

2086-13/2014.

**DR. HETÉS FERENC SZAKORVOSI RENDELŐINTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2015. január 1.

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. §-ában és 155. § (1) bekezdésében, a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendeletben, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdése e) pontjában és 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a Dr. Hetés Ferenc Szakorvosi Rendelőintézet (a továbbiakban: Rendelőintézet) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Rendelőintézet adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Rendelőintézet működési szabályait.

2. A Rendelőintézet működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Rendelőintézet törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A Rendelőintézetet Lenti Város Önkormányzata alapította.
Az alapító okirat tartalmazza a Rendelőintézet működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Lenti Város Önkormányzata készített el.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Rendelőintézet működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A szervezeti és működési szabályzathoz az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata,
- Ellenőrzési nyomvonal szabályzata,
- Kockázatkezelés szabályzata,
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Házirend
- Sterilizálási szabályzat
- Szabályzat a Dr. Hetés Ferenc Szakorvosi Rendelőintézet által nyújtott szolgáltatások térítési díjáról

3. A Rendelőintézet legfontosabb adatai

Megnevezése: Dr. Hetés Ferenc Szakorvosi Rendelőintézet

Székhelye, címe: 8960 Lenti Kossuth út 10.

Gazdasági szervezetének helye: 8960 Lenti Kossuth út 10.

Adóhatósági azonosítószám: 15435776-1-20

Statisztikai számjel: 154325776-8622-322-20

Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzsszáma: 435778

A számlát vezető pénzügyintézet neve, címe¹: OTP Bank Nyrt. 8960 Lenti, Dózsa György u. 1.

Bankszámlaszáma²: 11749022-15435776

Telefon: 06/92/351-010, 06/92/351-101

Telefax: 06/92/351-101

E-mail: lentiszakrend@zalasam.hu

Internet honlap: -

Az alapító és fenntartó szerv, alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye: Lenti Város Önkormányzata 8960 Lenti, Zrínyi M. u. 4.

Az alapítás időpontja: 1965. december 1.

A Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szereplő alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: szétválasztás kiválással

Alapítás dátuma: 1990. február 1.

Az alapító okirat kelte: 2013. április 24.

Az alapító okirat száma: 187/2013. (IV. 24.) ÖKT. számú határozat

Működési területe: Lenti város és városkörnyék

Fenntartó szerve: Lenti Város Önkormányzata

Irányító szerve: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete

¹ Az 503/2014. (XII.17.) ÖKT. számú határozat 1./ pontja szerinti módosítás 2015. január 1-jén lép hatályba. Ezidáig hatályos rendelkezés: „A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Magyarországi Volksbank Zrt.”

² Az 503/2014. (XII.17.) ÖKT. számú határozat 1./ pontja szerinti módosítás 2015. január 1-jén lép hatályba. Ezidáig hatályos rendelkezés: „Bankszámlaszáma: 14100299-10937949-01000007”

Szakmai felügyeleti szerve: Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatal Zalaegerszegi Népegészségügyi Intézete

4. A Rendelőintézet jogállása

A Rendelőintézet önálló jogi személy.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Vezetője a főigazgató, akit Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően, pályázat alapján bíz meg, a mindenkor hatályos, az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezető helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló, a 13/2002. (III. 28.) EüM. rendelet szabályai szerint.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Rendelőintézet számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- a Rendelőintézet vezetőire,
- a Rendelőintézet dolgozóira,
- a Rendelőintézetben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a Rendelőintézet szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A RENDELŐINTÉZET FELADATAI

1. A Rendelőintézet feladatai és hatásköre

A Rendelőintézet számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Rendelőintézet szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a főigazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Rendelőintézet egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az alapellátás, a járóbeteg-szakellátás, és egyéb szakfeladatok ellátása a mindenkori működési engedélyben rögzítettek szerinti szakmákban, szervezeti tagozódásban végzi feladatait.

1. Járóbeteg ellátás – az alapellátás lehetőségeit meghaladó szakorvosi vizsgálatok, gyógykezelések és gondozás ellátása.
2. Védőnői szolgálat – területi és iskolavédőnői tevékenység folytatása, csecsemő és nővédelem, szűrővizsgálatok szervezése, védőnői tanácsadás, életmód tanácsadás nyújtása családok és a lakosság számára.
3. Fogorvosi szolgálat – a fogorvosi alapellátás kompetenciájába tartozó fogorvosi vizsgálatok és gyógykezelések, prevenció feladatok ellátása
4. Fiziko-és mozgásterápiás egységei végzik az ellátási területről érkező betegek gyógykezelését a működési engedélyben rögzített szakmákban.
5. Nappali kórházi ellátás - a beavatkozásokat követő obszerválást, a betegek monitorozását, fektető-megfigyelő funkciót lát el – gyógyszeres beállítások, valamint ambuláns infúziós terápiák, gyógyszeres kezelések utáni megfigyelések – lakosság közeli biztosítására
6. Otthoni szakápolás - tartós kórházi kezelést nem igénylő, de otthonukban tartósan vagy átmenetileg, teljes vagy részleges ápolásra szoruló betegek megfelelő ápolását, rehabilitációját biztosítja
7. Egyéb megelőzéssel kapcsolatos feladatokat, szűrővizsgálatokat, tanácsadásokat végez.
8. Diagnosztikai egységei – igény és lehetőség szerint – elvégzik az intézmény működési engedélyében rögzített területi ellátási kötelezettségének megfelelően a szükséges vizsgálatokat.
9. Elsődleges és másodlagos prevenció tevékenységet és egészségfejlesztést végez a lakosság körében együttműködve az ellátási területen működő egészségügyi, szociális, oktatási és gazdálkodó szervezetekkel.
10. Szakmai segítséget ad az ellátási területén az alapellátás, valamint a prevenció intézményeinek és a szociális ellátást végző szervezeteknek. Részt vesz az egészségügyi dolgozók továbbképzésében.
11. Az optimális betegút szervezés érdekében az alapellátással szorosan együttműködve ellátás szervezési feladatokat végez.
12. Működteti a tevékenységével kapcsolatos jogszabályokban előírt dokumentációs és információs rendszert.
13. Minőségirányítási rendszert működtet.

A Rendelőintézetben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről,
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről,
- 2007. évi CLII. törvény 3. §-a az egyes vagyonyjelölés-tételi kötelezettségekről,

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,
- 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,
- 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről illetve szakmai vezető testületéről,
- 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 15/2005. (V.2.) EüM. rendelet az egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeletéről,
- 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

A Rendelőintézet alaptevékenysége:

Szakágazat száma:	862200
Szakágazat megnevezése:	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

A Rendelőintézet tevékenységi köre:

Szakfeladat száma, megnevezése:	
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
862211	Járó betegek gyógyító szakellátása
862212	Járó betegek rehabilitációs szakellátása
862213	Járó betegek gyógyító gondozása
862214	Járó betegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
862231	Foglalkoztatás-egészségügyi alapellátás
862240	Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
862303	Fogorvosi szakellátás
869020	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
869031	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032	Képződiagnosztikai szolgáltatások
869037	Fizioterápiás szolgáltatás
869039	Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
869041	Család- és névelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
869071	Szabadidős és nem kiemelt sportolók egészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

A Rendelőintézet alaptevékenységéhez kapcsolódó mutatószámai:

<i>Szakfeladat száma</i>	<i>Mutatószámok megnevezése</i>	<i>Mennyiségi egysége</i>
680002	bérbe adott, üzemeltetett hasznos alapterület havi átlaga	m ²
862211	Szerződött heti óraszám Lejelentett pontérték	óra pontérték
862212	Szerződött heti óraszám Lejelentett pontérték	óra pontérték
862213	Szerződött heti óraszám Lejelentett pontérték	óra pontérték
862214	Kezelőegységek száma Lejelentett kezelések száma	db db
862231	A szerződött munkáltatónál a foglalkoztatottak száma Rendelésen megjelentek száma	fő fő
862240	Szerződött heti óraszám	óra
862301	Ellátandó lakosság szám	fő
862303	Ellátandó lakosság szám	fő
869020	Szerződött vizitszám Lejelentett vizitszám	db db
869031	Szerződött heti óraszám Lejelentett pontérték	óra pontérték
869032	Szerződött heti óraszám Lejelentett esetszám	óra db

A Rendelőintézet tevékenységét döntően az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozásából látja el. Kisebb mértékben az alaptevékenység körében végzett feladatok saját bevételeiből (szolgáltatási, térítési, bérleti díjak), támogatásokból.

III. FEJEZET

A RENDELŐINTÉZET IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A Rendelőintézet vezetése

A Rendelőintézet vezetésének feladatát képezi a Rendelőintézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának a Rendelőintézet vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, és a fenntartó döntéseinek figyelembevételével tesz eleget.

2. A főigazgató feladatai

A főigazgató jogállása, hatásköre

A Rendelőintézetet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Felelős a Rendelőintézet működéséért, az intézmény kezelésébe adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Rendelőintézet gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információ szolgálta-

tási kötelezettségek teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért. A főigazgatót Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete pályázat útján választja ki és bízta meg.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az orvosigazgató és a gazdasági igazgató megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az orvosigazgató és a gazdasági igazgató munkaköri leírásának meghatározása,
- az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a belső szabályzatok kiadása,
- az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása és elintézése.

Feladatai:

- a Rendelőintézet képviselője,
- intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése,
- az orvosi és asszisztensi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az ellátás szervezési feladatok irányítása, kapcsolattartás az alapellátással, társintézményekkel, szociális ellátással,
- minőségirányítási rendszer működtetése,
- ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató hatáskörébe utal.

A főigazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén az orvosigazgató helyettesíti.

A főigazgató feladatai ellátásában az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, valamint a szakmai vezető testület segíti.

3. Orvosigazgató

Az orvosigazgató jogállása, hatásköre

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a Rendelőintézetben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenység összehangolása. Az orvosigazgatót – egyéb munkaköri feladatai ellátása mellett – a főigazgató bízza meg és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

Feladatai:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a Rendelőintézet higiénias rendjének biztosítása és felügyelete,
- a Rendelőintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- a Rendelőintézet szakmai tervének kialakításában való közreműködés,
- a prevenció-s-egészségfejlesztési tevékenység irányítása,
- a Rendelőintézetben orvosi munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- mindaz, amit jogszabály és a főigazgató a hatáskörébe utal.

Az orvosigazgató feladatainak részletezését a főigazgató által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

Az orvosigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

4. Gazdasági igazgató

A gazdasági vezető jogállása, hatásköre

A gazdasági igazgatót a főigazgató nevezi ki és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a Rendelőintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

Feladatai:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a főigazgató kötelezettségvállalása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,

- kialakítja és szervezi a Rendelőintézet könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- a gazdálkodási tevékenységet szabályozó jogszabályok és egyéb rendelkezések betartásának biztosítása,
- a hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése,
- az informatikai-számítástechnikai tevékenységek működtetése.

A gazdasági igazgató feladatainak részletezését a főigazgató által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

A főigazgató és az orvosigazgató egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén, valamint a főigazgató és orvosigazgató munkakör egyidejű betöltetlensége esetén a főigazgatót és az orvosigazgatót a gazdasági igazgató teljes jogkörrel helyettesíti.

5. Vezető asszisztens

A vezető asszisztens jogállása, hatásköre

A vezető asszisztent a főigazgató nevezi ki és gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat.

Feladatai:

- szakdolgozók munkarendjének meghatározása,
- helyettesítések megszervezése,
- szakdolgozói szabadságolások ellenőrzése,
- szakdolgozói továbbképzések ellenőrzésében való részvétel,
- házirend végrehajtásának ellenőrzésében való részvétel.

IV. FEJEZET

A RENDELŐINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Rendelőintézet szervezeti felépítése

A Rendelőintézet szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A Rendelőintézet belső szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma, főbb feladatai

A Rendelőintézet belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a Rendelőintézetben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- központi betegirányítás és ellátás-szervezés,
- járóbeteg szakellátás szakrendelése

- fogorvosi szolgálat,
- nappali kórház,
- otthoni szakápolás,
- védőnői szolgálat,
- gazdasági-ügyviteli szervezet.

A Rendelőintézet engedélyezett összálláshelyszáma a hatályos éves költségvetési rendeletben meghatározottak alapján 40.

A Rendelőintézet egyes szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma az alábbi:

<u>Szervezeti egység megnevezése</u>	<u>Engedélyezett létszám</u>
– központi betegirányítás és ellátás-szervezés	1 fő
– járóbeteg szakellátás szakrendelése	23,2 fő
– fogorvosi szolgálat	4 fő
– nappali kórház	1 fő
– védőnői szolgálat	5 fő
– gazdasági-ügyviteli szervezet	5,8 fő

Az otthoni szakápolás feladatait a Rendelőintézet munkatársai megbízási jogviszony keretében látják el.

3. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység és feladatai

Központi betegirányítás és ellátás-szervezés:

- házi orvosokkal kialakított beteg utak, a beutalási irányok Rendelőintézetbe terelése a lakosság közeli szolgáltatások igénybevételének javítása érdekében
- rendszeres betegút elemzés,
- előjegyzési és betegbehívó rendszer működtetése,
- az alapellátás integrált informatikai rendszerbe csatlakozása feltételeinek megteremtése az egészséginformáció áramlás elősegítése érdekében (előjegyzés, leletek, szakorvosi telekonzultáció),
- továbbképzések, rendszeres tervszerű tájékoztatások, visszajelzések, esetismertetések a házi orvosok számára, protokollok kidolgozása a leggyakoribb kórképekre (diagnosztika, betegút, terápia, gondozás), a Rendelőintézet a házi orvosok továbbképzésének színtere,
- betegút menedzselés a magasabb progresszivitási szintű járóbeteg szakellátás felé, diagnosztikai vizsgálatok igénybevételére, fekvőbeteg ellátás lehetőleg megyében, régióban történő tartása érdekében,
- együttműködés a szociális ellátórendszerrel, kompetenciák tisztázása és betartása különös tekintettel a házi segítségnyújtásra,
- együttműködés és szakmai konzultáció, továbbképzés biztosítása a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást szolgáltató szervezetek számára,
- támogató és falugondnoki szolgálat szolgáltatásainak igénybevétele a fogyatékkal élők és mozgásukban akadályozott idős emberek egészségügyi ellátásra való eljutásában,
- szakmai együttműködés a közösségi gondozással a pszichiátria területén.

Az ellátás-szervezési feladatokat kapcsolt munkakörben, szakképzett egészségügyi dolgozó végzi. Munkáját segíti a létrehozott info-kommunikációs rendszer, valamint az intézmény tervezett képzési infrastruktúrája.

4. Az orvosigazgató által felügyelt szervezeti egységek és feladataik

Járóbeteg szakellátás szakrendelése

1. Szakrendelések:

Szakrendelés vezetőjének szakmai irányításával területi ellátási kötelezettséggel a járóbeteg szakellátás biztosítása az ide vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok betartása mellett. Az ellátott betegekről nyilvántartást vezet, külön jogszabályok szerint jelentéseket készít.

Szakterületek:

- belgyógyászat
- sebészet
- nőgyógyászat
- gyermekgyógyászat
- fül-orr-gége gyógyászat
- szemészet
- bőrgyógyászat
- ortopédia
- urológia
- onkológia
- reumatológia
- pszichiátria
- tüdőgyógyászat
- tüdőgondozó
- neurológia

2. Diagnosztikai egységek:

Általános laboratórium, általános röntgen diagnosztika, ultrahang diagnosztika – végzik a Rendelőintézet működési engedélyében rögzített területi ellátási kötelezettségének megfelelően a szükséges vizsgálatokat

3. Terápiás egységek:

Általános fizio- és mozgásterápia, gyógytorna és gyógymasszázs végzik az ellátási területéről érkező betegek gyógykezelését, rehabilitációját.

Az ellátott betegekről nyilvántartást vezet, külön jogszabályok szerint jelentéseket készít.

Fogorvosi szolgálat:

Ellátja a hatályban lévő háziorvosi és védőnői körzetek kialakításáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott felosztás szerint a fogászati alapellátást. Az ellátott betegekről nyilvántartást vezet, külön jogszabályok szerint jelentéseket készít.

Védőnői szolgálat:

Ellátja a hatályban lévő háziorvosi és védőnői körzetek kialakításáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott felosztás szerint a területi védőnői feladatokat, a várandós anyák, a 0-7 éves korú gyermekek gondozását, az iskolás korú gyermekek, a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátását.

Nappali kórház:

A szakrendelések indikációja alapján végzi a beavatkozásokat követő obszerválást, a betegek monitorozását, fektető-megfigyelő funkciót lát el, ennek keretében gyógyszeres beállítások, valamint ambuláns infúziós terápiák, gyógyszeres kezelések utáni megfigyeléseket nyújt.

Otthoni szakápolás:

Háziorvos, a járó- és fekvőbeteg szakellátás szakorvosának indukciója alapján a tartós kórházi kezelést nem igénylő, de otthonukban tartósan vagy átmenetileg, teljes vagy részleges ápolásra szoruló betegek szakápolását biztosítja, szakirányú szolgáltatásokat – gyógytorna, fizioterápia, logopédia – nyújt a betegek otthonában, szorosan együttműködve az elrendelő orvossal, az alapellátással.

5. Gazdasági igazgató által felügyelt egység és feladatai

Gazdasági szervezet:

- biztosítja a Rendelőintézet működéséhez szükséges pénzügyi fedezet jogszerű felhasználását, mely az Egészségbiztosítási Pénztártól átvett pénzből, önkormányzati támogatásból, saját bevételből és egyéb bevételekből áll,
- a mindenkori jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a Rendelőintézet gazdasági, pénzügyi munkáját,
- kialakítja és folyamatosan ellátja a Rendelőintézet könyvviteli, elszámolási, vagyoni nyilvántartási rendszerét,
- el kell látnia a tervezéssel, a pénzellátással, a gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a könyvvezetéssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az anyagbeszerzéssel és gazdálkodással kapcsolatos teendőket, továbbá biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja az épületek, a berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását,
- feladata az egységes dokumentációs, informatikai és számítástechnikai tevékenységek tervezése, szervezése és üzemeltetése.
- az adatvédelmi szabályok betartásával vezetői információs rendszer működtetése, valamint az egészségügyi dokumentációk elektronikus úton történő biztosítása, a dokumentációk elektronikus úton történő tárolása, megőrzése.

A gazdasági szervezet által ellátott munkafolyamatokat, a vezetők és alkalmazottak feladat-és hatáskörét, a helyettesítés rendjét a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

6. Egészségügyi dokumentum vezetésének rendje

A betegellátás folyamatának műveletei során használt dokumentumok vezetéséért felelős személyek:

1. Orvos felelőssége:

- a beteg dokumentációjának elkészítése és ellenőrzése,
- a kiegészítő vizsgálatok megkérése és ezek eredményeinek az ellenőrzése,
- a beteg gyógyulási folyamatának nyomon követése.

2. Asszisztens felelőssége:

- felelős a betegek rendelőbe való beszólításáért (előjegyzési időpont figyelembevételével),
- szakvizsgálati kérőlapok, laboratóriumi vizsgálatot kérőlapok, receptek fejlődésének pontos kitöltéséért,
- személyi adatok, leletek rögzítése orvosi utasítás alapján számítógépen, illetve betegkartonon.

Betegdokumentáció

Betegek kartonjainak elhelyezése zárható szekrényben központi kartonozóban, egyes esetekben szakrendelőkben történik.

A FÖNIX-Pro Integrált egészségügyi informatikai rendszer és a DIVAS Klinikai PACS rendszer segítségével számítógépes adatrögzítést és folyamatos mentés végeznek.

A szakrendelés havonta tételes jelentést készít az OEP felé.

A jelentés tartalma:

- szakrendelés kódja,
- sorszám,
- beavatkozás időpontja,
- beteg TAJ száma,
- születési dátum,
- BNO kód,
- WHO kód.

A jelentések nyomtatott állományát a Rendelőintézet gazdasági szervezete őrzi.

<i>Alapdokumentum megnevezése</i>	<i>Ki tölti ki</i>	<i>Ki kapja</i>	<i>Hol és kik őrzik</i>	<i>Meddig őrzik</i>
Lelet, szakvélemény	Szakellátó orvos	Páciens, beutaló orvos	Számítógépes adattároló és irattár	50 évig
Beutaló szakvizsgálatra	Szakellátó orvos	Szakellátó orvos	Számítógépes adattároló és irattár	50 évig
Lelet szakvizsgálatról	Szakellátó orvos	Szakellátó orvos, alapellátást végző orvos	Számítógépes adattároló és irattár	50 évig
Beutaló kezelés-re/pl.fizioth/	Szakellátó orvos	Pl.Fizioth.asszisztensek	Számítógépes adattároló és irattár	50 évig
Szaklabor leletek	Szaklabor	Szakellátást végző orvos	Számítógépes adattároló és irattár	50 évig

A betegdokumentáció szabályozottságát az erre kiadott szabályzat tartalmazza, amely kiterjed a dokumentáció tartalmi elemeire, a kezelés és a tárolás szabályaira.

V. FEJEZET

A DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

1. Munkaviszonyban lévők feladata, joga és kötelessége

A dolgozók általános feladatát, jogait és felelősségét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg a munkaköri leírásban részletezettek szerint. Végre kell hajtaniuk a munkaterületükre vonatkozó szabályokban, belső szabályzatokban foglalt feladatokat.

Kötelesek munkájukat legjobb képességeik szerint az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni, munkatársaikkal együttműködni, a munkavégzés során tudomásukra jutott orvosi titkot megőrizni. Felelősségük általában munkaköri feladataik és a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és határfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend és a szakmai előírások betartására terjed ki.

2. Szabadfoglalkozású jogviszonyban dolgozók

Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény alapján az egészségügyi dolgozó a főigazgatóval kötött megbízási szerződés alapján látja el a szakmai kompetenciájába tartozó egészségügyi tevékenységet. A szabadfoglalkozású egészségügyi tevékenység egyéni vállalkozóként is ellátható. A szabadfoglalkozású jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó feladatait, jogait és felelősségét a vele kötött megbízási szerződés tartalmazza.

3. Közreműködők

A főigazgató az egészségügyi tevékenység ellátására a hatályos jogszabályok betartásával közreműködői szerződést köthet. A közreműködő intézményi működésének kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a közreműködővel kötött szerződés tartalmazza.

4. A munkavégzés teljesítése, a hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani. 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.

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 hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátott betegek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Rendelőintézet dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a Rendelőintézetet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató, esetenként az általa megbízott személy jogosult,
- 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,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Rendelőintézet jó hírűvére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Rendelőintézet tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a főigazgató engedélyével adható.

6. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A Rendelőintézetben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

hétfőtől péntekig: 7,00 órától – 15,00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- | | |
|------------------|----------------------------|
| – takarítók: | 11,00 órától - 19,00 óráig |
| – karbantartó: | 6,00 órától - 14,00 óráig |
| – telefonkezelő: | 7,30 órától - 15,30 óráig |

7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen szervezeti egység vezetője.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Rendelőintézetben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági szervezet a felelős.

8. A helyettesítés rendje

A Rendelőintézetben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a főigazgató, illetve felhatalmazása alapján a vezető asszisztens feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

9. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint a főigazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

10. Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

11. A Rendelőintézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

11.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat **illetményének** megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótléokra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

11.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat pótlék illeti meg:

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250 %-a,
- vezetői beosztású közalkalmazott *esetén* a vezetői pótlék a pótlékalap 150 %-a.

11.1.2. Címpótlék

A munkatársat címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

11.1.3. Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közalkalmazott olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata szükséges jogosult az idegennyelv-tudási pótléokra.

Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal, egyenértékű okirattal kell igazolni.

11.1.4. Egészségkárosító kockázatok miatt járó pótlék

A közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor vagy egészségének védelme csak

olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a közalkalmazott számára fokozott megterhelést jelent.
A pótlék mértéke: a pótlékalap 36 %-a, 120%.

11.2. Nem rendszeres személyi juttatások

11.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.
A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.
E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

11.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. A megbízási szerződésben ki kell kötni, hogy a díjazás kizárólag abban az esetben illeti meg a dolgozót, ha a megbízási szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

11.2.3. Közreműködői díj

A Rendelőintézet a közreműködői szerződéssel alkalmazott orvosoknak számla alapján havonta vállalkozói díjat fizet.

11.2.4. Közlekedési költségtérítés

A Rendelőintézet köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.
A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

11.2.5. Munkaruha juttatás

A Rendelőintézet a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhat biztosít.
A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.
A munkaruhat a közalkalmazott vásárolja meg.
A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.
A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor,
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) az intézet gondoskodik, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

11.3.6. Mobil telefon használat

A Rendelőintézetben mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben a főigazgató jogosult.

11.3.7. Egyéb béren kívüli juttatások

Az intézmény – amennyiben költségvetése lehetővé teszi – a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére a mindenkori személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezéseiben foglaltak szerinti egyéb béren kívüli juttatásokat is biztosíthat, amennyiben azt az adott évre elfogadott költségvetési rendeletben az alapító és fenntartó önkormányzat jóváhagyta.

12. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a főigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

13. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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 e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénzkészlet tekintetében.

Amennyiben a Rendelőintézetnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

14. Anyagi felelősség

A Rendelőintézet a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán 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 a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép).

A Rendelőintézet valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővééséért.

15. A Rendelőintézet betegfogadási rendje

A betegfogadási rendet az intézet házirendje tartalmazza.

Az alábbi szakrendelések előjegyzés alapján fogadják betegeiket:

- Bőrgyógyászat
- Szemészet
- Ortopédia
- Ultrahang

16. A Rendelőintézet ügyiratkezelése

A Rendelőintézetben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a főigazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

17. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- gazdasági igazgató.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági szervezet felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági szervezet gondoskodik.

18. A Rendelőintézet gazdálkodásának rendje

A Rendelőintézet gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A költségvetés tervezése és végrehajtása során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a Lenti Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

18.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A Rendelőintézetben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

18.2. Bankszámlák feletti rendelkezés³

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a főigazgató jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgató köteles őrizni

18.3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét az intézménynél a főigazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben kell meghatározni.

18.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Rendelőintézet az általános forgalmi adónak nem alánya, ezért nyilvántartási kötelezettsége csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

19. A Rendelőintézet létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

³ Az 503/2014. (XII.17.) ÖKT. számú határozat 2./ pontja szerinti módosítás 2015. január 1-jén lép hatályba. Ezidáig hatályos rendelkezés: „A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a főigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgató köteles őrizni.”

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

20. A Rendelőintézetben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak a főigazgató engedélyével helyezhető ki.

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

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

21. A belső ellenőrzést végző személy, szervezet jogállása, feladatai az intézmény ellenőrzése területén: ⁴

Jogállása:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről az intézmény vonatkozásában a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról Lenti Város Önkormányzata, mint irányító szerv által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltató útján gondoskodik.

A költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőrzést végző személy, szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Feladatai:

1. elemzi, vizsgálja és értékeli:

- a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiságát;

2. a függetlenített belső ellenőrzés a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott éves ellenőrzési terv keretében a szabályszerű gazdálkodás előmozdítása és a belső tartalékok feltárása céljából ellenőrzi és vizsgálja:

⁴ A 93/2014. (III.26.) ÖKT. számú határozat szerinti módosítás 2014.03.26-án lép hatályba.

- az ellátott feladatok és a költségvetési szerv gazdálkodási formája kapacitásainak összhangját,
 - az alaptevékenység ellátását és annak módját, eredményességét,
 - az előirányzatok, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását,
 - a létszám- és illetménygazdálkodást,
 - a tárgyi eszközök kihasználását, fenntartását és fejlesztését, az egyéb erőforrások felhasználását,
 - a saját bevételek alakulását, azok feltárására, növelésükre tett intézkedések hatását, a követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését,
 - a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását,
 - a költségvetési szervek működés szabályozottságát, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetét, valamint a vagyon védelmét, ésszerű hasznosítását,
 - a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok és az eredmény kimunkálásának valóságát, szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését,
 - a Kincstárnak megküldött bizonylatok, pénzügyi jelentések adatait, valamint a kapcsolódó intézményi belső bizonylatok, nyilvántartások szabályszerűségét, összhangját,
 - a számviteli előírások betartását.
3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 4. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 5. a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket,
 6. elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
 7. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a költségvetési szerv vezetőjének, helyi önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
 8. megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja és összehangolja az ellenőrzések végrehajtását,
 9. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
 10. a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője számára megküldi;
 11. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
 12. gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 13. gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

14. a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja;
15. kialakítja és működteti a nyilvántartást az elvégzett belső ellenőrzésekről;
16. a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásakor a mindenkor hatályos Ber. és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint köteles eljárni.

22. Intézményi óvó, védő előírások

A Rendelőintézet dolgozóinak alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

VI. FEJEZET

A RENDELŐINTÉZET MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK

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

1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Vezetői értekezlet:

A főigazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- gazdasági igazgató,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Rendelőintézet valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az főigazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

2. Szakmai vezető testület

A Rendelőintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog illeti meg.

A szakmai vezető testület tagjai:

- az orvosigazgató,
- a vezető asszisztens,
- a Rendelőintézet szakmai egységeinek vezetői.

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ. Évente legalább két ülést tart. Az ülést a testület elnöke hívja össze. A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató, akiket a testület ülésére minden esetben meg kell hívni. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza.

A szakmai vezető testület feladatai:

- részt vesz a Rendelőintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint egyes belső szabályzatok előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja az orvosigazgató, a gazdasági igazgató és a szervezeti egységek vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,

A szakmai vezető testületnek a fenntartó, illetve a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve felkérésükre meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilváníthat.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását az orvosigazgató, illetve a gazdasági igazgató megbízását, a megbízás visszavonását megelőzően.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges a Rendelőintézet szakmai tervéhez, a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához, más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

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

3. A Rendelőintézet munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

Az intézményben egészségügyi dolgozók érdekképviseleti szervezete működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését.

A főigazgató a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

VII. FEJEZET

SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, MUNKAKÖRÖK

A szervezeti egységek részletes működését és munkaköreit az ügyrendek tartalmazzák.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a főigazgató felelős.

VIII. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁS

1. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Rendelőintézet a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

2. A belső kapcsolattartás

A Rendelőintézet 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.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A Rendelőintézet szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, államigazgatási szervekkel, egészségügyi intézményekkel.

3. Üzleti kapcsolatok

A Rendelőintézet feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

IX. FEJEZET

BETEGFOGADÁSI LISTÁK KEZELÉSÉNEK ÉS VEZETÉSÉNEK RENDJE

A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 13/A. § (1) bekezdés rendelkezése szerint a Rendelőintézet szakrendeléseként betegfogadási listát vezet a járóbeteg szakellátás keretében végzett ellátásokra.

A listát, illetve frissítését a szakrendelések végzik, amelyet csak azok a felhasználók végezhetnek, akiket a főigazgató e feladattal megbíz.

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 503/2014. (XII.17.) ÖKT. számú határozata jóváhagyásával 2015. január 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 188/2013. (IV. 24.) ÖKT. számú önkormányzati képviselő-testületi határozattal 2013. május 1. napján hatályba lépett, valamint a 93/2014. (III.26.) ÖKT. számú önkormányzati képviselő-testületi határozattal 2014. március 26. napján hatályba lépett szervezeti és működési szabályzat.


A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az főigazgató gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: A Rendelőintézet szervezeti felépítése
2. számú melléklet: A Rendelőintézet dolgozóinak munka- és védőruha ellátása

Lenti, 2014. december 18.




Válicsné Völgyi Judit
gazdasági igazgató

ZÁRADÉK

A Dr. Hetés Ferenc Szakorvosi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát az abban foglalt tartalommal 2015. január 1-jei hatálybalépéssel Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2014. december 17. napján 503/2014. (XII.17.) ÖKT. számú határozatával jóváhagyta.

Lenti, 2014. december 18.

Lenti Város Önkormányzati
Képviselő-testülete nevében:


Horváth László
polgármester



A Rendelőintézet szervezeti felépítése

Főigazgató

Központi betegirányítás és ellátás-
szervezés

Orvosigazgató

Vezető asszisztens

Gazdasági igazgató

Szervezeti egységek vezetői

Asszisztensek
Takarítók
Telefon kezelő

Pénzügyi ügyintéző
Karbantartó

A Rendelőintézet dolgozóinak munka- és védőruha ellátása

A munkakörönként felsorolt jegyzék meghatározza a munkaruha, védőruha juttatásra jogosító munkaköröket és a biztosítandó ruhafajtákat, juttatási időket.

A munka- és védőruhát a dolgozó vásárolja meg, a Dr. Hetés Ferenc Szakorvosi Rendelőintézet a nevére szóló számlát 10.000,- Ft értékig megtéríti.

Munkakör	Munka- és védőruha	Kihordási idő
Orvos	Köpeny, egészségügyi cipő	12 hónap
Asszisztens	Köpeny, egészségügyi cipő	12 hónap
Kisegítő dolgozó	Köpeny, cipő	12 hónap
Karbantartó	Munkaruha, cipő	12 hónap

