

Előterjesztés száma:

NB-63

## ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület/Népjóléti Bizottság\*


2017. szeptember hónap . 7 napján tartandó ülésére

**Előterjesztés tárgya:** Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

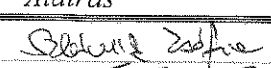
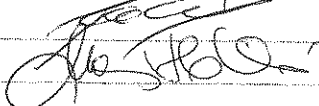
### Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Dömötör István	alpolgármester	

### Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Gémesi Anna Tünde	népjóléti referens (HSZI)	
dr. Holové Zsolt György	irodavezető (HSZI)	

### Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. CLÁVIK ZSÓFIA	igazgató (JKPI)	
dr. Borbély György	irodavezető (JKPI)	
dr. Molnár Ildikó	címzetes főjegyző	

### Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Kantí Gábor	GKI irodavezető	

### Egyeztetve, tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás
-----	----------	---------

### Tárgyalja:

Javasolt meghívott: dr. Szebényi Attila

A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges/ nem szükséges\*

Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ nem kérjük\*

\*a megfelelő rész aláhúzendó

<b>nyilvános ülés / zárt ülés*</b>		
<b>Mötv.46. § (2) bekezdés a)</b>	<b>46. § (2) bekezdés b)</b>	<b>46. § (2) bekezdés c)</b>
<b>egyszerű többség / minősített többség*</b>		
<b>Kt. SZMSZ 49. § (1-16.) .....</b>	<b>egyéb jogszabály:.....</b> .....	
<b>hatáskör jogalapja</b>		
<b>Kt. SZMSZ 85. § (3) bekezdés a)</b>	<b>egyéb jogszabály:.....</b> .....	
<b>* megfelelő rész aláhúzendő</b>		

**Tisztelt Népjóléti Bizottság!**

A Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. tevékenységét az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv., a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezetőttestületéről szóló 43/2003. (VII.29) ESzCsM rendelet 3.§ (3) bekezdés a) pontja és a 4. §-a, valamint a Képviselő-testület 494/2007. (V.17.) sz. határozattal elfogadott Feladat-ellátási és Közszolgáltatási szerződés alapján végzi. A jogszabályi változások, valamint a teljes körű felülvizsgálat következtében szükségessé vált a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet 85.§ (3) bek. a) pontja értelmében szabályzat elfogadása a Képviselő-testület Népjóléti Bizottságának hatásköre.

Kérem a tisztelt Népjóléti Bizottságot az előterjesztés megvitatására az alábbi határozati javaslat elfogadására!


**Határozati javaslatok:**

1. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti Bizottsága a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 85. § (3) bekezdés a) pontja alapján a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörében elfogadja az 1. sz. melléklet szerint a Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát és felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2017. szeptember 15.

Felelős: polgármester

Budapest, 2017 AUG. 2 9

  
**Dömötör István**  
alpolgármester

**Melléklet:** Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

**Pestszentlőrinc-Pestszentimre  
Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Érvénybelépés ideje:**

2017 .....

Dr. Szabényi Attila Kálmán  
ügyvezető igazgató

## Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
I.1	Az SzMSz személyi hatálya.....	5
I.2	A Társaság működése és célja.....	5
I.3	A Társaság azonosító adatai.....	5
I.4	A Társaság kötelező és önként vállalt feladatai.....	6
I.5	A Társaság ellátási területei.....	7
II.	A Társaság szakfeladatai kormányzati funkciói, alaptevékenysége és a feladatellást szolgáló önkormányzati vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog.....	7
II.1	A Társaság szakfeladatai, kormányzati funkciói, alaptevékenysége.....	7
II.2	A feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog.....	7
II.3	A társaság jellemzői.....	8
II.3.1	A Társaság tevékenysége.....	8
II.3.2	Jogállás.....	9
II.3.3	Felügyelet, irányítás, ellenőrzés.....	10
II.3.4	A Társaság vezető szervei.....	10
II.4	A Társaság képvisellete.....	11
II.5	A Társaság tevékenységi köre.....	11
II.5.1	Felnőtt háziorvosi szolgálat.....	11
II.5.2	Házi gyermekorvosi szolgálat.....	11
II.5.3	Fogorvosi (alapellátási) szolgálat.....	11
II.5.4	Szakorvosi ellátás.....	12
II.5.5	Egynapos sebészeti ellátás.....	12
II.5.6	Iskola egészségügyi feladatok.....	12
II.5.7	Sürgősségi (ügyeleti) ellátás.....	12
II.5.7.1	Felnőtt ügyeleti szolgálat.....	12
II.5.7.2	Gyermek ügyeleti szolgálat.....	12
II.5.8	Védőnői szolgálat.....	13
II.6	A működés főbb szabályai.....	13
II.6.1	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	13
II.6.2	A munkavállalók díjazása.....	14
II.6.3	Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén, utalványozási jogkörök.....	15
II.7	Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére.....	15
III.	A TÁRSASÁG VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA.....	16
III.1	A Társaság szervezeti felépítése, a Társaság vezetői és szervezeti egységei.....	16
III.2	Ügyvezető igazgató.....	16
III.3	Vezető helyettesek.....	16
III.3.1	Orvos igazgató.....	17
III.3.2	Gazdasági igazgató.....	17
III.3.3	Intézetvezető főnővér (ápolási igazgató).....	18
III.4	A Társaság Szakmai Vezető Testülete.....	19
IV.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSI RENDSZERE.....	19
IV.1	A Társaság irányítása.....	19
IV.2	A Társaság vezetési rendszere.....	19
IV.2.1	Ügyvezető igazgató.....	19
IV.2.1.1	Képviselési joga.....	19
IV.2.1.2	Kötelezettségvállalási, utalványozási joga.....	20
IV.2.1.3	Feladatai és hatásköre.....	20
IV.2.1.4	Kizárólagos hatásköre.....	20
IV.2.2	Orvos igazgató.....	21
IV.2.2.1	Feladatai és hatásköre.....	21
IV.2.2.2	Egyéb feladatai.....	21
IV.2.2.3	Az orvos igazgató általános helyettese.....	22

IV.2.3	Gazdasági igazgató.....	22
IV.2.3.1	Feladatai és hatásköre.....	22
IV.2.3.2	A gazdasági igazgató helyettes .....	23
IV.2.4	Intézményvezető főnövér.....	23
IV.2.4.1	Feladatai és hatásköre.....	24
IV.2.4.2	Felelős.....	24
IV.2.4.3	Intézetvezető főnövér helyettese.....	24
IV.3	A helyettesítés rendje.....	24
IV.4	Munkáltatói jogkör átruházásának rendje .....	24
IV.5	Szervezeti egység vezetők és munkakörük.....	26
V.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI.....	27
V.1	Az Igazgatóság szervezeti egységei.....	27
V.1.1	Titkárság.....	27
V.1.2	Minőségirányítási vezető.....	27
V.1.3	Jogtanácsos / jogász.....	28
V.1.4	Bizottságok .....	28
V.1.5	Szakmai vezető testület.....	28
V.1.6	Adatvédelmi felelős .....	28
V.2	Az Orvos igazgatóság szervezeti egységei.....	28
V.2.1	A szakrendelés vezetők és egyéb szakmai egységek vezetőinek általános feladatai és felelőssége.....	28
V.2.2	A szakrendelések együttműködése.....	29
V.2.3	Kiegészítő szakvizsgálatok .....	30
V.2.4	Konzultáció.....	30
V.2.5	A szakrendelés orvosa.....	30
V.2.6	Felnőtt és gyermek háziorvos .....	30
V.3	A gazdasági igazgatóság szervezeti egységei és feladatai.....	31
V.3.1	Pénzügyi és számviteli osztály feladatai.....	31
V.3.2	Műszaki vezető, műszaki osztály .....	32
V.3.3	Humánpolitikai osztály .....	33
V.3.4	Anyaggazdálkodás.....	34
V.3.5	Raktározás .....	35
V.3.6	Informatikai Osztály.....	35
V.3.7	Munka-és Tűzvédelmi felelős .....	37
V.4	Az intézetvezető főnövér irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok feladatai.....	37
V.4.1	Telephelyvezető főnövér (Pintér Kálmán szakrendelő) .....	37
V.4.2	Csoportvezető asszisztens, csoportvezető gyógytornász .....	38
V.4.3	Általános ápoló és asszisztens.....	38
V.4.4	Gyógytornászok.....	39
V.4.5	Betegirányítási csoportvezető .....	39
V.4.6	Betegirányítók.....	40
V.4.7	Telefonközpont.....	40
V.4.8	XVIII. kerületi vezető védőnő.....	40
V.4.9	Csoportvezető védőnő.....	41
V.4.10	Iskola Védőnő.....	41
V.4.11	Területi védőnő.....	42
V.4.12	Foglalkozás-egészségügyi szakápoló.....	42
V.4.13	Körzeti nővér .....	43
V.4.14	Gépkocsivezetők.....	44
V.4.15	Takarítás .....	44
V.4.16	Porta szolgálat .....	45
VI.	A TÁRSASÁG SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK.....	45
VI.1	Szakmai Vezető testület .....	45
VI.2	A Társaság szakmai értekezletei és testületei.....	46
VI.2.1	Értekezletek .....	46

VI.2.1.1	Ügyvezetői értekezlet.....	46
VI.2.1.2	Vezetői értekezlet.....	46
VI.2.1.3	Főorvosi Értekezlet.....	47
VI.2.1.4	Főnővéri értekezlet.....	47
VI.2.1.5	Csoportvezető Védőnői értekezlet.....	48
VI.2.1.6	Védőnői értekezlet.....	48
VI.2.1.7	Osztályértekezlet.....	48
VI.2.2	Bizottságok.....	48
VI.2.2.1	Intézeti Kutatás Etikai Bizottság (IKEB).....	48
VI.2.2.2	Ad Hoc bizottságok.....	49
VI.2.3	A Társaság érdekegyeztetési tevékenysége.....	49
VII.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI.....	49
VIII.	A TÁRSASÁG MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI.....	50
VIII.1	A munkatársak alapvető jogai és kötelezettségei.....	50
VIII.2	Az osztály-, és csoportvezetők alapvető jogai és kötelezettségei.....	50
VIII.3	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök.....	51
IX.	A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	51
X.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE.....	52
X.1	Egészségügyi dokumentáció.....	52
X.2	Az egészségügyi dokumentáció tartalma.....	52
XI.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	53
XI.1	Általános rendelkezések.....	53
XI.2	A felnőtt és gyermek alapellátás működési rendje.....	53
XI.2.1	Felnőtt és gyermek háziorvosi ellátásra vonatkozó alapvető szabályok.....	53
XI.2.2	Háziorvosi ügyeleti szolgálat rendje.....	54
XI.2.3	Iskola-egészségügyi szolgálat működése.....	54
XI.2.4	A védőnői szolgálat rendje.....	54
XI.2.5	Foglalkozás-egészségügyi ellátás működési rendje.....	54
XI.3	A szakorvosi ellátások és a gondozók működési rendje.....	54
XI.4	Más egészségügyi szolgáltató, mint közreműködő működésére és belső kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások.....	56
XI.5	Az Intézmény Gazdasági szervezetének működési rendje.....	56
XII.	A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI.....	58
XIII.	A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATAI.....	58
XIII.1	Házirend.....	58
XIII.2	Belső szabályzatok.....	58
XIV.	VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	59
XV.	HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	60
XVI.	MELLÉKLETEK.....	61
1.sz. melléklet:	A Társaság szakmai szervezeti egységei.....	61
2.sz. melléklet:	A Társaság szabályzatai.....	62
3.sz. melléklet:	Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek.....	63
4.sz. melléklet:	A munkaköri leírások tartalmi sémája.....	64

## I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság 2008. január 31. napján elfogadott határozatok szerint nonprofit közhasznú több személyes gazdasági társaságként működik, mint a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata egészségügyi alapellátási kötelezettségi körébe tartozó (házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás, az alapellátásához kapcsolódó felnőtt ügyeleti ellátás, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás), az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXIII. törvény 5.§ (1) bekezdésének a)-e) pontjaiban felsorolt tevékenységeket illetve szakellátás, labor és egynapos sebészeti szolgáltatást ellátó nonprofit gazdasági társaság. Tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, és a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezetőtestületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés a) pontja és a 4. §-a alapján, mint egészségügyi közszolgáltatást a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzattal kötött, 494 / 2007. (V. 17.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott feladat-ellátási- és közszolgáltatási szerződés alapján végző, önálló jogi személy az alábbiakban szabályozza a szervezeti felépítésével, belső kapcsolatrendszerével, valamint működési rendjével összefüggő alapvető szabályokat.

### I.1 Az SZMSZ személyi hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya a Társaság által foglalkoztatott alkalmazottakra és a Társaság által megbízási szerződéssel, ill. egyéb szerződési formákban tevékenységet végzőkre terjed ki.

### I.2 A Társaság működése és célja

A Társaság a szakmai szabályoknak, a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályoknak, a közhasznú társaságokra vonatkozó szabályoknak, a Létesítő Okiratába és jelen SZMSZ-be, valamint belső szabályzatokba foglalt rendelkezéseknek megfelelően működik.

A Társaság szakmai tevékenysége ellátását illetően is önálló jogi személy, szervezeti és működési tevékenysége körében szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály, a Létesítő Okirata, a közfeladat ellátási szerződés vagy az SZMSZ hatáskörébe utal, illetve, amelyeket nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Társaság működésének célja: Alapellátás, magas színvonalú járóbeteg szakellátás, egynapos sebészet, foglalkozás-egészségügyi ellátás és gondozási tevékenység.

A Társaság gazdasági-vállalkozói tevékenységet korlátozottan, a csak közhasznú vagy a Társaság létesítő okirat preambulumban (1.) pontban Társasági szerződés cím alatt) meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Befektetési tevékenységet, közvetlen politikai tevékenységet nem folytat.

A beszámolót és kiegészítő mellékletét, üzleti jelentést, és a közhasznúsági mellékletet a Társaság a honlapján teszi közzé.

### I.3 A Társaság azonosító adatai

**Neve:** Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

**Székhelye:** 1183 Budapest, Thököly út 3.

**Telephelyei:**

1184 Budapest, Dolgozó utca 12.

1181 Budapest, Vándor S. utca 1.

1188 Budapest, Nemes utca 36.

1188 Budapest, Bercsényi Miklós utca 73.

1182 Budapest, Üllői út 761.  
1183 Budapest, Vajk utca 4.  
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 13.  
1182 Budapest, Cziffra György utca 53. a. ép.  
1188 Budapest, Póth I. utca 80.  
1188 Budapest, Ady Endre utca 52. a. ép.  
1183 Budapest, Attila u. 9.  
1188 Budapest, Nemes u. 18-20.

**Alapító szerve:** Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat

**Társaság felügyeleti szerve:** Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete

**Besorolása:** a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat alá tartozó, közfeladat-ellátási szerződés kereteihez és létesítő okirathoz kötötten önálló irányítású, közszolgáltatást végző kormányzati szektorba (helyi önkormányzati alszektorba) sorolt egyéb szervezet, közintézet

**Képviselője:** az ügyvezető, valamint az általa meghatalmazott személy

**Számláját vezető pénzügyi intézet neve, címe:** UniCredit Bank Hungary Zrt. Head Office (1054 Budapest, Szabadság tér 5-6.; 01 10 041348) A számla nyitási dátuma: 2007.06.18.

**Számlaszáma:** 10918001-00000045-40110003

**ÁFA adóalanyisága:** ÁFA körön kívüli

**Alaptevékenysége:** tárgyi adómentes

**Adószáma:** 13969587-1-43

**Cégjegyzék száma:** 01 09 882445 Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

**Törzsszáma:** 13969587-8512-113-01

**Létrehozásáról rendelkező határozat:** Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzattal Képviselő-testülete 229/1993. (V. 18.) számú határozata

**Alapítás időpontja:** 2007.04.25.

**Bejegyzés időpontja:** 2007.07.24.

**Közhasznú besorolása:** nonprofit közhasznú

**A Társaság létszáma:** az OTH és ÁNTSZ által meghatározott minimum feltételekhez igazodó.

## **I.4 A Társaság kötelező és önként vállalt feladatai**

**Kötelező feladatok:**

- Háziorvosi alapellátás működtetése (felnőtt, gyermek)
- Háziorvosi ügyelet működtetése
- Fogászat alap- és szakellátás
- Járóbeteg gyógyító szakellátás és gondozás működtetése
- Ifjúság-egészségügyi gondozás működtetése
- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás működtetése
- Laboratóriumi szolgáltatás

**Önként vállalt feladatok:**

- egynapos sebészeti ellátás
- A privatizált felnőtt és gyermek háziorvosok, fogorvosok részére, külön szerződés alapján rezsi átalánydíj szolgáltatás nyújtása (fix átalánydíj ellenében az Intézet vállalja a rezsi költségeit). – a bevétel a Társaság saját bevételeinek a részét képezi.



- A Társaság munkavállalóinak béren kívüli juttatása. Cafeteria Szabályzat alapján a Társaság munkavállalói részére béren kívüli juttatás biztosítása amennyiben a költségvetési forrás biztosítja vagy a Társaság pénzügyi helyzete lehetővé teszi.
- Önkormányzati szűrőnapokon együttműködés a szervezésben, szakdolgozói részvétel biztosítása
- Évente a dél-pesti régió részére tudományos konferencia tartása – ezáltal az orvosi, szakdolgozói továbbképzés és kapcsolattartás segítése

### I.5 A Társaság ellátási területei

- A mindenkorai Területi Ellátási Kötelezettségben (továbbiakban TEK) foglaltak alapján

## II. A Társaság szakfeladatai kormányzati funkciói, alaptevékenysége és a feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog

### II.1 A Társaság szakfeladatai, kormányzati funkciói, alaptevékenysége

Szakágazat száma:	Megnevezése:
862100	Általános járóbeteg- ellátás
862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás
862300	Fogorvosi járóbeteg- ellátás
869000	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

Alaptevékenység:	
Kormányzati funkció	
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbeteggyógyító szakellátása
072230	Járóbeteggyógyító gondozása
072240	Járóbeteggyógyító egynapos ellátása
072311	Fogorvosi alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család-, és névelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

### II.2 A feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog

A Társaság használatába és/vagy vagyonkezelésébe adott ingatlanvagyon az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, azt nem jogosult elidegeníteni, de harmadik személy részére a érdekében hasznosíthatja, albérletbe adhatja.

A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezésről az Önkormányzat vagyonrendelete és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkeznek.

A Társaság az Önkormányzati vagyon hasznosításából (helyiség bérbeadása) származó bevétele a saját bevétele.

A Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete által használatba adott ingatlan vagyontárgyak (ingatlanok):

- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 155447/19 hrsz. alatt felvett, természetben 1183 Budapest XVIII. kerület Thököly út 3. sz. alatti, 3925m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet;

- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 152172/3 hrsz. alatt felvett, természetben 1184 Budapest XVIII. kerület Dolgozó u. 12. sz. alatti, 730m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet
- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 150259/126 hrsz. alatt felvett, természetben 1181 Budapest XVIII. kerület Vándor S. u. 1. sz. alatti, 1775m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet
- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 142382 hrsz. alatt felvett, természetben 1188 Budapest XVIII. kerület Bercsényi u.73. sz. alatti, 1102m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet
- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 145679 hrsz. alatt felvett, természetben 1182 Budapest XVIII. kerület Üllői u. 761. sz. alatti, 1701m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet
- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 153551 hrsz. alatt felvett, természetben 1183 Budapest XVIII. kerület Vajk u. 4. sz. alatti, 517m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet
- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 151159/46 hrsz. alatt felvett, természetben 1181 Budapest XVIII. kerület Kondor B. sétány 13 sz. alatti, 1876m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet
- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 149043 hrsz. alatt felvett, természetben 1182 Budapest XVIII. kerület Cziffra Gy. u. 53/a. sz. alatti, 642m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet
- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 140942 hrsz. alatt felvett, természetben 1188 Budapest XVIII. kerület Ady E. u. 52/A sz. alatti, 688m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet
- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 144472 hrsz. alatt felvett, természetben 1188 Budapest XVIII. kerület Póth I. u. 80. sz. alatti, 708m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet
- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 140662 hrsz. alatt felvett, természetben 1188 Budapest XVIII. kerület Nemes utca 18-20. sz. alatti, 2200m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet
- a Budapest XVIII. kerület ingatlan-nyilvántartásában 153515/1 hrsz. alatt felvett, természetben 1183 Budapest XVIII. kerület Attila utca 9. alatti, 271m2 alapterületű ingatlan és a rajta található rendelőintézet

A Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a közfeladat ellátása érdekében a közfeladat ellátási szerződésben rendelkezett a feladatellátáshoz kapcsolódóan, annak érdekében Társaság tulajdonába átadott valamennyi ingó vagyontárgyról.

## II.3 A társaság jellemzői

### II.3.1 A Társaság tevékenysége

#### **8621 Általános járóbeteg-ellátás főtevékenység**

Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység (Ksz. 26. § c/1)

#### **8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás**

Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység (Ksz. 26. § c/1)

#### **8532 Szakmai középfokú oktatás**

Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés (Ksz. 26. § c/4)

#### **8551 Sport, szabadidős képzés**

Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés (Ksz. 26. § c/4)

#### **8559 M.n.s. egyéb oktatás**

Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés (Ksz. 26. § c/4)

#### **8610 Fekvőbeteg-ellátás**

Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység (Ksz. 26. § c/1)

#### **8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás**

Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység (Ksz. 26. § c/1)

#### **5629 Egyéb vendéglátás**

Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása (Kszt. 26. § c/2)  
 Gyermek- és ifjúságvédelem (Kszt. 26. § c/10)  
 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül  
 Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása (Kszt. 26. § c/2)  
 8891 Gyermek napközbeni ellátása  
 Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása (Kszt. 26. § c/2)  
 8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül  
 Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása (Kszt. 26. § c/2)

Vállalkozási tevékenységek:

5819 Egyéb kiadói tevékenység  
 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 7312 Média reklám  
 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása  
 6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
 7740 Immateriális javak kölcsönzése  
 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
 8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A Társaság tevékenységét közhasznú tevékenységként végzi, melynek szolgáltatásai mindenki által hozzáférhetőek.

A Társaság közhasznú közfeladatként a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata egészségügyi alapellátási kötelezettségi körébe tartozó, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015.évi CXXIII. törvény 5.§ (1) bekezdésének a)-e) pontjaiban felsorolt tevékenységeket illetve szakellátás, labor és egynapos sebészeti szolgáltatási tevékenységeket látja el (házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi szak-és alapellátás, laboratóriumi ellátás, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás, felnőtt járóbeteg-szakellátás, gondozás, egynapos sebészet).

**A Társaság közhasznú feladatait az Önkormányzattal kötött, 494/2007. (V.17.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott feladat-ellátási- és közszolgáltatási szerződés alapján végzi.**

A társaság működésének időtartama: határozatlan.

### II.3.2 Jogállás

A Társaság önálló jogi személy, önálló költségvetési- és bérigazgatási jogosultsággal.

A Társaság, mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Társaság kormányzati szektorba (Helyi önkormányzat alszektor) sorolt egyéb szervezet, így a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján adósságot keletkeztető ügyletet csak az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével köthet érvényesen, az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

A Társaság vagyonával a jogszabályok, a társasági szerződés és a taggyűlés határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik.

A Társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és a taggyűlés határozatai kifejezetten nem vonnak el.

A Társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság valamelyik tagja áll perben a Társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

### II.3.3 Felügyelet, irányítás, ellenőrzés

A Társaság felügyeletét, irányítását és ellenőrzését végző szervek:

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat és Képviselő-testülete

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottsága és Könyvvizsgálója

Jogszabály által meghatározott ellenőrzési jogosultsággal rendelkező szervek (különösen de nem kizárólag: Állami Számvevőszék (továbbiakban ÁSZ), Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban NEAK), Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban NAIH),

### II.3.4 A Társaság vezető szervei

A Társaság az általános vezetést ellátó Taggyűlésre, az ügyvezetést ellátó ügyvezetőre, az általános ellenőrzési joggal rendelkező Felügyelő Bizottságra, és a könyvvizsgálóra tagozódik.

A Taggyűlést minden évben legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. A Taggyűlés a kizárólagos hatáskörébe utalt kérdésekben Taggyűlés tartásával dönt.

A Taggyűlés hatáskörébe tartozik

- a társasági szerződés módosítása
- a számviteli törvény szerint beszámoló jóváhagyása, és a közhasznúsági jelentés elfogadása
- az üzletrész felosztása és bevonása
- a 2006. évi IV. törvény 37.§.-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása
- a Felügyelő Bizottsági tagok kijelölése, visszahívása, és díjazásuk megállapítása
- a könyvvizsgáló kijelölése, visszahívása és díjazásának megállapítása
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685.§.b.pont), illetve élettársával köt, kivéve, ha ez utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik
- az üzletrész átruházása esetén a társaság elővásárlási jogáról való döntés, vagy a vásárlásra kívülálló kijelölése, illetve az üzletrész másik tag általi megvásárlásához történő hozzájárulás
- olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervezettel köt közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről (ezen szerződések nyilvánosak, azokba bármely érintett személy betekinthez)
- a társaság megszüntetésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának vagy szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről való döntés
- a befektetési szabályzat elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- tisztségviselői, felügyelő bizottság tagjai és más, a Taggyűlés által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről szabályzatot alkotni. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni. A szabályzatban foglaltak alapján a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak) megállapítása. Munkabér alatt a Munka Törvénykönyve 142/ A. § (3) bekezdésében foglaltak értendők.
- mindazon ügyek, amelyeket jogszabály vagy a Társaság létesítő okirata a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az ügyvezető a taggyűlési határozatot köteles a Határozatok könyvébe bevezetni

## II.4 A Társaság képviselete

A Társaság képviseletét az ügyvezető igazgató látja el, és önállóan jogosult a Társaság képviseletére. Az ügyvezető igazgató képviseleti jogát csak a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között ruházhatja át a társaság alkalmazottaira, akiknek képviseleti joga kizárólag együttes.

A Társaság képviseletében az aláírásra jogosult meghatalmazottak körét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

## II.5 A Társaság tevékenységi köre

### II.5.1 Felnőtt háziiorvosi szolgálat

A házi orvos a hozzátartozó terület bejelentett lakosságának gyógyító-megelőző ellátásáról köteles gondoskodni és a hozzá bejelentkezett biztosítottak részére alapellátást biztosítani a háziiorvosi rendelőben vagy a beteg lakásán. A területileg nem az adott háziiorvoshoz tartozó, de akut panasz miatt a rendelésen jelentkező betegek sürgősségi ellátása.

A házi orvos köteles szakmai munkáját a hatályos jogszabályok és előírások szerint ellátni, a működési rendet betartani, az előírt dokumentáció és adatszolgáltatás kötelezettségének eleget tenni.

Felelős az asszisztense szakmai munkájáért.

### II.5.2 Házi gyermekorvosi szolgálat

A házi gyermekorvos a hozzátartozó terület bejelentett lakosságának gyógyító-megelőző ellátásáról köteles gondoskodni és a hozzá bejelentkezett biztosítottak részére alapellátást biztosítani a háziiorvosi rendelőben vagy a beteg lakásán. A területileg nem az adott háziiorvoshoz tartozó, de akut panasz miatt a rendelésen jelentkező betegek sürgősségi ellátása.

A házi gyermekorvos köteles szakmai munkáját a hatályos jogszabályok és előírások szerint ellátni, a működési rendet betartani, az előírt dokumentáció és adatszolgáltatás kötelezettségének eleget tenni.

Felelős a gyermeklakosság egészségi állapotának megtartásáért a kötelező védőoltások és óvoda-iskolaegészségügyi feladatok ellátásáért.

Közvetlen segítője a gyermekrendelőben az asszisztens, akinek munkáját irányítja és ellenőrzi.

Tevékenysége során együttműködik a területileg meghatározott körzetében a körzeti védőnővel.

### II.5.3 Fogorvosi (alapellátási) szolgálat

Gyermek fogászati ellátás: 0-18 éves korig

Felnőtt fogászati ellátás: 18 éves kortól

Fogászati szolgálat orvosainak kötelessége:

A hozzátartozó területnek a rendeletben meghatározott fogászati alapellátási formák biztosítása.

A területileg nem illetékes lakosoknak a jogszabály szerinti sürgősségi ellátás biztosítása.

Az ÁNTSZ által jóváhagyott és a NEAK által elfogadott rendelési idők betartása.

A szakmai munkájának a hatályos jogszabályok és a szakmai protokollok szerinti ellátása.

A működési rend betartása az előírt dokumentáció és az adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradék nélküli megfelelése.

A prevenció érdekében előírt szűrések elvégzése.

A térítésköteles szolgáltatás nyújtása esetén járó díjak eljuttatása az Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. számlájára (ez a szolgáltatás nyújtható a területileg nem illetékes lakos számára is).

#### II.5.4 Szakorvosi ellátás

Az egyes járóbeteg szakrendelések szakkonziliáriusi lehetőséget biztosítanak az alapellátási tevékenységhez, diagnosztikai és differenciál- diagnosztikai feladatot látnak el, valamint szakterületüknek megfelelően terápiás kezelést folytatnak a járóbeteg-ellátás szintjén. A gondozóintézetek speciális szakterületüknek megfelelően prevenciós, gondozási és utókezelési tevékenységet folytatnak.

#### II.5.5 Egynapos sebészeti ellátás

Olyan diagnosztikus és/vagy terápiás sebészi jellegű tevékenység szolgáltatásának biztosítása, amelyet követően a beteg néhány órás szakfelügyeletet igényel, melyet egy ezen célra kialakított fektetőben tölt. A megfigyelési idő áthúzódhat a következő napra is, de az intézményben való tartózkodás nem haladja meg a 24 órát.

Műtéti ellátást nyújt a Sebészet (beleértve a gasztroenterológiai endoscopos sebészetet is), Nőgyógyászat, Urológia és Orthopédia és Fül-Orr-Gégészet területén. Szerződéses kapcsolatban áll a Jahn Ferenc Dél-Pesti Kórházzal, Bajcsy Zsilinszky Kórházzal, valamint az Uzsoki utcai Kórházzal.

#### II.5.6 Iskola egészségügyi feladatok

Az ifjúsági orvosok a kerület középfokú oktatási intézményeiben a tanulók egészségügyi ellátását biztosítják.

Feladata a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolai tanulók orvosi vizsgálata, időszakos szűrővizsgálata, illetve szükség esetén a gondozásba vételük.

A kötelező védőoltások elvégzése, az iskola közegészségügyi és járványügyi ellenőrzése, az egészséges életmódra nevelés a „veszélyeztetett” tanulók gondozása.

Felelős a területén kijelölt iskolák tanulóinak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséért, a működési rendért és a hatályos utasítások, jogszabályok betartásáért.

Munkáját az iskola egészségügyi védőnővel együttműködve látja el.

#### II.5.7 Sürgősségi (ügyeleti) ellátás

A kerületi lakosság folyamatos betegellátását – szervezett keretek között – az ügyeleti ellátás biztosítja, amelynek ellátására a Képviselő Testület döntése alapján a Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kiemelten Közhasznú Kft. köt külön szerződést a vállalkozóval.

Az ügyeleti ellátás 24 órás ügyeleti szolgálatot jelent munkanapokon, szombat-vasárnap, illetve ünnepnapokon a szerződésben meghatározott feltételek szerint.

Szakmai felügyeletét a XVIII. kerületi ÁNTSZ látja el, szolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok ellátását az Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kiemelten Közhasznú Kft. vezetője ellenőrzi.

##### II.5.7.1 Felnőtt ügyeleti szolgálat

Helye: 1183 Budapest, Szent Lőrinc sétány 2.

Telefon: 290-4182

Az ügyelet rendje:

24 órás ügyelet munkanapokon, szombat-vasárnap, illetve ünnepnapokon.

##### II.5.7.2 Gyermek ügyeleti szolgálat

A kerület gyermek lakosságának ügyeleti ellátását külön szolgáltatási szerződés biztosítja.

Szakmai tevékenységét a XVIII. kerületi ÁNTSZ ellenőrzi, a szerződésben meghatározott feladatok ellátását a Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. vezetője ellenőrzi.

Az ügyeletet ellátó orvos köteles a területen jelzett minden gyermeket ellátni.

- Az ügyeletet ellátó orvos kötelessége gondoskodni az ügyeleten jelentkező gyermek szakszerű és gondos ellátásáról,
- a pontos dokumentáció vezetéséről

A Házi gyermekorvosi ügyelet helye és működési rendje:

Heim Pál Gyermekkórház és Rendelőintézet  
munkanapokon: 20-08 óráig,  
szombat-vasárnap és ünnepnapokon: 24 órás  
Az ügyelet helye: 1089, Budapest, Üllői út 86.  
Telefonszám: 459-9100

### II.5.8 Védőnői szolgálat

A védőnői szolgálat célja – az alapellátás részeként – a családok egészségének megőrzése, egészségromlásuk megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A területi védőnő a gondozási tevékenységet azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0 - 6 éves korú gyermek él. (A nővédelem területén a védőnő tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban, segíti a nők anyaságra való felkészülését.)

A gyermekágyas, szoptató anyákat a szülészeti intézetből történő távozást követően 24 órán belül meglátogatja, segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapotra vonatkozóan a szoptatással, a gyermekgondozással valamint a családtervezéssel összefüggő kérdésekben.

A 0 - 6 éves korú gyermekek esetében családlátogatás és tanácsadás során segíti a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, az egészséges életmód és az egészséges táplálkozás gyakorlásához szükséges ismeretek elsajátítását, a gyermeknevelést, a szocializációt.

Az iskolai védőnők fontos feladata a 6 - 16 éves korban, a gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők időben történő észlelése. A szűrővizsgálatok végzésével szükség szerinti intézkedéssel a védőnő mindent megtesz a gyermek zavartalan fejlődésének biztosítása érdekében.

## II.6 A működés főbb szabályai

### II.6.1 A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

#### a) A munkaviszony létrejötte

A Társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alapbérrel foglalkoztatja. A bér megállapításának alapja a Munka Törvénykönyvére vonatkozó rendelkezések, illetve a vonatkozó ágazati besorolási és előmeneteli szabályok az irányadóak. Azon munkavállalók esetén, akik az intézmény Kft.-vé alakulását megelőzően is az intézmény alkalmazottjai voltak, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és az Mt. rendelkezései közül a számukra kedvezőbb kerül érvényesítésre.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért vezetők esetében az ügyvezető igazgató, beosztott dolgozók esetében a munkahelyi vezető felelős azzal, hogy a munkáltató nevében a munkaszerződést és a munkaköri leírást is csak és kizárólag az ügyvezető jegyezheti.

#### b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek orvosi vagy hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a beteg vagy a Társaság érdekeit sértené.

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

### **c) Munkaköri besorolások**

Egyes munkakörök vezető állásúvá minősítése kérdésében a tulajdonosi jogokat gyakorló szerv dönt, az MT 208 §.-a szerint.

Vezetői munkakörnek minősül: az ügyvezető és helyettesei

### **d) A szervezet munkarendje**

A munkakörökre előírt teljes munkaidő – az 1. és 2. pontban foglaltak kivételével – heti 40 óra. A Társaságnál bizonyos munkakörök tekintetében a heti munkaidő több műszakos munkarendben teljesítendő.

### **e) A munkahelyen töltendő idő tartama**

1. A napi munkaidőből 6 órát kell a munkahelyen eltölteni:  
A radiológiai osztály azon dolgozóinak, akik a munkavégzés során legalább napi 3 órán át sugártartalomnak vannak kitéve.  
Tüdőszűrő és – gondozó osztály azon dolgozóinak, akik a munkavégzés során legalább napi 3 órán át sugártartalomnak vannak kitéve.  
A szakrendelőben szakrendelést ellátó orvosoknak, fogorvosoknak és a laboratóriumban dolgozó felsőfokú végzettségűeknek.  
Gyógytornásznak, gyógymasszőröknek, ha kizárólag munkakörének megfelelő feladatot végez.
2. A teljes munkaidőből legalább 6 órát kell a munkahelyen tölteni az alábbi munkahelyen, illetve munkakörben:  
A laboratóriumban dolgozó asszisztenseknek, gondozó dolgozóinak, műtő dolgozóinak.
3. Az 1. és 2. pontban felsorolt eseteken kívül a munkarend vagy beosztás szerinti munkaidő teljes tartamát a munkahelyen kell tölteni.
4. Több műszakos munkarendben működő munkakörök:
  - Szakrendeléseken szakorvos-asszisztens
  - Gondozókban szakorvos-asszisztens
  - Házi orvosok és ápolók
  - Fogorvosok és asszisztensek
  - Telefonközpont-kezelők,
  - Betegirányítók

### **f) A munkahelyi jelenlét igazolása**

A munkahelyen töltött munkaidő nyilvántartása és igazolása céljából az alkalmazottak – a magasabb vezető és a vezetők kivételével – jelenléti ívet kötelesek vezetni

### **II.6.2 A munkavállalók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. A Társaság munkadíjazási formái:

- időbér



- pótlékok, melyet jogszabályok írnak elő
- túlóra
- helyettesítés
- teljesítménybér

Időbér (a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alapbér), Teljesítménybér (az a munkabér, amely a munkavállalót a szerződésében meghatározottak szerint számított teljesítmény alapján illeti meg) Túlóra és helyettesítés szabályait a Kollektív Szerződés, ennek hiányában az ügyvezető igazgató utasítása szabályozza.

A munkabér kifizetése a NEAK-tól a teljesítmények ellentételezésére kapott összeg megérkezését követően mielőbb, de legkésőbb a tárgyhót követő minden hó 10. napjáig esedékes.

Ha a kifizetés napja szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni. A kifizetéskor a személyi jövedelemadó-előleg, továbbá és a munkavállalót terhelő járulékok levonásra kerülnek. A tévesen kifizetett díjazás visszafizetésére – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – 60 napon belül kell a dolgozóit írásban kötelezni.

### **II.6.3 Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén, utalványozási jogkörök**

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetekhez. Az aláírás – bejelentési kartonok egy – egy másolati példányát a Pénztár őrzi.

Az utalványozó a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi.

Az ügyvezető utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az ügyvezető határozza meg, a képviselői aláírási jogosultsággal összhangban.

## **II.7 Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére**

A Kft. gazdálkodásának jogszabály által meghatározott adatai nyilvánosak, melyek időszakos közzététele az ügyvezető hatásköre.

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás, nyilatkozat során az eljárás alábbi:

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti, orvosi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

### III. A TÁRSASÁG VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

#### III.1 A Társaság szervezeti felépítése, a Társaság vezetői és szervezeti egységei

A Társaság vezetését az ügyvezető igazgató, a vezető helyettesek, valamint a szakmai vezető testület alkotja.

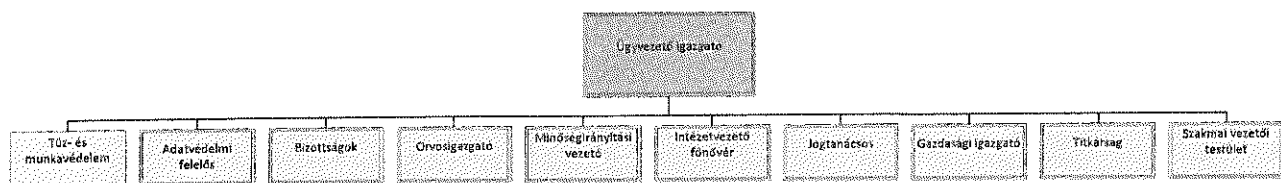
A Társaság vezetésének feladatát képezi a Társaság szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos, eredményes, gazdaságos és hatékony működtetés. E feladatának a Társaság vezetése szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályoknak, az létesítő okiratnak, az SzMSz és egyéb szabályzatoknak, illetőleg a Társaságot alapító Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat rendeleteinek, határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

Az ügyvezető igazgatót feladatai ellátásában a vezető helyettesek és a szakmai vezető testület segítik.

#### III.2 Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek:

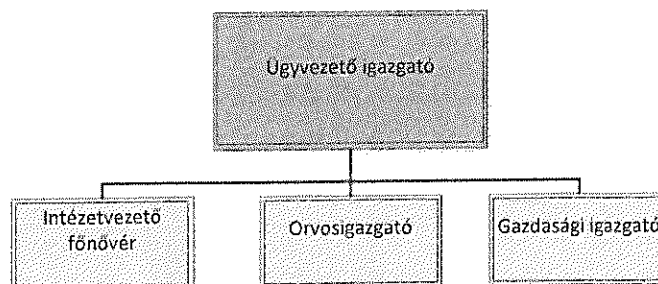
- a. orvos igazgató
- b. gazdasági igazgató
- c. intézetvezető főnövér
- d. minőségirányítási vezető
- e. jogtanácsos/jogász (szp.)
- f. titkárság
- g. szakmai vezető testület
- h. bizottságok
- i. adatvédelmi felelős
- j. munka- és tűzvédelmi felelős



1. Ügyvezető igazgató irányítása alá tartozók

#### III.3 Vezető helyettesek

A Társaság ügyvezetőjének helyettesei: Az orvos igazgató, a gazdasági igazgató, valamint az intézetvezető főnövér (ápolási igazgató).



2. Igazgatóságok szervezeti felépítés

### III.3.1 Orvos igazgató

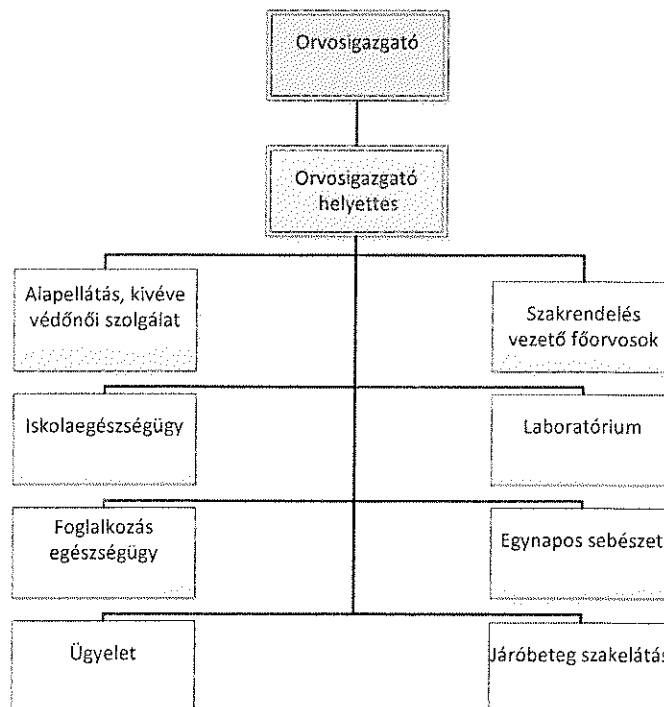
Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek:  
 orvosigazgató helyettes

#### Alapellátás területén:

Ifjúság-egészségügyi ellátás (iskola egészségügy)  
 Alapellátás (kivéve védőnői szolgálat)  
 Foglalkozás egészségügy  
 Ügyelet

#### Szakellátás területén:

Járóbeteg szakellátás  
 Szakrendelés vezető főorvosok  
 Egynapos sebészet  
 Laboratórium

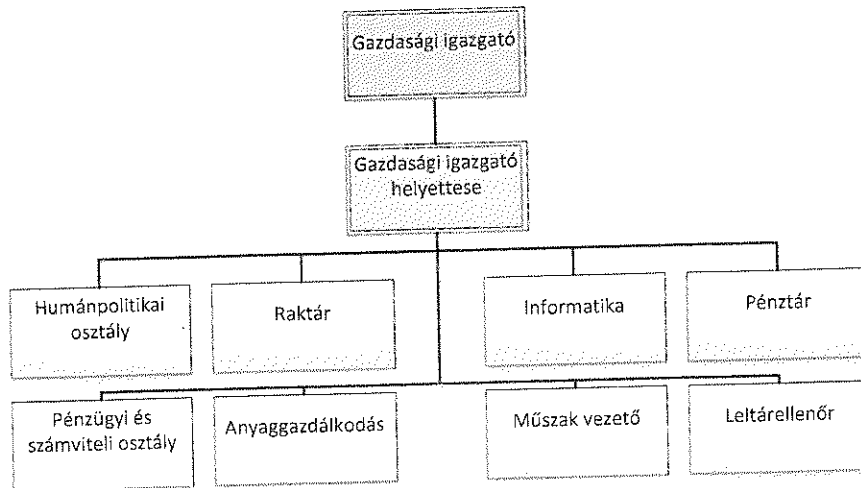


3. Az orvosigazgatás szervezeti felépítése

### III.3.2 Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek:

- Gazdasági igazgató helyettes
- Pénzügyi és Számviteli osztály
- Humánpolitikai osztály (bér- és munkaügy)
- Pénztár
- Anyaggazdálkodás
- Műszaki Vezető
- Informatika
- Leltárellenőr
- Raktár

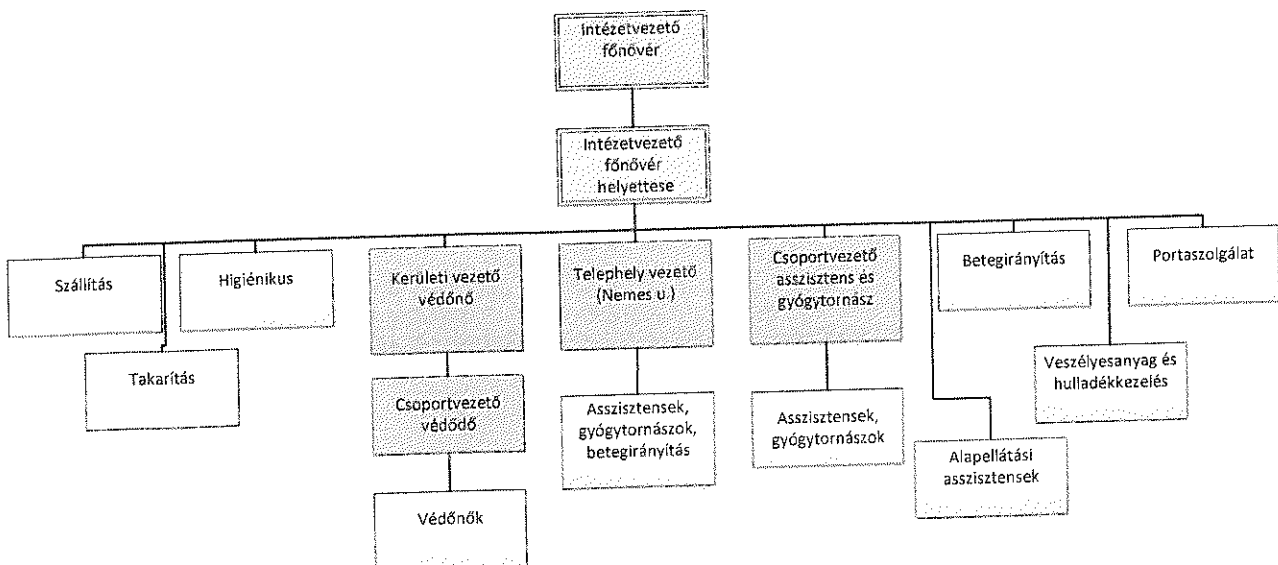


4. A gazdasági igazgatóság szervezeti felépítése

### III.3.3 Intézetvezető főnövér (ápolási igazgató)

Az intézetvezető főnövér (ápolási igazgató) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek:

- Intézményvezető főnövér (ápolási igazgató) helyettes
- Telephely vezető (Nemes u.)
- Kerületi vezető védőnő
  - Csoportvezető védőnő
  - Védőnők
- Betegirányítás
- Veszélyes anyagok és hulladékszállítás
- Portaszolgálat (szp.)
- Takarítás (szp.)
- Gépkocsivezetők
- Higiénikus



5. A szakdolgozói és védőnői szolgálat szervezeti felépítése

### III.4 A Társaság Szakmai Vezető Testülete

A Társaság tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve. Hatáskörét a jogszabályban meghatározottak szerint, valamint saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja. A szakmai vezető testület 5 főből áll: orvos igazgató, Intézetvezető főnővér, valamint a rendelésvezető főorvosi kar 3 választott tagja. A Testület működése szabályzatban rögzített.

## IV. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSI RENDSZERE

A Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. feladata az egészségügyi alapellátás, és szakellátás, illetve gondozás működési feltételeinek biztosítása a XVIII. kerület közigazgatási területén, illetve a Társaságra a központi közigazgatási irányítási szerv által kijelölt területi ellátási kötelezettségben kijelölt települések közigazgatási területén.

### IV.1 A Társaság irányítása

A Társaság irányító szerve a Társaság Taggyűlése. A Társaság irányításában a minőségi többségi befolyást biztosító tulajdonrésze alapján az alapító, a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete határozatain keresztül vesz részt.

### IV.2 A Társaság vezetési rendszere

#### IV.2.1 Ügyvezető igazgató

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületi határozata és a Társaság Taggyűlésének jóváhagyása szükséges kinevezéséhez és felmentéséhez. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató felelős:

- a feladatai ellátásához a Társaság vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért,
- a Létesítő Okiratában a tevékenységi körébe tartozó kormányzati funkciójogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, eredményesség, szabályosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a Társaság számviteli rendjéért,
- a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázati rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

#### IV.2.1.1 Képviseleti joga

Az ügyvezető igazgatóként képviseli a Társaságot az alapító Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei, továbbá egyéb szervek, hatóságok és személyek előtt. Képviseleti jogának gyakorlásával írásban más személyt is megbízhat. Az állandó helyettesítése ügykörét és rendjét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

**IV.2.1.2 Kötelezettségvállalási, utalványozási joga**

Az ügyvezető igazgató a Társaság nevében szerződést köthet és kötelezettségeket vállalhat, utalványozhat, illetve ezen feladatkörét részben a gazdasági igazgatóra ruházhatja.

**IV.2.1.3 Feladatai és hatásköre**

- köteles a Társaság Létesítő Okiratában meghatározott alaptevékenység folyamatos biztosításához szükséges szakmai, személyi és tárgyi feltételekről gondoskodni, a mindenkori költségvetési előirányzaton belül,
- köteles a Társaság orvos-szakmai, oktatási és gazdasági-műszaki tevékenységének irányításáról, ezek összehangolásáról és ellenőrzéséről gondoskodni,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a Társaság költségvetési, fejlesztési, beruházási terveit a Budapest Főváros XVIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete elé,
- felel a Társaság szakmai munkájáért a vonatkozó jogszabályokban rögzített szakmai követelmények és tulajdonosi elvárások teljesítéséért, beleértve az éves beszámoló elkészítését is,
- köteles a Társaság alapfeladatának és működéséhez szükséges finanszírozási és egyéb szerződések megkötéséről gondoskodni,
- biztosítja az alapító és fenntartóval és annak szerveivel kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás feltételeit,
- gondoskodik az egészségügyi szolgáltatókkal, Egészségbiztosítási Pénztárral, ÁNTSZ-szel, társintézményekkel, érdekképviselői szervezetekkel történő együttműködés szervezeti, személyi, tárgyi feltételeiről,
- köteles a jogszabályok és az Önkormányzat helyi rendeleteinek, szabályzatainak, valamint a Képviselő-testület egyedi határozatainak végrehajtásáról gondoskodni, elkészíti az ehhez szükséges belső szabályzatokat és azok módosításait,
- humánpolitikai célok és szükségletek meghatározása,
- koordinálja és ellenőrzi a humánpolitikai tevékenységet,
- a Társaság egészére kiterjedő utasítási joga van (jogszabályi kereteken belül), melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat,
- felügyeli a munkavédelmi, a rendészeti és tűzvédelmi tevékenységet.
- a Társaságot önállóan képviseli,
- a helyettesítéséről illetve munkáltatói jogköre részleges átadásáról e szabályzat rendelkezik,
- javaslatot tesz a Társaság szakmai, gazdálkodási és fejlesztési stratégiájára, irányítja azok operatív végrehajtását,
- teljes felelősséggel irányítja a Kft-hez tartozó szervezeti egységeket.
- feladata a minőségirányítási rendszer felügyelete,
- feladata az ügyeleti ellátás felügyelete,
- feladata a fogászati ellátások felügyelete,
- feladata a Titkárság munkájának felügyelete,
- feladata a Társaság jogi képviseletével megbízott ügyvédi irodával való kapcsolattartás,
- kapcsolatot tart a tagokkal, az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a Felügyelő Bizottsággal, a Magyar Orvosi Kamarával, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a helyben működő érdekvédelmi szervezetekkel, a sajtóval.

**IV.2.1.4 Kizárólagos hatásköre**

- a vezető-helyettesek (orvos igazgató, gazdasági igazgató, intézetvezető főnövér) megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása
- a Társaság többi dolgozója felett gyakorolja a munkáltatói jogköröket,
- a szakmai osztályok vezetőjének megbízása, illetőleg megbízás visszavonása,
- a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- a Társaság szabályzatainak jóváhagyása és kiadása,
- jelen szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a Társaság tevékenysége elleni panasz kivizsgálása és a szükséges intézkedések meghozatala,
- mindaz, amit a jogszabály az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

## IV.2.2 Orvos igazgató

A Társaság orvos-szakmai tevékenységét, a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek működését az orvos igazgató irányítja, az ügyvezető igazgató általános helyettese.

Helyettesítési jogkörében az orvos igazgatót aláírási jog illeti meg a gazdasági igazgatóval együttesen. Átadott munkáltatói jogkörben az orvosok felett a munkáltatói jogkört gyakorolja, kivéve a kinevezést és felmentést. Felette a munkáltatói és kinevezési jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

### IV.2.2.1 Feladatai és hatásköre

A feladatkörébe tartozik – az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett – a Társaságban nyújtott orvosi tevékenység felügyelete, e tevékenységek összehangolása. Ennek keretében feladata különösen

- az egészségügyi dokumentáció vezetésének, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a teljesítményadatok nyomon követése, ellenőrzése,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- irányítja és szervezi a tudományos és oktatási tevékenységet, ellenőrzi az orvosok kötelező továbbképzését,
- 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 karbantartása, rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a Társaság higiénés rendjének felügyelete,
- a Társaságban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- a Társaság orvosi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott dolgozói továbbképzésének felügyelete,
- orvosszakmai terület felügyelete, működésének koordinálása,
- javaslattevői joga van a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre,
- kapcsolattartás a Társaság ellátási kötelezettsége körébe tartozó területek alapellátásért felelős szolgáltatóival,
- a Társaság által végzett alapellátási feladatok felügyelete, kivéve a háziorvosi ügyelet és a fogászatok felügyelete,
- foglalkozás-egészségügy felügyelete,
- iskola-egészségügy felügyelete,
- diagnosztikai tevékenységek (labor és képalkotó diagnosztika) felügyelete,
- kapcsolattartás Szakmai Vezető Testülettel.

### IV.2.2.2 Egyéb feladatai

- közvetlenül irányítja, illetve ellenőrzi a 3.3.1.pontban felsorolt szervezeti egységek orvos szakmai tevékenységét,
- koordinálja a gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek együttműködését,
- közvetlenül irányítja, illetve ellenőrzi a 3.3.1.pontban felsorolt szervezeti egységek orvos szakmai tevékenységét,
- felügyeli a Társaság gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
- felügyeli és ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- közreműködik a Társaság finanszírozási szerződésének előkészítésében,
- közreműködik a Társaság ellátási és működési mutatóinak feldolgozásában, értékelésében, a szakmai hatékonyság elemzésében,
- figyelemmel kíséri az orvosi tevékenységre vonatkozó irányelveket,
- részt vesz a Társaságban folyó „kontrolling” tevékenységben,
- megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási-felújítási tervek elkészítéséhez, az éves költségvetéshez,
- gondoskodik az orvos-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályok, előírások végrehajtásáról,
- jóváhagyja a szakorvosi ellátás működési rendjét,

- a feladatkörébe utalt kérdésekben kiadmányozási joga van,
- elkészíti, ill. elkészítteti a szakrendelések működését, a szakrendelés és az alapellátás, együttműködését meghatározó belső szabályozásokat,
- az orvosszakmai kérdésekben utasításadási, beszámoltatási és ellenőrzési joga van a Társaság alap-és szakellátásában, a gyógyító-megelőző munka minden területén,
- kapcsolatot tart a Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat illetékességi területén működő háziorvosi és házi gyermekorvosi vállalkozásokkal,
- a szakellátás fejlesztésére vonatkozó pályázatok figyelése,
- a Társaság szakmai fejlesztési tervének elkészítése öt éves gyakorisággal, a terv évenkénti felülvizsgálata és aktualizálása az aktuális működési környezetváltozásoknak megfelelően,
- gazdasági területtel és az osztályokkal való folyamatos kapcsolattartás, visszajelzés azok működéséről,
- közreműködés egészségmegőrző szűrőprogramok szervezésében.

#### IV.2.2.3 Az orvos igazgató általános helyettese

Feladata:

- az orvosigazgatótól kapott megbízás szerint kapcsolatot tart a finanszírozóval és az egészségügyi hatóságokkal,
- részt vesz a tudományos a konferenciák, továbbképzések szervezésében,
- részt vesz a szakmai fejlesztési terv elkészítésében
- részt vesz a szabályzatok elkészítésében és időszakos felülvizsgálatában,
- részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában,
- az orvos igazgatót távollétében – szükség esetén – teljes jogkörrel helyettesíti.

#### IV.2.3 Gazdasági igazgató

A Társaság gazdasági szervezetének egyszemélyi vezetője az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett.

Az ügyvezető igazgató gazdasági helyettese. Mint gazdasági vezető, vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet és felelős a működéssel összefüggő gazdasági, pénzügyi és üzemeltetési feladatok tervezéséért-, fejlesztéséért-, irányításáért-, ellenőrzéséért. Biztosítja a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartását, az intézmény működtetését, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését.

Kötelezettségvállalások esetén pénzügyi ellenjegyző, a Társaság szerződéseit, megrendeléseit, felvételi javaslatait ellenjegyzzi gazdasági szempontok alapján.

A gazdasági igazgató kinevezésére, megbízására, felmentésére vagy a megbízás visszavonására, díjazásának megállapítására, felette a munkáltatói jogkör gyakorlására az ügyvezető igazgató jogosult.

A gazdasági igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az ügyvezető igazgató írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a polgármesterrel történő egyeztetést követően, a polgármester egyetértésével.

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett – a Társaság működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és Társaság üzemeltetésének (gondnoksági) feladatai, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

##### IV.2.3.1 Feladatai és hatásköre

- közvetlenül irányítja a Pénzügyi és Számviteli-, Humánpolitikai-, Műszaki vezetőt, a Pénztárat, az Anyaggazdálkodási- Raktározási-, Leltározási- és az Informatikai csoportot
- vezeti a Társaság gazdasági-műszaki ellátó szervezeti egységeinek tevékenységét, a Társaság gazdálkodását,
- gondoskodik a Társaság gazdálkodási-pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáról és ezek végrehajtásának ellenőrzéséről,
- kialakítja a számviteli politikát, az alapvető gazdálkodási rendet,
- elkészíti a beszámolót és a költségvetést a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően,



- összehangolja a Társaság költségvetési, beruházási, fejlesztési terveinek előkészítését,
- előkészíti a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét szabályozó szabályzatokat és gondoskodik azok betartásáról,
- a pénzügyi, számviteli, műszaki, beszerzési és raktározási, leltározási informatikai és kontrolling tevékenységek közvetlen irányítója,
- figyelemmel kíséri a gazdálkodás eredményeinek alakulását, feldolgozza és értékeli a Társaság ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát, melyről tájékoztatja az ügyvezető igazgatót,
- gondoskodik a Társaság használatában álló vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához, igénybevételéhez szükséges intézkedések megtételéről,
- kapcsolatot tart az Önkormányzattal, az érdekképviselői és egyéb szervezetekkel,
- megbízása szerint részt vesz a Társaság meghatározott testületeinek, munkabizottságainak tevékenységében,
- ellenjegyez – a Kötelezettségvállalási szabályzatban leírt módon - a jóváhagyott költségvetés teljes körére vonatkozóan,
- utasítási joga van a felügyelete alá tartozó osztályok és csoportok dolgozói felé,
- átadott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági, pénzügyi, informatikai, beszerzési szervezeti egységben foglalkoztatott munkavállalók felett kivéve a kinevezést és felmentést,
- feladatai körébe tartozó ügyekben belső utasításokat adhat ki,
- javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó osztályok és csoportok működési rendjére,
- javaslattevői joga van a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre,
- felelős a Társaság gazdasági-műszaki területet érintő szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról,
- személyes felelőssége a jogszabályban meghatározott területeken az ügyvezető igazgatóval együtt érvényesül,
- felelős a jogszabályokban előírt nyilvántartási, elszámolási és bizonylatolási kötelezettségek maradéktalan betartásáért,
- felelős az előírt beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok adattartalmáért, különös tekintettel a mérleg valóságára.

#### IV.2.3.2 A gazdasági igazgató helyettes

A gazdasági igazgató helyettese.

A gazdasági igazgató távollétében aláírási és ellenjegyzési joggal feladata:

- a pénzügy, számvitel tevékenységek irányítása, felügyelete,
- a pályázatokkal kapcsolatos ügyek felügyelete,
- a rendszeres kontrolling jelentések elkészítése.
- mérőpontok kialakítása,
- értékelési rendszer kidolgozása, szervezése,
- költséghelyek, költségviselő kódjainak karbantartása,
- értékelés, tájékoztatás.
- finanszírozási módszerek figyelemmel kísérése, alkalmazása,
- jogszabályok, változások nyomon követése,
- elemzések, statisztikák készítése, részvétel a költségelemzés készítésében,
- havi teljesítménylisták feldolgozása, kiadása,
- finanszírozási prognózisok felállítása,
- vezetői döntés előkészítése.

#### IV.2.4 Intézményvezető főnövér

Az intézetvezető főnövér feladatkörébe tartozik az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett az egészségügyi szakdolgozók, betegirányítók megfelelő létszámú biztosítása, tevékenységük felügyelete és összehangolása, az ezen tevékenységekkel kapcsolatos tervezés, fejlesztés, irányítás, ellenőrzés. Átadott munkáltatói jogkörben az egészségügyi szakdolgozók és betegirányítók felett a munkáltatói jogkört gyakorolja, kivéve a kinevezést és felmentést. Felette a munkáltató és kinevezési jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató ápolási helyettese.

#### IV.2.4.1 Feladatai és hatásköre

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a Társaság egészségügyi szakdolgozóit és az ellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő állományú dolgozók munkáját,
- társaság higiénés rendjének folyamatos ellenőrzése. Higiénikussal való kapcsolattartás.
- az egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésének biztosítása és szervezése.
- folyamatosan ellenőrzi a munkáltatói jogkörébe tartozók szakmai munkáját.
- az illetékes szervezeti egység vezetőjével egyetértésben megbízza az osztályvezető főnövéreket.
- az ügyvezető igazgató egyetértésével helyettest választ, aki távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
- a betegjogok érvényesülésének biztosítása, a bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- feladata a betegirányítás munkájának ellenőrzése
- portaszolgálat felügyelete
- részvétel az intézeti szabályzatok elkészítésében
- továbbképzések, intézeti rendezvények lebonyolítása, szervezése
- közreműködik a Társaság szabályzatainak elkészítésében,
- figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai munkáját, szolgálati idejét, munkafegyelmét, s ennek mérlegelésével jutalmazásukra, premizálásukra javaslatot tesz felettesének,
- javaslattételi joga van a béraránytalanságok kiküszöbölése érdekében teendő intézkedésekre,

#### IV.2.4.2 Felelős

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, azok határidőre történő végrehajtásáért,
- az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztott felelősségre vonásáért,
- intézkedései szakszerűségéért,
- az ügyvezető igazgató által hatáskörébe utalt és a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtásáért.

#### IV.2.4.3 Intézetvezető főnökér helyettese

Feladata:

- a szakdolgozók működési nyilvántartási engedélyeinek nyomon követése,
- a társaság honlapjának szakmai felügyelete, tartalom aktualizálása,
- mosodai szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
- védőoltások koordinálása,
- intézményi rendezvények lebonyolításában részvétel,
- intézményi szolgáltatásokat igénybe vevők panaszainak kivizsgálásában való közreműködés.

### IV.3 A helyettesítés rendje

#### **Az ügyvezető általános helyettese a Társaság orvos igazgatója.**

Az orvos igazgató orvosszakmai kérdésekben egyedül, gazdasági kérdésekben – az ügyvezető igazgató távollétében – a gazdasági igazgatóval közösen dönt, – az ügyvezető igazgató távollétében – együttes aláírási joguk van.

A gazdasági igazgató helyettese a pénzügyi és számviteli osztályvezető, akit az ügyvezető igazgató bíz meg.

Az intézetvezető főnökér helyettesét az ügyvezető igazgató bízta meg.

Az egyéb szervezeti egységek vezetőinek helyettesítését / helyettesét a munkaköri leírás határozza meg.

### IV.4 Munkáltatói jogkör átruházásának rendje

A Társaságban a munkáltatói jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja, aki ezt a jogkörét az alábbiak szerint megosztja, átruházza.

Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

A mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok esetén a szükséges munkáltatói intézkedéseket, annak a szervezeti egységnek a vezetője jogosult gyakorolni, ahová a munkavállaló munkaszerződése szól, akkor is, ha a

munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb jogosítványok gyakorlására nem ő a jogosult (megosztott munkáltatói jogkör gyakorlása).

A leggyakrabban előforduló munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- a munkaszerződés módosítása,
- munkabér megállapítása, módosítása,
- jutalmazás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele (továbbiakban: a munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése),
- kártérítési eljárás elrendelése,
- vezetői kinevezés / megbízás, a megbízás visszavonása,
- összeférhetlenség vizsgálata,
- más munkáltatóhoz való kirendelés,
- éves szabadságok kiadása,
- munkavállaló munkájának értékelése és minősítése,
- munkabér folyósítása nélküli szabadságok engedélyezése,
- tanulmányi szerződések megkötése,
- munkabér előleg engedélyezése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

Az ügyvezető igazgató az őt megillető munkáltatói jogkörét – a kizárólagos jogkörébe tartozó kivételekkel – átruházhatja a következő vezetők részére (továbbiakban: egyéb munkáltatói jogkör gyakorlók):

- a) gazdasági igazgató
- b) orvos igazgató
- c) intézetvezető főnővér

Az ügyvezető igazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése
- munkaszerződés módosítása jogviszony időtartamára, munkaidő beosztására vonatkozóan,
- jogszabályban meg nem határozott bérpótlékok megállapítása, módosítása,
- jutalmazás,
- vezetői megbízás, a megbízás visszavonása,
- bér megállapítása,
  
- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele (továbbiakban: a munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése),
- kártérítési eljárás elrendelése,
- összeférhetlenség vizsgálata,
- munkavállaló munkájának értékelése és minősítése,
- tanulmányi szerződések megkötése.

Az ügyvezető igazgató főorvos által átruházott egyéb munkáltatói jogkörök

- más munkáltatóhoz való kirendelés,
- éves szabadságok kiadása,
- munkabér folyósítása nélküli szabadságok engedélyezése,
- munkabér előleg engedélyezése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a Társaság SzMSz-ben és egyéb szabályzataiban leírt eljárási rendre és egyeztetési kötelezettségekre.

#### IV.5 Szervezeti egység vezetők és munkakörük.

##### Szervezeti egység vezetők

- telephely vezető főnövér,
- vezető védőnő,
- szakellátás területén a szakrendelés-vezető főorvos, illetve a gondozóvezető főorvos
- laborvezető,
- humánpolitikai osztályvezető,
- döntés-előkészítő és informatikai osztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- műszak vezető,
- orvos igazgató helyettes, gazdasági igazgató helyettes, intézetvezető főnövér helyettese

##### A szervezeti egységvezetők általános feladatai:

- A vezetők e szabályzatban megállapított munkamegosztással, illetve a felső szintű vezetők által átadott hatáskörök gyakorlásával vesznek részt a Társaság irányításában.
- Összehangolt tevékenységükkel segítik elő a Társaság egészének zavartalan működését. A munkakörükkel kapcsolatos felelősségük nem csökkenti az igazgatóknak a vezetés és az ellenőrzés tekintetében fennálló felelősségét.
- A felettesektől kapott iránymutatások és utasítások, illetve az érvényes szakmai irányelvek alapján szervezik, összefogják, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk közvetlenül beosztott dolgozók munkáját, kidolgozzák azok munkaköri leírását.
- Kötelesek betartani és betartatni a ügyvezető igazgató – illetve szakmai kompetenciájuknak megfelelően – az igazgatók által kiadott szabályokat és utasításokat, a be nem tartásból eredő károkért személyes anyagi felelősséggel tartoznak.
- Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység tevékenységéhez szükséges eszközöknek és anyagoknak a tevékenység ellátásával arányos készleteiért, ezen belül a feladat és felhasználás arányos megrendelésekért illetve az osztályos készletek ésszerű belső szabályzásáért.
- Biztosítják a szervezeti egység számára előírt szakmai- és adminisztratív feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
- A szakmai illetékességükbe tartozó beszerzések és szolgáltatások teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- Működtetik az irányításuk alatt álló szervezeti egység információs alrendszerét és felelősek a szervezeti egység által bevitt adatok hitelességéért.
- Képviselik a Társaságot a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása során.
- Elkészítik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység éves- és középtávú szakmai programját és azt az illetékességük szerint az igazgatókkal egyeztetik.
- Döntési jog illeti meg őket az irányításuk alá tartozó szervezeti egység ügykörét képező hatáskörükbe utalt ügyekben.
- Ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél a munkafegyelmet, a munkaidő betartását és megfelelő kihasználását.
- Tevékenységükről, hatáskörükben hozandó jelentős döntésekről, az igazgatókat illetékességük szerint kötelesek folyamatosan tájékoztatni.
- Rendelkeznek a hatáskörükbe tartozó szervezeti egység dolgozóinak munkaidejének beosztásáról és szabadságolási ütemtervéről.
- Rangsorolják a szervezeti egység előtt álló fontosabb munkafeladatokat.
- Kötelesek együttműködni más szervezeti egység vezetőkkel és szervezeti egységekkel mindazon feladatok végrehajtásában, amelyek szakmailag azt indokolják. A megosztott hatáskörű feladatok esetében az ügyvezető igazgató kijelöli a témafelelős szervezeti egységet és vezetőt.
- A szervezeti egység vezetőket akadályoztatásuk esetén – meghatározott időtartamra – az általuk meghatározott és az illetékes igazgató által jóváhagyott – munkatársuk helyettesítheti, meghatározott jogkörrel és hatáskörrel.
- Kötelesek munkatársaiknak tájékoztatást adni mindazokról a döntésekről, amelyek munkájuk szakszerű és hatékony ellátását befolyásolhatják.

- Jogukban áll a Társaság működésével kapcsolatban az ügyvezető igazgató részére javaslatot tenni.
- Anyagi felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység által kezelt készletekért és eszközökért. Leltári felelősségüket a beosztott munkatársakkal a munkaköri leírásban rögzített módon megoszthatják.
- Kötelesek biztosítani a gazdasági igazgató által meghatározott szabályok szerint az irányításuk alá tartozó szervezeti egység leltározási tevékenységét.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, a jogszabályokban illetve a Társaság belső szakmai protokolljaiban meghatározott követelmények betartásáért felelősséggel tartoznak.
- Felügyelik a Minőségirányítási rendszer működését az adott szervezeti egységben.

## V. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

### V.1 Az Igazgatóság szervezeti egységei

#### V.1.1 Titkárság

Feladatai:

- Szervezi és összefogja a Társaság adminisztratív tevékenységét,
- Felügyeli az irattár és leírók munkáját. A napi postabontás során a levelek, ill. postai küldemények kérdésében eligazítást ad, valamint a címzettekhez eljuttat.
- Figyelemmel kíséri a határidős munkák menetét és szorgalmazza az intézkedések megtételét.
- Folyamatosan beszámol az igazgatóságnak az adminisztratív ügyek állásáról.
- Levelezés, ügyintézés.
- Az esetlegesen beérkező panaszügyek kezelésének kiemelt figyelemmel kísérése.
- A napi kimenő posta során levelek expedálása.
- Irattári tevékenység (Nyilvántartás, raktározás, archiválás, stb.) végzése.
- A szükséges fénymásolatok elkészítése.
- A Társaság iktatási rendjének (jogszabályoknak megfelelő) kialakítása, továbbá végrehajtása.

#### V.1.2 Minőségirányítási vezető

Minőségirányítási rendszer működését a minőségirányítási vezető irányítja. Hatáskörével biztosítja a minőségirányítási rendszer folyamatainak meghatározását, bevezetését, a követelményeknek való folyamatos megfelelést, fejlesztést. Tevékenységét a szakrendelésenként kijelölt minőségirányítási megbízottak, és képzett belső auditorok segítik. Kapcsolatot tart a betegekkel, gondoskodik a követelményekkel kapcsolatos tudatosság elősegítéséről intézményi szinten.

Feladatai:

- A minőségirányítás előkészítése,
- A minőségirányítási terv előkészítése,
- A minőségirányítás szervezése, a minőségbiztosítási mérések koordinálása,
- A minőségirányítási rendszer dokumentációinak karbantartása.
- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a minőségirányítási szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése.
- A minőségirányítási tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- Nyilvántartja a belső szabályzatokat és azok módosításait,
- A minőségirányítás érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- A minőségirányítás működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- A Társaságra kiterjedő hatékony minőségbiztosítási rendszer bevezetése és aktualizálása, a független tanúsítás fenntartása,

- A szolgáltatások megkívánt minőségének biztosításához a teendő intézkedések koordinálása,
- A Társaság képviselete minőségbiztosítási kérdésekben,
- A minőség alakulásának figyelemmel kísérése a szolgáltatást igénybe vevőknél, versenytársaknál és szállítóknál,
- Menedzsment munkájának segítése a minőségbiztosítási kérdésekben,
- A minőségbiztosítási tevékenység ügyvitelének szabályozása.

### V.1.3 Jogtanácsos / jogász

Feladatai:

- A Társaság eredményes működésének segítése, az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre felhívja a Társaság vezetőjének figyelmét.
- Meghívás alapján részt vesz azokon az értekezleteken, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak.
- Közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, illetve jogilag véleményezi a külső szervektől megküldött szerződések tervezeteit.
- Véleményezi a Társaság belső szabályzatának kidolgozott tervezetét.
- Ellátja a Társaság jogi képviseletét.
- Ügyvezető felkérése alapján részt vesz a betegjogok érvényesítésében.

### V.1.4 Bizottságok

A Bizottságok működési rendjét és feladatait a VI.2.2. pont tartalmazza.

### V.1.5 Szakmai vezető testület

A Szakmai vezető testület működési rendjét és feladatait a VI.1. pont tartalmazza.

### V.1.6 Adatvédelmi felelős

Feladatai:

- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- Ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

## V.2 Az Orvos igazgatóság szervezeti egységei

Az orvos igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek felsorolását, kapcsolatrendszerét a járó-beteg szakellátás és a gondozás területén a 3. sz. ábra tartalmazza.

### V.2.1 A szakrendelés vezetők és egyéb szakmai egységek vezetőinek általános feladatai és felelőssége

A szakrendelést vezetők és egyéb szakmai egységek vezetőinek általános feladatai a IV.5. pontban megfogalmazottakon túl:

- az általuk vezetett egységek képviselete és kapcsolattartás más egységekkel,
- az egység működésének személyi és anyagi feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása,

- munkaterületét érintő személyi kérdésekben véleményezési és javaslattételi jog illeti meg,
- a feladatok pontos megfogalmazása és ismertetése a beosztott dolgozókkal,
- e feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az optimális munkamegosztás, a rendszerszervezés biztosítása,
- a szervezeti egység munkájával összefüggő értékelés és információ.

**Szakrendelés vezető főorvos feladatai:**

- a hatáskörébe utalt járó-beteg szakrendelés munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a teljesítménymérés szempontjaira, a helyettesítések beosztására és a szabadságtervek készítésére,
- a folyamatos betegellátás biztosítása,
- a szakrendelés működésének személyi, tárgyi feltételeiben való közreműködés, ezen belül gyógyszer-, fogyóeszköz-, nyomtatvány felhasználás nyomon követése, utánrendelése,
- a szakrendelésnek a hatályos egészségügyi jogszabályok az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával történő ellenőrzése, illetőleg szakmai irányelvek, protokoll betartása és betarttatása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az ügyvezető igazgatónál,
- az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, a szakszerűség tanulmányozása, ellenőrzése, panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az ügyvezető igazgatónál,
- az irányítása alá tartozó egészségügyi dolgozóknál a munkaköri leírások szakmai irányelveinek elkészítésében való részvétel,
- napi munkavégzés irányítása,
- havi munkaidő beosztás elkészítése,
- a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatási körlevelek betartása és betarttatása,
- a szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás megoldása,
- részvétel a főorvosi értekezleteken,
- a dolgozói minősítésben véleményalkotás,
- összehangolja a szakrendelés munkájával kapcsolatos oktatási-, továbbképzési feladatokat.

**Gondozói tevékenység esetén feladatai:**

- a gondozó munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel teljesítménymérés szempontjaira, a helyettesítések beosztására és a szabadságtervek készítésére,
- a gondozásra szoruló betegek rendszeres szűrésére,
- a szakrendelés és gondozó szakmai fejlesztésének figyelemmel való kísérése,
- a szakrendelés és a gondozó közötti együttműködés és munkamegosztás megoldása.

**Felelős:**

- az irányítása alatt működő szakrendelés jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelelő működéséért.
- azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló eszközökkel korszerű módon, lelkiismeretesen biztosítsa,
- a teljesítményarányos finanszírozás adatainak valódiságáért,
- a gyógyító, megelőző ellátás szakszerűségéért, a többi szakrendeléssel való együttműködésért és munkamegosztásért, a szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért.

**Utasítást adhat:**

A szakrendelésen dolgozó orvosoknak, asszisztenseknek és egyéb szakmai és kiegészítő munkavállalóknak.

**V.2.2 A szakrendelések együttműködése**

A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni.

### V.2.3 Kiegészítő szakvizsgálatok

A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem – az indokok gondos mérlegelésével – az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni. A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére a Társaság Intézményeiben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes szakorvoshoz/kórházba/rendelőintézetbe kell irányítani.

### V.2.4 Konzultáció

Azokat a szakrendelésen ellátott betegeket, akiknek kórlefolyásában probléma jelentkezik, a vezető főorvos, illetve a szakrendelés vezetője esetmegbeszélésre (konzultáció) jelöli ki. Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából az illetékes szakorvosok bevonásával, szaktanácskozást (konzíliumot) kell összehívni. A konzílium eredményét írásba kell foglalni.

### V.2.5 A szakrendelés orvosa

- A beteget panaszairól részletesen kikérdezi, megvizsgálja. Ha a beteg szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja. A beteg ellátása érdekében köteles az egészségügyi előírásokat, a szakmai szabályokat és a protokollt betartani és betartatni,
- A további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi,
- A szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló betegnek – a leletek szakvéleményének, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével – a kezelőorvoshoz irányítja,
- A kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyzi, és indokolt esetben javaslatot tesz a szanatóriumi beutalásra,
- A szakrendelésen – sürgős esetet kivéve – olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg-gyógyintézetben végezhető el,
- A beteg érdekében jogosult konzíliumot kezdeményezni,
- A szakrendelés orvosa köteles a törvényben előírt egészségügyi továbbképzési követelményeknek eleget tenni.

### V.2.6 Felnőtt és gyermek háziorvos

#### Feladatai:

Elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. Célcsoport a háziorvosok által elfogadott biztosítottak, illetve azok a biztosítással igen/nem rendelkező betegek, akik a háziorvos működését meghatározó területen életvitelszerűen élnek/bejelentve laknak.

- alapvető feladata a háziorvosi rendelő munkájának megszervezése, az ellátási területéhez tartozó, illetve hozzá bejelentkezett lakosság részére a gyógyító-megelőző alapellátás biztosítása, a háziorvosi rendelőben és a betegek lakásán,
- szakmai kapcsolatot tart fenn mindazon kórházi osztályokkal és szakkonzíliumokkal, amelyek betegei ellátásában részt vesznek.
- körzeti nővér szakmai munkájának irányítása, szervezése, a szakma szabályai szerint meghatározott feladatok ledelegálása, elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése, a harmonikus együttműködés biztosítása a jó betegellátás érdekében.

#### Ennek keretében köteles:

- a betegek orvosi vizsgálatát és gyógykezelését munkarend szerint biztosítani,
- az ügyeleti szolgálatban részt venni, amennyiben a jelenleg külső(s) szolgáltató által ellátott nappali ügyelet, ebben a formában – bármikor, bármilyen okból – ellátatlan marad,
- gondozási feladatokat ellátni,
- a fertőző iatrogén és foglalkozási betegek bejelentéséről gondoskodni,
- a gyógyszerrendelést lebonyolítani,



- a keresőképesség orvosi elbírálását végezni,
- szükség szerint szakorvosi véleményt, konzíliumot kérni,
- indokolt esetben a beteg szakrendelésre, fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalásáról gondoskodni,
- a betegek szükség szerinti mentőszállítását megoldani,
- a halott-vizsgálatot elvégezni az érvényes jogszabályok szerint,
- a közegészségügyi-, járványügyi feladatokat ellátni,
- egészséges életmódra nevelőmunkát végezni,
- a helyettesítési feladatokat ellátni,
- a munkarendet megtartani és megtartatni,
- a háziorvosi ellátással kapcsolatos ügyviteli, statisztikai munkát előírászerűen elvégezni,
- a dokumentáció megőrzéséről gondoskodni,
- a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásainak megtartását biztosítani,
- együttműködni a szociális gondozó hálózattal,
- meghatározott orvosi vizsgálatokat elvégezni az érvényes jogszabályok szerint (gépjármű, lőfegyver-alkalmassági stb.),
- a törvényben előírt egészségügyi továbbképzési követelményeknek eleget tenni.

**Felelős:**

- feladatai maradéktalan ellátásáért,
- az ellátási területébe tartozó állampolgárok egészségi állapotának figyelemmel kíséréséért,
- a működési rend, a jogszabályi és belső szabályzatok, utasítások előírásainak a megtartásáért, illetve megtartatásáért,
- az előírt ügyviteli és dokumentáció biztosításáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a praxisában alkalmazott körzeti ápoló szakmai munkájáért, munkafegyelméért.

### V.3 A gazdasági igazgatóság szervezeti egységei és feladatai

A Gazdasági Igazgatóság, mint szervezeti egység a Társaság gazdasági szervezete, melynek a vezetője a Gazdasági Igazgató, mint gazdasági vezető. A gazdasági igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek felsorolását a 4. sz. ábra tartalmazza

#### V.3.1 Pénzügyi és számviteli osztály feladatai

A hatályos jogszabályok betartásával, illetve betartatásával biztosítja a Társaság éves költségvetésének fenntarthatóságát; az évközi gazdasági folyamatok számviteli nyilvántartását; a pénzgazdálkodást, valamint a költségvetési beszámoló(k) elkészítését.

**Költségvetés készítés**

- elemzi és értékeli az előző évi gazdálkodást,
- tájékozik a költséghelyek és költségviselők igényeiről,
- elkészíti az intézményi költségvetési javaslatot, melyhez a személyi juttatás költségvetési javaslatát a Humánpolitika bocsátja rendelkezésére,
- kitölti a költségvetési nyomtatványokat.

**Számvitel**

- főkönyvi és analitikus könyvelést végez,
- időszaki ellenőrző egyeztetéseket végez a költséghelyek adataival,
- kialakítja a Társaság számlatükkrét,
- nyilvántartja a teljesítmény-finanszírozást és az egyéb bevételeket, viszonyítja a költségvetés ütemezésének megfelelő megvalósulásához,
- javaslatot tesz a szükséges kiemelt előirányzat-módosításokra,
- saját hatáskörben gondoskodik a nem kiemelt előirányzatok szükséges módosításáról,
- önköltségi adatok alapján javaslatot tesz a szükséges térítési díj módosításokra,
- elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetés megvalósításáról.

**Pénzgazdálkodás - Pénztár**

- kezeli a házipénztárt,
- biztosítja a készpénz-ellátmány elszámolást,
- intézi a kifizetéseket, átutalásokat és bevételezéseket,
- teljesíti a Társaságra vonatkozó adózási kötelezettségeit,
- végzi a számlák és egyéb bizonylatok ellenőrzését, érvényesítését,
- gondoskodik a hátralékos bevételek beszedéséről,
- figyelemmel kíséri a Társaság pénzgazdálkodását,
- gondoskodik a számlakibocsátásokról.

**Beszámoló készítése**

- pénzügyi likviditási tervet készít szükség esetén,
- pénzforgalmi jelentést készít (negyedévente),
- összeállítja az időszaki költségvetési beszámolókat (félévente),
- pénzügyi és számviteli információkat állít össze a vezetés kérésére.

**Egyéb feladatai:**

- közreműködik a Társaság kontrolling tevékenységében,
- elkészíti és aktualizálja a munkájához kapcsolódó szabályzatokat,
- megszervezi a nyilvántartási-elszámolási rendszert,
- kapcsolatot tart a társosztályokkal,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó statisztikák, egyéb adatszolgáltatások el-készítéséről,
- szigorú számadású (pénzügyi) nyomtatványok kezeléséről gondoskodik.

**Kötelező statisztikai jelentései:**

- havi/Negyedéves adatszolgáltatás az NEAK felé a pénzügyi adatszolgáltatási modulon keresztül
- éves adatszolgáltatás NEAK felé.
- éves adatszolgáltatás az ÁEEK felé.
- a KSH által előírt évi adatszolgáltatások
- OSAP adatszolgáltatások

**V.3.2 Műszaki vezető, műszaki osztály**

Az Műszaki vezető, műszaki osztály feladata a mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályok előírásainak figyelembevételével a Társaság felhasználásra kerülő műszerek beszerzésének szakmai előkészítése, beszerzése, karbantartása, a tervben jóváhagyott eszközöknek és műszereknek az előírt mennyiségben, mértékben, minőségben, előírt határidőre a felhasználók részére történő biztosítása és egyéb ellátási, gazdálkodási feladatok teljesítése, a Társaság műszaki működésének fenntartása.

**Műszaki vezető feladatai:**

- **Tervezés, előkészítés**  
Intézet folyamatos és biztonságos működésének érdekében tervezi és irányítja (ha szükséges a helyszínen) az üzemeltetési, karbantartási, valamint felújítási munkákat.
- **Ütemezés**  
Ütemezi az egészségügyi ellátáshoz, üzemeléshez kapcsolódó karbantartási, felújítási folyamatokat az erőforrás szükséglet és kapacitásigények figyelembevételével.
- **Termék és Technológia fejlesztése**  
Követi a modern technológiai folyamatok változását, és adott esetben javaslatokat tesz új termékek bevezetésére és új eszközök beszerzésére.
- **Üzembiztonság**  
Rendszeresen ellenőrzi a felügyelete alá tartozó termelőeszközök rendeltetésszerű használatát, részt vesz azok üzembiztonságának folyamatos fenntartásában. Felel a munkaterület rendjének, tisztaságának felügyeletéért.

- Betartatja a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- **Karbantartás**  
Felel az üzemben lévő gépek, berendezések, eszközök tervszerű és rendkívüli karbantartásáért, a karbantartási terv kidolgozásáért, az az előírt ellenőrzések, mérések végrehajtásáért. Szükség esetén gépkalibrációkat végez.  
A műszaki irányítást ellátja rendkívüli helyzet vagy havária esetén.  
Fogadja az érkező műszaki jellegű bejelentéseket, hibajelzéseket és a szükség szerinti intézkedéseket megteszi. (Az előzőekben leírt intézkedések – normál munkaidőn kívül – külön elszámolás és díjazás keretében történik.)  
Meghatározott körben felel a beruházások, felújítások és a rekonstrukció lebonyolításáért
- **Minőségfelügyelet**  
Felügyeli az érvényben lévő technológiai és minőségbiztosítási előírások betartását.
- **Folyamatfejlesztés**  
Tevékenyen részt vesz az intézeti folyamatok fejlesztésében.
- **Beszállítók, beszerzés, anyagrendelés**  
Kapcsolatot tart az üzemeltetésben szállítóként résztvevő partnerekkel és ezek közreműködését is szervezi  
Részt vesz a szállítókkal folytatott tárgyalásokon, valamint szükség esetén a szerződések előkészítésében.
- **Adminisztráció**  
Felügyeli a folyamatok dokumentáltságát, felel a karbantartási és a garanciális feladatok dokumentációjának ellátásáért.  
Kiadja és ellenőrzi a munkalapokat  
Összegyűjti és regisztrálja az üzemeltetéssel kapcsolatos adatokat.  
Árajánlatot készít megrendelők részére.  
Adatokat szolgáltat a társaság gazdálkodásának elősegítéséhez.  
A felettes szakhatóságok számára összeállítja a műszaki jellegű jelentéseket  
Hatáskörében teljesítményigazol  
Műszaki kataszterek vezetése, tervdokumentáció őrzése  
A Társaság épületeinek, épületgépészeti hálózatának és berendezéseinek állapotát rögzítő nyilvántartásokat naprakészen vezeti  
Műszaki tartalmú szerződések nyilvántartása
- **Beosztottak irányítása, szervezés**  
Gondoskodik a beosztott munkatársak irányításáról, támogatásáról, motiválásáról és fejlődéséről, valamint hatékony szervezet kialakításáról.  
Közvetlenül irányítja az adott szakterületen dolgozó kollégákat.
- **Egyéb feladatai:**  
közreműködik a Társaság kontrollíng tevékenységében,  
kapcsolatot tart a társosztályokkal.

### V.3.3 Humánpolitikai osztály

#### Feladatai:

- Ellátja az ügyvezető igazgató által meghatározott emberi erőforrás tárgykörébe tartozó feladatokat,
- Részt vesz az emberi erőforrások intézeti célokkal összhangban történő ésszerű felhasználásában, a munkahelyi értékrendszer kialakításában, a munkakultúra továbbfejlesztésében, érvényesíti az egységes humánpolitikai elveket,
- Javaslatokat dolgoz ki a szervezeti kultúra, a vezetőtámogatás, a rendezett rendszerek és ésszerű folyamatok, a motiváció, a jövőkép, továbbá egyéb, a szervezet működését érintő témákban,
- Javaslatokat dolgoz ki a munkaügyi tevékenységek fejlesztésére,
- Belső tanácsadást nyújt a Társaság részére az emberi erőforrás és szervezetfejlesztés témakörét érintő kérdésekben,
- Kidolgozza és aktualizálja a szakterülethez kapcsolódó belső szabályzatokat és irányelveket,
- Elkészíti a személyi juttatások költségvetését a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
- Gondoskodik a komplex szociális, jóléti és foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyműködésről, ideértve a cafeteria, vagy juttatási rendszer bevezetését és nyilvántartását,

- Gondoskodik a szükséges humán erő biztosításáról, előkészíti a toborzást (pályázatok, hirdetés, kikérők, Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás), továbbá szakmai támogatást nyújt és részt vesz a kiválasztási folyamatban,
- A munkaerő felvétellel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása a felvételi javaslat alapján,
- Előkészíti a munkaviszonnyal kapcsolatos okmányokat és azok módosításait, továbbá a jogviszony megszűnéséhez és megszüntetéséhez szükséges iratokat,
- Intézi a munkaszerződések, megbízási szerződések megkötését, módosítását, megszüntetését,
- Figyelemmel kíséri a humánpolitikával kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait,
- Kidolgozza a munkaköri leírások általános tartalmi és formai követelményeit,
- Kezeli a személyi anyagokat és eleget tesz a munkajogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak,
- Intézi a jutalmakkal kapcsolatos ügyeket,
- Előkészíti a kitüntetésekkel és a Társaság más, erkölcsi elismeréseivel kapcsolatos ügyeket,
- Végzi a munkaügyi és bérügyi nyilvántartási feladatokat (távolléti jelentés, szabadság nyilvántartás, változó bér) és karban tartja az adatbázist,
- Végzi a nem rendszeres kifizetések számfejtését,
- Kiadja az éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz igazolásokat,
- Továbbítja a társadalombiztosítási igények dokumentumait (táppénz, gyés, gyed, anyasági segély) a kifizetőhely felé
- Rendszeresen kapcsolatot tart a társadalombiztosítási kifizetőhellyel,
- Elkészíti a különböző statisztikákat a Statisztikai Hivatal részére (havi, negyedéves, éves, eseti)
- Részt vesz a személyi juttatások alakulásáról szóló beszámoló elkészítésében a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
- Részt vesz a feladatkörét érintő általános vagy célvizsgálatokban, ellenőrzésekben,
- Részt vesz a munkahelyi konfliktusok rendezésében,
- Részt vesz az Esélyegyenlőségi Terv készítésében,
- Igény esetén adatszolgáltatást végez a bér- és munkaügyi ellenőrzésekhez,
- Igény esetén kimutatásokat készít a személyi állomány összetételét, alakulását, fluktuációját, bérszínvonalát és bérarányokat, a létszám- és bérigazgatás intézményi szintű tapasztalatait illetően.

#### **Kötelező statisztikai jelentései:**

- Elkészíti a Munkaügy közreműködésével a különböző rendszeres és eseti statisztikákat a Statisztikai Hivatal részére az alkalmazottak létszám- és béradataival kapcsolatosan,
- Elkészíti a Munkaügy közreműködésével az egészségügyi dolgozók ágazati béremelését érintő adatszolgáltatást (támogatási igénybejelentés és elszámolás) az ÁEEK részére, a jogszabályban meghatározott esedékességgel,
- Elkészíti a Munkaügy közreműködésével a nyugdíjat helyettesítő pénzellátás havi igénylését, elszámolását és a jogszabályban meghatározott eseti összesítő elszámolást az ÁEEK részére.

#### **V.3.4 Anyaggazdálkodás**

Biztosítja a Társaság működéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, gondoskodik ezek naprakész, folyamatos nyilvántartásáról.

##### **Anyag-, eszköz-és raktárgazdálkodás feladata:**

- a Társaság működéséhez, fejlesztéséhez szükséges anyagszükséglet felmérése,
- a folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készletszint meghatározása,
- piackutatás,
- a szükséges anyagok, eszközök beszerzésének ütemezése, beszerzések lebonyolítása,
- a szervezeti egységek igényeinek és felhasználásának nyilvántartása,
- kivételezések rendjének szabályozása, anyagok kiadása,
- a raktárak ügyviteli, tárolási és elszámolási feladatainak meghatározása,
- a készletek mennyiségi és minőségi átvétele,
- a higiéniai és egyéb követelményeknek megfelelő raktári rend biztosítása, és időközi leltárak felvétele és értékesítése

- a használaton kívüli eszközök, anyagok feltárása, hasznosítása,
- a feltárt használhatatlan és értékesíthetetlen eszközök selejtezésének előkészítése és a selejtezés bonyolítása,
- a selejtezéssel kapcsolatos eljárás bonyolítása során az egészségügyi ellátás érdekeinek megóvása
- a Társaság textiltárgykezelésének bonyolítása,
- a Társaság dolgozóinak védő-és munkaruhával történő ellátása,
- a szennyes textília rendszeres tisztítása,
- a textília folyamatos javítása,
- használhatatlan textília selejtezése.

**Egyéb feladatai:**

- közreműködik a Társaság kontrolling tevékenységében,
- munkájához kapcsolódó szabályzatokat előkészítésében közreműködik,
- kapcsolatot tart a társosztályokkal,
- ellátja a Keretgazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- a leltárfelelősök bevonásával elvégzi az intézeti leltározási feladatokat,
- adatszolgáltatás a költségvetés, beszámolók készítéséhez.

**V.3.5 Raktározás**

Anyagi, erkölcsi felelősséggel tartozik a raktárban bevételezett, osztályoktól raktárba visszavételezett anyagokért, eszközökért. Továbbá anyagi felelősséggel rendelkezik a raktár leltározása során feltárt raktári leltárhiány kapcsán. Felelős ezen kívül a műszakjában a raktár munkájáért, a panaszok csökkentéséért, a tisztaságáért, rendjéért, az árukészletének épségéért, az áruvédelemért, a vonatkozó előírások és szabályzatok betartásáért és betartatásáért. Javaslatot tesz a raktári tevékenység hatékonyságának növelését eredményező megoldásokra, a hatáskörébe tartozó felmerült problémák megoldásában

**Raktárgazdálkodás feladata:**

- Koordinálja az erőforrások sorrendjét a raktározás végrehajtásának érdekében.
- Megrendelésre beérkezett anyagok, eszközök tételes, pontos átvétele
- Átvétel során fellépő eltérések esetén egyeztet a szállítóval
- Optimalizálja a folyamatos áramlást biztosító rendszereket, igyekszik elkerülni a telephelyek, osztályok anyag-, eszköz hiányát.
- Szükség esetén közreműködik a reklamációk rendezésében, minőségi, mennyiségi kifogásokat a szállítóval vagy a vevővel rendez, együttműködik a cég többi szervezeti egységével.
- Ellenőrzi a szállítóktól érkező dokumentációt.
- Ellenőrzi a kirakás szakszerűségét.
- Ellenőrzi a beérkező áru megfelelő minőségét, állapotát, mennyiségét, csomagolásának megfelelő minőségét, vonalkódját (ha van).
- Elvégzi az átvett áru azonosítását.
- Elvégzi az átvett áru raktárba szállítását és optimális raktározását.
- Az egységes vállalatirányítási rendszerben rögzíti az anyag- és eszközmozgásokat
- A rögzített anyag- és eszközmozgások alapján keletkező bizonylatokat átadja az anyaggazdálkodás részére
- Irányítja és felügyeli a raktározási rendszer folyamatos működését.
- Részt vesz a raktár leltározásának megszervezésében, végzi a rá háruló feladatokat.
- Részt vesz a raktári selejtezés megszervezésében, végzi a rá háruló feladatokat.
- Ellenőrzi és igazolja a raktári töréseket, káreseményeket.
- Kapcsolatot tart a társosztályok vezetőivel.
- Véleményezi a raktári folyamatok fejlesztésére kidolgozott javaslatokat.

**V.3.6 Informatikai Osztály****Általános feladatok:**

- Az intézmény működéséhez szükséges informatikai rendszerek működésének biztosítása,
- Telekommunikációs rendszerek (pl. mobil flotta) felügyelete

- A rendelő szakmai teljesítmény adatok rögzítése és továbbküldése a finanszírozási szabályoknak megfelelően (NEAK jelentések, táppénzjelentések, stb.)
- Fenti jelentésekhez kapcsolódó egyéb feladatok (pl. hibajavítás)
- Statisztikai adatszolgáltatás
- A Társaság kontrollíng folyamatának kiszolgálása.
- Az egészségügyi finanszírozási rendszer helyi vonatkozásainak ismertetése, az ápolási és ellátási standardok és mutatók kidolgozásában való részvétel.
- Vonatkozó jogszabályok, elsősorban minisztériumi és NEAK rendeletek nyomon követése és a belőlük fakadó feladatok végrehajtása.
- Rendszeresen tájékozódás a feladatkörébe tartozó jogszabályokról és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiről, ezek változásainak nyomon követése, valamint azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a Társaság belső szabályzata vagy az ügyvezető igazgató hatáskörére utal.
- Folyamatszervezés.
- Az információs rendszer kialakításával kapcsolatos projektmenedzsment.
- Jogszerű és biztonságos informatikai rendszer megteremtése és folyamatos működtetése.
- Hardver és szoftver telepítése.
- Hibafelderítés, hibaelhárítás.
- Hardver eszközök javítása vagy külső javíttatása.
- Számítógép igények követése.
- Hardver és szoftver leltár egyeztetése.
- Műszaki tanácsadás.
- Internet hozzáférés biztosítása, a jogszerű Internet használat ellenőrzése az Internet Szabályai Alapelvei figyelembevételével. (lásd. 6. számú melléklet)
- Multimédia tervezése.
- Belső hálózatok kiépítése, felhasználók karbantartása.
- Általános adatvédelem.
- Vírusvédelem.
- Szoftver jogtisztaság biztosítása.
- Digitális röntgen informatikai háttérének folyamatos biztosítása.
- Az intézmény által szervezett tudományos üléseken, főorvosi értekezleteken a szükséges technikai és személyi háttér biztosítása.

**Járóbeteg-ellátás szakmai programjaival kapcsolat feladatok:**

- Kiegészítések, felmerülő igények, módosítások készítése, készíttetése.
- Hibafelderítés és intézkedés.
- Programok további kezelhetőségének javítása.
- Programhasználat oktatása.
- Informatikai dokumentáció ellenőrzése, fejlesztése.
- Járóbeteg-ellátás dokumentációs rendszerének karbantartása.
- Adatbázis-adminisztráció, felhasználói kapcsolatok fenntartása.
- Változások, javítások, számítógépes listák készítése.
- Hibadokumentálás.
- Adatvédelem biztosítása.

**Finanszírozással kapcsolatos feladatok**

- Járóbeteg-ellátás adatainak rögzítése, feldolgozása,
- Finanszírozási adatbázis kezelése,
- Adatok küldése, fogadása (NEAK, OTH, AEEK, ÁNTSZ, Kormányhivatalok),
- Szerződések alapadatainak karbantartása,
- Intézeti struktúrára, orvosokra, ellátási területre vonatkozó adatfeldolgozás.
- Beteg dokumentáció archiválása,
- Utólagos információk beszerzése,
- Statisztikák készítése,
- Részt vesz a költségelemzés készítésében.

### V.3.7 Munka-és Tűzvédelmi felelős

#### Általános feladatok:

- A munka-és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- Felügyeleti szervekkel –OMMF, Önkormányzati Tűzoltóság –kapcsolattartás,
- Felügyeleti szervek szemléin való részvétel,
- Szervezeti egységek rendszeres munka-és tűzvédelmi ellenőrzése,
- Éves munka és tűzvédelmi szemlék megszervezése, lebonyolítása a feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése,
- Tűzoltó készülékek, berendezések folyamatos ellenőrzése,
- Munka-és tűzvédelmi előzetes és ismétlődő oktatások megtartása,
- Balesetek, sérülések kivizsgálása, jegyzőkönyv készítése,
- Részt vesz a helyiségek berendezések üzembe helyezési eljárásain,
- Foglalkozás-egészségügyi munkatársaival együttműködik az előzetes, illetve időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzésében,
- Koordinálja a munka-és tűzvédelmi megbízottak munkáját,
- Ellenőrzi a védőfelszerelések, eszközök rendeltetésszerű használatát,
- Rendszeresen beszámol a Szolgálat munka-és tűzvédelmi helyzetéről az ügyvezető igazgatónak,
- A munka-és tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben szükség szerint felelősségre vonást kezdeményezhet,
- A rendszeres és eseti munkafeladatok ellátása során kapcsolatba kerülő külső szervezetekkel és a Társaság dolgozóival a munkavállalónak kapcsolattartási, együttműködési kötelezettsége van.
- Dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése.

### V.4 Az intézetvezető főnövér irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok feladatai:

Az intézetvezető főnövérhez tartozó szervezeti egységek felsorolását az alapellátás és a járó-beteg szakellátás, valamint a gondozás területén az 5. sz. ábra tartalmazza

#### V.4.1 Telephelyvezető főnövér (Pintér Kálmán szakrendelő)

##### Feladata:

- szervezi, tervezi, irányítja, ellenőrzi a szakrendelőben a szakdolgozói tevékenységet
- havi munkaidő beosztás elkészítése, napi munkaidő betartásának ellenőrzése
- szabadságterv elkészítése, helyettesítések megszervezése
- más szakrendelésekkel való kapcsolattartás
- a folyamatos betegellátás gördülékeny biztosítása
- a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatási körlevelek betartása és betartatása,
- munkafegyelem megtartása
- részvétel a főnövéri értekezleten, a szükséges információkat az irányítása alatt lévő dolgozóknak továbbadja
- javaslatot tesz, döntés-előkészítő munkát végez a szakdolgozói munkára vonatkozó kérdésekben
- figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését és az orvosi titoktartás betartását
- a szakrendelés működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a szükséges gyógyszerek, anyagok, fogyóeszközök igénylése
- feladata, az új dolgozó fogadása, tevékenységének figyelemmel kísérése, oktatása, próbaidő alatt visszajelzés a felettesre felé
- ellenőrzi a porta és takarítószolgálat munkáját
- szervezi, tervezi, irányítja, ellenőrzi a betegirányítói tevékenységet
- felügyeli az intézeti rendet

**Felelős:**

- felelős az észlelt szabálytalanságok feletteséhez történő azonnali jelenésért,
- az irányítása alatt működő szakrendelés jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottak által történő működéséért,
- azért, hogy az állampolgárok az általa vezetett szervezeti egységben, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- a szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért,
- a betegjogok érvényesüléséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítást adhat a szakrendeléseken dolgozó szakdolgozóknak, betegirányítóknak, és kisegítő dolgozóknak

**V.4.2 Csoportvezető asszisztens, csoportvezető gyógytornász****Feladata:**

- szervezi, tervezi, irányítja, ellenőrzi a szakrendelőben a szakdolgozói tevékenységet
- havi munkaidő beosztás elkészítése, napi munkaidő betartásának ellenőrzése
- szabadságterv elkészítése, helyettesítések megszervezése
- más szakrendelésekkel való kapcsolattartás
- a folyamatos betegellátás gördülékeny biztosítása
- a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatási körlevelek betartása és betartatása,
- munkafegyelem megtartása
- részvétel a főnövéri értekezleten, a szükséges információkat az irányítása alatt lévő dolgozóknak továbbadja
- javaslatot tesz, döntés-előkészítő munkát végez a szakdolgozói munkára vonatkozó kérdésekben
- figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését és az orvosi titoktartás betartását
- a szakrendelés működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a szükséges gyógyszerek, anyagok, fogyóeszközök igénylése
- felügyeli az intézeti rendet

Utasítást adhat az adott szakrendelésen dolgozó asszisztenseknek és kisegítő személyzetnek

**V.4.3 Általános ápoló és asszisztens****Feladata:**

- a rendelőt alkalmassá teszi a beteg fogadására és ellátására,
- segédkezik a beteg vizsgálatánál, előkészít műszeres vizsgálatához, a beavatkozásnál segít az orvosnak,
- sterilizálja a műszereket, ill. előkészíti azokat,
- rendelés befejezése után a használt műszerek tisztítása a rendelőhelyiség rendberakása, műszerek, gyógyszerek, nyomtatványok elzárása,
- a fertőző beteg, ill. annak gyanúja esetén a közegészségügyi és járványügyi előírásoknak megfelelően végzi feladatát,
- előkészíti és végzi a táppénzes betegekkel kapcsolatos dokumentációt,
- egészségnevelő munkát végez a betegek körében,
- az orvosi és csoportvezető asszisztensi utasításokat, rendelkezéseket betartja,
- megkezdi az elsősegélynyújtást az arra rászoruló betegeknél az orvos megérkezéséig,
- a betegre vonatkozó ellátás orvos utasítása szerinti számítógépes dokumentálása, a dokumentáció napra kész pontos vezetése,
- gazdaságossági és takarékosági szempontok figyelembevételével végzi munkáját,
- betartja a veszélyes hulladékok gyűjtésére és tárolására vonatkozó szabályokat,
- túlmunkára kötelezhető,



- szakmai munkáját a szakrendelés vezető főorvos és csoportvezető asszisztens irányítja és ellenőrzi,
- az osztály közegészségügyi és higiénés követelményeit betartja,
- tisztítószeres, vegyszerek, gyógyszerek szakszerű és takarékos felhasználása,
- személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető asszisztenssel.

**Felelős:**

- a szakrendelésre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt munkavégzéséért,
- azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa végzett munkával, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- a szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a munkaköri leírásának maradéktalan betartásáért
- a betegjogok érvényesüléséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

#### V.4.4 Gyógytornászok

**Feladata:**

- kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
- alkalmazza a szakma kezelési eljárásait a betegség minden fázisában, a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig, a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- a gyógytornászi tevékenységhez rendelkezésre álló eszközöket tisztán, üzemképes állapotban tartja,
- végrehajtja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, és a reumatológiai szakrendelés vezető főorvosának, illetve vezető gyógytornásznak az utasításait,
- szakmai munkáját a reuma szakrendelés vezető főorvosának irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- a szükséges adminisztráció naprakész vezetése,
- túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
- segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- a tornaterem közegészségügyi és higiénés követelményeit betartja,
- a fertőtlenítőszeres, ill. a tisztítószeres szakszerű használata, és takarékos felhasználása,
- személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető gyógytornással, és rendszeres tájékoztatást nyújt az általa kezelt betegek állapotáról.

**Felelős:**

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottak által történő munkavégzéséért,
- azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa végzett munka során, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- az adminisztráció és dokumentáció haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért,
- a betegjogok érvényesüléséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

#### V.4.5 Betegirányítási csoportvezető

**Feladata:**

- szervezi, tervezi, irányítja, ellenőrzi a betegirányítók és telefonközpontos kolléganők tevékenységét
- havi munkaidő beosztás elkészítése, napi munkaidő betartásának ellenőrzése
- szabadságterv elkészítése, helyettesítések megszervezése
- szoros kapcsolattartás a szakrendelésekkel, külső telephelyekkel

- munkafegyelem megtartása
- a hatályos jogszabályok, intézeti szabályzatok, utasítások betartása, betartatása
- részvétel a főnövéri értekezleten, a szükséges információkat az irányítása alatt lévő dolgozóknak továbbadja
- figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését és az orvosi titoktartás betartását
- a betegirányítás működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a szükséges anyagok, fogyóeszközök igénylése
- feladata, az új dolgozó fogadása, tevékenységének figyelemmel kísérése, próbaidő alatt visszajelzés az intézetvezető főnövér felé

Utasítást adhat a betegirányításon és a telefonközpontban dolgozóknak

#### V.4.6 Betegirányítók

##### Feladata:

- telefonon, vagy személyesen jelentkező betegek időpontra történő előjegyzése a megfelelő szakrendelésre,
- adatainak rögzítése – és időszakos ellenőrzése - a rendelő számítógépes informatikai rendszerében,
- betegek tájékoztatása a különféle rendelésekről, a választható orvosokról és azok rendelési idejéről, külső telephelyeken nyújtott szolgáltatásokról
- a betegek figyelmének felhívás az igénybe venni kívánt rendeléseken való megjelenés követelményeiről: beutaló megléte, kórelőzményi adatok, zárójelentések, labor leletek csatolása, pontos gyógyszerelés ismerete,
- a recepción dolgozó munkatársaknak nincs joga a jelentkező beteg felvételét mérlegelni, illetve visszautasítani,
- nincs joga a beteg által átnyújtott iratok valóságát megkérdőjelezni, de gyanú esetén a szakrendeléseknek köteles jelezni,
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség betartása,
- munkáját körültekintően, pontosan és udvariasan végezni.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

#### V.4.7 Telefonközpont

##### Feladata:

- A beérkező telefonok fogadása, továbbítása az egyes osztályok felé, valamint a betegek pontos és udvarias tájékoztatása
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség betartása
- munkáját körültekintően, pontosan és udvariasan végezni

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

#### V.4.8 XVIII. kerületi vezető védőnő

##### Feladata:

- szervezi, tervezi, irányítja és ellenőrzi a kerület védőnői szolgálatát
- szakmailag felügyeli az iskola és területi védőnők tevékenységét
- szoros kapcsolatot tart a csoportvezető védőnővel
- kapcsolatot tart a X-XVII-XVIII kerületi ANTSZ vezető védőnőjével
- munkaterületét érintő személyi kérdésekben véleményezési és javaslattevési jog illeti meg
- a felügyelete alá tartozó védőnők felett beszámoltatási és utasítási joga van
- ellenőrzi a védőnők működési és szakmai hatékonyságát
- ellenőrzi a védőnők dokumentációs és információs rendszerét
- tájékoztatási kötelezettsége van az intézetvezető főnövér felé
- a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, igazgatási körlevelek betartása és betartatása

**Felelős:**

- az észlelt szabálytalanságok feletteséhez történő azonnali jelentésért,
- intézkedéseiről, a munkaköri leírásaiban foglaltak maradéktalan betartásáért

Utasítást adhat a védőnői szolgálat beosztott dolgozóinak

**V.4.9 Csoportvezető védőnő****Feladata:**

- szervezi, tervezi, irányítja, ellenőrzi az adott telephelyen a védőnői tevékenységet
- havi munkaidő beosztás elkészítése, napi munkaidő betartásának ellenőrzése
- szabadságterv elkészítése, helyettesítések megszervezése
- a kerület védőnői telephelyeivel való kapcsolattartás
- a folyamatos védőnői ellátás gördülékeny biztosítása
- munkafegyelem megtartása
- részvétel a csoportvezetői és védőnői értekezleten, a szükséges információkat az irányítása alatt lévő dolgozóknak továbbadja
- javaslatot tesz, döntés-előkészítő munkát végez a védőnői munkára vonatkozó kérdésekben
- ellenőrzi a védőnők dokumentációs és információs rendszerét
- figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését és az orvosi titoktartás betartását
- a védőnői szolgálat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a szükséges, anyagok, fogyóeszközök igénylése
- feladata, az új dolgozó fogadása, tevékenységének figyelemmel kísérése, oktatása, próbaidő alatt visszajelzés az intézetvezető főnövér felé
- felügyeli az adott telephelyi rendet
- Szakmai feladataikat a tevékenységre vonatkozó jogszabályok határozzák meg

**Felelős:**

- felelős az észlelt szabálytalanságok feletteséhez történő azonnali jelentésért,
- az irányítása alatt működő védőnői szolgálat jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottak által történő működéséért,
- azért, hogy az állampolgárok az általa vezetett szervezeti egységben, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- a szolgálat adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért,
- a betegjogok érvényesüléséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítást adhat: az adott telephelyen dolgozó védőnőknek

**V.4.10 Iskola Védőnő****Feladata:**

- oktatási intézményekben az iskola-egészségügyi feladatok elvégzése, tanácsadások tartása,
- a jelzőrendszer tagjaként együttműködik az oktatási intézmény gyermekvédelmi felelősével
- dokumentáció vezetése,
- segítkezik, illetve önállóan végez szűrő-és rutinvizsgálatokat,
- védőoltások beadásához szükséges eszközök biztosítása, előkészítése,
- preventív szakmai feladatok elvégzése érdekében kapcsolattartás a szakmai munkáját vezető védőnővel,
- betartja és betartatja az oktatási intézményen belül kialakított közegészségügyi és higiénés követelményeket,
- kapcsolatot tart a gyermek háziorvossal, pedagógussal, szülőkkel,
- preventív szakmai feladatok elvégzése érdekében kapcsolattartás a szakmai munkáját vezető védőnővel

- az oktatási intézményekben végzett munkájáról folyamatos tájékoztatást nyújt felettesének
- a nyári szünidő alatt az intézetvezető főnővér által kijelölt helyen dolgozik, valamint részt vesz a kerület napközis tábor egészségügyi szakfeladatában
- Szakmai feladataikat a tevékenységre vonatkozó jogszabályok határozzák meg

**Felelős:**

- az elvégzett munka szakszerűségéért,
- az adminisztrációs és dokumentációs adatszolgáltatás pontosságáért,
- a belső szabályzatok előírásainak betartásáért
- a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért
- a betegjogok érvényesüléséért, a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

**V.4.11 Területi védőnő****Feladata:**

- 0 –7 éves gyermekek gondozása, valamint oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles gyermek, illetve várandós anyák gondozása,
- nővédelem, várandós anyák gondozása, családgondozás,
- tanácsadás, családlátogatás, környezettanulmány, szociális ügyek intézése, jelentések elkészítése,
- szakmai irányelveknek és hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkavégzés,
- tanácsadó, előkészítő alkalmassá tétele a gondozott fogadására,
- értekezleteken, továbbképző tanfolyamokon, gyakorlati képzéseken történő részvétel,
- közegészségügyi és higiénés követelmények betartása és betartatása
- fertőtlenítőszeres, ill. tisztítószeres szakszerű használata
- gondozottak érdekében (szülész-nőgyógyász, ill. gyermek házi orvosokkal) folyamatos kapcsolattartás, együttműködés az egészségügyi szolgáltatókkal,
- személyi és szakmai kérdésekben beszámolási kötelezettség, illetve szoros kapcsolattartás a vezető védőnővel, intézetvezető főnővérrel.
- dokumentáció naprakész, pontos vezetése
- Szakmai feladataikat a tevékenységre vonatkozó jogszabályok határozzák meg

**Felelős:**

- az elvégzett munka szakszerűségéért,
- az adminisztrációs és dokumentációs adatszolgáltatás pontosságáért,
- a belső szabályzatokban meghatározottaknak betartásáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért,
- a betegjogok érvényesüléséért, a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

**V.4.12 Foglalkozás-egészségügyi szakápoló****Feladata:**

- közreműködik az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági és záró vizsgálatok, az egészségi alkalmassági (gépjármű, lőfegyver) vizsgálatok elvégzésében,
- részt vesz az orvos által végzett foglalkozási, gondozási-megelőző tevékenységben,
- részt vesz a foglalkozási megbetegedésben szenvedők kivizsgálásában, a foglalkozással összefüggő megbetegedések felkutatásában, a rendelőben, ill. a különböző munkahelyeken történő szervezett vizsgálatok folyamán, amelyekhez a személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- a szükséges adminisztráció vezetése, műszerek, textíliák biztosítása,
- a betegellátás érdekében szoros kapcsolatot tart a szakrendelést vezető főorvossal, szakmai munkáját a szakrendelés vezető főorvos irányítja és ellenőrzi,

- személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn az intézetvezető főnövérrrel,
- a részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Felelős:**

- az elvégzett munka szakszerűségéért,
- az adminisztrációs és dokumentációs adatszolgáltatás pontosságáért,
- a belső szabályzatokban meghatározottaknak betartásáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért,
- a betegjogok érvényesüléséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

**V.4.13 Körzeti nővér****Feladata:**

- munkáját a háziorvos irányítása és felügyelete alatt végzi, működési területe a háziorvos ellátási területe.
- egyszerűbb laboratóriumi vizsgálatok elvégzése, vérvétel
- az EKG technikai előkészítése és az EKG vizsgálat elvégzése
- injekció beadása orvosi utasításra, az orvos engedélyével (im.,sc.),
- elsősegélynyújtás, az orvos távollétében szaksegítség adása,
- sebek, sérülések, bőrfolyamatok szakszerű ellátása, kötözése,
- vérnyomásmérés, vércukormérés
- a gyógyszeres kezelés ellenőrzése,
- az irodai anyagok, fogyóeszközök, gyógyszerek, vegyi anyagok, kötszerek stb. mennyiségének figyelemmel kísérése, szükség szerinti utánrendelése,
- veszélyes hulladékok kezelése, gyűjtése, tárolásának ellenőrzése,
- a takarítás, megtörténtének ellenőrzése,
- a szokásos, orvost nem igénylő ellátási, kezelési és ápolási feladatok, munkák és vizsgálatok (injekciózás, kötözés, anyagvétel, laborvizsgálatok előkészítése stb.) végrehajtása, valamint kompetenciájának megfelelően a betegek szakszerű felvilágosítása, tanáccsal ellátása és erről az orvos tájékoztatása,
- betegforgalom irányítása, a betegek előkészítése a vizsgálatához,
- az orvosi munka segítése a vizsgálatok során,
- az orvos által elrendelt ápolási, kezelési munkák ellátása,
- a rendeléssel kapcsolatban felmerülő adminisztráció végzése, (kartonok kezelése, receptek kitöltése, számítógépes és táppénzes dokumentáció, ambuláns napló, gondozási könyv vezetése, számlák kiállítása stb.)
- az orvos ideiglenes távolléte idején felmerülő sürgős esetekben intézkedés, (mentők hívása, kapcsolatfelvétel a helyettes orvossal, betegút koordinálás)
- A kötelező munkaidőn belül a fekvő v. mozgásképtelen betegek ellátása lakáson: vérnyomásmérés, injekciózás, beöntés, elvégezhető vizsgálatok, ápolási tennivalók.

**Felelős:**

- a háziorvosi rendelésre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt munkavégzéséért,
- azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa végzett munkával, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- a háziorvosi rendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a munkaköri leírásának maradéktalan betartásáért
- a betegjogok érvényesüléséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Utasítási jogkörrel nem rendelkezik.

## V.4.14 Gépkocsivezetők

**Állandó feladatok:**

- a kerületi háziorvosi és Pintér Kálmán szakrendelőben levett vizsgálati anyagok beszállítása a szakrendelőbe
- a nem helyben végzett diagnosztikai vizsgálatokra levett minták eljuttatása a megfelelő intézetbe, leletek szállítása
- bejövő posta átadása a titkárság felé, kimenő posta átadása a címzettek felé
- hivatali szervek részére küldendő dokumentumok kézbesítése
- raktári kiszállítás, szennyes és tisztaruha szállítás
- sterilizálendő dobozok, eszközök, szövettani anyagok szállítása
- anyaggazdálkodás részére eseti szállítások
- informatikai javításokhoz az intézet telephelyeire az informatikus és informatikai eszközök szállítása
- oltóanyagok kiszállítása
- egynapos sebészet részére a szükséges orvosi gázpalackok beszerzése
- vezetőség utasítása alapján végzendő feladatok
- titkárság részére reprezentációs célra történő beszerzés
- banki feladatok elvégzése utasítás alapján
- gépjármű belső-külső tisztántartása
- gépjárműben történő anyagok szállítása (vér, szövettan, steril dobozok stb.) kizárólag a csomagtartóban lehetséges
- bármilyen gépkocsihoz szükséges anyag, eszköz beszerzése kizárólag a felettese engedélyével lehetséges (előzetes megbeszélés, számla aláírása)
- az üzemanyag előleggel költséghatékonyan gazdálkodik
- ha a gépjárművön bárminemű hibát észlel, felettesének jelenti
- a kilométeróra állását minden héten a (pénteken) a munkaidő végén írásban leadja a kijelölt személynél

**A gépjárművezető az általános munkavégzésre történő jelentkezésen túl az indulás előtt köteles megvizsgálni:**

- hogy a gépjármű az évszak és időjárási körülményeket figyelembe véve megfelel-e a biztonságos közlekedéssel szemben támasztott követelményeknek
- a gépjármű biztonsági berendezéseinek műszaki állapotát és működését
- ellenőrizni kell az okmányok, valamint a gépjárműtartozékok meglétét a KRESZ előírásainak való megfelelést

**Használat közben:**

- figyelemmel kíséri a gépjármű biztonsági berendezéseit, rendeltetésszerű zavartalan működését
- az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében – ha a hibát megszüntetni nem tudja - telefonon jelenti a felettesének
- kilométeróra meghibásodása esetén a meghibásodás helyét és az óra állását fel kell jegyezni

**Munkakörrel összefüggő egyéb rendelkezések:**

- szükség esetén (szabadság, betegállomány) egymást tejes körűen helyettesítik
- éves szabadsága a szabadságolási terv szerint vehető ki
- közúti szabálysértés esetén anyagi felelősséggel tartozik

## V.4.15 Takarítás

**Feladata:**

Az intézményműködésével kapcsolatos tisztasági és takarítási elvárások biztosítása.  
A takarítási folyamatleírásban szereplő feladatok elvégzése.

## V.4.16 Porta szolgálat

## Feladata:

- az intézet épületének vagyonvédelme és a porta üzemeltetése,
- az intézeti parkoló működtetése,
- az intézetbe érkező személyek pontos és udvarias tájékoztatása.
- a „Szolgáltatási rend vagyoni tevékenység ellátásához” című dokumentumban meghatározott feladatok ellátása

## VI. A TÁRSASÁG SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETE, ÉRTEKEZLETÉK ÉS BIZOTTSÁGOK

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület az e rendeletben meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

### VI.1 Szakmai Vezető testület

- a) Az intézetben Szakmai Vezető Testület működik, a tagok száma: 5 fő: (Tagjai: orvos-igazgató, intézetvezető főnővér, a vezető főorvosi kar 3 tagja). A Testület működése szabályzatban rögzített
- b) A Szakmai Vezető Testület a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet alapján végzi munkáját. Hatásköre a rendeletben meghatározott területekre terjed ki.
- c) A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ.
- d) A Szakmai Vezető Testület ülését a testület elnöke szükség szerint, de legalább évente kétszer vagy a vezetőtestület tagjai egyharmadának írásban tett kezdeményezésére, vagy az ügyvezető igazgató kezdeményezésére, továbbá az ügyrendben meghatározott egyéb esetben összehívja.
- e) A Szakmai Vezető Testület ülésére meg kell hívni az Intézet tulajdonosá(ái)nak képviselőjét, az ügyvezető igazgatót, a gazdasági igazgatót, akik az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek.
- f) A Szakmai Vezető Testület hatáskörében eljárva:
  - közreműködik az Intézet belső szabályzatainak, valamint szakmai-fejlesztési programjának előkészítésében, véleményezésében,
  - véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
  - a fenntartó (tulajdonosok), illetőleg az ügyvezető igazgató felé javaslattevő jog illeti meg,
  - a tulajdonos(ok), illetőleg az ügyvezető igazgató felkérésére szakmai kérdésben véleményt nyilvánít
  - egyetértési jog illeti meg a jelen szabályzatban és az ügyrendben, valamint a belső szabályzatokban<sup>1</sup> meghatározott kérdésekben.

<sup>1</sup> 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 5. §-ának (3) bekezdése:

A gyógyintézet belső szabályzatot alkot:

- a) az intézeti gyógyszerellátás rendjéről,
- b) fekvőbeteg-gyógyintézet esetén az ápolási ellátás rendjéről, valamint
- c) az ügyelet rendjéről, továbbá
- d) amennyiben a gyógyintézet orvostudományi kutatási tevékenységet is folytat, a kutatás rendjéről,
- e) a belső minőségügyi rendszerről,
- f) mindarról, amit jogszabály kötelezően előír.

- g) Az ügyvezető igazgató kikéri a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását:
- a vezető-helyettesek valamint szakmai osztályok vezetőinek a megbízása, a megbízás visszavonása ügyében való döntés meghozatalát megelőzően,
  - a jelen szabályzatában meghatározott egyéb esetekben.
- h) A szakmai vezető testület
- részt vesz a szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,
  - véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
  - a fenntartó (tulajdonosok), illetőleg az ügyvezető igazgató felé javaslattételi joga van, illetve
  - a fenntartó (tulajdonosok), illetőleg az ügyvezető igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
- i) Az ügyvezető igazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá a szakmai osztályok vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tárgyában a döntések meghozatalát megelőzően, valamint
  - a szervezeti és működési szabályzatában előírt esetekben.
- j) A szakmai vezető testület egyetértése szükséges
- o a társaság szakmai tervéhez,
  - o a társaság fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
  - o a társaság vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
  - o a társaság etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez,
  - o a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
  - o más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez, a társaság szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

## VI.2 A Társaság szakmai értekezletei és testületei

### VI.2.1 Értekezletek

#### VI.2.1.1 Ügyvezetői értekezlet

A Társaság működési feltételeinek biztosítása, a folyamatos működéshez szükséges döntések előkészítése, a gazdálkodás eredményeinek és igényeinek rendszeres elemzése és az igazgatási tevékenység szükségleteinek kielégítése érdekében az ügyvezető igazgató értekezletet tart.

Az értekezlet résztvevői:

- a) az ügyvezető igazgató,
- b) az ügyvezető igazgató által meghívott személyek, illetőleg szervezetek képviselői, valamint orvosok képviselői.

Az értekezletet az ügyvezető igazgató hívja össze és megállapítja annak napirendjét. Az értekezlet résztvevőinek is joga van a napirendre javaslatot tenni.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### VI.2.1.2 Vezetői értekezlet

A Vezetői Értekezlet az ügyvezető igazgató egyeztető, koordináló fóruma, a vezetői irányítás végrehajtási eszköze.



**Tagjai:**

- ügyvezető igazgató,
- orvos igazgató,
- intézetvezető főnővér,
- gazdasági igazgató,
- orvosigazgató-helyettes
- eseti jelleggel
  - minőségirányítási vezető (havonta)
  - humánpolitikai osztályvezető
  - informatikai csoportvezető
  - egyéb vezetők vagy vezető-helyettesek
  - jogász

Ülésezik: rendszeresen

Összehívja az ügyvezető igazgató. Az értekezletről emlékeztető készül.

**Célja:** lényegi kérdésekről egymás informálása, döntés-előkészítés, koordinálás, végrehajtás és a végrehajtás ellenőrzése.

**Feladata:** a hatékony vezetéshez szükséges és aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

**VI.2.1.3 Főorvosi Értekezlet**

A szakrendelés-vezető és a gondozó vezető főorvosok értekezlete az ügyvezető igazgató, orvosi, szakmai tanácsadó, véleményező testülete.

**Az értekezlet résztvevői:**

- ügyvezető igazgató,
- gazdasági igazgató
- orvos igazgató,
- intézetvezető főnővér,
- orvos-igazgató helyettes,
- szakrendelést vezető főorvosok.

**Az értekezlet ülésén meghívottként vehet részt:**

- az ügyvezető igazgató által meghívottak.

**Az értekezlet feladatköre, hatásköre:**

- megvitatja a működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a társszakrendelésekkel való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló eseti főorvosi beszámolókat,
- meghatározza a Társaság orvos-szakmai követelmény rendszerét, és folyamatosan értékeli annak érvényesülését,
- orvos-szakmai szempontból véleményezi a Társaság költségvetési, fejlesztési-beruházási terveit,
- napirendre tűzi és megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket az ügyvezető igazgató előterjeszt.

**VI.2.1.4 Főnővéri értekezlet**

Csoportvezető szakdolgozók (főnővérek, vezető gyógytornász) és a betegirányítási csoportvezető, értekezlete, szakmai tanácsadó véleményező testülete.

**Az értekezlet résztvevői:**

- intézetvezető főnővér
- szakrendelések főnővérei
- betegirányítási csoportvezető
- esetenként, ügyvezető igazgató, orvosigazgató, gazdasági igazgató

**Az értekezlet feladatköre, hatásköre:**

A csoportvezető szakdolgozók és a betegirányítási vezető havi rendszerességgel működő értekezlete, mely konzultációs lehetőséget teremt a betegellátással kapcsolatos ápolásszakmai és minőségirányítással összefüggő kérdések ügyében. Intézetvezető főnövér részéről tájékoztatás a csoportvezetők felé az intézetben kapcsolatos változásokról, eseményekről.

**VI.2.1.5 Csoportvezető Védőnői értekezlet****Az értekezlet résztvevői:**

- intézetvezető főnövér
- kerületi vezető védőnő
- csoportvezető védőnők

**Az értekezlet feladatköre, hatásköre:**

A csoportvezető védőnők évi többszöri értekezlete, mely konzultációs lehetőséget teremt a csoportvezető védőnők és az intézetvezető főnövér közötti konzultációra, illetve tájékoztatási lehetőség az intézetben kapcsolatos változásokról, eseményekről.

**VI.2.1.6 Védőnői értekezlet****Az értekezlet résztvevői:**

- intézetvezető főnövér
- X-XVII-XVIII. kerületi vezető védőnő (ANTSZ)
- XVIII. kerületi vezető védőnő
- csoportvezető védőnők
- védőnők

**Az értekezlet feladatköre, hatásköre:**

A védőnői szolgálat évente négy alkalommal működő értekezlete, mely konzultációs lehetőséget teremt a védőnői ellátással kapcsolatos szakmai kérdések megbeszélésére, esetismertetésekre, az aktuális jogszabályváltozások ismertetésére.

**VI.2.1.7 Osztályértekezlet**

A Társaságnál folyó gyógyító-megelőző ellátás, szakorvosi és szakdolgozói tevékenység, a Társaság előtt álló elképzelések és a már teljesített eredmények kölcsönös értékelése és véleményezése érdekében a vezető főorvosok szükség szerint, de legalább évenként osztály-értekezletet hívnak össze.

**Az értekezlet célja különösen:**

- áttekintés az előző osztályértekezlet óta történetekről
  - szakmai tevékenység értékelése
  - gazdasági eredményesség
  - személyi változások
- az osztály előtt álló teendők, figyelembe véve a 1, pont alatti információkat
- a rendszeres, napi munkavégzéssel kapcsolatos új feladatok
- az aktuális problémák ismertetése, azok megoldása
- az aktuális főorvosi-főnövéri értekezlet anyagának ismertetése
- az intézetvezetés speciális kéréseinek ismertetése

**VI.2.2 Bizottságok****VI.2.2.1 Intézeti Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)**

Az 5 tagú Bizottság tagjainak személyére a vezetőség tagjai tesznek javaslatot. A Bizottság elnökét a tagok választják maguk közül. Az IKEB a működési rendjében foglaltak szerint kéthavonta ülészik, melyről jegyzőkönyv készül.

A bizottság elnöke és tagjai a szakmai tevékenységükért a „Klinikai Vizsgálatok Intézményi Szabályozása” dokumentumban rögzített díjazásban részesülnek.

#### **A Bizottság feladatai:**

- Az IKEB feladata a már engedélyezett tudományos kutatások intézeti megvalósíthatóságának vizsgálata, és a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése.
- Ennek alapján tevékenységébe tartozik különösen:
  - az intézmény tárgyi és személyi feltételeinek vizsgálata a kutatásban történő részvételre való alkalmassággal kapcsolatban,
  - annak ellenőrzése, hogy a kutatást az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e, és a résztvevők személyes adatai kezelésénél jogszerűen jártak-e el, megfelelő személyeket vontak-e be a vizsgálatba (cselekvőképesség kérdése),
  - tájékozik, hogy a vizsgálat folyamán az engedélyezett kutatás tárgyi és személyi feltételeiben nem történt-e olyan változás, amely a kutatást, vagy a résztvevők biztonságát veszélyezteti. Ha ilyet észlel, arról a kutatásvezetőt és az intézmény ügyvezető igazgatóját tájékoztatja. Ha engedélyezett a résztvevők toborzása, akkor vizsgálja azt is, hogy ez etikailag elfogadható módon történt-e,
  - kezdeményezheti az engedélyezett kutatás felfüggesztését az intézmény igazgatójánál, vagy az etikai engedélyt adó etikai bizottságnál, ha erre okot adó körülményt észlel.

#### **VI.2.2.2 Ad Hoc bizottságok**

Az ügyvezető igazgató a munkavégzés folyamatában szükséges bármely döntés előkészítésére Ad Hoc (eseti) bizottságokat hozhat létre.

A bizottságok feladatát és annak résztvevőit az ügyvezető igazgató határozza meg.

#### **VI.2.3 A Társaság érdekegyeztetési tevékenysége**

Érdekegyeztetési tevékenység során a Társaság az Orvosi Kamara, a Szakdolgozói Kamara és szakmai egyesületek véleményét és javaslatát figyelembe veszi.

#### **Magyar Orvosi Kamra (MOK)**

Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény szabályozza.

#### **Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (MESZK)**

Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény szabályozza.

#### **Üzemi Tanács (ÜT)**

## **VII. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI**

A Társaság működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos tétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

A Társaságban a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. Az intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

#### **A Társaság irányítás írásos eszközei a következők:**

##### **Utasítás**

Utasításban szabályozható a Társaság és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására az alárendelt szervek működésére irányul.

**Ügyviteli utasítások**

A Társaság és szervezeti tevékenységei végrehajtási módszerét, információ szükségletet és továbbítást, a végrehajtás ellenőrzésének adminisztratív bonyolítását ügyviteli utasításban szükséges rögzíteni. A kiadott utasításokat és rendelkezéseket a szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkatársaikkal megismertetni. Az utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadó illetve jóváhagyó vezető jogosult.

**Szabályzatok**

Az ügyvezető igazgató köteles írásban szabályozni a Társaság és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (SzMSz). Amennyiben az SzMSz egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

**Protokollok**

Orvosi és Szakdolgozói Szakmai protokollok a betegségek kezelésére

**Eljárási rendek**

Szakmai tevékenységet magába foglaló eljárás rendek

## VIII. A TÁRSASÁG MUNKATÁRSAINAK ALAPVETŐ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI

A munkatársak jogai és kötelezettségei tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) előírásai az irányadók.

A munkatársak munkaköréhez és a beosztásuknak megfelelő konkrét feladatait, jogait és kötelezettségeit a szervezeti egység ügyrendje, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezetők anyagi és a fegyelmi felelősség körét és mértékét a Társaság egyéb belső szabályzatai, a szervezeti egység ügyrendje, valamint a munkaköri leírás határozza meg.

### VIII.1 A munkatársak alapvető jogai és kötelezettségei

- a Társaság valamennyi alkalmazottját megilletik azok a jogok, amelyeket az Mt. és egyéb jogszabályok, valamint a belső szabályzatok a munkavállalók részére biztosítanak;
- a munkatársak jogosultak megismerni a feladatok végzésével és anyagi érdekelttségükkel összefüggő irányelveket, terveket, a Társaság döntéseit;
- munkaértekezleteken és egyéb tanácskozásokon a napirenden lévő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak, a munkával kapcsolatosan szóban, vagy írásban javaslatot tehetnek;
- javaslatokkal, véleményekkel közreműködhetnek a Társaság terveinek kialakításában;
- beosztásuktól függetlenül jogosultak a vezető beosztású munkatársaiknál intézkedéseket kezdeményezni az általuk észlelt olyan cselekményeknél, vagy mulasztásoknál, amelyek jogszabályba, belső szabályba ütköznek, illetve amelyek a Társaság érdekével ellentétesek;
- a munkatársak kötelesek a jogszabályokat, utasításokat, a Társaság előírásait betartani, illetve végrehajtani;
- minden munkatársnak kötelessége, hogy a rendelkezésre bocsátott eszközöket rendeltetésszerűen, célszerűen használja, kezelje és védje;
- a munkatársak a tevékenységüket közvetlenül felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik, munkavégzésük során kötelesek a munkaidejüket optimálisan kihasználni és a munkafegyelmet minden körülmények között betartani.

### VIII.2 Az osztály-, és csoportvezetők alapvető jogai és kötelezettségei

- Az osztály és csoportvezetők a jelen SzMSz-ben, az adott szervezeti egység ügyrendjében, továbbá munkaköri leírásukban szabályozott módon és mértékben döntési jogosultsággal rendelkeznek a hatáskörükbe tartozó, valamint a hatáskörükbe utalt kérdésekben;

- Az irányításuk alá tartozó szervezettel összefüggő kérdésekben javaslattevési, észrevételezési jog illeti meg őket, függetlenül azok szakmai, vagy egyéb jellegétől;
- Az irányításuk alá tartozó területen folyamatosan értékelik a beosztott munkatársak tevékenységét, javaslatot tehetnek előmenetelükre, jutalmazásukra, illetve felelősségre vonásukra;
- Az irányításuk alá tartozó terület, vagy a Társaság egészének működését jelentősen befolyásoló döntéseket – különösen anyagi, pénzügyi kérdésekben – jogosultak írásban megkérni;
- Minden vezető köteles az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi, és a biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítani, illetve azok biztosítását kezdeményezni;
- A vezető feladata a tevékenységi folyamatok megszervezése;
- A beosztott munkatársak számára a vezető biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat;
- Az osztályok vezetői elkészítik az osztályok működési rendjét

**A vezető felelős:**

- Valamennyi vezető felelős a Társaság eredményes gazdálkodásáért, a tervekben foglalt elképzelések megvalósításáért, a költségek, költségtervek betartásáért, és tevékenységi területükön a törvényes működés biztosításáért;
- a Társaság eredményes és gazdaságos működése érdekében részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért;
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért;
- a törvényesség betartásáért és biztosításáért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak;

### VIII.3 Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján a Magasabb vezetői megbízással (kinevezéssel) rendelkező:

- Ügyvezető igazgató

## IX. A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Társaság osztályai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza. Ellenőrzési jogosítvánnyal a belső ellenőrzés rendelkezik. A Társaság és szervezeti vezetői munkafolyamatba épített kapcsolatában az alá-és fölérendeltség érvényesül.

**A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja:**

A Társaság szervezeti egységei között az ügyvezető igazgató köteles koordinációra. A koordinációs hatáskör a koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős belüli szervezeti egységek közötti alá- és fölérendeltségi viszonyt nem eredményezhet kivéve, ha az igazgatók valamelyike a gyors és eredményes végrehajtás érdekében a koordinálót utasítási jogkörrel is felruházta. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az intézet dolgozói kötelesek:

- A munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást tájékoztatni.
- Egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal a határidő lejárta előtt közölni.
- A tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

**Az alá- és főlérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje:**

A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek, határozatoknak) az ő álláspontjukat kell tükrözniük. Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta. Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak.

Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet. Az ügyintézéshez - különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához - elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről, az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell. Kerülni kell ugyanakkor a párhuzamos nyilvántartások vezetését.

## X. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az egészségügyi dokumentáció vezetése és szabályszerűségének biztosítása, valamint mindezek felügyelete az orvos igazgató feladatkörébe tartozik.

### X.1 Egészségügyi dokumentáció

A betegvizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Egészségügyi dokumentáció mindaz, amely a gyógykezelés során a Társaság tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás, vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

### X.2 Az egészségügyi dokumentáció tartalma

**Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:**

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist, és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységeire vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét, és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetve tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás rögzítését,
- az egészségügyi beavatkozáshoz történő beleegyezés, illetőleg a visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- A visszautasított kezeléstről teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot kell felvenni.
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
- az ellátást követően a beteg minden esetben az ellátását igazoló - fenti tartalmi elemeket tartalmazó – ambuláns lapot kap kézhez

**Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:**

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit,

- a beteg testéből kivett szövetminták leírását.

A fentiekre vonatkozó dokumentációk másolatát a betegnek – ha azt kéri – át kell adni a Térítési díj Szabályzatban foglalt díjazás ellenében. Az egészségügyi dokumentációk megőrzésével kapcsolatos teendőket és a felelős megnevezését az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

## XI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

### XI.1 Általános rendelkezések

A Társaság által végzett alap-, és járó-beteg szakorvosi ellátás a Társaság székhelyének szakorvosi rendelőintézetében, valamint a Társaság telephelyeinek minősülő rendelőintézetekben.

### XI.2 A felnőtt és gyermek alapellátás működési rendje

Az egészségügyi alapellátás működését az egészségügyi, társadalombiztosítási, egészségbiztosítási jogszabályok, a vonatkozó helyi önkormányzati rendeletek, továbbá a kamarai utasítások, állásfoglalások szerint kell megszervezni.

A felnőtt és gyermek alapellátás rendjét és működését alapvetően a 47/2004 (V.11) EszCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről, valamint a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szabályozza, ez Intézményünkben is a rendeleteknek ennek megfelelően történik.

#### XI.2.1 Felnőtt és gyermek háziorvosi ellátásra vonatkozó alapvető szabályok

- **Ellátási Területe:**  
Saját praxis lakossága, valamint igény szerint területen kívüli betegek ellátása.
- **A háziorvosi szolgálat szervezeti felépítése, munkarend, munkaidő, feladatai**  
Házi orvos és asszisztens.  
Rendelkezésre álló idő felnőtt háziorvosi ellátás esetén napi 8 óra, ebből a rendelési idő napi 4 óra előre meghatározott időben. Házi gyermekorvosi ellátásban a napi rendelési idő 2 óra, valamint heti 2x2 óra tanácsadás
- **Feladatai**  
Saját praxisában a felnőtt illetve gyermek lakosság orvosi alapellátása. Tanácsadás.  
Kapcsolattartás a szakrendelésekkel, a többi háziorvosi szolgálattal, más egészségügyi intézményekkel.
- **Betegdokumentáció vezetése**  
A dokumentáció számítógépes program segítségével történik.  
A betegdokumentációért és annak hitelességéért a rendelőt végző orvos felel.  
A szakrendelésen a TAJ ellenőrzés online módon, automatikusan történik.  
A számítógépes rendszerben kerül rögzítésre az anamnézis, status, diagnózis, beavatkozás, terápia, orvosi vélemény, ellátás dátuma, orvos neve, pecsétje, naplószám.
- **Kapcsolattartás más szakrendelésekkel, továbbutalás, sürgősségi, konzílium**  
Amennyiben a beteg állapota alapján szakmai kompetenciát meghaladó diagnosztikai vagy terápiás eljárás szükségessége merül fel, akkor továbbutalják szakrendelésre a beteget. A beteg továbbirányításához beutalóval és ambuláns lappal látják el a beteget, melyben röviden összefoglalásra kerül az addigi kórtörténetét, vizsgálati eredmények és a továbbutalás indoka. Szükség esetén az illetékes kollégát is megkeresik telefonon az eset megbeszélésére.

- **Gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelés**  
A gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelése a fogyasztás figyelembevételével történik. A fogyás figyelése az asszisztens feladata.  
A rendelőben a gyógyszerek ABC sorrendben kerülnek tárolásra, a gyártó által megadott előírásoknak megfelelően.  
A lejáratú idő ellenőrzése az asszisztens feladata.
- **Képzés, továbbképzés**  
A kötelező továbbképzéseken való részvétel törvényi szabályozás szerint a dolgozó saját felelőssége.
- **Szakmai protokoll**  
A betegellátásnál a Háziorvostani Szakmai Kollégium, A Csecsemő és Gyermekgyógyászati Szakmai Kollégium, az Országos Alapellátási Intézet, és az Egészségügyi Minisztérium szakmai protokolljai, valamint „A háziorvosi praxis hatásköri listája”, a „Házi Gyermekorvos kompetencia listája” az irányadó.

### XI.2.2 Háziorvosi ügyeleti szolgálat rendje

A felnőtt lakosság ügyeleti ellátása 24 órában, külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján történik, melynek helyszíne: 1183 Budapest, Szent Lőrinc sétány 2. Az ügyeleti szolgálat felügyeletét a Társaság igazgatója látja el, aki egyúttal felel az ügyeleti szolgálat működéséért. A működési rendet a szolgáltatást nyújtó a szerződésben rögzítettek figyelembevételével határozza meg.

### XI.2.3 Iskola-egészségügyi szolgálat működése

Az iskola-egészségügyi szolgálat (ifjúság-egészségügy) működését az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza

#### A rendelet §. értelmében:

- A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban (a továbbiakban: iskola-egészségügyi ellátás) való rendszeres részvételéről [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés b)-c) pont] az óvodák és iskolák (a továbbiakban együtt: nevelési-oktatási intézmények) e rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.
- Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

### XI.2.4 A védőnői szolgálat rendje

A védőnők működésüket a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet szerint végzik.

### XI.2.5 Foglalkozás-egészségügyi ellátás működési rendje

Vezetőjét a Társaság ügyvezető igazgatója nevezi ki.

#### Feladata:

- a vonatkozó jogszabályi előírások alapján a Társaság alkalmazottainak és a szerződéses partnerek munkavállalóinak foglalkozás-egészségügyi ellátásának biztosítása.

#### Felelős:

- az adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért.

## XI.3 A szakorvosi ellátások és a gondozók működési rendje

A szakorvosi ellátás nyújtja az egészségügyi alapellátás számára a szakmai konzultációs háttérrel a különböző szakmákban. Progresszív betegellátásban az alapellátás után következő lépcsőfok a betegek járóbeteg szakellátása



a szakorvosi rendeléseken. A Társaság szakmai szervezeti egységeit és azok kapcsolatait a 6. számú melléklet tartalmazza.

A kerületi lakosság járóbeteg szakorvosi ellátása a szervezeti részben felsorolt szakrendeléseken történik. A bőr-, és nemi-beteg, ideg-, és onkológiai gondozásra szoruló betegek gondozását a szakrendeléssel egységes szervezetben működő gondozók látják el.

### **Szakrendelések és gondozók irányítása**

A szakrendelések és gondozók a rendelésvezető főorvos irányítása mellett működnek. A főnővér felelős a nővérek műszakbeosztásáért, az anyagigénylésért (orvos irányítása mellett), és a szakrendelés, illetve a gondozó leltáráért.

### **A Szakellátások Működési rendje**

A járóbeteg ellátás 7<sup>00</sup>-tól 19<sup>00</sup>-ig, két műszakban történik.

A betegirányítás rendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni a rendelőintézet bejáratánál, továbbá a rendelők ajtaján.

A betegellátás rendjét meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott háziornosnak és a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatának.

A betegek az egyes szakrendeléseket előjegyzéssel, vagy anélkül veheti igénybe.

A szakrendelések és gondozók (általában) beutalóval vehetők igénybe.

Nem kell beutaló az alábbi szakrendelések és gondozók igénybevételéhez:

- bőrgyógyászati szakrendelés és gondozás,
- fül-orr-gégészet,
- nőgyógyászat,
- általános sebészet,
- szemészet,
- urológia
- onkológiai szakrendelés és gondozás
- pszichiátriai-gondozó,
- alkoholgondozó

A szakellátásra beutalt biztosított ismételt háziornosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni az egy kivizsgálási és kezelési folyamathoz tartozó járóbeteg ellátást, a visszarendelés tényét a betegdokumentáció tartalmazza.

Előjegyzés nélkül vehetik igénybe a betegek a szakrendelést elsősegélynyújtás vagy sürgős orvosi beavatkozás szüksége esetén, illetve akinek sürgősséggel kéri háziornosa, vagy másik szakrendelés orvosa a konzíliumot.

Az előjegyzés nélkül jelentkező vagy beutalt beteget – sürgős ellátásra szoruló kivételével – az érkezés sorrendjében kell ellátni a szakrendelésen.

A szakrendelést végző orvos távolléte esetén a szakrendelést vezető főorvos gondoskodik a helyettesítésről.

### **A szakorvosi vizsgálatok rendje a szakorvosi rendelőben és gondozókban:**

A beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvek, előírások szerint kell végezni.

A megjelenő betegen nemcsak a konzíliumot kérő orvos által megjelölt vizsgálatokat kell elvégezni, hanem az első vizsgálat során felmerült és indokolt kiegészítő vizsgálatokat is.

A kórházi ellátásra szoruló betegeknél a beteg állapotától függően, el kell végezni a feltétlenül szükséges vizsgálatokat a kórházba utalás előtt.

A betegek vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy akik továbbképzésen vesznek részt és a szakrendelésre kaptak beosztást.

A szakrendelésen és gondozókban biztosítani kell az orvosetikai és a titoktartási kötelezettség maradéktalan érvényesítését.

A szakrendelés orvosa az orvostudomány mindenkori állása és szakmai szabályai szerint a szakorvosi kezelésre szoruló beteget gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszer, gyógyászati segédeszközt rendel.

A szakrendelés orvosa a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja. A további szakorvosi kezelésre, ellenőrzésre szoruló beteget előjegyzi. A szakorvosi ellátásra nem, de háziornosi

ellátásra szoruló beteget kezelőorvosához irányítja, ennek során írásban közli a leleteket, szakvéleményét és a gyógyeljárási javaslatait.

A kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásáról gondoskodik, szükség esetén mentő szállítás igénybevételeivel.

Indokolt esetekben szakorvosi ellenőrzés céljából jogosult az általa szakorvosi tevékenységek keretében ellátott betegeket –szükség esetén többször és folyamatosan is –visszarendelni.

Szakorvosi rendelkezéseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető. Ez alól kivétel az életveszélyes állapot oxológiai ellátása.

#### **Szakrendelések együttműködése:**

A Szakrendelések és a Gondozók kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak a kért segítséget megadni. A szakrendelések együttműködési kötelezettsége kiterjed a progresszív betegellátásban a szakrendelés előtti és utáni lépcsőfokra is, így a szakvizsgálatot kérő háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat orvosaival, valamint az ifjúsági orvosokkal is szorosan együtt kell működni. Szoros együttműködést kell megvalósítani a betegeiket felvevő gyógyintézeti osztályokkal is.

A szakvizsgálatra felkért szakrendeléssel minden esetben közölni kell a kért vizsgálatoknál a feltételezett diagnózist, vagy differenciáldiagnosztikai problémát és minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, annak eredményességét elősegíti.

A vizsgálat módját a szakrendelés illetve gondozó orvosa vagy vezető főorvosa dönti el. Kiegészítő vizsgálat esetén annak eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban közli a konzíliumot kérővel.

A szükséges kiegészítő vizsgálatok elvégzésére, ha nincs lehetőség a Társaság adott Intézményében, a beteget tovább kell küldeni a Társaság illetékes, megfelelő szakrendelésére.

### **XI.4 Más egészségügyi szolgáltató, mint közreműködő működésére és belső kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások**

Közreműködői, személyes közreműködői, megbízási szerződés megkötése kizárólagosan az ügyvezető igazgató hatásköre. Az egészségügyi tevékenységet ellátók között jogviszonyuk alapján hierarchikus viszony nem áll fenn. A közreműködő tevékenységét az adott szakrendelés vezető főorvosa, adott terület vezetője ellenőrizheti.

#### **A teljesítést igazolja:**

- jelenléti ív alapján az orvos igazgató (óradíj esetén).
- betegforgalmi teljesítménymutatók alapján a döntés-előkészítő és informatikai osztály vezetője.

A közreműködő köteles az Intézmény és a szakrendelés működési rendjéhez alkalmazkodni (minőségügyi előírásai, dokumentációs követelményei stb.), az adott szakma irányelveit, protokolljait, és egyéb helyi szakmai előírásait betartani a betegek ellátása során. Köteles a feladatait a legjobb tudása szerint végezni, és csak olyan beavatkozást, vizsgálatot végezhet el, amelyhez megfelelő szakképesítéssel rendelkezik, amelyet a működési nyilvántartásba bejegyeztek, és amennyiben az szükséges, az adott tevékenységre érvényes hatósági engedéllyel rendelkezik. Egészségügyi tevékenység csak érvényes orvosi alkalmassági igazolás birtokában végezhető.

A közreműködő az általa végzett betegellátásért szakmai és anyagi felelősséggel tartozik.

A közreműködő köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani.

### **XI.5 Az Intézmény Gazdasági szervezetének működési rendje**

A gazdasági-műszaki ellátás a Társaság működésének tervező, gazdálkodó, pénzügyi bonyolító és vagyonmegőrző szerve. Előkészíti, és szükség szerint bonyolítja a fejlesztési és felújítási feladatokat is. Működését a szervezeti egységein keresztül valósítja meg.

#### **Tervezés:**

A Társaság az adott évi gazdálkodását a Tulajdonosi Taggyűlés által elfogadott Üzleti terv alapján végzi. Az Üzleti terv bevételi oldalát a járóbeteg szakellátás (járó, gondozó, labor) és egynapos sebészet keretein belül az előző évek naturáliáira támaszkodó mutatók (pont/eset, eset/óra, OEP szerződött óra) alapján kiszámolt teljesítmény és a

jogszabályok által meghatározott teljesítmény finanszírozás figyelembevételével kell megtervezni. A többi ellátási forma esetében a fix és a változó költségeket kell számba vetni. A költségek tekintetében az előzőleg felmért igények és a felügyeleti szerv által előzőleg megállapított költségvetési előirányzat (támogatás) figyelembe vételével kell kalkulálni.

**Gazdálkodás:**

A gazdálkodás felöleli:

- a humán erőforrással történő gazdálkodást,
- az orvos-egészségügyi szakmai eszközökkel való gazdálkodást,
- az általános Társaság anyag- és eszközellátást,
- a műszaki szolgáltatásokat
- a pénzgazdálkodást
- az épületek üzemeltetésének biztosítását,
- vagyonmegőrzést (leltár).

A gazdálkodás keretein belül történik a működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzése, biztosítása. Az ezzel járó kiadások tervszerűségét a tervezést végző, gazdálkodási feladattal megbízott dolgozók biztosítják.

**Anyag- és eszközgazdálkodás:**

Gondoskodik a jóváhagyott üzleti tervnek megfelelő a folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készletek beszerzéséről, raktározásáról, nyilvántartásáról.

A gazdálkodás keretében a feleslegessé váló anyagok, eszközök hasznosításáról, értékesítéséről, selejtezéséről a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézeti szabályzatok szerint kell gondoskodni.

**Vagyonmegőrzés:**

A Társaság vagyonának megőrzését minden dolgozónak és vezetőnek a saját területén kell biztosítani. Ezt a feladatot a munkahelyek leltártelelősei valósítják meg közvetlenül rovincsolás, illetve a rendszeres helyszíni leltározás folyamán. A leltározást a Társaság szintjén a Leltározási Szabályzatban rögzítettek szerint kell végrehajtani.

**Pénzügyi tevékenység**

A gazdálkodás során felmerülő bevételek és kiadások kezelése a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata. A Társaság pénzgazdálkodása részben bankszámláján, részben a házipénztáron keresztül történik. Ugyancsak a bankszámlán keresztül történik a számfejtett munkabérek egyéni bankszámlára történő kifizetése.

A pénzügyi nyilvántartásokban egyfelől a kötelezettségeket, másfelől a követeléseket naprakész módon kell nyomon követni.

**Számvitel**

A tervezés, gazdálkodás, vagyonmegőrzés és pénzügyi tevékenység számokban kifejezett adatait a számlarend szerint kell nyilvántartani és elszámolni. A számviteli rendet a Társaság gazdálkodásához, pénzügyi egyensúlyának biztosításához szükséges módon kell kialakítani. A könyvelés, számvitel a Számviteli Politikának megfelelően történik.

**Műszaki ellátás, fenntartás**

Az ingó és ingatlan vagyon karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat a műszaki vezető látja el. Gondoskodik a mindenkori szükségleteknek megfelelő karbantartási, javítási stb. feladatok ellátottságáról. Tevékenysége a szakmai munka biztonságát szolgálja.

A műszaki vezető feladatát képezi továbbá a Társaság egyéb műszaki fejlesztési szükségletek kezelése, megrendelése, üzembe helyezésének biztosítása.

## XII. A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI

A Társaság minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely a Társaság működését oly módon érinti, hogy:

- rontja annak jó hírnevét,
- megrendíti a lakosság bizalmát
- sérti a betegek, hozzátartozók és a dolgozók személyiségi jogait.

Míndez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

## XIII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATAI

A Társaság működési rendjének egyéb szabályait a házirend és a belső szabályzatok tartalmazzák.

A Társaság szabályzatai –tárgyuk szerint – kötelezőek a Társaság minden alkalmazottjára és egyéb jogviszonyban alkalmazottakra, a Társaság Intézeteiben kezelt betegekre, valamint az ott bármilyen jogcímen tartózkodó személyekre.

### XIII.1 Házirend

A Társaság jelen SzMSz által kijelölt keretek között házirendben határozza meg és szabályozza mindazokat a szabályokat, melyek ismerete a Társaságban nyújtott egészségügyi szolgáltatások igénybevevői számára a jogaik rendeltetésszerű gyakorlása, illetőleg kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlen, így különösen:

- a Társaság és Intézményei belső rendjével összefüggő előírásokat,
- a szolgáltatások igénybevételeinek lehetőségeit,
- a betegfogadás rendjét
- a betegek értékeinek megőrzésével kapcsolatos előírásokat.

A házirendet a Társaság Intézményeinek várakozó helyiségeiben és a rendelőhelyiségeiben jól látható módon ki kell függeszteni.

A Házirenddel együtt kerülnek kifüggesztésre:

- a betegjog gyakorlásának és érvényesítésének szabályai,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás rendje

### XIII.2 Belső szabályzatok

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a Társaság tevékenységének egy-egy rész-, illetve szakterületét szabályozó belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatoknak a Szervezeti és Működési Szabályzattal teljes mértékben összhangban kell lenniük. A belső szabályzatokat az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni és aktualizálni.

A belső szabályzatok kiadására az ügyvezető igazgató, illetve nevében a vezető-helyettesek jogosultak.

A Társaság szabályzatainak felülvizsgálatáról és szükségyszerű módosításáról, illetve aktualizálásáról az ügyvezető igazgató, illetőleg vezető-helyettesei gondoskodnak.

A belső szabályzatokról és azok módosításairól – a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően – nyilvántartást kell vezetni, megismerhetőségét papír alapú és elektronikus formában naprakészen biztosítani szükséges.

#### XIV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ alapján a szervezeti egységek, részlegek működésére vonatkozó működési rend elkészítéséről annak vezetője köteles gondoskodni.

A működési rendnek – a részleg sajátosságaira is figyelemmel – tartalmaznia kell:

- a. egységenként és részlegenként szervezetüket, feladatukat, munkafolyamataik leírását, a vezetők jogkörét, hatáskörét, felelősségét,
- b. az egyes részlegek, illetve részlegvezetők feladatát, hatáskörét,

Jelen SZMSZ jóváhagyását követő 90 napon belül az ügyrendeket, munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni és módosítani szükséges.

**XV. HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2012.12.17. napján kelt Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzatot a Társaság minden szervezeti egységével meg kell ismertetni és biztosítani kell, hogy abba a Társaság minden dolgozója bármikor betekinthessen.

Jelen szabályzatot és módosításait a Társaság honlapján közzé kell tenni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat akkor lép hatályba, ha valamennyi melléklete elfogadásra került.

.....  
**Dr. Szabéniyi Attila Kálmán**  
ügyvezető igazgató

*Záradék:*

*A Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Népjóléti Bizottsága..... számú határozatával hagyta jóvá.*

Budapest, 2017.

.....  
**Ughy Attila**  
polgármester

## XVI. MELLÉKLETEK

### 1.sz. melléklet: A Társaság szakmai szervezeti egységei

#### Szakrendelések telephelyek szerint:

##### **Kondor Béla sétány 13.:**

Menthálhygienia

##### **Nemes utca 18-20.**

Bőrgyógyászat

Fizikoterápia

Gyógymasszázs

Mozgásterápia (Gyógytorna)

Kardiológia

Képalkotó diagnosztika (Röntgen)

Képalkotó diagnosztika (Ultrahang)

Labordiagnosztika

Neurológia

Reumatológia

Sebészet

Szülészet - Nőgyógyászat

Traumatológia

Urológia

##### **Thököly út 3.**

Allergológia

Aneszteziológia

Angiológia

Audiológia

Bőr- és nemibeteg gondozó

Bőrgyógyászat

Diabetológia

Endokrinológia

##### **Thököly út 3.**

Fizikoterápia

Fül-orr-gégészet

Gasztroenterológia

Gyógymasszázs

Hipertónia

Ideggyógyászat

Kardiológia

Labordiagnosztika

Mozgásterápia (Gógytorna)

Nőgyógyászat

Onkológia

Onkológiai gondozó

Ortopédia

Ortopéd-trauma

Reumatológia

Röntgendiagnosztika

Sebészet

Szemészet

Terhesgondozás

Traumatológia

Tüdőgondozó

Tüdőgyógyászat

Ultrahang

Urológia

##### **Vándor Sándor utca 1.**

Pszichiátria

Pszichiátriai Gondozás

Alkoholgondozó

## 2.sz. melléklet: A Társaság szabályzatai

- Adatvédelmi szabályzat
- Anyag és Raktárgazdálkodási Szabályzat
- Belső ellenőrzés kézikönyv (ha van ilyen a Társaságnál is, nem csak Önk-nál)
- Panaszkezelési szabályzat
- Bizonylati rend
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje
- Gyógyszerigénylés rendje
- Házirend
- Veszélyes hulladékkezelési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Intézeti Kutatásetikai Bizottság Ügyrendje
- Klinikai Vizsgálatok Intézményi Szabályozása
- Infekciókontroll kézikönyv
- Iratkezelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Katasztrófaterv
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Anyagkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Telefonhasználati szabályzat
- Térítési díjszabályzat
- Tűzriadó terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- A szakmai képzések támogatásának szabályzata
- SZVT működési szabályzata



**3.sz. melléklet: Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat az alábbi jogszabályok alapozzák meg:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint
- annak végrehajtására kiadott 368/2011 (XII.31)Korm. rendelet, továbbá
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.)Korm.rendelet
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19) NGM rendelet,
- Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény,
- évente a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott tájékoztató és
- a Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettsége az Önkormányzat számára:

- Éves Beszámoló készítés
- Önkormányzati támogatások éves elszámolása

A Társaság bevételei főbb csoportosításban:

- az Egészségbiztosítási Alapból származó bevételek
- az Önkormányzat által nyújtott támogatások
- saját bevételek
- támogatásértékű működési bevételek.

## 4.sz. melléklet: A munkaköri leírások tartalmi sémája

Az alábbi teljes körű sémát mindig az adott munkakörre szükséges alkalmazni, tehát, ha például nincs közvetlen beosztottja, akkor ez a pont kihagyandó (és így tovább).

## I. Személyi és Szervezeti rendelkezések

**I/1. Név:** alkalmazott neve

**Adóazonosító:** alkalmazott azonosítására alkalmas adóazonosító szám

**Munkahely:** munkavégzés helye (intézmény)

*munkavégzés helye (szervezeti egység SZMSZ-ben szereplő megnevezése)*

**Munkakör:** betöltött munkakör megnevezése

**Munkaidő:** tényleges munkaidő heti 36/ 40 órához képest meghatározva

**Vezetői megbízás:** ha rendelkezik ilyennel, az adott szervezeti egység megnevezése

**I/2. Függetlenségi viszonyok**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** kizárólagos munkáltatói jogok gyakorlója

**Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:** munkáltatói jogkör gyakorlójának beosztása

**Közvetlen felettese:** közvetlen felettes beosztása

**Közvetlen beosztottak:** közvetlenül irányított munkakörök megnevezése

**Helyettesítő munkaköre:** tartós távolléte illetve akadályoztatása esetén a helyettesítő beosztása

**I/3. Szükséges iskolai végzettség:**

*Munkakör betöltéséhez előírt szakirányú felsőfokú végzettség megnevezése.*

**I/4. Elvart személyi és szakmai készségek, kompetenciák:**

*Munkakör, beosztás ellátásához szükséges személyi és szakmai kompetenciák felsorolása.*

**I/5. Munkakör célja:** A munkakör létrehozásával elérni kívánt cél, rövid megfogalmazása

## II. Jogok és köteleességek:

**II/1. Általános jogok és köteleességek:**

*A munkavállalót a mindenkori hatályos jogszabályokban - különösen az Mt-ben – szakmai szabályokban, belső szabályzatokban előírtan megillető jogok, illetve terhelt köteleességek felsorolása, alkalmazandó jogszabályi hivatkozások.*

**II/2. Oktatás, továbbképzés, tűzrendészeti, munkavédelmi jogok és köteleességek:**

**A munkavállaló köteles:**

*Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat megtartására vonatkozó, és egyéb a munkavégzéshez szükséges munkáltató által megszabott előírások, feltételek felsorolása.*

**A munkavállaló jogosult:**

*Jogszabályban előírt jogok feltüntetése.*

**II/3. Munkakapcsolatok, együttműködés:**

*Munkavégzés során kapcsolatba kerülő, előforduló szervezetek, munkatársak.*

**II/4. Vagyonvédelem:**

*Jogszabályban meghatározott felelősségek.*

**II/5. Egyéb jogok és köteleességek:**

**Munkáltatói jogköre:** SZMSZ-ben meghatározott, gyakorolható jogkörök

**Szakmai igazolás:** belső szabályozás szerint

**Aláírási jogok:** milyen szervek felé, milyen feladatkörökben van aláírási joga

**Útalványozási jogok:** belső szabályozás szerint

**Képviselési:** Szervek, fórumok és az ügyekben képviselhető szervezeti egységek felsorolása

**Kommunikációs feladatok, külső-belső kapcsolatok:**

*Meghatározott értekezletek, megbeszélések megtartása, vagy azokon való részvétel, nyert információ megfelelő irányba történő továbbítása.*

*Az adott munkakörrel kapcsolatban álló külső-belső szervezetek, intézményen belüli egységek, témák felsorolása.*

**III. Munkaköri feladatok**

**III/1. Rendszeres, elsődlegesen:**

*Rendszeresen előforduló, beosztástól függő, prioritás alapján elvégzendő feladatok felsorolása.*

**III/2. Esetenként:**

*Rendszeretelenül esetenként ismétlődő, másodlagos feladatok felsorolása.*

**IV. Általános hatásköre**

*Jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott hatáskör és megbízások, melyek nem személyhez, hanem az adott munkakörhöz kötöttek.*

**V. Általános felelőssége**

*A beosztás szerinti hatáskörbe tartozó munkák minőségi és elvárta szerinti elvégzése.*

**VI. Általános rendelkezés**

*- A munkavállaló kötelessége a Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Kollektív Szerződés (amennyiben rendelkezik vele a munkáltató) és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, ill. a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.*

*- Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Munka Törvénykönyve előírása szerint történhet.*

*- A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori, érvényben lévő jogszabályok - különös tekintettel a Munka Törvénykönyvre. - az irányadók.*

**A munkaköri leírás az átvétel napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.**

Budapest,.....

.....  
közvetlen felettes, egyéb munk. jogkör. gyak.

**Záradék:**

*A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, hogy az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.*

Budapest, .....

.....

munkavállaló