főigazgató főorvos közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatárs vagy közreműködő 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.

1.3. VEZETÉST SEGÍTŐ TESTÜLETEK

Az Intézmény vezetését jelentősen segítik munkájukkal az Intézményben a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 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 beszámoló-jelentéseket, bizottsági ülés jegyzőkönyveit, a feltárt hiányosságokat az Intézmény vezetése feldolgozza. Szükség esetén a Főigazgató főorvos intézkedést ad ki a hiányosságok megszüntetésére. Az Intézmény **Főigazgató főorvosa** az Intézmény helyzetéről **évente összefoglaló értékelést** készít.

1.4. KONTROLLING RENDSZER

Az Intézmény tervezési és elszámolási alrendszere a kontrolling rendszer. Folyamatos fejlesztése és működtetése a kontroller és/vagy megbízott külső szakértő feladata.

2. A vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje

2.1. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI, JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

A vezető feladata, kötelessége:

- **Kidolgozza** a közvetlen vezetése alá tartozó szervezet működési rendjét (amennyiben a Főigazgató főorvos elrendeli).

- **Meghatározza** az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) és önálló munkakörök feladatait, kidolgozza azok vezetőinek Munkaköri/Feladatköri leírását, gondoskodik azok pontosításáról és naprakészségéről.
- **Biztosítja** az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) és dolgozók részére a folyamatos munkavégzés 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.
- **Javaslatot tesz** beosztottjai kinevezésére, felmentésére, kártérítési felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- Kötelezettségsegítés 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, eljárói 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 szervezeti egység(ek) és önálló munkakört betöltő dolgozók folyamatos vezetéséről.
- **Aktívan részt vesz** a szakmai területét érintő értekezleteken és – a Főigazgató főorvos megbízása alapján – az Intézményben működő munkabizottságok, tanácsadó és tanácskozó testületek munkájában, döntéseiben figyelembe veszi azok véleményét.
- Munkája során **együtműködik** 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, valamint az Intézmény egyéb belső szabályozó dokumentumaiban előírt követelmények megvalósulását és végrehajtását.
- Munkájáról, az alárendeltségébe tartozó szervezetek és önálló munkakörök tevékenységéről felettesének – 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, intézkedéseiről, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztott.

2.2. FŐIGAZGATÓ 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.

A Főigazgató 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;
- 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;

- Megkötöti a kapacitási-lekötési szerződésben meghatározott keretek között a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a finanszírozási szerződést;
- Ellenőrzi és értékeli az Intézmény teljesítményét;
- 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, a Budapest Főváros Kormányhivatalával, illetve BFKH XIV. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztályával, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel;
- Kivizsgálhatja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket;
- Elkészítteti 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 kapcsolatok kialakítását, folyamatos gondozását, különös tekintettel az alapellátás és járóbeteg-szakellátás közötti együttműködésre. Irányítja, felügyeli a betegellátó egységek munkáját. 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;
- A ZESZ feladatkörébe tartozó alapellátási feladatok (iskolaorvos, helyettesített gyermek és felnőtt háziorvosi körzetek) 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 a főigazgatói 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.

Helyettesítésének rendje:

A Főigazgató főorvost távollétében teljes feladat-, és hatáskörrel az Orvosigazgató helyettesíti, az SZMSZ 1.1 és 2.4. pontjaiban foglaltak esetében a gazdasági igazgató az Intézményvezető helyettese.

2.3. ORVOSIGAZGATÓ

Feladata:

- Munkáját a Főigazgató főorvos alárendeltségében végzi, munkájáról közvetlenül neki tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- A Főigazgató 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.
- Folyamatosan ellenőrzi a ZESZ hatáskörébe tartozó alapellátás (iskolaorvos, helyettesítő háziorvos) munkáját.
- Részt vesz az Intézményben folyó orvosi-egészségügyi tudományos munka feltételrendszerének megteremtésében.
- Irányítja és ellenőrzi a keresőképeség elbírálásával kapcsolatos hatályos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- 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 szerződési 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 az Intézmény higiénés rendjének biztosításában és felügyeletében.
- Az Intézményben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítását és felügyeletét ellenőrzi.
- Javaslatot ad a Főigazgató főorvosnak az egészségügyi szolgáltatási folyamatok optimalizálására, és az erőforrások hatékonyabb allokációjára.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény szervezetfejlesztési és működéskorszerűsítési projektjeit, és közreműködik a korszerű szervezési, vezetési módszerek, technikák adaptálásában, kialakításában.
- Részt vesz a NEAK-kal megkötendő finanszírozási szerződések, valamint a BFKH XIV. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztályától 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 - a Főigazgató 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:

- A Főigazgató 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 Orvosigazgatót távollétében teljes feladat- és hatáskörrel az orvosigazgató-helyettesíti.

Orvosigazgató helyettes

- Munkáját az Főigazgató főorvos alárendeltségében az Orvosigazgatóval együttműködve végzi, az Orvosigazgató tájékoztatása mellett munkájáról közvetlenül neki tartozik beszámolóval.
- Naprakészen tartja, aktualizálja a munkaköri/feladatköri leírásokat.
- 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.

Az Orvosigazgató felelősségi körébe is tartozó, az Orvosigazgató helyettesnek delegált feladatok:

- A minőségügyi vezetővel együttműködésben kialakítja az orvosi nyomtatványok egységes intézményi rendszerét, ellenőrzi az orvosi dokumentáció szakszerűségét és pontosságát.
- 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.
- Biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.

Helyettesítésének rendje:

Az orvosigazgató-helyettes távolléte esetén helyettese az orvosigazgató.

2.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A Gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató főorvos közvetlen irányítása mellett az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint mindezzel 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.) a Főigazgató főorvos helyettese. A Főigazgató főorvos kötelezettségvállalásait pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.

A Gazdasági igazgató vagy helyettese (pénzügyi osztályvezető, mindkettőjük távollétében a pénzügyi osztályvezető helyettes) pénzügyi 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 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;
- Részt vesz a teljesítményfinanszírozás bevételeinek és az ellátás költségeinek ellenőrzésében, a gazdaságtalan tevékenységek feltárásában;
- A bér gazdálkodással 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 készpénzkezeléssel, a könyvvezetési és elszámolási, a belső kontrollrendszerben szabályozott, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- Gondoskodik az Intézmény 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 pénzügyileg ellenjegyzzi a benyújtásra kerülő pályázati dokumentációkat;
- Ellenőrzi az Intézmény teljes gazdasági tevékenységét, a Főigazgató főorvossal és az Orvosigazgatóval együttműködve fogatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

Hatásköre-jogköre:

- Feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó gazdasági-műszaki területek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési joga van.
- A Főigazgató főorvos által történő kötelezettségvállalás esetén pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel gyakorol.
- Javaslattal tesz a gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezető és nem vezető beosztású dolgozóinak kiválasztására, munkaszerződés megkötésére 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 a Főigazgató főorvosnak.

Helyettesítésének rendje:

A Gazdasági igazgatót távollétében teljes feladat-, és hatáskörrel a pénzügyi osztályvezető helyettesíti, mindkettőjük távollétében a pénzügyi osztályvezető helyettes.

2.5. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

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 Intézmény takarítását, a saját rendszerben, illetve 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 munkáját a szolgálat vezetőjén keresztül;
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt továbbképzések, szakképzések és különböző szintű oktatások lebonyolításáról és felügyeletéről;
- Elkészíti a vezető asszisztensek 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 Főigazgató 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 Ápolási igazgatót távollétében teljes feladat-, és hatáskörrel az Ápolási igazgatóhelyettes helyettesíti munkaköri leírásuknak megfelelően.

2.6. HUMÁNERŐFORRÁS IGAZGATÓ

A Humánerőforrás igazgató (a továbbiakban: HR igazgató) feladatkörébe tartozik a Főigazgató főorvos közvetlen irányítása alatt az Intézmény működésével összefüggő munkaügyi és bérügyi feladatok szervezése, ellátása, utánkövetése, az Intézmény HR stratégiájának kidolgozása a szakági vezetők bevonásával, a humánerőforrás menedzsment gazdasági, pénzügyi, és intézményüzemeltetési

vonatkozásainak ellenőrzése, valamint a mindezzel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A HR igazgató közvetlenül irányítja az Intézmény munkaügyi és bérügyi tevékenységét. Helyettese szükség esetén az osztály egyedi megbízás alapján írásban kijelölt munkavállalója.

Feladata:

- A HR gazdálkodással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek követése, betartása és betartatása;
- Az Intézmény HR gazdálkodását befolyásoló minőségügyi dokumentumok elkészítése, karbantartása, szabályok végrehajtásának ellenőrzése;
- A szakmai tevékenység feltételeinek felügyelete;
- Az Intézmény munkaügyi és bérnyilvántartási rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése;
- A költségvetéshez szükséges HR gazdálkodási adatok rendelkezésre állásának biztosítása;
- A szakági vezetőkkel ellátja az Intézmény stratégiai humánerőforrás tervezését, létszám és béripolitikai irányelvek kidolgozását, valamint a létszám és bérgazdálkodási tevékenységet, ellenőrzi a bérelszámolás tevékenységét;
- A szakági vezetőkkel közreműködésben ellátja a toborzási, humánerőforrás fejlesztési és adminisztrációs tevékenységet, javaslatot tesz az éves létszámra és bérkeretre, valamint az egyes ellátási egységek engedélyezett létszámtervének módosítására;
- Megállapítja az éves alap és pótszabadságok mértékét, ellenőrzi a felhasználás nyilvántartását és az éves szabadságolási ütemtervet, az engedélyezett távollétek nyilvántartását, a fizetés nélküli szabadságigényeket, a keresőképtelenek nyilvántartását;
- Ellenőrzi a nyugdíjazással kapcsolatos ügyekben történő tájékoztatást;
- Megszervezi a cafeteria juttatások biztosítását, nyilvántartását;
- Felügyeli az engedélyezett közlekedési költségtérítések elszámolását és nyilvántartását;
- Javaslatot készít a munkavállalók jutalmazására, egyéb elismerésére;
- Munkaügyi vonatkozású szerződéseket a főigazgató főorvos és az ágazati igazgatók javaslata alapján előkészíti, ellenőrzi, majd továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre, illetve a Főigazgató Főorvos. mint munkáltató jogkör gyakorlója részére aláírásra;
- A szerződésmintákat figyelemmel kíséri és a vonatkozó jogszabályokkal harmonizálja, szükség esetén jogi szupervízióra javaslatot tesz;
- Feladata a bérkeretek megállapítása, a keretösszegek ellenőrzése;
- Szorosan együttműködik a Pénzügyi osztállyal a bérkifizetések akadálytalan folyamatának biztosítására;
- A Minőségügyi és kontrolling osztály részére előre meghatározott adatok rendszeres biztosításának megszervezése, megtervezése, ellenőrzése;
- A bérgazdálkodással összefüggő feladatok ellenőrzése a pénzügyi osztályvezetővel és a Gazdasági igazgatóval együttműködve;
- A HR tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja;
- A jogszabályban meghatározott intézményeknek, a felügyeleti és más szervek részére történő kötelező adatszolgáltatás elvégzése a Főigazgató főorvos előzetes jóváhagyásával;
- Biztosítja a belső szabályzatokban meghatározott adatszolgáltatások, statisztikák elkészítését;
- Intézkedik a kilépő munkavállalók juttatásának elszámolása érdekében;

- A Főigazgató főorvos engedélye alapján a hozott intézkedésekről tájékoztatja az Intézmény munkavállalóit;
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő munkáltatói jogokkal kapcsolatos kérdésekben;
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a munkaügyi és bérszámfejtési területet.

Hatásköre-jogköre:

- Feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó területek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési joga van.
- Vezetése alá tartozó szervezeti egységeken keresztül felel az osztály ügykörébe tartozó, határidőre elvégzendő feladatok teljesítéséért.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyeket a jogszabály, az ügyrend, illetve a Főigazgató főorvos hatáskörébe utal.
- Elbírálja a munkavállalók hozzá beérkezett kérelmeit, szükség szerint továbbítja azokat a Főigazgató főorvos, az Orvosigazgató, az Ápolási igazgató vagy Gazdasági igazgató felé.
- Főigazgató főorvos utasítása alapján az Intézmény más magasabb vezetőjével együttesen képviseli az Intézményt a működés során felmerülő tárgyalásokon, egyeztetéseken.
- Szervezi az Intézmény és a Szakszervezet, valamint az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal közötti belső kapcsolattartást szakági ügyrend vonatkozásában.
- Részt vesz a Segélyezési bizottság, valamint az Etikai bizottság munkájában.
- Közreműködik az előterjesztések elkészítésében
- Javaslatokat tesz olyan humánpolitikai intézkedésekre, melyek az Intézmény zavartalan működését elősegítik és biztosítják, és a jogszabályokkal és eljárásrendekkel összhangban vannak.
- Felel az Intézmény éves személyi költségtervének és HR költséggazdai felelősségi körébe tartozó költségeknek betartásáért.

Felelőssége:

- Felelős az Intézmény emberi erőforrás gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok, törvények betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az Intézmény gazdálkodása kapcsán HR vonatkozásban 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 végrehajtásáért.
- Az ellenőrzés során feltárt vagy más módon tudomására jutott hiányosságokról, szabálytalanságokról haladéktalanul írásbeli tájékoztatást ad a Főigazgató főorvosnak és a szakági vezetőnek.

Helyettesítésének rendje:

A HR igazgatót távollétében, egyedi megbízás alapján kijelölt hatáskörökben az osztály írásban kijelölt munkavállalója helyettesíti.

2.7. MINŐSÉGÜGYI ÉS KONTROLLING OSZTÁLYVEZETŐ

A Minőségügyi és kontrolling osztályvezető feladatkörébe tartozik a Főigazgató főorvos közvetlen irányítása alatt az Intézmény működésével összefüggő minőségügyi, kontrolling és alapellátási feladatok szervezése, ellátása, utánkövetése, valamint a mindezzel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A Minőségügyi és kontrolling osztályvezető közvetlenül irányítja az Intézmény minőségügyi, kontrolling és alapellátási tevékenységét. Helyettese szükség esetén az osztály egyedi megbízás alapján írásban kijelölt munkavállalója.

Feladata:

- Minőségüggyel, kontrollinggal és az alapellátással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek követése, betartása és betartatása.
- Alapellátáshoz kapcsolódó ügyek intézése. Kapcsolattartás a háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, fogorvosokkal, iskolavédőnőkkel, iskolaorvosokkal.
- Helyettesített háziorvosi ellátás során közreműködés a működési engedély módosításában, a finanszírozási szerződés megkötésében, a NEAK szerződéskötési rendje szerint.
- Közreműködés a gyermek fogorvosi ellátással kapcsolatos finanszírozási szerződések megkötésében.
- Közreműködés az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos működési engedély módosítások intézésében, a finanszírozási szerződések megkötésében.
- Működési engedély aktualitásának folyamatos figyelemmel követése, módosítások előkészítése.
- Biztosítja a belső szabályzatokban meghatározott, valamint a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK), BFKH XIV. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály és NEAK által kért adatszolgáltatások, statisztikák elkészítését;

Hatásköre-jogköre:

- Vezetése alá tartozó szervezeti egységeken keresztül felel az osztály ügykörébe tartozó, határidőre elvégzendő feladatok teljesítéséért.
- Feladatköre ellátása kapcsán a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási joga van.
- A feladatkörébe utalt ügyekben önállóan intézkedik.

Felelőssége:

- Felelős a minőségüggyel, kontrollinggal és az alapellátással kapcsolatos hatályos jogszabályok, törvények betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Vezetése alá tartozó szervezeti egységeken keresztül felelős az osztály ügykörébe tartozó, határidőre elvégzendő feladatok teljesítéséért.

2.8. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK

Az alábbi munkaköröket és feladatköröket betöltő közszolgálatban álló személyek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.)

3. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség áll fenn:

- Főigazgató főorvos



- Gazdasági igazgató
- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- HR igazgató
- Pénzügyi osztályvezető
- Informatikai osztályvezető
- Műszaki osztályvezető
- orvosi gép-műszerügyi főelőadó
- Fenntartási 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 vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos részletes szabályokat a **Vagyonynyilatkozat 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 felettes szervek előírásai figyelembevételével – a szakági vezetők dolgozzák ki és a Főigazgató főorvos hagyja jóvá.

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

Intézményvezetés:

- Főigazgató főorvos
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- HR igazgató
- Minőségügyi és kontrolling osztályvezető

A Gazdasági igazgató és az Ápolási igazgató a szakterületüket illetően főigazgatóhelyettesi jogállásúak.



1. Főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

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 adminisztrációs munkáinak elvégzése;
- A vezetői értekezleteken és egyéb, szükség szerinti esetekben emlékeztető készítése, illetve jegyzőkönyvvezetése;
- Fénymásolási munkák elvégztetése;
- A Főigazgató főorvos eseti megbízásainak teljesítése.

Felügyeleti körébe tartoznak a Központi iktatóban ügyiratkezelési és kézbesítési feladatokat ellátók.

1.2 BELSŐ ELLENŐR

Munkáját a Főigazgató 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.

1.3 JOGI KÉPVISELET

Feladata:

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

1.4 INTÉZETI HIGIÉNIKUS

A higiénikus alapvető feladata biztosítani az Intézmény betegellátó tevékenysége során a közegészségügyi-járványügyi szabályok betartását az Orvosiigazgatóval és az Ápolási igazgatóval együttműködve. A higiénikus megállapításait, észrevételeit, javaslatait, szaktanácsait a Főigazgató 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;
- Éves beszámolót készít a Főigazgató főorvos felé;
- Elvégzi a járványügyi jelentéseket a szakhatóság felé;
- Folyamatosan követi az Intézmény kéz-felület- és műszer-fertőtlenítőszer felhasználását;
- Javaslatot tesz és intézkedik rendkívüli takarítás elrendelésére;
- Feladata a jogszabályi rendelkezéseknek való megfelelés;
- Havonta elkészíti a takarítás megfelelőségéről szóló jegyzőkönyvet.

1.5 KÖRNYEZETVÉDELMI ELŐADÓ

Gondoskodik a környezetvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról a Fenntartási 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. BFKH XIV. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály, Környezetvédelmi Felügyelőség stb. felé).
- Hulladékkezelési Szabályzat elkészítése, aktualizálása.
- Az érintett felelősnek segítségnyújtás a vegyi anyagokkal kapcsolatos témakörben (BFKH XIV. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály engedélykérés, új anyag felhasználása esetén).
- A hulladékként jelentkező anyagok újrahasznosítási illetve ártalmatlanítási lehetőségeinek felkutatása.
- A szakterületét érintő jogszabályi változások követése, a szükséges intézkedések előkészítése.
- Részvétel a hatósági ellenőrzéseken.
- Éves beszámolót készít a Főigazgató főorvos felé.

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;
- Részt vesz a jelentésekhez szükséges adatbázisok mentésében. Elvégzi a jelentésekhez szükséges informatikai beállításokat;
- Elkészíti és karbantartja az informatika működését érintő szabályzatokat;
- A ZESZ informatikai stratégiájának és koncepciójának előkészítése a területért felelős felettes és a Főigazgató 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 hálózatzárolási 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 lejárató 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;
- Kapcsolattartás és szoros együttműködés az informatikai cégekkel, illetve kiszervezett szolgáltatásokat biztosító cégekkel és az adatvédelmi megbízottal.

1.7 MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI ELŐADÓ

Feladata:

- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi szemléket és írásban javaslatot tesz a jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetésére, határidő és felelős megjelölésével;
- Éves terv alapján rendszeres helyszíni szemlét tart az Intézmény egész munkaterületén;
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja 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 Főigazgató főorvosának az intézmény munka- és tűzvédelmi helyzetéről, szükség esetén javaslatokat tesz az új szabályozásra;
- Ellenőrzi, betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi, valamint az egyéb előírásokat;
- A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos észrevételei, panaszai és bejelentései alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz;
- Évenként felülvizsgálja az Intézmény kockázatelemzését, valamint a biztonságtechnikai intézkedések hatékonyságát;
- Javaslatot tesz a kockázatok kezelésére;
- Elkészíti az Intézmény Válsághelyzeti tervét, folyamatosan aktualizálja és karbantartja. Tevékenysége során együttműködik a gazdasági igazgatóval, a Műszaki osztállyal és a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatlal.

1.8 ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ (DPO)

Az Intézmény a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok teljesítésének és kezelésére az vonatkozó jogi előírások érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti jogállásban, valamint az ott meghatározott feladat és hatáskörrel.

Működéséhez az Intézmény biztosítja a független feladatellátás feltételeit.

Az adatvédelmi tisztviselő ezen feladatait, közvetlenül a Főigazgató főorvos alá rendelten végzi, közvetlenül a Főigazgató-főorvosnak tartozik felelősséggel azzal, hogy a feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható.

Feladatai:

Ellátja a GDPR-ban, és az Infotv.-ben a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésére vonatkozóan meghatározott feladatot, így különösen:

- személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi szabályzásról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésével kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, adatfeldolgozó, valamint az azok által foglalkoztatott az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi előírások és az Intézményi szabályzatokban, utasításokban rögzítettek teljesülését, érvényesülését, részt vesz az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó feladat meghatározásban, az adatkezelésben közreműködő alkalmazottak

adatvédelmi ismereteinek bővítése, tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulásában;

- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, panasz, incidens vagy gyanújának előfordulása esetén kivizsgálást végez, kezdeményezi az adatkezelőnél illetve az adatfeldolgozónál a szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását, valamint a hatásvizsgálat elvégzését nyomon követi;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- feladat az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése;
- adatvédelmi iránymutatások és programok kidolgozása adatvédelmi vagy más incidens során lefolytatandó konzultáció érdekében,
- nyilvántartást vezet az adatkezelési tevékenységről, és az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek valamennyi kategóriájáról;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, az előzetes konzultáció és a hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- állandó meghívott a vezető főorvosi és vezető asszisztensi értekezleteken.

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;
- 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 színtér 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;
- Alapvető primer prevenciós 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.: önségítő csoportok, szenvedélybeteg hozzátartozói csoport, életkészség tréning, kiégés- prevenciók tréning, művészetterápiás csoport, szerhasználatot megelőző csoport, önségítő csoportok beteg családtaggal 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, kapacitástervezési és egészségfejlesztési tevékenységek megvalósításának elősegítése érdekében.

1.10 MINŐSÉGÜGYI ÉS KONTROLLING OSZTÁLY

Minőségügyi vezető feladata:

- Minőségirányítási rendszer hatékony működtetése.
- Szabályozó dokumentumok módosítása, felülvizsgálatok elvégzése, új változatok kiadása.
- Intraneten lévő dokumentumok folyamatos aktualizálása.
- Auditokhoz kapcsolódó tevékenységek szervezése, ügyintézése.
- 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.
- Kapcsolatot tart az Intézmény vezető munkatársaival, a Felettesének felhatalmazása alapján a minőségellenőrző szervezetekkel, és a minőségbiztosítási szolgáltatókkal.
- Időszakosan felülvizsgálja az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb Intézményi szabályzatok minőségügyi vonatkozású részeit. Igény szerinti módosításokban közreműködik.
- Javaslatot tesz - ha a megváltozott körülmények ezt indokolják - a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működését és javaslatokat fogalmaz meg a minőségirányítási rendszer fejlesztése érdekében a Felettese felé.
- Figyelemmel kíséri az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány útmutatásait, a Felettes szervek által hozott -, valamint az egyéb - a szolgáltatásunkkal összefüggő - minőségirányítási irányelveket, az erre vonatkozó jogszabályokat.

- Gondoskodik a minőségügyi dokumentumok elosztásáról, valamint visszavonásáról és megsemmisítéséről.
- A Felettese jóváhagyásával oktatást szervez és tart minőségirányítási témakörben.
- Összeállítja és karbantartja az Intézményi nyomtatvány albumot.
- Nyilvántartja és megőrzi az érvényes és érvénytelen minőségügyi dokumentumokat.
- Szükség szerint konzultációt biztosít és szervez a minőségirányítási rendszer működtetésében, fejlesztésében érintett munkatársaknak.
- Előkészíti és intézi a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos hivatalos levelezéseket.
- Megszervezi és felügyeli a minőségirányítási felülvizsgálatokat.
- Tájékoztatja a felsővezetőket az aktuális konferenciákról, illetve az egyéb minőségirányítási rendezvényekről.
- Figyelemmel kíséri az Intézményi minőségcélok teljesülését és folyamatosan tájékoztatja a felsővezetőket.
- Figyelemmel kíséri a belső audit terv megvalósítását, az auditorok munkáját, a feltárt nem megfelelőségek és okainak határidőre történő megszüntetését és folyamatosan tájékoztatja a felsővezetőket.
- Előkészíti (illetve előkészítését figyelemmel kíséri) a vezetőségi átvizsgáláshoz szükséges munkaanyagokat.
- Adminisztratív segítséget nyújt a minőségügyi dokumentumok készítőinek.
- GDPR asszisztensi feladatok ellátása (megbeszélések, ellenőrzések, szabályozó dokumentumok előkészítése, incidensnyilvánítás vezetése, folyamatos kapcsolattartás a DPO-val).
- Betegpanaszok kezelése szakmai felügyelet mellett, dokumentumok kikérése ügyintézés, megküldése, nyilvántartások vezetése, éves beszámoló készítése.
- Havi teljesítményjelentések előellenőrzése (térítési kategóriák, fénymásolatok), leválogatása, hibajavítás.
- Fekvő-járó összefuttatással kapcsolatos feladatok (javítás, küldés, számlamelléklet készítése kórházaknak)
- Betegfelvételi és ellátási segítségnyújtás: térítési kategóriákkal kapcsolatos tájékoztatók, oktatások.
- Éves beszámolókhhoz kért ellátási adatok legyűjtése. Segítségnyújtás az osztályoknak az éves adatszolgáltatás teljesítéséhez.
- Külső ellenőrzéseken való részvétel - MSZT audit, Kormányhivatal stb.
- Kapacitás átcsoportosítással kapcsolatos feladatok, dokumentumok előkészítése, NNGYK, KH NFO-ESZENY, NEAK.
- Elszámolások letöltése pénzügyi felosztáshoz.
- NEAK adatbázisok letöltése (indikációs pontok, gyógyászati segédeszközök), Intranetre feltöltése
- Szükség esetén bekapcsolódik a NEAK finanszírozáshoz kapcsolódó feladatok ellátásába

Kontroller feladata:

- Személyi-tárgyi feltételek, telephelyváltozások követése bejövő információk alapján: Munkaügyi Osztály, Pénzügyi Osztály, Műszaki Osztály.
- TÉK, valamint intézeti és szervezeti egységek teljesítmény alakulásának nyomon követése, szükséges módosítás kezdeményezése a Finanszírozási referens javaslatai alapján.

- A feladatellátáshoz közvetlen kapcsolódó jogszabályváltozások követése, szükséges intézkedésekre javaslattétel a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Alapellátásra és járóbeteg szakellátásra vonatkozó bevételek és teljesítmények elemzése, tervezése, teljesítés követése a Finanszírozási referens javaslatai alapján.
- Javaslat összeállítása a költséghelyi struktúra kialakítására és a közvetett költségek meghatározására, valamint a költségfelosztás alapelveire a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Költséghelyek NEAK bevételeinek meghatározása a Pénzügyi Osztály részére a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Információ szolgáltatás a teljesítmény alakulásáról teljesítmény, ill. fajlagos mutatók alapján éves, szükség szerint évközi eredménykimutatás készítése a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Értekezletekre prezentációk készítése a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Kontrolling rendszer üzemeltetése, paraméterezése havi-, negyedéves-, féléves és éves feladatok elvégzése az alapellátás, járóbeteg - szakellátás vonatkozásában.
- A CT-Medkontroll törzsadatainak folyamatos feltöltése, esetleges változások módosítása és folyamatos karbantartása. Havi zárást követően a havi kimutatás riport elkészítése, e-mailben továbbítása.
- CT-Medkontroll programból Járóbeteg jelentés feldolgozása, egyeztetése az NEAK által küldött TBIZ táblával. Szükséges korrekciók elvégzése, szervezeti egységek közötti átjelentések, esetleges extra utalások bontása. Költséghelyenkénti, szakfeladatonkénti összesítés, Pénzügyi osztály felé továbbítás.
- Minden hónapban fix díjak bontása. Örs vezér téri és Hermina úti telephely esetszámainak összesítése. Alapellátás bontása a helyettesítő körzetekre is.
- 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 a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Folyamatos információt szolgáltat a Vezetőség számára a járóbeteg - szakellátás teljesítményadatairól Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Adatszolgáltatás a szervezeti egységek részére a jelentett teljesítmény adatokról a felettes vezető utasítása szerint a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Menedzsment által igényelt jelentések - havi/negyedéves/féléves jelentések elkészítése a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Statisztikai elemzések adatszolgáltatások elvégzése a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Javaslatok kidolgozása a járóbeteg szakellátási folyamatok optimalizálására a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Fedezetszámítások, teljesítményelemzések készítése félévenként a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- Alapellátással kapcsolatos kontrolling feladatok ellátása, a munkahelyi vezető utasítása szerint a Finanszírozási referenssel együttműködve.

- Teljesítményjelentéshez és a minőségirányítási rendszer működtetéséhez kapcsolódó ügyviteli, adatfeldolgozási feladatok ellátása a munkahelyi vezető utasítása szerint a Finanszírozási referenssel együttműködve.
- A pénztári bizonylatok előzetes - kifizetés előtti - ellenőrzése.
- A pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészletek meglétének ellenőrzése.
- A pénztárban szabályszerűen kezelt anyagi értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

Finanszírozási referens feladata:

- NEAK finanszírozáshoz kapcsolódó feladatok ellátása
- NEAK adatbázisok letöltése (indikációs pontok, gyógyászati segédeszközök), Intranetre feltöltése
- Betegfogadási lista jelentés.
- Elszámolások letöltése pénzügyi felosztáshoz.
- TVK, TÉK, valamint intézeti és szervezeti egységek teljesítmény alakulásának nyomon követése, szükséges módosítás kezdeményezése.
- A feladatellátáshoz közvetlen kapcsolódó jogszabályváltozások követése, szükséges intézkedésekre javaslattevés.
- Alapellátásra és járóbeteg szakellátásra vonatkozó bevételek és teljesítmények elemzése, tervezése, teljesítés követése.
- Javaslat összeállítása a költségügyi 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, illetve fajlagos mutatók alapján éves, szükség szerint évközi eredménykimutatás készítése
- Értekezletekre prezentációk készítése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, értékeli járóbeteg-szakellátás teljesítményadatainak jelentését és kidolgozza az ezzel kapcsolatos ügyrendet.
- Folyamatos információt szolgáltat a Vezetőség számára a járóbeteg - szakellátás teljesítményadatairól.
- Adatszolgáltatás a szervezeti egységek részére a jelentett teljesítmény adatokról a felettes vezető utasítása szerint.
- Menedzsment által igényelt jelentések - havi/negyedéves/féléves jelentések elkészítése.
- Statisztikai elemzések adatszolgáltatások elvégzése.
- Javaslatok kidolgozása a járóbeteg szakellátási folyamatok optimalizálására.
- Fedezetszámítások, teljesítményelemzések készítése félévenként.
- Alapellátással kapcsolatos kontrolling feladatok ellátása, a munkahelyi vezető utasítása szerint.
- Teljesítményjelentéshez és a minőségirányítási rendszer működtetéséhez kapcsolódó ügyviteli, adatfeldolgozási feladatok ellátása a munkahelyi vezető utasítása szerint.

Minőségügyi és Controlling titkárnő feladata:

- Gyermekek és felnőtt háziorvosok, fogorvosok éves beszámolójával kapcsolatos dokumentációk bekérése, beszámolókhöz szükséges táblázat összeállítása, adatok ellenőrzése, beérkezett beszámolók iktatása. Szükséges adatok továbbítása a környezetvédelmi felelősnek.

- Anyagrendelés a helyettesítő háziorvosi körzetek részére. Minden hónap végén a helyettesítő háziorvosoknak e-mail kiküldése, anyagrendelések bekérése, beérkezett rendelések megrendelése Ecostat programban, egyéb anyagok esetén megrendelés továbbítása az Ápolási Igazgatónak, Műszerügyi Főelőadónak, Informatikának. Megrendelések kinyomtatása, lefűzése.
- Orvosok, asszisztensek munkaügyi változásainak bejelentése. Folyamatos kapcsolattartás a Munkaügyi osztállyal. Az alapellátás körébe tartozó Háziorvosok, Iskolaorvosok, Iskolavédőnők stb. működési engedélyek aktualizálása, módosítása, folyamatos figyelemmel kísérése a szükséges adminisztrációk elvégzése. Együttműködés, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, valamint egyeztetés a háziorvosokkal, iskolaorvosokkal és az iskolavédőnőkkel. Munkaügyi iratok kezelése, szkennelése, lefűzése. Személyügyi anyagok naprakész vezetése, változások lekövetése. Változások lejelentése az ESZENY programban.
- Elégedettségi vizsgálatok adminisztratív előkészítése, lebonyolítása, (betegelégedettség, dolgozói elégedettség).
- Heti táppénzes jelentés elkészítése, küldése, hibák javítása.
- Nemzeti Rákregiszter jelentés (negyedévente), hibák javíttatása.
- Telemedicina ellátások havi ellenőrzése, számlák leigazolása.
- Minőségügyi és Kontrolling osztály működéséhez szükséges anyagok eszközök megrendelése.
- Gyermekek fogászati jelentések leválogatása, küldése.
- Minőségügyi vezető távolléte esetén betegpanaszok kezelése szakmai felügyelet mellett, dokumentumok kikérése, ügyintézés, megküldése, nyilvántartások vezetése.
- Orvosi jogviszony jelentés elkészítése (OBP) minden hó 5. munkanapjáig.

A Minőségügyi és Kontrolling Osztály alá tartozó egyéb feladatok:

- Részt vesz, illetve javaslatot tesz az intézménybe érkező panaszok megválaszolására.
- Részt vesz a hatósági megkeresések megválaszolásában.
- Részt vesz a betegek egészségügyi dokumentumainak kikérésében és a beteg kérésére azok megküldésében.

1.11 FENNTARTÁSI OSZTÁLY

A fenntartási osztály irányításával történik az épület napi üzemeltetésének biztosítása.

Feladata:

- Takarítás, rovar- és rágcsálóirtás megszervezése;
- Az Intézmény üzemszerű működésének ellenőrzése, annak fennakadása esetén javaslattevés a változtatásra;
- A takarítás minőségének, a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítésének napi gyakoriságú ellenőrzése, eltérés esetén írásbeli jelentés megküldése a Főigazgató főorvos részére;
- A kommunális- és veszélyes hulladék elszállításának megszervezése és ellenőrzése;
- Irodabútorok, berendezési tárgyak beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- Az Intézményhez tartozó zöldterület gondozása, udvarok, járdák tisztítása;
- Ruhatárolási feladatok ellátása;
- Az Intézmény 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);
- Selejtezésben való közreműködés;
- A saját feladatellátást érintő közbeszerzési eljárásokban való részvétel;
- Árajánlatkérések bonyolítása, megrendelők szerződések aláírásra való előkészítése;
- Külső tervező és kivitelező vállalkozók munkájával kapcsolatos eljárások, szerződéskötések előkészítése, teljes körű bonyolítása, ellenőrzése;
- A saját feladatellátást érintő közbeszerzési eljárásokban való részvétel;
- Árajánlatkérések bonyolítása, megrendelők szerződések aláírásra való előkészítése;
- Tervezési és kivitelezési munkák során felmerülő műszaki kérdésekben az Intézmény érdekeinek képviselője;
- A hatóságilag előírt tűz- és munkavédelmi feladatok (szabványossági, érintésvédelmi, felvonó ellenőrzési-karbantartási, biztonságtechnikai stb.) elvégzése;
- Az Intézmény éves felújítási, karbantartási tervének elkészítése;
- Az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- Energetikai szempontból véleményezi az Intézmény által beszerezendő gépeket, berendezéseket, javaslatot tesz energiatakarékos, költségkímélő megoldásokra;
- Műszaki raktárak kezelése.

2. Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1 A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS SZERVEZETE

A Főigazgató főorvos irányítása és ellenőrzése mellett a **2. mellékletben** felsorolt szakrendelések, gondozók, diagnosztikai és terápiás egységek működnek.

Közvetlen vezetői a szakmai rendeltetést 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;

- Hatóságok által elrendelt rendkívüli intézkedések végrehajtása;
- Minőségbiztosítási rendszer alkalmazásának és a személyiségi jogok érvényesülésének felügyelete.

2.2 FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

A Foglalkozás-egészségügyi szolgálat biztosítja a Zuglói Egészségügyi Szolgálat alkalmazottainak teljes körű foglalkozás-egészségügyi ellátását. Ezen felül foglalkozás-egészségügyi alapellátási szolgáltatásokat nyújt térítés ellenében egyes külső munkáltatókkal kötött egyedi szerződések keretein belül, vagy az Egészségügyi szolgáltatások térítési díjairól szóló szabályzat szerint.

A foglalkozás-egészségügyi szolgálat feladata:

A munkáltatókkal együttműködve a munkavállalók egészségvédelme, a munkahelyi megterhelés, a munkakörnyezeti kóroki tényezők okozta egészségkárosító kockázatok felkutatása, felmérése, értékelése, ellenőrzése, valamint javaslattétel 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;
- Éves jelentést tesz a Főigazgató főorvosnak mind a saját munkavállalók, mind a szerződéses keretek között ellátott tevékenységének vonatkozásában.

2.3 ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az iskolaorvos ellátja a 3-18 éves korosztály, valamint a 18. év feletti nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők, óvodák, alap- és középfokú nevelési- és oktatási intézmények tanulóinak gyógyító-megelőző alapellátási feladatait.

Feladata:

- A kerületben működő nevelési-oktatási intézményekben 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 iskolavédőnőkkel való együttműködés.

2.4 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGI FOGÁSZAT

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

Feladata:

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

3. Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek / munkakörök

3.1 SZAKDOLGOZÓK

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

Feladatuk:

- 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.

3.2 KÖZPONTI BETEGIRÁNYÍTÁS

Az Ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt végzi munkáját, de az adminisztratív munka szakmai követelményeit a Minőségügyi vezető határozza meg a felsővezetéssel szorosan együttműködve.

Feladata:

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

3.3 OTTHONI SZAKÁPOLÁSI SZOLGÁLAT

A Szolgálat szakmai irányítását és ellenőrzését az Ápolási igazgató közvetve, a szolgálat vezetője révén végzi. A szolgálat a területi ellátó háziorvosok, illetve szakrendelések orvosainak rendelkezései szerint működik.

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.

4. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1 Az Intézmény 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 – a Főigazgató főorvos közvetlen irányítása mellett – az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezzel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. Feladatait az egyes szervezeti egységek teljesítik. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét munkaköri/feladatköri leírásuk tartalmazza.

4.2 PÉNZÜGYI OSZTÁLY

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

Feladata:

- Az éves költségvetés és beszámoló, valamint az évközi módosítások és beszámolók összeállítása az Önkormányzat illetékes szervezeti egységével 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;
- Tárgyi eszközök nyilvántartása értékcsökkenés számítása, a többletek/hiányok rendezése;
- Könyvelési munkák elvégzésének megszervezése (analitikus, szintetikus, kontírozás stb.), főkönyvi kivonatok elkészítése, negyedévenkénti mérlegkimutatás elkészítése, 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;
- Végzi és ellenőrzi a kontrolling részleg felé történő rendszeres adatszolgáltatást;

- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a szakterületét érintő belső szabályzatokat;
- Az Intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök és anyagok valóságban meglévő állományának megállapítása, idegen tulajdon felmérése;
- Leltározás (tervezett, eseti, átadó-átvevő).

4.3 ANYAGGAZDÁLKODÁSI CSOPORT

Az anyaggazdálkodási csoportvezető irányításával az Intézmény anyagellátását biztosító szervezeti egység.

Feladata:

- A gazdálkodási körébe tartozó anyagok és eszközök éves költségvetési előirányzatának megtervezése;
- 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 szerinti tárolása és nyilvántartása, a szükséges bizonylatok előállítása);
- Anyagok és a gazdálkodási körébe tartozó eszközök leltározása;
- Árajánlatkérések bonyolítása, megrendelők szerződések aláírásra való előkészítése;
- A munka és védőruhákkal kapcsolatos feladatok bonyolítása (megrendelés, raktározás, szennyes és tiszta ruhákkal kapcsolatos feladatok stb.).

4.4 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 ügyeletek megszervezése, ellátása;
- Az ingatlanvagyon állapotában, ingatlan tartozékokban bekövetkezett változások jelentése a Pénzügyi osztály felé;
- Az épületgépészeti berendezések beszerzésével, nyilvántartásával, raktározásával kapcsolatos feladatok;
- Az önkormányzati központi fejlesztések során folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal megfelelő szervezeti egységével;

- Biztosítja a ZESZ kezelésében lévő épületek vagyoni- és állagvédelmét;
- Biztosítja az épületgépészeti berendezések működését és működőképességét;
- Naprakészen vezeti az épületek helyiségeinek funkcionális és területi nyilvántartását.

4.5 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 Műszerbizottság 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 szerinti üzembe helyezésének biztosítása;
- A gépekre, műszerekre vonatkozó biztonságtechnikai és funkcionális vizsgálatok elvégzésének megrendelése a jogszabályok által előírt gyakorisággal;
- Orvostechikai eszközökkel kapcsolatos váratlan események bejelentése, a vonatkozó rendelet szerint.
- A saját feladatellátást érintő közbeszerzési eljárásokban való részvétel;
- Árajánlatkérések bonyolítása, megrendelők szerződések aláírásra való előkészítése.

5. Humán Erőforrás igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1 MUNKAÜGYI ÉS BÉRGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

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

Feladata:

- Munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos dokumentumok előkészítése;
- A munkaügyi tevékenység ellátásához szükséges folyamatos számítógépes adatfeldolgozás naprakészen való tartása;
- A munkaszerződések, 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, ügyintézés az illetmény számfejtéséhez, működési engedély módosításához, finanszírozási szerződéskötéshez, kontrolling rendszer működtetéséhez;
- 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;
- A NEAK által finanszírozott bérek, pótlékok (egészségügyi béremelés, egészségügyi dolgozói pótlék, nyugdíj kompenzáció) nyilvántartása, beszámolók, elszámolások készítése megfelelő szervek felé;
- Illetményelölégek nyilvántartása;
- Szabadságok és szabadságolási tervek feldolgozása, nyilvántartása;
- Állaspályázatokkal kapcsolatos ügyintézés a szakági vezetők közreműködésével;
- Vidékről munkába járó dolgozók utazási költségtérítésének intézése.

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

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

1. Tanácskozó testületek

1.1 FELŐVEZETŐI ÉRTEKEZLET

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

Résztvevői:

- Főigazgató főorvos,
- Orvosigazgató,
- Gazdasági igazgató,
- HR igazgató,
- Ápolási igazgató,
- Orvosigazgató-helyettes,
- Minőségügyi és kontrolling osztályvezető,
- Rendszeresen meghívottak még: informatikai osztályvezető, pénzügyi osztályvezető, orvosi gépműszerügyi főelőadó, minőségügyi vezető, ZEFI,
- Esetenkénti meghívottak az egyes kérdések megtárgyalásához a témában érintett munkatársak.

1.2 VEZETŐI (FŐORVOSI) ÉRTEKEZLET

A Főigazgató főorvos az Intézmény szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása érdekében havi rendszerességgel, de minimum 3 havonta vezetői (főorvosi) értekezletet tart.

Résztvevői:

- Főigazgató főorvos,

- Orvosigazgató,
- Orvosigazgató-helyettes,
- Gazdasági igazgató,
- HR igazgató,
- Ápolási igazgató,
- Minőségügyi és kontrolling osztályvezető,
- Minőségügyi vezető,
- HR igazgató,
- Intézeti higiénikus,
- Környezetvédelmi előadó,
- Tűz-és munkavédelmi előadó.
- Vezető háziorvosok,
- Házi gyermekorvosi és Iskola-egészségügyi vezető főorvos,
- Gyermek-, ifjúsági fogászat vezető főorvosa,
- Szakrendelést vezető főorvosok,
- A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek vezetői,
- Állandó meghívottként: az Önkormányzat Népjóléti Bizottságának elnöke, BFKH XIV. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály főorvosa, szakszervezet helyi megbízottja, adatvédelmi tisztviselő (DPO).

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

1.3 VEZETŐ ASSZISZTENSI ÉRTEKEZLET

Az Ápolási igazgató a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi tevékenység összehangolása, irányítása érdekében havi rendszerességgel értekezletet tart. Kivéve, ha összevont vezető (főorvosi) értekezlettel együttes értekezlet kerül megtartásra.

Résztvevői:

- Ápolási igazgató,
- Szervezeti egységek vezető asszisztensei,
- Állandó meghívottként:
 - Főigazgató főorvos,
 - Orvosigazgató,
 - Gazdasági igazgató,
 - Minőségügyi és kontrolling osztályvezető,
 - Minőségügyi vezető,

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

1.4 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 osztályvezető,
- Orvosi gép-műszerügyi főelőadó,
- Fenttartási csoportvezető,
- Állandó meghívottként: Főigazgató főorvos, Orvosigazgató, Ápolási igazgató, HR igazgató.

1.5 MUNKAHELYI ÉRTEKEZLET

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

2. Tanácsadó testület

2.1 SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A szakmai vezető testület az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendeletben meghatározott feladatait látja el, melyet a rendelet előírásain alapuló ügyrendjének megfelelően gyakorol.

A testület tagjai:

- Orvosigazgató,
- Ápolási igazgató,
- minimum három szakmai szervezeti egység vezető főorvosa a Főigazgató főorvos megbízása alapján.

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a Főigazgató főorvos, a Gazdasági igazgató és a HR igazgató.

A testületi ülésre meghívható további személyek névsora – a szakmai vezető testület egyetértésével – a Főigazgató 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 a Főigazgató 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 Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje módosításának előkészítésében,

- véleményt nyilvánít az Intézményt 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,
- a Főigazgató főorvos felé javaslattételi joga van, illetve,
- a Főigazgató főorvos felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A Főigazgató főorvos köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- a szakági vezetők megbízása és a megbízás visszavonása esetén,
- az Intézmény 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 Intézmény szakmai tervéhez,
- az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a szakági vezetők megbízásánál, kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a minőségpolitika kialakításához.

3. Munkabizottságok

A szakmai munkabizottságok a döntések előkészítése érdekében működnek. Javaslattételi, véleményezési joggal rendelkeznek. A bizottság tagjait a Főigazgató főorvos bízta meg. A bizottság működési rendjét saját hatáskörben dolgozza ki, melyet a Főigazgató főorvos hagy jóvá.

3.1 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.

3.2 TUDOMÁNYOS, OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI BIZOTTSÁG

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

3.3 GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

Alapvető feladata az Intézmény gyógyszerfelhasználásának értékelése, javaslatok megfogalmazása az Intézmény 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 a Főigazgató főorvos által megbízott, a gyógyszerterápia kérdéseiben jártas orvos, titkára az Ápolási igazgató.

3.4 SEGÉLYEZÉSI BIZOTTSÁG

A ZESZ szociális segélyek elbírálásával kapcsolatos kérdésekben a Főigazgató főorvos véleményező, javaslattevő és tanácsadó testülete. Javaslatot tesz a segélyek elosztására. Összetétele a Főigazgató főorvos Titkárságán vezetett nyilvántartásban kerül rögzítésre, mely a dolgozók számára az Intraneten kerül közzétételre.

3.5 MUNKAVÉDELMI KOCKÁZATKEZELÉSI BIZOTTSÁG

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

3.6 SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG

A Selejtezési Bizottság tagjait a Főigazgató főorvos nevezi ki. A Bizottságnak minimum 3 tagból kell állnia, állandó vezetővel az élén, szükség esetén a szakirányú feladatnak megfelelően a Főigazgató főorvos eseti megbízást adva kiegészítheti a Bizottságot. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása visszavonásig érvényes a jogviszony fennállása alatt.

Vezetője: Főigazgató főorvos által kijelölt személy. Tagjai: leltárellenőr, az érintett alleltár felelős. Helyettesítéstük csak rendkívüli esetben, a helyettesítési rend szerint történhet.

A Selejtezési Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntések előkészítése és a döntés utáni feladatok végrehajtásának koordinálása, valamint mindezek adminisztrációjának, végrehajtásának biztosítása, e körben végzett eljárásokat, az eljárásban résztvevők körét, tevékenységét és mindezek alátámasztását szolgáló dokumentálását felügyeli. A hasznosítási, selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásáért a bizottság vezetője és tagjai egyetemlegesen felelnek. Az előkészítésért, valamint a Selejtezési Bizottság összehívásáért a bizottság vezetője a felelős. Az előkészítést, analitikus egyeztetést a leltárellenőr, vagy a vagyon-nyilvántartással megbízott személy – titkárként – is végezheti.

Az Intézmény tulajdonával való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról és azok sorsáról.

V. FEJEZET: AZ INTÉZTMÉNY MŰKÖDÉSE

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 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 rendjét** naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni és meg kell küldeni az Intézmény működési területén a tiszti főorvosnak és a beutalási joggal felruházott orvosoknak. Erről az Intézmény Főigazgató 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, a beteg koordinátorok, vagy közvetlenül a szakrendeléseken 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 az adategyeztetést és azokat a nyilvántartásba vételi feladatokat, amelyek az adott rendelésre kötelezők. Az adatokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozás szerint kell kezelni.

3.2. 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 betegsége 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;
- láttelepet készít;
- fekvőbeteg-ellátó gyógyintézménybe 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 betegeknek 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 foganatosítása 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.

4. Az egyes szakfeladatok általános működési szabályai

4.1. 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 Egészségügyi Szolgálati Jogviszonyban, közreműködői, illetve személyes közreműködői szerződés keretében látják el.

4.1.1. 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 munkafegyelmeért, 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 (jelenléti 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 által nem finanszírozott ellátások esetén gondoskodik a térítéses 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;
- Feletteseivel rendszeres, szoros munkakapcsolatot tart, a rendkívüli eseményekről mielőbb tájékoztatja őket;
- A szervezeti egység működését érintő változásról jelentési kötelezettsége van. E változásokról tájékoztatni köteles a társrendeléseket, 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;
- Hatósági felkérésre pácienset idéz be és szakvéleményt készít, közreműködik az egészségügyi dokumentum-kikérések és másolatok azonosításában, hitelesítésében és kiadásában a jogszabályok szerint, a belső szabályzatok mentén;

- Ezeken kívül, mivel szakrendelést folytat, mint szakorvos a „szakorvos feladatai, felelősségi köre” címszó alatt megfogalmazottak is vonatkoznak rá.

4.1.2. 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, szemüvegvényt rendelni, kezelési modalitást elrendelni, valamint felvilágosítást nyújtani kompetenciáján belül;
- 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 gyógyintézménybe 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 körleírással kapcsolatos- és kötelező finanszírozási adatszolgáltatással kapcsolatos informatikai adminisztrációt;
- A betegellátás kapcsán együttműködik a többi szakrendeléssel és az alapellátás orvosával;
- Irányítja és ellenőrzi a vele együtt dolgozó asszisztens munkáját.

4.1.3. Vezető asszisztens feladatai felelősségi köre

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 lejáratát 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 Ápolási igazgatónak továbbít;

- Amennyiben a folyamatos munkavégzését olyan tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, amit saját hatáskörben nem tud rendezni, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni.
 - Munkájáról, tevékenységéről feletteseinek (a megkapott szempontok alapján) szóban és írásban beszámol.
 - Részt vesz a vezető asszisztensi értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja a szervezeti egység asszisztenseit és a szakrendelés vezető főorvosát.
- A vezető asszisztensek az adott rendelőben asszisztensként működnek.

4.1.4. 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.

4.2. ALAPELLÁTÁS

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

4.2.1. Felnőtt- és házi gyermekorvosi szolgálat

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata a felnőtt és házi gyermekorvosi feladatok ellátása céljából feladatellátási megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatókkal. Amennyiben egy praxis megüresedik, a feladatellátás a ZESZ részére kerül átadásra, a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a ZESZ biztosítja.

4.2.2. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvosok a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az alapellátás keretében szervezett ellátását végzik a vonatkozó jogszabályok alapján. Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos, iskolavédőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet a fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. A vizsgálatra kijelölt tanulócsoporthoz a nevelési-oktatási intézmények (óvoda/iskola) vezetőjével történt előzetes egyeztetés után kell meghatározni oly módon, hogy a tanulók oktatási idejéből lehetőség szerint a legkevesebbet veszítsék.

- Az iskolaorvos elvégzi az előírt- vagy az általa szükségesnek tartott vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat és felméri az intézmény tanulóinak egészségi állapotát.
- Munkáját az iskolavédőnővel 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.

4.2.3. Felnőtt fogorvosi alapellátás

Tevékenysége során a 18 éven feletti 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 felnőtt fogorvosi ellátást az Önkormányzattal kötött feladatellátási megállapodás alapján biztosítják az egészségügyi szolgáltatók.

4.2.4. Gyermekfogászat

Tevékenysége során a 18 év alatti gyermekek folyamatos fogászati ellenőrzését és ellátását biztosítja két telephelyen 8-20 óráig két műszakban. E szakfeladat a kerületben működő nevelési és oktatási intézményekkel együttműködve, előzetes beosztás szerint végzi iskolafogászati tevékenységét. A ZESZ keretében működő rendelések a vonatkozó szakmai szabályok, jogszabályok és a rendelések általános elvei szerint folytatják tevékenységüket.

4.2.5. Otthoni Szakápolás

A ZESZ a házi orvosok – illetve a szakrendelések orvosainak – igényei szerint biztosítja az otthonukban ellátható betegek szakápolását, rehabilitációját. A mindennapos feladatok igényét az otthoni szakápolás 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.

4.3. MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES TOVÁBBI FELADATOK

4.3.1. 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 a Főigazgató főorvos által engedélyezett. Az oktatási terv elkészítéséért az Ápolási igazgató felel, aki koordinálja az oktatási keret felhasználását is.

4.3.2. 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 intézmény megfelelő szerveinek javaslatára történő továbbképzés,
- intézeti érdekből oktatáson /rendezvényen való részvételre kötelezés.

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

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

4.3.3. A takarítás és a higiénés rend általános szabályai

Az Intézmény higiénia, a fertőtlenítés és a takarítás részletes rendjét belső szabályzatban kell kiadni. A belső szabályozást az intézeti higiénikus dolgozza ki és a Főigazgató főorvos hagyja jóvá.

4.3.4. 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 a Főigazgató főorvos hagyja jóvá.

5. A Jogkörök gyakorlásának rendje

5.1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogok gyakorlása a foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a 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 Főigazgató főorvosa a munkaviszonnyal összefüggő, a fentiekben felsoroltakon túli munkáltatói jogokat a szakági vezetőkhez delegálja.

5.2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGKÖRÖK

A kötelezettségvállalás részletes szabályait, az ahhoz tartozó jogköröket, aláírás mintákat az Intézmény Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza. Minden kötelezettségvállalást cégszerű aláírással kell hitelesíteni. Az Intézmény képviseletében aláírásra a Főigazgató főorvos jogosult a Gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével.

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

A bélyegzők használatának részletes szabályait az Íratkezelési Szabályzat határozza meg. A Szabályzat részletesen meghatározza az ügykezeléssel kapcsolatos eljárási, tartalmi és formai rendet.

5.4. KÉPVISELETI JOGOK

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

5.5. A SAJTÓ ÉS A TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI TEVÉKENYSÉG RENDJE

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

5.6. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

5.6.1. Jogai

- Megismerni az Intézmény terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni a munkájával összefüggő javaslatait.
- A munkahelyi tanácskozáson szabadon véleményt nyilvánítani.
- Időben és hiánytalanul megkapni a végzett munkájáért azt az illetményt, a jutalmat, a juttatást, a kedvezményt, amely a jogállásról szóló törvény, valamint az Intézmény belső szabályai alapján jár.
- Elvárni vezetőitől, hogy a munkavégzés feltételei és eszközei számára biztosítva legyenek.

5.6.2. Kötelességei

- Az Intézmény Főigazgató 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 a közegészségügyi-járványügyi előírások, a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltak betartásáért.
- 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.
- Ismernie kell az általa használt technikai eszközöket, és készség szinten alkalmaznia azokat.
- Köteles gondoskodni a rá bízott anyagok, eszközök megővéséről.

6. Az Intézmény szabályozási rendje

6.1. 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-fölérendeltségi elv** érvényesül.

Az Intézmény tevékenységének jogszerű működtetéséhez a jogi képvisellet ellátó iroda ad segítséget. Jogszály sértés észlelése esetén a munkatársak azokat a Főigazgató főorvosnak jelzik, és konstruktív javaslatot tesznek a törvénytört intézkedéseket kiváltó törvényes eljárásokra.

6.2. 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 kiadományozó (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 kelleit az Íratkezelési szabályzat tartalmazza.

6.2.1. Intézkedés

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

6.2.2. Utasítás

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

- A Főigazgató 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.

–

6.2.3. Szabályzat és Működési folyamatleírás

Az Intézmény teljes tevékenysége szabályozásra kerül. Szabályzatokban és 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 keretsabályozást képező Szervezeti és Működési Szabályzat. Belső szabályzatok és Működési folyamatleírások kiadására kizárólag a Főigazgató főorvos jogosult, előkészítését (a tervezetet) az illetékes szakterületek vezetői készítik és a szolgálati út betartásával terjesztik elő.

6.2.4. Munkaterv

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

6.2.5. Nyomtatványok

A nyomtatványok (minták, eljárásrendek, formanyomtatványok, segédletek) segítik a jogegység és az Intézményen belüli egységes tevékenység megvalósítását.

6.2.6. Munkaköri / feladatköri leírás

A munkaköri leírás az egészségügyi szolgálati jogviszony keretében kötött munkaszerződés figyelembevételével, egy adott munka elvégzésének írásban rögzített dokumentuma. Közreműködő esetében feladatköri leírás készül.

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 erőforrás 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, a Főigazgató főorvos hagyja jóvá.

A munkaköri/feladatköri leírásokat három példányban kell elkészíteni. Melyből

- egy példányt a munkavállalónak át kell adni,
- egy példányt a munkahelyi vezető őriz,
- egy példányt a Munkaügyi és bérgazdálkodási osztályon 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, kit helyettesíthet, ki helyettesíti stb.),
- felelőssége (az anyagi felelősséget is),
- kapcsolatai (itt a kötelező kapcsolatrendszer kell meghatározni),
- tartós távolléte esetén helyettesét (munkakör megnevezésével),
- a munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök, jogkörök,
- egyéb közölni valók.

6.3. AZ UTASÍTÁS VÉGREHAJTÁSA, A VÉGREHAJTÁS ELLENŐRZÉSE, AZ UTASÍTÁS MEGTAGADÁSA

Az írásbeli utasításban foglaltak betartása – a hatálya alá tartozó dolgozókra – kötelezők. 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.

6.4. A VEZETŐK BESZÁMOLTATÁSA

A vezetői beszámoltatást szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évenként a Főigazgató 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 fentiekben felül további beszámolási kötelezettséget is előírhat.

6.5. SZOLGÁLATI ÚT

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

6.6. A MUNKAKÖRÖK/FELADATKÖRÖK ÁTADÁSA ÉS ÁTVÉTELE

Minden munkakört/feladatkört, annak minden területére kiterjedően úgy kell átadni, illetve átvenni, hogy az adott szervezeti egység, 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 munkakört/feladatkört a munkakör/feladatkör ellátására kinevezett/megbízott új munkatársnak vagy a munkakör/feladatkör helyettesítésével megbízott munkatársnak, amennyiben ez nem biztosítható úgy a munkakört/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 átvevő munkatárs, 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 és bérgazdálkodási osztályra kell leadni.

6.7. HELYETTESÍTÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A helyettesítés a szervezetszerű helyetteseknek a munkaköri/feladatköri leírásában meghatározott feladata. Szükség esetén a Főigazgató 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 vonatkozó munkajogi szabályok előírásai szerint kell eljárni.

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

Kötelezettségszegés, illetve egyéb jogsértés elkövetése esetén, továbbá munkaköri mulasztásból eredő kártérítési felelősség esetén a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

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

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

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

6.10. AZ INTÉZMÉNY ŐRZÉS-VÉDELME NEK SZABÁLYAI

Az Intézmény rendészeti feladatait és őrzés-védelmét külső szolgáltató látja el az Őrs vezér téri 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.

6.11. 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 a Főigazgató főorvos közvetlen felügyelete mellett.

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

6.12. 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 és adatkezelési szabályzatban** kell rögzíteni.

6.13. HÁZIREND

A fenntartó által jóváhagyott Házirendet a dolgozók és az intézményt felkeresők által hozzáférhető helyen kifüggesztjük. Amennyiben a Házirendben jogszabályi változás ír elő módosítást, úgy a fenntartó jóváhagyása nélkül a Főigazgató főorvos elrendelheti a kiadást.

7. Az Intézmény szerződéskötési rendje

7.1. NEAK

Az egészségügyi szolgáltatásokat vásárló NEAK-kal a szerződéseket a Főigazgató főorvos köti meg. A finanszírozási szerződés határozatlan időre szól. A finanszírozási szerződés módosítását bármelyik fél kezdeményezheti a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

7.2. MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZERZŐDÉSEK

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

- Egészségügyi szolgáltatási jogviszony keretében;
- Vállalkozási szerződés szerint;
- Személyes közreműködőként;
- Közreműködői szerződés szerint;
- Önkéntes segítőként.

7.3. SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJE A BESZÁLLÍTÓKKAL, SZOLGÁLTATÓKKAL

A szerződésekre vonatkozó előírásokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) negyedik része, a **Kötelmi Jog** tartalmazza.

A szerződés alakí 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 Ptk. rendelkezései az irányadók. A szerződéseket kizárólag írásban lehet megkötni.

7.4. 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 a Főigazgató főorvost tájékoztatni kell.

A külső fél számára átadott, az Intézmény működésére vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentum egy példányát a Titkárságnak irattározás 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. BFKH XIV. KERÜLETI HIVATAL NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

A XIV. kerület Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály szakmai, hatósági felügyeleti szerv, mely hálózatan keresztül ellenőrzi a szakmai munkát az Intézmény területén.

1.2. NEAK

A NEAK ellenőrző hálózatan keresztül ellenőrzi az Intézmény egészségügyi szolgáltatásainak szerződés szerinti teljesítését.

1.3. BUDAPEST FŐVÁROS XIV. KERÜLET ZUGLÓ ÖNKORMÁNYZATA

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

2. Belső ellenőrzések

2.1 BELSŐ ELLENŐR

A belső ellenőrzést a Főigazgató 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 BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELLENŐRZÉSEK

A belső kontrollrendszer ellenőrzése, betartása minden vezető kötelessége az SZ-33. számú Belső kontrollrendszer szabályzatában, illetve a munkaköri/feladatköri leírásokban foglaltak szerint.

VII. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Érdekképviselői szervek

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 közvetítésére.

1.1 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. Az Intézmény biztosítja a tevékenysége hatékony ellátásához szükséges információkat

1.2 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. Az Intézmény biztosítja a tevékenysége hatékony ellátásához szükséges információkat

1.3 SZAKSZERVEZET (EDDSZ)

Az egészségügyi és szociális munkavállalók 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 az alkalmazottak érdeke érvényesítése céljából gyakorolja.

A szakszervezet elnöke folyamatosan tájékoztatja a munkáltatót az alkalmazottak 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 az alkalmazottakat érintő élet és munkakörülményeiket befolyásoló döntéseket készít elő a munkáltató.

Bérfelesztés, 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 együttműködésének alapját Egészségügyi Szolgálati Érdekegyeztető Fórum működési szabályzata képezi.

2. Betegjogi képviselő

Tevékenysége különösen az alábbiakat foglalja magában:

- Segít a betegnek panasz 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.

3. Felnőtt és Gyermek háziiorvosi szolgálat

Az Intézmény viszonya a háziiorvosi szolgálat tagjaival meghatározó jelentőségű. A háziorvosoktól nagymértékben függ az Intézmény betegforgalma. A háziiorvosi 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.

4. Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Illetékes Bizottsága

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

5. Lakossági kapcsolatok

A lakossági kapcsolatok legfontosabb része a bizalom erősítése, melynek érdekében információs csatornákon, rendezvényeken építjük a kommunikációt. Szűrővizsgálatokat kezdeményezünk ehhez rendelt forrásaink birtokában. Az Zuglói Egészségfejlesztési Irodán keresztül prevenció programokkal kötjük össze a szűrést a betegellátással. Kapcsolatot építünk beteg-egyesületekkel, klubokkal.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

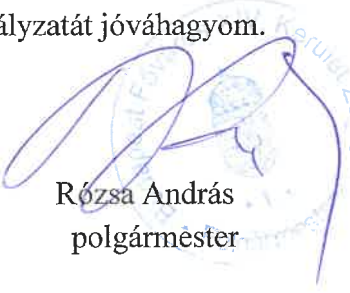
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 2023. július 1. napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti rend 2024. december 15. napján lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyója engedélyt ad, hogy a hatályba léptetéssel és a feladatok végrehajtásával összefüggő feladatokra a Főigazgató főorvos saját hatáskörében, belső utasításban intézkedjen. Az Intézmény belső szabályozó dokumentumait a kidolgozásért felelősök készítik el és tartják karban.

ZÁRADÉK

A Zuglói Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2024. 12. 18.



Rózsa András
polgármester

Mellékletek:

- Függelék: A hivatkozott szabályzatok jegyzéke
1. melléklet: A ZESZ azonosítói
2. melléklet: A ZESZ szervezeti felépítésének organogramja

Függelék

A Szervezeti és Működési Szabályzatban hivatkozott Szabályzatok jegyzéke

- Adatvédelmi és adatkezelési 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)
- Vagyonynyilatkozat kezelési Szabályzat (SZ 28)
- Gazdasági Szabályzatok (felsorolását a gazdasági szervezet ügyrendje (SZ 25) tartalmazza)
- Belső kontrollrendszer szabályzata (SZ 33)

1. melléklet**Az Intézmény azonosítói**

NEAK kód:	6119
PIR:	514754
Bankszámlaszám:	11784009-15514750 11784009-15514750-02130000 (NEAK)
Magyar Államkincstári számlaszám	1002300-00357326-00000017
TB törzsszám:	135175011
BFKH 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

2. melléklet

Az Intézmény szervezeti felépítésének organogramja

