

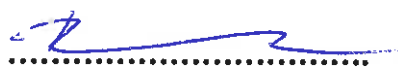
Ikt.sz.: ZGR/4A-26/2023.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTJA ZALASZENTGRÓT

Érvényes: 2024. január 1. napjától

Jóváhagyta:



Baracska József
polgármester



Készítette:



Dr. Al-Yari Mohamed MSc.
* orvosigazgató főorvos



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3. oldal
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	
3. Az intézmény legfontosabb adatai	
4. Az intézmény jogállása	
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	7. oldal
1. Az intézmény feladat- és hatásköre	
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10. oldal
1. Az intézmény szervezeti felépítése	
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	
3. Munkaköri leírások	
4. Az intézmény irányítása, vezetése és a vezetők feladatai	
5. Az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek	
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	18. oldal
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	
2. Az intézmény gazdálkodásának rendje	
V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33. oldal
1. Az SZMSZ-szel kapcsolatos információk	
2. Az SZMSZ személyi hatálya	
3. Az SZMSZ módosítása	
4. Az SZMSZ mellékletei	
5. Az SZMSZ időbeli hatálya	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Egészségügyi Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését, melyet Zalaszentgrót Város Önkormányzata, mint irányító szerv készített el.

- Kelte és száma: 1994. február 28.;
- Módosítása: 56/1994.; 1996 március 26.; 261/1999.; 1998. október 12.; 1999. november 24. 261/1999.; 2000. december 21.; 6/2001.; 2003. január 24. 7/2003.; 2004. december 21. 159/2004.; 2005. január 27. 3/2005; 2007. november 29. 122/2007.; 2008. június 10. 82/2008.; 2009. április 27. 37/2009.; 2011. július 21. 87/2011.; 2012. december 20. 157/2012.; 2014. február 13. 8/2014.; 2018. június 28. 1-1/2018.; 2020. február 13. 1-1/2020., 2021. február 15. 1-1/2021.; 2023. december 20., 1-2/2023.;

2.2. Éves munkaterv:

Az orvosigazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kérhet az intézményben működő, vezetést segítő szervezeti egységek vezetőitől.

2.3. Egyéb intézményi dokumentumok

- 1.) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata,
- 2.) Pénzkezelési-,
- 3.) Iratkezelési-,
- 4.) Eszközök és források értékelési-,

- 5.) Leltárkészítési és leltározási-, Selejtezési-,
- 6.) Bizonylati-,
- 7.) Számviteli politika-,
- 8.) Számlarend-,
- 9.) Belső ellenőrzési-,
- 10.) Ügyrendi-,
- 11.) Gépjárművek költség-elszámolási-,
- 12.) Kiadmányozás rendjét rögzítő szabályzat,
- 13.) Minőségirányítási kézikönyv,
- 14.) Panaszkezelési szabályzat,
- 15.) Kulcskezelési szabályzat,
- 16.) Tűz- és munkavédelmi szabályzat,
- 17.) Sugárvédelmi szabályzat,
- 18.) Reanimációs (újraélesztési) szabályzat,
- 19.) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat.

3./Az intézmény legfontosabb adatai

- a) Az intézmény neve: Városi Önkormányzat Egészségügyi Központja
- b) Az intézmény székhelye, címe: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 5.
- c) Az intézmény telephelyei: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 7.
8785 Zalaszentgrót, Koppányi u. 48. (háziorvosi rendelő)
8795 Zalaszentgrót, Váci u. 2/b. (háziorvosi rendelő)
8790 Zalaszentgrót, Templom tér 2.
8790 Zalaszentgrót, Batthyány u. 15.
- d) Az alapító megnevezése: Zalaszentgrót Város Önkormányzata
8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1.
- e) A hatályos alapító okirat kelte, száma: 2021. február 15. 1-2/2021.
- f) Az alapítás dátuma: 1986. január 14.
- g) Az intézmény szakágazati besorolása: 862100 Általános járóbeteg-ellátás
- h) Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15435233-8621-322-20
- i) Az intézmény törzsszáma: 435239
- j) Az intézmény TEÁOR besorolása: 8621 Általános járóbeteg-ellátás
- k) Az intézmény adószáma: 15435233-1-20
- l) Az intézmény TB nyilvántartási száma: 119883317
- m) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) kód: 2856
- n) Az intézmény költségvetési elszámolási számla száma:

11749053-15435233-00000000

11749053-15435233-05290000 (NEAK számla)

o) Az intézmény ÁFA alanyisága: alanyi adómentes

p) Az intézmény működési területe:

A járóbeteg ellátás vonatkozásában: Zalaszentgrót város területe, Almásháza, Batyk, Döbröce, Dötk, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Óhid, Pakod, Sénye, Sümegecsehi, Szalapa, Tekenye, Tilaj, Túrje, Vindornyaszőlős, Zalabér, Zalacsány, Zalaszentlászló, Zalavég.

Az alapellátás és szakellátás vonatkozásában: A NEAK-kal kötött ellátási szerződés szerint: Zalaszentgrót és vonzáskörzetének (Tekenye, Zalabér, Pakod, Túrje, Óhid, Vindornyaszőlős, Zalaszentlászló, Kehidakustány, Zalacsány háziorvosi körzetei) alap- és járóbeteg szakellátása, továbbá Bókaháza, Dióskál, Egeraracsa, Esztergályhorváti, Gétye, Zalaapáti és Zalaszentmárton körzet tüdőgyógyászati járóbeteg, dietetikai ellátása, valamint tüdőgondozó szakellátása.

A védőnői ellátás vonatkozásában: Zalaszentgrót város területe, Sénye, Tekenye, Zalaszentlászló.

q) Az intézmény fenntartója: Zalaszentgrót Város Önkormányzata
8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1.

r) Az intézmény irányító szerve: Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testülete
8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1.

4./ Az intézmény jogállása

Gazdálkodási jogkör: az intézmény önálló jogi személy, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önálló maradványérdekeltégű költségvetési szerv. Az intézmény munkaügyi, számviteli és pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Intézményüzemeltetési Osztálya (8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 1.), a továbbiakban: Intézményüzemeltetési Osztály) látja el.

Vezetője az orvosigazgató főorvos, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, önkormányzati testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

- a) Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, orvosigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozójára, személyes közreműködői szerződés keretében foglalkoztatottjára, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény alapján egészségügyi tevékenység végzésére jogosult jogviszonyban állókra, valamint egyéni vállalkozó orvosára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltakat azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző, ZGR/41-37/2021. számú SZMSZ-e

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladat- és hatásköre

Az intézmény számára az Önkormányzat által meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény orvosigazgatója gondoskodik.

Az intézmény feladatát képezi elsődlegesen az általános járóbeteg ellátás, továbbá az egyéb humán egészségügyi ellátás, a védőnői szolgálat és az Egészségfejlesztési Iroda működtetése, valamint a saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

1.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon adatai:

A leltár szerinti ingó, valamint az ingatlan vagyont Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testülete bocsátja rendelkezésre.

A székhely adatai: Helyrajzi szám: 371

Tulajdonos: Zalaszentgrót Város Önkormányzata

Tulajdonosi arány: 1/1

1.2. Az intézmény kormányzati funkciói:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
072111	Háziorvosi alapellátás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

1.2.1. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő, valamint vállalkozási tevékenysége:

Az intézménynek kiegészítő vagy kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenysége nincs.

1.3. Feladatmutatók megnevezése

Az aktuális feladatmutatók megnevezését és mennyiségét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.4. Az 1.2. pontban megjelölt feladatok forrásai:

- a) NEAK működési támogatás
- b) önkormányzati finanszírozás
- c) saját bevétel

1.5. Az 1.2. pontban felsorolt tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

Az Európa Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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)

1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről

2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról

284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló

2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról

313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól

528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

530/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről

9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

46/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről

18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásáról, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről

60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről

47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

Az intézményt érintő hatályos önkormányzati rendeletek.¹

¹ A szabályzat hatálybalépésekor a Zalaszentgrót Város Önkormányzata Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló 16/2016. (IX. 30.) önkormányzati rendelete.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény szervezeti egységekre tagolódik, melyeket a munkahelyi vezetők irányítanak az alábbiak szerinti felsorolásban:

- **Iroda:** az orvosigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: ügyintéző)
- **Járóbeteg szakrendelések és gondozók:** - Kijelölt szakorvos
 - Orvosigazgató
 - Intézményvezető-helyettes
(*orvosigazgató hiányában*)
- **Egészségfejlesztési Iroda (EFI):** irodavezető

A fenti szervezeti egységek vezetőit az orvosigazgató, illetve ennek hiányban intézményvezető-helyettes irányítja.

Az intézmény engedélyezett létszáma az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében van meghatározva.

2.1. Iroda

Az iroda az intézmény 8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 5. szám alatti székhelyén, az I.14. szám alatti helyiségben került elhelyezésre.

Ügyintézési idő: hétfő-csütörtök: 08.30 – 16.30, péntek: 08.30 – 14.30

Itt végzik, illetve koordinálják az Intézményüzemeltetési Osztállyal együttműködésben az intézmény bérezési, munkaügyi, pénzügyi, gazdasági, szakmai és technikai feladatait.

Az irodán keresztül valósul meg az intézmény kapcsolattartása a fenntartó önkormányzattal, az Intézményüzemeltetési Osztállyal, a Magyar Államkincstárral és az egészségügyi szakfeladatok vonatkozásában a szakmai szervekkel (különösen az Országos Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, Belügyminisztériummal, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a Magyar Orvosi Kamarával, a Magyarországi Munkavállalók Szociális és Egészségügyi Ágazatban

Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.

Az irodában alkalmazott ügyintéző munkatárs feladatai:

- Az intézmény levelezésének lebonyolítása.
- Az intézménybe érkező és indított postai és egyéb küldemények kezelése, iktatása, továbbítása az illetékes területnek.
- Intézményi dokumentumok irattározása.
- Orvos Bejelentő Program kezelése, ebben az adatok aktualizálása,
- Szakterületektől érkező megrendelések összesítése, engedélyezés utáni továbbítása és kapcsolattartás a szállítók felé.
- A munkaügyi elszámolások szükséges alapidokumentumok (pl: jelenléti ív, szabadság nyilvántartás) határidőre történő bekérése a szakterületektől.
- A munkaügyi, pénzügyi, számviteli alapidokumentumok továbbítása a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal illetékes osztálya felé.
- Az intézményben technikai munkakörben foglalkoztatottak munkája feletti utasítási jog gyakorlása és ellenőrzés.
- Az orvosigazgató által a területhez kapcsolódó esetenként előírt feladatok elvégzése

Munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes irányítása mellett végzi.

2.2. Járóbeteg szakrendelések és gondozók

Az intézmény az intézmény működési területéhez tartozó települések járóbeteg szakellátását és gondozói feladatellátását a járóbeteg szakrendelések és gondozók által biztosítja, amelyet az alkalmazott szakasszisztenciával és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló orvosokkal, valamint közreműködő orvosok bevonásával lát el. A szakasszisztencia biztosítja a szakellátásokhoz, illetőleg a gondozókhöz szükséges asszisztensi feladatok ellátását.

A szakrendelőkben és gondozókban egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló vagy vállalkozó szakorvosok (szakdolgozók) biztosítják a betegek ellátását. Egy szakterület vállalkozás formájában való előzetes engedélyezése a fenntartó jogkörébe tartozik.

Az intézményben 24 szakorvosi szakrendelés heti **204 órás** kapacitással (általános labor diagnosztika, ultrahang diagnosztika, általános belgyógyászat, általános csecsemő- és gyermekgyógyászat, csecsemő- és gyermekkardiológia, általános fül-orr-gégegyógyászat, általános sebészet, általános szemészet, általános szülészeti-nőgyógyászat, audiológia, bőrgyógyászat, diabetológia, echokardiográfia, endokrinológia, fizioterápia szakorvosi felügyelete- reumatológus, kardiológia, neurológia, nőgyógyászati ultrahang diagnosztika,

ortopédia, reumatológia, tüdőgyógyászat, urológia, röntgendiagnosztika, diagnosztika, klinikai neurofiziológia (EEG), 3 gondozó heti **31** órás kapacitással (tüdőgondozó, bőr- és nemibeteg gondozó, pszichiátriai gondozó), 3 nem szakorvosi szakrendelés heti **91** órás kapacitással (fizioterápia, gyógytorna, diétetika) és mozgó szakorvosi szolgálat heti **6** órás kapacitással működik. Emellett 4 védőnői körzetben védőnői szolgálat, valamint iskolaegészségügyi ellátás is működik a hatályos jogszabályoknak megfelelően. A járóbeteg és gondozói szakellátás heti óra kapacitását az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

A rendelések közül az alábbiak beutaló-kötelesek: általános labor diagnosztika, audiológia, általános belgyógyászat, csecsemő- és gyermekgyógyászat (csecsemő- és gyermekkardiológia), diabetológia, diétetika, echokardiográfia, endokrinológia, fizioterápia, gyógytorna, kardiológia, neurológia, ortopédia, reumatológia, tüdőgyógyászat, tüdőgondozó (*40 éves kor alatt*), ultrahang diagnosztika, Klinikai neurofiziológia (EEG)

A fenti rendeléseket a betegek akut esetben beutaló nélkül is felkereshetik.

E szervezeti egység vezetője a kijelölt szakorvos, ennek hiányában az orvosigazgató főorvos, illetőleg az utóbbi hiányában az intézményvezető-helyettes.

2.4. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

Az intézmény „Az alapellátás és népegészségügy rendszerének átfogó fejlesztése – népegészségügy helyi kapacitás fejlesztése” című, EFOP-1.8.2-17 számú pályázat nyertesként működteti az Egészségfejlesztési Irodát (a továbbiakban: EFI) a Zalaszentgróti járásban. Az EFI a pályázati felhívásnak megfelelően az elfogadott szakmai program szerint működik. Az EFI szabályos működésért az irodavezető felel.

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- elsődlegesen az orvosigazgató,
- az orvosigazgató megbízásából, illetve hiányában az intézményvezető-helyettes.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén a felmerült változás napján módosítani kell.

4./ Az intézmény irányítása, vezetése és a vezetők feladatai

4.1. Az intézmény irányító szervének jogai:

- a) az intézmény átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- b) az orvosigazgató tekintetében a vezetői megbízás adása, visszavonása, és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) orvosigazgató hiányában az intézményvezető-helyettes részére vezetői megbízás adása, visszavonása, és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve az intézmény által ellátandó közfeladatok megvalósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele,
- e) az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása,
- f) az intézmény által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése,
- g) jogszabályban meghatározott esetekben az intézmény döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- h) az intézmény jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése,
- i) az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a b)-d) és f)–h) pont szerinti irányítási jogkörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése,
- j) az intézmény döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- k) előzetes jóváhagyása a szakrendelések és az ellátási körzetek számbeli növelésének,
- l) az egészségügyi szolgáltató által végezhető szakmáknak, az ellátás progresszivitási szintjének és formájának jóváhagyása,
- m) az egészségügyi szolgáltató kapacitásainak tartós kihasználatlanság miatti csökkentése, szakmai összetételének megváltoztatása,
- n) az egészségügyi szolgáltató ellátási területének módosítása,
- o) az egészségügyi szolgáltató szakellátási kapacitásainak átcsoportosítása,
- p) szakellátás vállalkozásba adása,
- q) váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződés kezdeményezése,
- r) az egészségügyi szolgáltatónak a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől származó bevételeit tartalmazó számla megterheléséhez való hozzájárulás a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott kormányrendelet szerint meghatározott esetben,
- s) az egészségügyi szolgáltató működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához való hozzájárulás,

- t) az egészségügyi szolgáltató finanszírozási szerződése megkötésének, az egészségügyi szolgáltató által kezdeményezett módosításának, illetve az egészségügyi szolgáltató általi felmondásának jóváhagyása,
- u) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására.

4.2. Orvosigazgató feladatai:

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c) az intézményt képviseli és ezzel kapcsolatban teljes aláírási jogkörrel rendelkezik,
- d) az intézmény gazdasági és pénzügyi feladataival kapcsolatosan alapfeladata a kötelezettségvállalás és a teljesítések leigazolása az intézmény egészét tekintve,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény szervezeti egységeiben, dolgozók vonatkozásában az egyes munkáltatói jogköröket (szabadság kiadása, munkaidő-beosztás, helyettesítés elrendelése, teljesítésigazolás) átadja a munkahelyi vezetőknek,
- f) kinevezi az intézetvezető-helyettest, visszavonja a megbízását, megállapítja a díjazását,
- g) kinevezi a munkahelyi vezetőket és a szakdolgozókat irányító vezető-asszisztent, illetve helyettesét,
az intézménnyel eseti megbízási és vállalkozási jogviszonyban álló személyek díjazására vonatkozó szerződés kötése,
- h) az Egészségfejlesztési Irodában dolgozó munkaviszonyban álló személyek munkabérére vonatkozó szerződés kötése,
- i) a határozott vagy határozatlan időre, illetve helyettesítőként alkalmazott dolgozókkal ő köt egészségügyi szolgálati munkaszerződést, illetve közreműködői szerződést,
- j) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- k) elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- l) meghatározza a rendelési időket az érintett szakorvosok és szakdolgozók véleményének figyelembevételével,
- m) kezdeményezi az egészségügyi szolgáltató működési engedélyének módosítását,
- n) folyamatos kapcsolatot tart az intézmény működésével kapcsolatosan meghatározott intézményekkel (különösen az Országos Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, a Belügyminisztériummal, a Magyar Államkincstárral, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a megyei kormányhivatallal, a fenntartóval, a pénzügyintézettel és az érintett önkormányzatokkal),
- o) dönt az intézmény hosszú távú működését érintő kérdésekben,
- p) felelős az intézmény rendelői statisztikai adatainak és a költségvetésének elkészítéséért, illetve elkészíttetéséért,

- q) kapcsolatot tart az intézmény szakszervezeti vezetőivel, valamint a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara, a Magyar Orvosi Kamara, a Magyarországi Munkavállalók Szociális és Egészségügyi Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezete területileg illetékes vezetőjével,
- r) teljes körű felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörébe tartozó munka mennyiségi és minőségi elvégzéséért.

4.3. Intézményvezető-helyettes feladatai:

- a) az orvosigazgató távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat, azzal a kitételrel, hogy az intézmény hosszú távú működését érintő kérdésekben csak a fenntartó előzetes tájékoztatása után dönthet,
- b) ellátja a védőnői szolgálat, a mozgó szakorvosi szolgálat és az iskolaorvosi szolgálat felügyeletét és irányítását, különös tekintettel a dolgozókat érintő beosztásra, szabadságra, helyettesítésre, továbbképzésre, munkaidő betartására, e területeket érintő szakmai és finanszírozási beszámolókért, statisztikáért felel, ezeket készíti, készített, valamint ezeket az orvosigazgató jóváhagyását követően az illetékes hatóságoknak továbbítja,
- c) a feladatkörébe tartozó, b) pontban nevesített területeket irányító hatóságokkal kapcsolatot tart és felelősséget vállal, ezekről feljegyzéseket, beszámolókat készít és nyújt be az orvosigazgatónak,
- d) képviseli az intézményt külső szervek előtt az orvosigazgató előzetes tájékoztatása és részére adandó utólagos beszámoló mellett,
- e) aktívan részt vesz az orvosigazgató által előre meghatározott rendszeres szakmai megbeszéléseken, ezekre felkészül, a feladatkörébe tartozó ügyekről, megtett intézkedésekről szóbeli ill. írásbeli jelentést, beszámolót, feljegyzést készít és nyújt be,
- f) az ügyintézőt – távollétében - helyettesíti, feladatát ellátja,
- g) teljesítést igazol.

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelynek ellátását helyettesként részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.4. Vezető asszisztens feladatai:

- a) az orvosigazgató által leadott egyes – a szabadság kiosztásáról, a munkaidő beosztásáról, a helyettesítés elrendeléséről és intézményvezető-helyettes hiányában a teljesítésigazolásról rendelkező – munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi asszisztense felett. Távollétében a helyettese gyakorolja e jogokat,
- b) irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi asszisztensének munkáját, azok előírt munkaidejét betartatja,
- c) az asszisztensek szabadságának kiadását összehangolja és a szabadság nyilvántartást vezeti,

- d) figyelemmel kíséri és szervezi az asszisztensek kötelező – egyéni és szervezett – továbbképzését és az intézmény által szervezett orvosi tanfolyamokat, valamint ezek akkreditálásáról gondoskodik,
- e) az asszisztensek részére túlmunkát csak az orvosigazgató főorvos vagy a helyettese tudtával rendelhet el,
- f) munkaidejében köteles fogadni a munkajogi panasszal élő asszisztenseket,
- g) munkáltatójának időben jelzi az asszisztensekkel kapcsolatos minden olyan problémát, melyet mint vezető asszisztens nem tud megoldani,
- h) a munkakörébe tartozó feladatok és a velük együtt járó adminisztrációs tevékenységek teljes körű és szakszerű elvégzéséért,
- i) teljes körű felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörébe tartozó munka mennyiségi és minőségi elvégzéséért,
- j) felelős a balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért,
- k) figyelmezteti az alárendelt dolgozókat a rendelőkben alkalmazott eszközök szakszerű használatáért, a rendeléseken használt készülékek (pl. számítógép) rendelés utáni áramtalanításáért, meghibásodásukat haladéktalanul jelenti az intézményüzemeltetési osztályvezetőnek és az ügyintézőnek,
- l) figyelmezteti az alárendelt dolgozókat az előírt fertőtlenítési követelmények betartásáért,
- m) felel a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- n) feladatkörébe tartozik a szakrendelők szakmai és egyéb tárgyi feltételeinek folyamatos ellenőrzése (a jogszabályoknak megfelelően) és a hiányosságok időbeni feltárása, a pótlásukra szakszerű és gazdaságos intézkedések-jelentések megtétele felettesei felé,
- o) HENYIR nyilvántartó rendszer kezelése, aktualizálása,
- p) aktívan részt vesz az orvosigazgató által előre meghatározott, rendszeres szakmai megbeszéléseken, ezekre felkészül, a feladatkörében tartozó ügyekről, megtett intézkedésekről szóbeli, illetve írásbeli jelentést, beszámolót, feljegyzést készít és nyújt be.

5. Az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek

Az intézmény orvosigazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet:

- az intézmény orvosigazgatója szükség szerint, de legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.
- az értekezlet napirendjét az orvosigazgató állítja össze.

5.2. Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben működő Magyarországi Munkavállalók Szociális és Egészségügyi Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezete ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről készült jegyzőkönyvek irattári (ezzel kapcsolatos egyéb teendők) megőrzéséről az orvosigazgató által megbízott dolgozó gondoskodik.

5.3. Az intézmény karbantartási és parkfenntartási feladatainak ellátása:

Az intézmény műszaki - és építészeti karbantartási feladataiért, valamint az intézmény parkfenntartási feladataiért a fenntartó által kijelölt személy felelős.

E feladatokért felelős személy köteles együttműködni az orvosigazgatóval, intézményvezető-helyettessel és ügyintézővel. Távollétét vagy munkájában való akadályoztatottságát haladéktalanul köteles az ügyintéző felé jelezni. Ezen esetekben a Fenntartó gondoskodik a feladatok ellátását biztosító személyről.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az orvosigazgató az alkalmazottat a belépéskor főszabályként határozatlan idejű egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel veszi alkalmazásba, adott a lehetőség azonban a határozott idejű egészségügyi szolgálati munkaszerződés megkötésére is. Az intézmény az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására szabadfoglalkozás keretében, egyéni egészségügyi vállalkozóként, társas vállalkozás tagjaként, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati jogviszonyban, szolgálati jogviszonyban, egyházi személyként, önkéntes segítőként, egyéni cég tagjaként foglalkoztathat külsős személyeket.

Az orvosigazgató megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A szakdolgozói munkavégzés előírásai

Az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozóinak munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok mellett a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírást az orvosigazgató készíti, illetve készítteti. A munkaköri leírás általános rendelkezéseit a hatályos SZMSZ tartalmazza. A munkaköri leírás általános rendelkezésein kívül minden dolgozó munkáját a munkaköri leírás egyénre szabott, speciális rendelkezései szabályozzák. Így a dolgozó a munkáját a hatályos jogszabályok és a munkaköri leírás szerint köteles elvégezni.

1.2.1. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

- a) Szakirányú szakmai végzettség,
- b) Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat,
- c) Egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság,
- d) Érvényes működési nyilvántartási kártya,
- e) Higiénés ismeretek,
- f) Munka-, tűz- és balesetvédelmi ismeretek.

1.2.2. A munkakör célja

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy szakdolgozói szinten részt vesz a járóbeteg ellátásban, orvosi utasításra és önálló hatáskörben végzi asszisztensi feladatát és a vele járó adminisztrációs teendőket, felveszi az előjegyzéseket. Ledolgozott munkaidejét és távollétét a jelenléti íven vezetni és minden hónap végén az irodában leadni köteles.

1.2.3. A foglalkoztatott felelős:

- a) A munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztratív feladatok körében a kódolási feladatokra.
- b) A feladat- és hatáskörébe tartozó munka mennyiségi és minőségi elvégzéséért teljes körű felelősséggel tartozik.
- c) A balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért.
- d) A rendelőben alkalmazott eszközök szakszerű használatáért, a rendelésen használt készülékek (számítógép) rendelés utáni áramtalanításáért. Meghibásodásukat haladéktalanul jelenti a gazdasági vezetőnek.
- e) Az előírt fertőtlenítési követelmények betartásáért.
- f) A titoktartási kötelezettség betartásáért.

1.2.4. A foglalkoztatott köteles:

- a) Munkaidő alatt védőruhát viselni, az orvosigazgató által kijelölt munkahelyen munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és ott megfelelő magatartást tanúsítani.
- b) Munkakezddéskor és -végzéskor megteremtteni azokat a feladatkörébe tartozó feltételeket, amelyek az aznapi és másnapi rendeléshez szükségesek.
- c) Munkavégzés közben a szakma szabályai szerinti munkát maximális hozzáállással a legjobb tudása szerint végezni.
- d) Nyilvántartási kötelezettsége kiterjed a munkája során tapasztalt valamennyi információ rögzítésére a beteg dokumentációban a kompetencia körének megfelelően.
- e) A kötelezően leadandó jelentéseket határidőn belül elkészíteni, a napi betegforgalmi jelentést aláírásával hitelesíteni és az orvos utasítására megőrizni.
- f) A betegek által hozott beutalókat megőrizni és az aktuális szakellátásról a beteg számára igazolást kiadni.
- g) Az aktuális szakvizsgálati leleteket és a más egészségügyi szakrendeléstől kapott – a betegekkel kapcsolatos – eredményeket a számítógépben, továbbá esetlegesen a megfelelő naplóban rögzíteni, majd ezt követően azokat átadni a betegeknek.
- h) Gondoskodni a rendeléshez szükséges fogyóeszközök és nyomtatványok időbeni utánpótlásáról.

- i) A betegekkel és a hozzátartozókkal szemben humánus és empátikus magatartást tanúsítani.
- j) Munkája során a beteg állapotával kapcsolatos minden információról beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese felé.
- k) Feletteseinek azonnal jelenteni minden váratlan eredményt és körülményt, amely a beteg életét vagy testi épségét veszélyeztetheti és azt haladéktalanul közölni az ellátást elrendelő orvossal is.
- l) Az intézmény munkarendjét és munkafegyelmét betartani, munkatársaival szemben megfelelő magatartást tanúsítani és ezzel hozzájárulni a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- m) Az előírt – egyéni és szervezett – szakmai továbbképzésben való részvételre.
- n) A higiénés szabályokat betartani.
- o) Munkavédelmi oktatáson részt venni.
- p) A szakmai és az intézményi titkot megőrizni, munkájáról harmadik személy, illetőleg más szerv részére csak a felettesei engedélyével adhat tájékoztatást. A betegekkel és a munkájával kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

1.2.5. Munkaköri feladatok

A. Általános feladatai

1. A felmerülő statisztikai, nyilvántartási és adminisztratív munkákat (különös tekintettel a kódolási feladatokra) a mindenkori érvényes jogszabályok alapján az orvos utasítására a kompetencia körének megfelelően végzi.
2. A munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja, az irodán keresztül beszerezteti a munkájához szükséges irodaszereket, szakmai anyagokat.
3. Gondoskodik a vizsgáló és adminisztrációs helyiségek, vetkőzők tisztaságáról, rendjéről.
4. Az etikai követelmények megtartása munkatársaival, betegekkel való jó kapcsolat kialakítása.
5. Szükség esetén más szakrendelésen való helyettesítés, ahová a szakképesítése szerint beosztható.
6. Közvetlen felettesének és az irodának jelent minden rendkívüli eseményt. Életet, testi épséget vagy vagyonbiztonságot fenyegető közvetlen veszélyhelyzet esetén a munkavégzést azonnal beszünteti.

B. Önállóan, orvosi utasítás nélkül végezhető feladatok

1. A szakrendelőben (gondozóban) megjelenő betegek megfelelő ellátásához szükséges feltételek biztosítása.

2. A gondozói feladatellátáshoz szükséges eszközök, műszerek, kötszerek, nyomtatványok előkészítése, beszerzése, tárgyak, eszközök, műszerek fertőtlenítése.
3. Betegek fogadása, útbaigazítása.
4. Vizsgálatok menetének ismertetése a kompetencia körének megfelelően.
5. Betegvizsgálatnál a páciens vitális paramétereinek megfigyelése a szakma szabályai szerint.
6. Betegvizsgálat után a vizsgáló asztal és egyéb területek fertőtlenítésének elvégzése.
7. Rendszeresen ellenőrzi a rendelőben található készülékek állapotát.
8. A veszélyes hulladék kezelésével kapcsolatban a jogszabályi előírásoknak megfelelő eljárás.

C. Orvosi utasításra önállóan végezhető feladatok

1. Eszközök, műszerek vizsgálatokra előkészítése, ezek szabályainak ismerete.
2. Elsősegélynyújtás orvos utasításának megfelelően, a szakmai és a sterilitási szabályok szigorú betartásával.
3. Szükség esetén az orvos által előírt különböző vizsgálatokra időpontot egyeztet, kitölti az utazási utalványt a betegek részére, melyet az orvos aláírásával érvényesít.
4. A rendelési időben érkezett betegek részére az orvos utasítására kitölti a megfelelő dokumentumokat és ezzel egy időben a számítógépben feljegyzi a beteg adatait.
5. Az orvosigazgató utasítására a laboratóriumban vénás vérvételt végezhet, a pszichiátriai gondozóban im. injekciót adhat.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az orvosigazgató által kijelölt munkahelyen történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, valamint Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglaltakat betartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az egészségügyi szolgálati munkaszerződésében, a közreműködői szerződésében, illetve a feladat-ellátási szerződésében leírtaknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél titoktartási kötelezettséggel járó adatok a következők:

- a betegek és gondozottak személyes adatai,
- a betegek és gondozottak egészségügyi adatai, kivéve
 - a) ha a titoktartási kötelezettség alól a beteg, illetőleg törvényes képviselője felmentést adott,
 - b) ha közlését törvény elrendeli,
 - c) ha közlését mások életének, testi épségének és egészségének védelme szükségessé teszi,
 - d) a beteg további ápolását, gondozását végző személyek számára azoknak az egészségügyi adatoknak a közlése, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A fentiekben meghatározottak megsértése vétkes kötelezettségszegésnek minősül. A dolgozó vétkes kötelezettségszegése esetén az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított 15 napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig az orvosigazgató a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat a dolgozóval szemben.

A hátrányos jogkövetkezmény csak az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány lehet. Hátrányos jogkövetkezményként az orvosigazgató jogosult a dolgozó munkahelyének, munkakörének vagy munkarendjének ideiglenes módosítására, a dolgozó illetményének, illetőleg jutalmának meghatározott ideig és mértékben való csökkentésére, valamint vagyoni hátrány alkalmazására, amely összességében nem haladhatja meg a dolgozó – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi illetményének összegét.

Ha a vétkes kötelezettségszegés súlya indokolja, az orvosigazgatónak joga van az egészségügyi szolgálati jogviszony felmondással vagy azonnali hatályú felmondással történő megszüntetéséhez.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: a televízió, a rádió, az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, ezért kizárólag az orvosigazgató engedélyével adható.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a) Az intézményt érintő kérdésekben mind a hazai, mind pedig a külföldi sajtószervek munkatársai részére az orvosigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra.
- b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c) A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- f) A sajtószervek munkatársainak adott nyilatkozat minden esetben csak az orvosigazgató engedélyével adható.

1.5. Az intézmény munkarendje és munkaidő beosztása

A szakrendelések, a gondozók, az iroda, a kisegítő személyzet és a védőnők esetében irányadó munkarend: e dolgozók egymúszakos munkarendben dolgoznak.

Az iroda, a védőnők, a főállású asszisztensek és a takarítók esetében irányadó munkaidő: heti 40 órában dolgoznak a törvényi előírásnak megfelelően, az orvosigazgató által készített vagy készített heti munkaidő beosztás szerint.

A szakrendelések és gondozók dolgozói esetében irányadó munkaidő: részmunkaidőben dolgoznak.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szervezeti egység vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság írásbeli engedélyezésére minden esetben csak az orvosigazgató jogosult, egyéb esetekben a leadott joggal bíró egységvezetők.

A dolgozó a szabadság kiadására vonatkozó igényét főszabályként 15 nappal előbb köteles az orvosigazgatónak írásban bejelenteni. Kivételt képez ez alól a dolgozó által előre nem

látható, rendkívüli helyzet, mely esetében a dolgozó a szabadság kiadására vonatkozó igényét 1 nappal előbb köteles az orvosigazgatónak szóban vagy írásban bejelenteni. A dolgozó által előre nem látható, rendkívüli helyzetre irányadó szabadságot a dolgozó évente legfeljebb 2 alkalommal vehet igénybe.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, illetve a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézmény vezető asszisztense a felelős.

A vezető asszisztens vezeti és pontosan rögzíti a szabadságigényeket, a kivett szabadságokat, és a hónap végén az irodába leadja. A táblázat formájában elkészített szabadságnylvántartást az intézményvezető-helyettes ellenőrzi. Az ellenőrzött táblázatot az ügyintéző az Intézményüzemeltetési Osztálynak továbbítja.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézmény szervezetében szükség esetén minden vezető és beosztott dolgozó helyettesítéséről gondoskodni kell. Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a közvetlen irányítási jogkört gyakorló vezető/dolgozó kötelessége. A helyettesítő vezető/dolgozó felruházható a helyettesített vezető/dolgozó valamennyi jogkörével, ellenben korlátozható is, ez esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített vezető/dolgozó közvetlen irányítói jogkört gyakorló felettese gyakorolja. A helyettesítési díjat a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult megállapítani. A helyettesítés főszabályként írásban, heti beosztás szerint rendelendő el, rendkívüli esetben azonban szóban is elrendelhető, melyet utólag írásban kell rögzíteni.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az orvosigazgatónak, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A technikai személyzet helyettesítéséről az orvosigazgató (távollétében az intézményvezető-helyettes) előzetes írásos igénye alapján a fenntartó gondoskodik.

1.8. Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- a) Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- b) Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- c) Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- d) Az intézmény által költségtérítés adható a tandíj, a tankönyvek és az oda-vissza út tekintetében a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- e) A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizetheti ki. Az útiköltség igényt a dolgozó nyújtja be az utazás befejezésétől számított 8 napon belül, minden hónap utolsó előtti munkanapjáig, melyet az intézmény továbbít az Intézményüzemeltetési Osztály felé.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

Annak a dolgozónak, aki nem az intézmény érdekében folytat tanulmányokat, azt csak a szabadsága és a fizetés nélküli szabadsága terhére teheti, számára kedvezmények nem járnak.

A továbbképzések az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény mindenkor hatályos rendelkezései szerint történnek.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató által - a hatályos jogszabály szerint - megtéríthetőek a munkába járás költségei, annak meghatározott százaléka a vonatkozó rendelkezések értelmében, az esetleges többletköltségekkel együtt (beleértve a továbbképzéseket, értekezleteket stb.). A munkába járás, illetve a munkavégzés költségeinek megtérítése iránti igényt a felmerüléstől számított 8 napon belül, minden hónap utolsó előtti munkanapjáig kell benyújtani, visszamenőleges igény nem érvényesíthető. Az igényeket a munkáltató az irodán keresztül továbbítja az Intézményüzemeltetési Osztály felé.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az orvosigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

1.10. Egyéb szabályok

Fénymásolás:

Az intézményben az intézménnyel kapcsolatos szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

A szabályzatok nyilvános hozzáférhetővé tétele biztosított.

A személyi anyagoknak, az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumoknak, szakvéleményeknek, illetve ezek másolatának a kiadása csak az orvosigazgató írásbeli engedélyével történhet. Ambuláns leletről a beteg részére térítés ellenében másolatot kiadni az intézményvezető-helyettes engedélyével is lehetséges a hatályos adatvédelmi előírások betartásával.

1.11. Saját gépkocsi használatának szabályzata

Saját gépkocsit hivatali célra az orvosigazgató vagy helyettese előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Saját gépkocsi használatra az intézmény valamennyi dolgozója jogosult. A saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke a mindenkor érvényes adójogszabályok szerint meghatározott díj. Az éves kilométer keret nagysága a kiküldetés helyétől függ.

1.12. Kártérítési kötelezettség

A dolgozó a foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

Vétkes kötelezettség megszegésnek minősül az adminisztrációs tevékenység során a dolgozó által elkövetett kódolási hiba, amelynek következményeképpen az intézmény oldalán jelentkező anyagai kárt az orvosigazgató jogosult a kódolási hibát elkövető dolgozó felé az illetményéből való levonással érvényesíteni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A dolgozó vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a kárt vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. Amennyiben a közrehatás aránya nem állapítható meg, a kárt egyenlő arányban viselik. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 170. §-a, valamint 172. §-a az irányadó.

1.13. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyában a munkavégzés folyamán – munkaruha használata mellett – bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az orvosigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

1.14. Az intézmény ügyfélfogadása

Az orvosigazgató az irodájában a hét általa meghatározott két munkanapján időpont-egyeztetés alapján tart fogadóórát.

1.15. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

a.) A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

b.) A külső kapcsolattartás

Az intézmény működése és a feladatainak maradéktalan végrehajtásának érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szakemberekkel az orvosigazgató vagy annak megbízottjai útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- a fenntartó önkormányzattal,
- az Intézményüzemeltetési Osztállyal,
- a városban működő nevelési-oktatási intézményekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal,
- a Zala Megyei Kormányhivatallal,
- a Zala Megyei Szent Rafael Kórházzal és a Keszthelyi Kórházzal,
- a Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatóságával,

- a működési terület önkormányzataival,
- a Zalaszentgróti Járási Hivatallal,
- az Országos Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, a Belügyminisztériummal a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a Magyar Orvosi Kamarával, a Magyarországi Munkavállalók Szociális és Egészségügyi Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével, az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal,
- a Zalaszentgróti Mentőállomással és Országos Mentőszolgálattal,
- az alapellátási ügyelet működtetőjével,
- egyéb szervekkel (pénzügyintézetekkel stb.).

Rendszeres szakmai és munkakapcsolatot tart fenn:

- a vonzáskörzet házi orvosaival,
- a vonzáskörzet házi gyermekorvosaival,
- a vonzáskörzet fogorvosaival,
- a vonzáskörzet védőnőivel,
- a helyi mentőkkel,
- ügyeleti munkatársakkal,
- helyi gyógyszertárral.

1.16. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése az intézmény irodájában történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az orvosigazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.17. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az orvosigazgató szabályozza le az SZMSZ 4. számú mellékletét képező, a kiadmányozás rendjét rögzítő szabályzatban.

1.18. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- orvosigazgató,
- intézményvezető-helyettes (kizárólag az orvosigazgató távollétében),

- az Intézményüzemeltetési Osztály vezetője (kizárólag az orvosigazgató vagy helyettese távollétében).

Az intézményben működő szakrendelések bélyegzőinek használatára csak az illetékes rendelésvezetők jogosultak. A rendelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás hitelességéhez a rendelésvezető aláírása, a rendelés bélyegzője és esetleg az orvosi személyi bélyegző lenyomata szükséges.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az Intézményüzemeltetési Osztály ügyintézője a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Intézményüzemeltetési Osztály ügyintézője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

1.19. Kulcsnyilvántartás

A kulcsok kezelése és tárolása az irodában kijelölt helyen történik. Szükségszerű használatuk a Kulcskezelési Szabályzat alapján lehetséges.

1.20. Újraélesztés menete

Az újraélesztés menetét a Reanimációs (újraélesztési) szabályzat határozza meg.

2. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a fenntartó által ellenőrzött módon, vele egyeztetve az orvosigazgató feladata.

A számlavezetés az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm.rendelet előírásai szerint történik.

2.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- a) Számlarend szabályzat,
- b) Számviteli politika szabályzat,
- c) Bizonylati szabályzat,
- d) Belső ellenőrzési szabályzat,

- e) Ügyrendi szabályzat,
- f) Gépjárművek költség-elszámolási szabályzata,
- g) Pénzkezelési szabályzat,
- h) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- i) Selejtezési szabályzat,
- j) Kiadmányozás rendjét rögzítő szabályzat,
- k) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat,
- l) Iratkezelési szabályzat,
- m) Eszközök és források értékelési szabályzata.

2.2. Bankszámla feletti rendelkezés

Az intézménynek az OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiókjánál vezetett bankszámlája feletti rendelkezésre a kinevezésénél fogva az orvosigazgató (távollétében az intézményvezető-helyettes) jogosult.

Az intézménynek az OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiókjánál vezetett bankszámlája felett a további rendelkezésre jogosultakat az orvosigazgató jelöli ki, névszerinti felsorolásukat az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az Intézményüzemeltetési Osztály vezetője köteles őrizni.

2.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az orvosigazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

2.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény helyiségei kizárólag rendeltetészerűen használhatóak, az itt található műszerek kizárólag az előírások betartásával működtethetőek.

Kár észlelése esetén azt köteles minden dolgozó haladéktalanul bejelenteni.

Az intézményben és az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül az 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) és 4. § (1) bekezdése alapján TILOS a dohányzás.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

Az intézmény helyiségének bérbeadásakor (pl.: magánrendelés) a bérleti díjat - az Intézményüzemeltetési Osztály vezetőjének véleményét kikérve - az orvosigazgató határozza meg.

2.5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az orvosigazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

2.6. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az orvosigazgató, illetve a fenntartó a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

A belső ellenőrzést a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az orvosigazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az orvosigazgató tájékoztatja.

2.7. Intézményi óvó-védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézményre vonatkozó munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

2.8. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az orvosigazgatót.

Az orvosigazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
Az orvosigazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint az illetékes katasztrófavédelmi szervet a bombariadóról.

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ-szel kapcsolatos információk

Az SZMSZ három eredeti példányban készült.

2./ Az SZMSZ személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

3./ Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a) a fenntartó,
- b) az orvosigazgató.

4./ Az SZMSZ mellékletei

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az orvosigazgató jogosult.

5./ Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen SZMSZ 2024. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2021. június 1. napján életbe lépett SZMSZ.

Zalaszentgrót, 2023. december 14.

Jóváhagyta:

Baracska József
polgármester

Készítette:

Dr. Al-Yari Mohamed MSc.
orvosigazgató főorvos

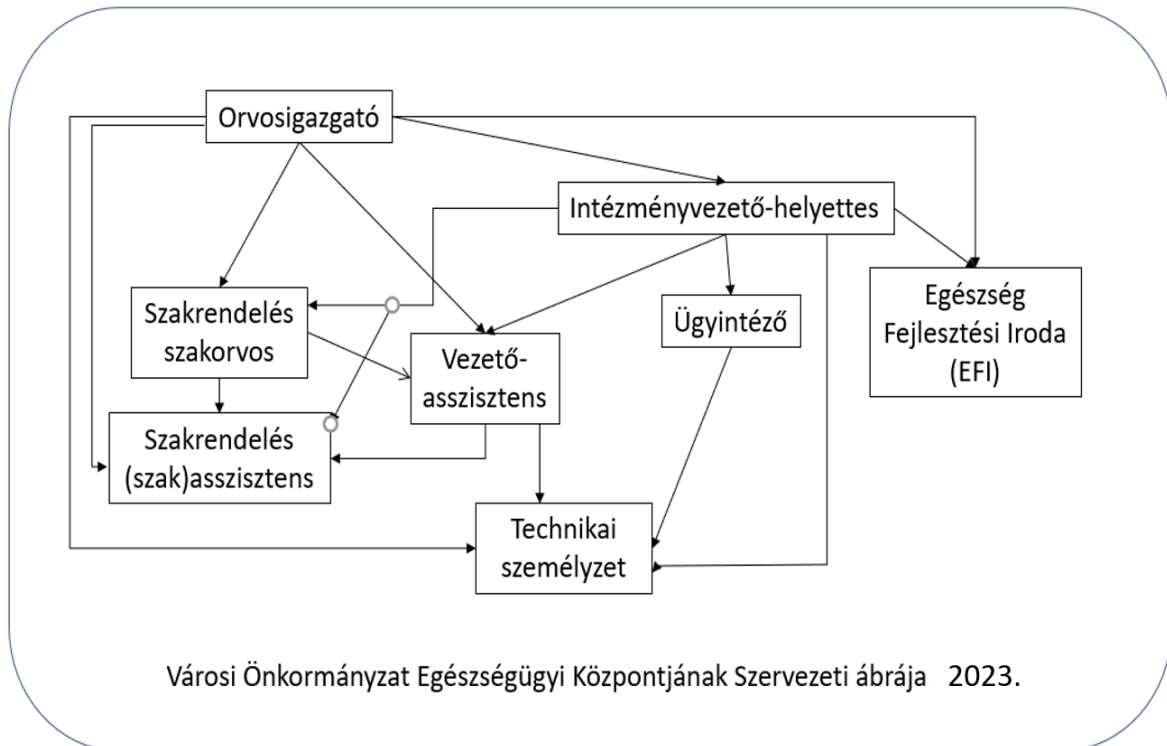


A VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTJÁNAK

FELADATMUTATÓI

<i>A feladatmutató megnevezése</i>	<i>Mennyiségi egysége</i>	<i>Mennyisége</i>
Járóbetegek gyógyító gondozása: - heti szakorvosi órák - ellátott települések száma	óra/hét	31 32
Járóbetegek gyógyító szakellátása: - heti szakorvosi órák száma - heti nem szakorvosi órák száma - ellátott betegek száma - ellátott települések száma	óra/hét eset/év	204 91 változó 32
Iskola-egészségügyi ellátás	4 óra/hét	változó
Mozgó szakorvosi szolgálat	óra/hét	6

A VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTJÁNAK SZERVEZETI ÁBRÁJA



**A VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTJÁNAK
BANKSZÁMLÁJA FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG**

Az intézménynek az OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiókjánál vezetett bankszámlája feletti rendelkezésre a kinevezésénél fogva az orvosigazgató (távollétében a helyettese) jogosult.

Az intézménynek az OTP Bank Nyrt. Zalaszentgróti Fiókjánál vezetett bankszámlája felett a további rendelkezésre jogosultakat az orvosigazgató jelöli ki.

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre jogosultak az alábbiak:

1. Dr. Al-Yari Mohamed MSc. orvosigazgató, Városi Önkormányzat Egészségügyi Központja
2. Kovács Szilvia osztályvezető, Intézményüzemeltetési Osztály

A VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTJÁNAK KIADMÁNYOZÁSI RENDET RÖGZÍTŐ SZABÁLYZATA

1./ Általános rendelkezések

Az intézmény irodájába érkező iratokat az ügyintéző iktatja, továbbá a küldeményeket a postáról elhozza, oda elviszi.

2./ Részletes kiadmányozási rend

- a) az intézményben dolgozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek személyi ügyirataival kapcsolatos munkáltatói döntések kiadmányozási joga az orvosigazgatót (távollétében a helyettesét) illeti meg,
- b) az intézményben a járóbeteg szakrendeléseket és gondozókat működtető vállalkozásokkal kötött szerződést az orvosigazgató (távollétében vagy személyes érintettsége esetén a helyettese) kiadmányozza,
- c) az intézménnyel kapcsolatba kerülők megbízási és vállalkozási szerződéseit az orvosigazgató (távollétében a helyettese) kiadmányozza,
- d) az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozóival vagy az intézményben korábban dolgozókkal kapcsolatos keresetigazolás, szolgálati idő kiadmányozására az orvosigazgató (távollétében a helyettese) és a gazdasági vezető együtt jogosult,
- e) az intézmény változó béreivel, változásjelentéseivel és nem rendszeres kifizetéseivel kapcsolatos munkáltatói döntések kiadmányozója a gazdasági vezető (távollétében a könyvelő).

A VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONTJÁNAK

JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁSI ÉS GONDOZÓI KAPACITÁSA

Sor- szám	Szakrendelés megnevezése	Szervezeti egys.azon	Szakma neve	Szakma kód	Heti óraszám	Közf. szak orvosi óra	Közf. Nem szakorvosi óra	Ellátási forma
1	Általános labor diagnosztika	202225001	orvosi laboratóriumi diagnosztika	5000	20	20	0	D1
2	UH diagnosztika	202225311	teljeskörű ultrahang- diagnosztika	5301	16	16	0	D1
3	Általános belgyógyászat	202220101	belgyógyászat	100	11	11	0	J1
4	Endokrinológia	1003981	endokrinológia	113	3	3	0	J1
5	Általános belgyógyászat- diabetológia	202223001	diabetológia	123	5	5	0	J1
6	Általános sebészet	1249696	sebészet	200	9	9	0	J1
7	Általános szülészeti- nőgyógyászat	202220401	szülészeti-nőgyógyászat	400	18	18	0	J1
8	Csecsemő és gyermekgyógyászat	1063386	csecsemő- és gyermekkardiológia	503	3	3	0	J1
9	Ált. csecsemő és gyermekgyógyászat	1249697	csecsemő- és gyermekgyógyászat	500	1	1	0	J1
10	Ált. fül-orr-gége gyógyászat	1249699	fül-orr-gégegyógyászat	600	5	5	0	J1
11	Audiológia	1258935	audiológia	601	1	1	0	J1
12	Általános szemészet	202220701	szemészet	700	15	15	0	J1
13	Bőrgyógyászat	202220801	bőr-és nemibeteg-ellátás	800	4	4	0	J1
14	Neurológia	1003969	neurológia	900	6	6	0	J1
15	Ortopédia	1249701	ortopédia	1000	4	4	0	J1
16	Urológia	1003980	urológia	1100	6	6	0	J1
17	Reumatológia	202221401	reumatológia	1400	8	8	0	J1
18	Tüdőgyógyászat	202221901	tüdőgyógyászat	1900	11	11	0	J1
19	Kardiológia	1004001	kardiológia	4000	21	21	0	J1
20	Képkalk.diag. és rad. terápia: ultrahang-diag.és terápia	1069615	echokardiográfia	5303	5	5	0	J1
21	Nőgyógyászati ultrahang diagnosztika	202225312	szülészeti és nőgyógyászati ultrahang diagnosztika	5304	2	2	0	J1

22	Fizioterápia feügyelet	202225701	fizikoterápia/fizioterápia (asszisztensi tevékenységként)	5722	1		40	J1
23	Gyógytorna	1003973	gyógytorna	5711			46	J4
24	Dietetika	1063391	dietetika	7600			5	J4
25	Mozgó Szakorvosi Szolgálat	2022S0501	csecsemő - és gyermekgyógyászat	500	6	6	0	J6
26	Bőr- és nemibeteg gondozó	1003998	bőr-és nemibeteg-ellátás	800	2	2	0	J7
27	Pszichiátriai gondozás	2022G1801	pszichiátria	1800	10	10	0	J7
28	Tüdőgondozó	1003999	tüdőgyógyászat	1900	19	19	0	J7
28	Röntgendiagnosztika	1099874	röntgendiagnosztika	5100	20	20	0	D1
29	Klinikai neurofiziológia	7013	Klinikai eurofiziológia	904	10	10		D1
ÖSSZES SZAK(és NEM)ORVOSI ÉS GONDOZÓI HETI ÓRA és iskola eü (4óra/hét)					242	241	91	[486]