

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Sz: 01

Készítette:



Dr. Budai András
főigazgató

Jóváhagyta: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer
Önkormányzatának
Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága

Dátum: 2025. június 26.

Határozat száma: 374/2025. (VI. 26.)

Hatályba lépés ideje: 2025. június 26.

Tartalomjegyzék

1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (TOVÁBBIAKBAN: RENDELŐINTÉZET) JELLEMZŐI	4
1.1 Alapítás	4
1.2 A Rendelőintézetlapító Okiratában foglalt adatok.....	4
1.3 Jogállás	5
1.4 Felügyelet, irányítás, ellenőrzés	6
1.4.1 Alapítói irányítás, ellenőrzés	6
1.4.2 Szakmai irányítás felügyelet.....	6
1.4.3 Pénzügyi ellenőrzés	6
2 A RENDELŐINTÉZET KÉPVISELETE	7
3 A RENDELŐINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI	7
3.1 A főigazgató jogállása, feladata, felelőssége, helyettesítési rend	7
3.1.1 A főigazgató hatáskörébe tartozik:	7
3.2 A főigazgató felelős.....	8
3.3 A főigazgató alá tartozó egységek feladatai	8
3.3.1 Titkárság	9
3.3.2 Jog	9
3.3.3 Kontrolling	9
3.3.4 Belső ellenőrzés.....	9
3.3.5 Bér- és Munkaügyi	9
3.3.6 Közbeszerzés.....	10
3.3.7 Őrzés-védelem, munka-és tűzvédelem, környezetvédelem	10
3.3.8 Minőségirányítás	11
3.3.9 PR és kommunikáció	11
3.3.10 Informatika	11
3.3.11 Pénzügy-számvitel	11
4 GAZDASÁGI IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA, FELADATA, FELELŐSSÉGE	12
4.1 Jogállása	12
4.2 Helyettesítési rend.....	12
4.3 Feladatai.....	12
4.4 Felelős	12
4.5 Gazdasági igazgató alá tartozó szervezeti egységek főbb feladatai.....	13
4.5.1 Pénzügy-számvitel	13
4.5.2 Anyaggazdálkodás, vagyongazdálkodás	13
4.5.3 Műszak, üzemeltetés	13
5 ORVOS-IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA, FELADATA, FELELŐSSÉGE	14
5.1 Jogállása	14
5.2 Helyettesítési rend.....	14
5.3 Feladata.....	14
5.4 Felelős.....	15
5.5 Az Orvos-igazgató alá tartozó egységek	15
5.5.2. Az egységek általános feladatai.....	15
5.5.3. A Rendelőintézet osztályainak szakma specifikus rendje	16
5.5.4. Gyermek fogorvosi (alapellátási) szolgálat működése, főbb feladatai	17
5.5.5. Iskola egészségügyi tevékenység (alapellátás).....	17
5.6. Betöltetlen alapellátó praxisok.....	17
5.7. Alapellátás-szakellátás kapcsolata	17
5.8. Gyógyszerellátás.....	17
6. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA, FELADATA, FELELŐSSÉGE	18
6.5. Jogállása.....	18
6.6. Helyettesítési rend	18

6.7. Feladata	18
6.8. Felelős	18
6.9. Az Ápolási igazgató alá tartozó szervezeti egységek	18
6.9.1. Higiénia	19
6.9.2. Szakmaiterület-vezető asszisztensek.....	19
6.9.3. Központi betegirányítás	19
6.9.4. Takarítás	19
6.9.5. Dietetika	20
6.9.6. Egészségügyi koordinátor	20
6.9.7. Egészségfejlesztési iroda.....	20
7. EGÉSZSÉGÜGYI SZAKELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐI	20
7.5. Az szakmaiterület-vezető főorvos, és a szakmaiterület-vezető asszisztens jogállása és feladata	20
7.6. Szakmaiterület-vezető főorvosok	21
7.6.1. A Szakmaiterület-vezető főorvos felelőssége.....	22
7.7. Szakmaiterület-vezető asszisztens	22
7.7.1. Szakmaiterület-vezető asszisztens felelőssége	23
8. A RENDELŐINTÉZET VEZETÉSE	23
8.5. Vezető állású dolgozók	23
8.6. Összeférhetetlenség	23
8.7. Rendelőintézetben adományozható címek	23
8.8. Gazdasági igazgatói cím	23
8.9. Orvos-igazgatói cím	24
8.10. Ápolási igazgatói cím	24
8.11. Szakmaiterület-vezető főorvosi cím	24
8.12. Szakmaiterület-vezető asszisztens	24
8.13. Részlegvezető asszisztens	24
8.14. Csoportvezető	24
8.15. Tiszteletbeli főorvos	24
9. TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK	25
9.5.1. Ad-hoc bizottság.....	25
9.6. Értekezletek rendje	25
9.6.1. Igazgatói értekezőlet	25
9.6.2. Vezetői értekezőlet (gazdasági igazgató alá tartozó területek vezetőinek)	25
9.6.3. Gazdálkodói Értekezőlet	25
9.6.4. Szakmaiterület-vezető főorvosi értekezőlet.....	25
9.6.5. Szakmaiterület-vezető és részlegvezető asszisztensi értekezőlet	25
9.6.6. Minőségirányítási megbízottak értekezőlete	26
9.6.7. Szakmai területi (osztály) értekezőlet.....	26
10. KÖZREMŰKÖDŐK RENDELŐINTÉZETEN BELÜLI MŰKÖDÉSE	26
11. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	26
12. AZ IRATKEZELÉS RENDJE	27
13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA	27
Munkáltatói jogok:	27
13.5. A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása	27
13.6. Utasítási jog	27
14. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
15. MELLÉKLETEK	29
16. A RENDELŐINTÉZET MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE	29
17. ORGANOGRAM	31
18. A RENDELŐINTÉZET TELEPHELYEIN MŰKÖDŐ SZAKRENDELÉSEK LISTÁJA 32	

1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (TOVÁBBIKBAN: RENDELŐINTÉZET) JELLEMZŐI

1.1 Alapítás

Alapító:	Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata
Alapítás időpontja:	2024. március 14.
Alapító jogszabály:	Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének 5/2024. (III. 1.) önkormányzati rendelete az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság államháztartási törvény szerinti megszüntetéséről, valamint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság önkormányzati feladatellátásának önkormányzati költségvetési szerv által történő átvételéről

1.2 A Rendelőintézetlapító Okiratában foglalt adatok

Neve:	Szent Margit Rendelőintézet
Székhelye:	1032 Budapest, Vörösvári út 88-96.
Adószáma:	15849492-2-41
Törzskönyvi azonosító (PIR):	849498
Bankszámla száma:	12001008-01969222-00100004
Létesítő okirat kelte:	2024.03.04.

Bejegyzve: 2024.03.05.

Telephelyei:

- 1031 Budapest, Ányos utca 2.
- 1039 Budapest, Csobánka tér 6.
- 1033 Budapest, Laktanya utca 4.
- 1033 Budapest, Vöröskereszt utca 9-11.
- 1039 Budapest, Víziorgona utca 8.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv egészségmegőrzést, betegségmegelőzést, gyógyító-egészségügyi rehabilitációs közhasznú tevékenységet végez, mely magában foglalja a gyermek-, és felnőtt háziorvosi tevékenységet, a fogászati alap-, és szakellátást, a fogszabályozást, a szájsébeszetet, az ifjúság egészségügyi foglalkozás-egészségügyi ellátását, a kerületi gondozói hálózat működtetését, a járóbeteg-szakellátást, az egynapos sebészeti ellátást, illetve a rendelőintézeti tevékenységet és a hozzájuk közvetlenül kapcsolódó teljes körű kiegészítő és egyéb szolgáltatásokat, így az

önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, illetve a betegellátás feltételeit biztosító tevékenységet, az egészségügyi alapellátás és az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások és foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása érdekében.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<u>Kormányzati funkciószám</u>	<u>Kormányzati funkció megnevezése</u>
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072311	Fogorvosi alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

1.3 Jogállás

- A Szent Margit Rendelőintézet (a továbbiakban Rendelőintézet) alapítója: Budapest, Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat);
- önkormányzati fenntartású költségvetési szerv
- Közhasznú szervezet;

- Önálló jogi személy. A Rendelőintézet, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető;
- A Rendelőintézet vagyonával a jogszabályok, és a fenntartó határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik;
- A Rendelőintézet működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és a tulajdonos határozatai kifejezetten nem vonnak el;
- A Rendelőintézet jogi személyként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személlyel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Rendelőintézetet illetik meg, illetve terhelik.

1.4 Felügyelet, irányítás, ellenőrzés

1.4.1 Alapítói irányítás, ellenőrzés

A Szent Margit Rendelőintézet irányítását és ellenőrzését az Eütv 155.§ f.) pontja alapján az alapító **Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata** látja el, amely a **Képviselőtestület** útján gyakorolja az **Alapító Okirat szerinti** jogosítványait. (az Alapító okirat jelen szabályzat 1. sz. melléklete)

Az irányítói hatáskör átruházásáról a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2024. (XI. 7.) önkormányzati rendeletének 2. melléklet 4.2.10. pontja rendelkezik, az **Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Egészségügyi, Szociális és Lakásgazdálkodási Bizottság** irányítási feladatait és hatáskörét a Rendelőintézet vonatkozásában az Önkormányzat határozza meg.

1.4.2 Szakmai irányítás felügyelet

A Rendelőintézet szakmai felügyeletét Budapest Főváros III. Kerületi Polgármesteri Hivatal, Budapest Főváros Kormányhivatala II. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztálya (továbbiakban: BFKHNO), valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) látja el.

1.4.3 Pénzügyi ellenőrzés

Az Önkormányzat, illetve az általa megbízott független könyvvizsgáló vagy a Rendelőintézet által megbízott könyvvizsgáló látja el a Rendelőintézet pénzügyi ellenőrzését. Feladatát az Alapító okirat és a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint végzi.

A 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről 12. § (1) alapján: Az az egészségügyi szolgáltató, amely a) a 8. § (2) bekezdése alapján kötött és érvényes (NEAK) finanszírozási szerződéssel rendelkezik, és b) az egészségügyi szakellátásokért az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott tételek éves összege eléri a 300 millió forintot, köteles a számviteli jogszabályok szerinti beszámolóját könyvvizsgálóval ellenőriztetni.

2 A RENDELŐINTÉZET KÉPVISELETE

A Rendelőintézet **képviselését a főigazgató önállóan** látja el. A főigazgató valamennyi ügykörben önállóan jogosult a Rendelőintézet képviselésére harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok és más hatóságok előtt.

Kötelezettségvállalásra a főigazgató jogosult. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági igazgató, vagy a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított egyéb személy pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

A Rendelőintézet dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Rendelőintézet egyes munkavállalóira átruházni.

A főigazgató távolléte esetén helyettesítését a gazdasági igazgató vagy a főigazgató által írásban egyedileg meghatalmazott személy látja el.

A Rendelőintézet nevében sajtónyilvános nyilatkozat megtételre való jogosultságot a Rendelőintézet Kommunikációs Szabályzata szabályozza.

3 A RENDELŐINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Rendelőintézet szervezeti felépítése a 16. pont szerinti organogramban (SZMSZ 2. számú melléklet) található.

A szakrendelések felsorolását a szabályzat 17. pontja (SZMSZ 3. számú melléklet) tartalmazza.

3.1 A főigazgató jogállása, feladata, felelőssége, helyettesítési rend

A Rendelőintézet főigazgatóját a Képviselőtestület nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja a főigazgató felett. A főigazgató az Alapító Okirat értelmében a Rendelőintézet vezetését látja el.

A Rendelőintézet vezetője és annak helyettese a 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16. § b) pontja szerinti magasabb vezetőnek számít. A

3.1.1 A főigazgató hatáskörébe tartozik:

A költségvetési szerv vezetője felelős a 2011. évi CXCV. törvény szerint felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A főigazgató hatáskörébe tartozik a vezetők és vezető helyettesek megbízása, megbízásuk módosítása és a megbízásuk visszavonása, illetve felettük a munkáltatói jogok gyakorlása; Munkáltatói jogkör gyakorlása a Rendelőintézet munkavállalói felett.

- a) a szakmai területek vezető (fő) orvosainak, asszisztenseinek, részlegvezető asszisztensek és a csoportvezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
- b) a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása;
- c) a Rendelőintézet szabályzatainak jóváhagyása;

- d) felelős a Rendelőintézet szakmai munkájáért a vonatkozó jogszabályokban rögzített szakmai követelmények és tulajdonosi elvárások teljesítéséért, beleértve az éves beszámoló elkészítését is;
- e) javaslatot tesz a Rendelőintézet szakmai, gazdálkodási és fejlesztési stratégiájára, irányítja azok operatív végrehajtását;
- f) teljes felelősséggel irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket;
- g) Feladata a vagyon rendeltetésszerű használatának, kezelésének és megőrzésének biztosítása;
- h) kapcsolatot tart az Önkormányzattal, a finanszírozó Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (NEAK), az irányító Belügyminisztériummal (BM), a Budapest Főváros Kormányhivatal II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztályával (BFKHNO), a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal (NNGYK) és egyéb szakhatóságokkal, szakmai- és érdekképviselői szervezetekkel, a betegjogi képviselővel, a sajtóval;
- i) irányítja a Rendelőintézet humánpolitikai és közbeszerzési tevékenységét,
- j) Kapcsolatot tart a vállalkozó házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal és fogorvosokkal, koordinálja a Rendelőintézet velük való szakmai együttműködését.

Az Alapító részére – a vonatkozó jogszabályok keretei között - írásban utasítást adhat.

3.1.2. Helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén - vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - általános helyettesítésére az Intézet gazdasági igazgatója jogosult. Amennyiben az Intézet gazdasági igazgatói pozícióját betöltő személy nem rendelkezik orvosi képesítéssel, orvosszakmai vonatkozású kérdésekben az Intézet orvosigazgatója helyettesíti a főigazgatót.

A főigazgató helyettesítési jogkörében eljáró gazdasági igazgató akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató feladatainak helyettesítését ellátó munkavállaló a helyettes főigazgatói jogkörben nem járhat el, ilyen esetben a főigazgatói jogkör helyettesítéséről az Alapító rendelkezik.

3.2 A főigazgató felelős

- a) a Rendelőintézet egészének működéséért;
- b) az egészségügyi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- c) a gyógyító-megelőző, betegellátó munka eredményes elvégzéséért, az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- d) felelős továbbá a gyógyító-megelőző, betegellátó munka elvégzéséért.

3.3 A főigazgató alá tartozó egységek feladatai

Az itt nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, és a helyettesítés rendjét részletesen az egyes munkakörökhöz készült munkaköri leírások határozzák meg.

3.3.1 Titkárság

Végzi a Rendelőintézet, illetve az igazgatás ügyviteli feladatait, titkársági teendőit, külső és belső levelezést (postai, elektronikus, cégkapu stb.), munkaanyagokat, írásos dokumentációkat, feljegyzéseket, emlékeztetőt, előterjesztést készít. Részt vesz a Rendelőintézet belüli kommunikációs feladatokban. Működteti az iktatási rendszert, kezeli az irattárat. Szervezi a tárgyalóterem kihasználtságát. Felelős az adatvédelmi, minőségirányítási és iratkezelési jogszabályok Rendelőintézet belüli érvényesülésének biztosításáért. A Rendelőintézet iratkezelési, valamint Selejtezési szabályzata rendelkezik az iratkezelésről, az iratmegőrzésről és a selejtezésről. Feladata az iratmegőrzés, selejtezés lebonyolítása, irányítása a vonatkozó jogszabályok alapján.

3.3.2 Jog

A Rendelőintézet jogi ügyeinek (alapszabályzatok, szerződések, szabályzatok, munkajogi ügyek, közbeszerzések) felügyeletét és irányítását a főigazgató látja el. A jogi ügyek vitele kiszervezett tevékenységként működik.

3.3.3 Kontrolling

- a) A Rendelőintézet eredményes hatékony működése érdekében elemző, értékelő és döntés-előkészítő tevékenységet végez;
- b) feladatai közé tartozik a Rendelőintézet korábban kialakított kontrolling rendszerének folyamatos vizsgálata, szükség szerinti módosítása, működtetése, a kontrolling rendszerhez szükséges adatok összegyűjtése, az adatok feldolgozása, a kontrolling tervek és kontrolling beszámolók összeállítása a vezetők számára az egyes költségviselők, elszámolói egységek és a Rendelőintézet gazdasági eredményeiről;
- c) feladata a menedzsment számára szükséges döntést megalapozó, elősegítő nem csak kontrolling jellegű információk kigyűjtése, előállítás, gazdaságossági számítások, hatékonysági elemzések készítése;
- d) felelős a finanszírozóval kapcsolatos szerződések nyomon követéséért, a szükséges módosítások előkészítéséért, az ügyintézés lebonyolításáért.

3.3.4 Belső ellenőrzés

A főigazgató irányításával, az általa elfogadott éves ellenőrzési terv szerint történik a belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Kiszervezett tevékenységként működik.

3.3.5 Bér- és Munkaügyi

A szervezeti egység célja, hogy a betegellátáshoz szükséges személyi feltételek egyre magasabb képzettségi szinten legyenek biztosítva. A Rendelőintézetben folyó képzés, továbbképzés biztosítja, hogy a gyógyítás és a gyógyítást kiszolgáló folyamatokban résztvevők feladatukat magas szinten tudják ellátni.

Kinevezéskor és utánpótláskor kiemelkedő szempontként kezelendő, hogy a személy végzettsége, képzettsége és korábbi gyakorlati ismeretei megfeleljenek a szakmai tevékenységekre vonatkozó feltételeknek. A dolgozókat a munkakörük ellátásához a jogszabályban előírt iskolai végzettség, az állam által elismert szakképesítés, szakképzés alapján kell besorolni. Eredményes kiválasztás esetén a munkahelyi vezető a Munkaügyi

Osztály közreműködésével alkalmazási javaslatot készít, és terjeszt elő a főigazgató részére.

Valamennyi új dolgozóval feladatainak elvégzése előtt a munkahelyi vezető köteles a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó szabályokat, szervezeti egységre vonatkozó minőségirányítási Eljárásokat, Munkautasításokat, a szakrendelés Működési Rendjét, valamennyi szabályzatot megismertetni.

A dolgozókkal közvetlen vezetőik által folyamatos a kapcsolattartás. Bérterv, bérszámítások készítése, bérgazdálkodási rendszer hatásainak elemzése, a hóközi kifizetések bérszámfejtése, ennek kapcsán kapcsolattartás a bérszámfejtést ellátó szervezettel (MÁK illetményszámfejtés), jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése és továbbítása.

A Rendelőintézet munkaügyi feladatainak ellátása, munkaerő felvétel, elbocsátás ügyintézése, személyi és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.

Társadalombiztosítási ügyek (táppénz, GYES, GYED) nyilvántartása, ügyintézése, nyugdíjazás előkészítése.

Intézményi cafeteria rendszer alkalmazása esetén a cafeteriaval kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

BFKHNO engedélyekkel és NEAK szerződésekkel, valamint közreműködői szerződésekkel kapcsolatos változások előkészítése,

A beléptető rendszerrel kapcsolatos tennivalók ellátása, dolgozók előírt és letöltött munkaidejének ellenőrzése, eltérések jelzése.

Szabadság- és működési-nyilvántartás (GOV Center program) feladatainak ellátása.

3.3.6 Közbeszerzés

A Rendelőintézet közbeszerzési feladatainak ellátása a Fenntartó Önkormányzat utasítása szerint az Önkormányzat kijelölt szervezeti egységéhez kiszervezett, központosított tevékenységként működik.

Feladatai:

- Közbeszerzési terv előkészítése.
- Szükség esetén engedélyeztetési eljárások lefolytatása.
- A főigazgatóval folyamatosan egyeztetve a közbeszerzési eljárás lefolytatása az ajánlati felhívás elkészítésétől a szerződéskötésig.
- Az ajánlatok bontásának lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. (pl. jegyzőkönyv készítése stb.).

3.3.7 Őrzés-védelem, munka-és tűzvédelem, környezetvédelem

. Feladata a Rendelőintézet zavartalan működésének biztosítása, melynek fontos feltétele a személy és vagyonvédelem. A Rendelőintézet munkavállalóinak, betegeinek testi épségének és emberi méltóságának megóvása, a vagyont fenyegető veszélyek megelőzése, a kockázatok csökkentése.

A Rendelőintézet munka- tűz és környezetvédelmi feladatainak ellátásához tartozik a munkavállalók munka- tűz és környezetvédelmi oktatása - új belépők részére munkába lépés előtt, a Rendelőintézet dolgozói részére évente egyszer. Munkabalesetek jogszabályi határidőn belüli kivizsgálása, jegyzőkönyv elkészítése és a baleset bejelentése. Ellenőrző és elemző tevékenységet végez a munkahelyi veszélyforrások feltárására. A feladatokat

ellátó partnerekkel tartja a kapcsolatot, igazolja a teljesítéseket. Kiszervezett tevékenységként működik

3.3.8 Minőségirányítás

Szervezi, irányítja, koordinálja a Rendelőintézetben a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a rendszer folyamatos felügyeletéről, a minőséggel kapcsolatos tudatosság érvényesüléséről valamennyi szervezeti egység és munkatársai vonatkozásában.

Munkájáról rendszeresen beszámol a főigazgatónak. Fejlesztési javaslatait vezetői értekezleten ismerteti.

3.3.9 PR és kommunikáció

A főigazgató irányítása mellett a Rendelőintézet teljes körű külső (lakossági) és belső (munkavállalói) kommunikációs tevékenységét végzi, kezeli a sajtó kapcsolatokat, felügyeli az arculati megjelenést. Részt vesz a lakossági egészség-edukációban. A külső web-hosting szolgáltató közreműködésével karbantartja és folyamatosan aktualizálja a Rendelőintézet honlapját (www.szentmargitrendelo.hu). A Rendelőintézet rendezvényeit szervezi és lebonyolítja. Kommunikációs és ezzel kapcsolatos tanácsadói feladatot végez.

3.3.10 Informatika

Főbb feladatai: a szakrendelők helyben elvégezhető hardware és software üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása, a szakrendelőkben használt programok karbantartása, és kapcsolattartás a programok felhasználói és a szoftverszállító cégek programozói között. A szakrendeléseken felmerülő - programokhoz kötött - működési feladatok zavartalanságának biztosítása;

a NEAK és a BFKHNO és az egyéb felügyeleti szervek felé adandó időszakos tájékoztatások elkészítése; közreműködés a havi teljesítményjelentések elkészítésében;

a vezető információs rendszer számára statisztikai, betegforgalmi adatok szükség szerinti összeállítása, a kontrolling tevékenység részére a szükséges adatszolgáltatás teljesítése; részvétel havi teljesítményjelentésben.

Kiszervezett tevékenységként működik, részletes feladatait a szerződés mellékleteként összeállított „SZTMR- IT részletes feladatlista” dokumentum tartalmazza.

3.3.11 Pénzügy-számvitel

Feladata a Rendelőintézet pénzügyi és gazdálkodási folyamatainak ellenőrzése, a számviteli rendszerének működtetése, a könyvvizsgálati munka támogatása, a vagyongazdálkodásának irányítása, gazdálkodási tervezés előkészítése és a tervellenőrzés lebonyolítása, a műszaki, üzemeltetési feladatok irányítása, a beszerzési keretgazdálkodási rendszer kialakítása és folyamatos felülvizsgálata - szoros együttműködésben a Kontrolling és a Munkaügyi Osztály munkatársaival.

4 GAZDASÁGI IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA, FELADATA, FELELŐSSÉGE

4.1 Jogállása

A gazdasági igazgatót a főigazgató nevezi ki.

4.2 Helyettesítési rend

A gazdasági igazgató akadályoztatása esetén - vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - helyettesítésére jogosult: a pénzügy-számviteli osztály vezetője.

4.3 Feladatai

A gazdasági igazgató – a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a Rendelőintézet működésével összefüggő pénzügyi-számviteli, anyaggazdálkodási, vagyongazdálkodási, műszaki, üzemeltetési feladatokat irányítja.

Főbb feladatai:

- a) a Rendelőintézet gazdálkodásának megszervezése, irányítása, és a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységei munkájának koordinálása, a működéshez szükséges feltételrendszer biztosítása a jóváhagyott gazdálkodási terv alapján;
- b) a Rendelőintézet gazdálkodási tervének, valamint a gazdálkodásról szóló beszámolók elkészítése, adatszolgáltatás és a Rendelőintézeti gazdálkodáshoz és működéshez szükséges szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról való gondoskodás, előterjesztés;
- c) a Rendelőintézet működéséhez szükséges folyamatos energiaellátás biztosításának figyelemmel kísérése, a vagyonvédelmi és biztonsági Rendelőintézeti infrastruktúra működtetés megszervezése, a Rendelőintézet egészére vonatkozó beruházási, felújítási tervek elkészítése és jóváhagyása;
- d) a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, valamint a hatékonyság és az észszerűség érvényesítése, szakmai értékelésre való előterjesztése;
- e) az irányítása alá tartozó területek dolgozói felett irányítási és ellenőrzési jog gyakorlása, a javaslattétel a foglalkoztatottak kinevezésére, felvételére, jövedelmére, javadalmazására, felmentésére;
- f) Irányítása alá tartozó területek munkavállalói részére a szabadság igénybevételeinek engedélyezése;
- g) a Rendelőintézet kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzése.

4.4 Felelős

- a) A Rendelőintézet gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, a gazdálkodás hatékonyságáért és egyensúlyának megtartásáért, a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- b) a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkájáért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- c) a főigazgató gazdasági ügyekről való folyamatos tájékoztatásáért.

4.5 Gazdasági igazgató alá tartozó szervezeti egységek főbb feladatai

Az itt nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, és a helyettesítés rendjét részletesen az egyes munkakörökhöz készült munkaköri leírások határozzák meg.

4.5.1 Pénzügy-számvitel

- a) a Rendelőintézet éves mérlegbeszámolójának, gazdálkodási tervének, időszaki gazdasági elszámolások, beszámolók, főkönyvi kimutatások, adatszolgáltatások összeállítása;
- b) a Rendelőintézet bizonylati pénzügyi-, számviteli rendjének kialakítása, megszervezése, a pénzügyi, számviteli, könyvelési és költségfelosztási feladatok ellátása;
- c) a Rendelőintézet adózási feladatainak teljes körű ellátása, a bevallások előkészítése, intézése;
- d) kapcsolattartás a finanszírozóval, adóhatóságokkal, könyvvizsgálóval, más szerződött partnerekkel;
- e) pénzügyi feladatok tekintetében ellátja a számviteli bizonylatok szabályossági ellenőrzését, a határidőre történő utalások előkészítését, a számlák kiállítását, a kintlévőségek kezelését, behajtását, működteti a házipénztár(ak)at.

4.5.2 Anyaggazdálkodás, vagyongazdálkodás

- a) a Rendelőintézet működésével kapcsolatos anyag- és eszközszükséglet felmérése, szükségletek szerinti beszerzése, a Rendelőintézeti áru forgalmának szervezése, a folyamatos ellátás biztosításához szükséges optimális készletszint tartása;
- b) nyilvántartások vezetése a megrendelésekről, visszaigazolásokról és teljesítésekről;
- c) a beszerzendő anyagokra és eszközökre vonatkozó piackutatás;
- d) a felesleges készletek feltárása, hasznosítási javaslatok elkészítése, a selejtté vált készletek selejtezésének megszervezése, lebonyolítása;
- e) a Rendelőintézet telephelyein lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök leltári nyilvántartása és ütemterv szerinti ellenőrzése, az Intézeti vagyon nyilvántartása, kezelése, leltározás szervezése, lebonyolítása;
- f) hulladék és veszélyes hulladék kezelése;
- g) mosatási feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése.

4.5.3 Műszak, üzemeltetés

- a) energiatermelő és elosztó berendezések üzemeltetése, állandó üzemképességének, megfelelő műszaki állapot biztosítása, az optimális és gazdaságos energiaszolgáltatási lehetőségek feltárása, kialakítása. Közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás, ügyintézés;
- b) az épület, építmény állományának, épületgépészeti berendezéseinek, orvosi gépek, műszerek, berendezések, felszerelések üzemeltetésének biztosítása, az ezekkel kapcsolatos karbantartás ügyintézése. Az előírt és a működéshez szükséges nyilvántartások vezetése, amely magába foglalja a felsoroltak szakszerű kezelését, felügyeletét, a fizikai elhasználódást lassító javítási, karbantartási tevékenység ellátását. Felújítási, korszerűsítési munkák előkészítése, koordinálása;
- c) az épületfenntartással kapcsolatos gondnoksági feladatok ellátása (állagvédelem, hibaelhárítás, kert- és zöldfelületek ápolása), a felvonók

zavarmentes üzemeltetésének megszervezése és irányítása, intézeti gépjármű üzemeltetésének ellátása, gépkocsi előadói feladatok. Takarítás megfelelőségének ellenőrzése, az ingatlanok kulcsainak nyilvántartása.

A gazdasági, műszaki szervezeti egységek vezetése vonatkozásában a vezetők tevékenysége felöleli mind a szakmai, mind az adminisztratív irányítást.

5 ORVOS-IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA, FELADATA, FELELŐSSÉGE

Az orvos-igazgatót a főigazgató nevezi ki.

5.1 Jogállása

Az orvos-igazgató a főigazgató kinevezésével és közvetlen irányítása mellett a Rendelőintézet működésével összefüggő egészségügyi, gyógyító feladatokat irányítja. Feladata az orvosi tevékenység irányítása, felügyelete és összehangolása.

5.2 Helyettesítési rend

Az orvosigazgató akadályoztatása esetén - vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - helyettesítését távollétében a főigazgató látja el. Amennyiben az Intézet Főigazgatója nem rendelkezik orvosi képesítéssel, a helyettesítés ellátó személyt a Főigazgató az Intézet szakmaiterület-vezető főorvosai közül jelöli ki.

5.3 Feladata

- a) javaslatot tesz az orvosi munkakörben foglalkoztatottak kinevezésére, felvételére, jövedelmére, javadalmazására, felmentésére;
- b) egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének felügyelete;
- c) az egyéni és osztályos teljesítményadatokat nyomon követése, ellenőrzése;
- d) a betegjogok érvényesülésének biztosítása, a bejelentett panaszok kivizsgálása;
- e) irányítja és szervezi a tudományos és oktatási tevékenységet, az orvosok kötelező továbbképzését;
- f) etikus orvosi hivatás gyakorlásának betartása, betartatása a mindenkori orvostikai kódexben rögzített szabályzat szerint;
- g) kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel, ezzel kapcsolatos feladatok intézése;
- h) elkészíti az osztályvezető és beosztott orvosok munkaköri leírását, amit jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszt;
- i) felügyeli – a szerződés típusától függetlenül – a Rendelőintézet által végzett valamennyi egészségügyi tevékenységet, ideértve a közreműködői szerződés alapján végzett tevékenységeket, igazolja a teljesítéseket;
- j) a Rendelőintézet BFKHNO engedélyének előkészítése, a módosítás szükségességének és végrehajtásának ellenőrzése;
- k) a Rendelőintézet által foglalkoztatott egészségügyi vállalkozások BFKHNO engedélyének és orvosi felelősségbiztosításának felügyelete;
- l) irányítja és felügyeli a Rendelőintézet gyógyszerforgalmát, illetve az azzal kapcsolatos adminisztratív tevékenységet;
- m) irányítása alá tartozó területek munkavállalói részére a szabadság igénybevételenek engedélyezése;
- n) szakterületét érintően javaslatot tesz az intézmény működési folyamatainak javítására
- o) ellenőrzi az orvosi beosztásokat és az orvosi rendelési idők betartását.

5.4 Felelős

- a) Az orvosi gyógyító-megelőző tevékenység szakma szabályai szerinti végrehajtásáért;
- b) Az orvosi dokumentáció szabályszerű vezetésének felügyeletéért;
- c) A betegjogok érvényesítéséért;
- d) A betegbiztonság és az egészségügyi szolgáltatások minőségellenőrzésének felügyeletéért;
- e) A közreműködői szerződések előkészítése és ellenőrzése az orvos-igazgató feladata és felelősségi köre, ideértve a közreműködői szerződésből következő BFKHNO engedéllyel és orvosi felelősségbiztosítással kapcsolatos kérdéseket.

5.5 Az Orvos-igazgató alá tartozó egységek

Az itt nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, és a helyettesítés rendjét részletesen az egyes munkakörökhöz készült munkaköri leírások határozzák meg.

5.5.1.1. Szakellátások:

- a) Vörösvári úti szakrendelő (ld. 18 Mell.)
- b) Csobánka téri szakrendelő (ld. 18 Mell.)
- c) Laktanya utcai szakrendelő (ld. 18 Mell.)
- d) Egyéb intézeti telephelyeken végzett ellátások

5.5.1.2. Alapellátások:

- a) Gyermekfogászatok
- b) Iskolaegészségügy
- c) Helyettesítés útján ellátott betöltetlen háziorvosi praxisok.

5.5.1.3. Gyógyszerellátás

5.5.2. Az egységek általános feladatai

A klinikai, orvos-ápolás szakmai ellátást nyújtó szervezeti egységek, osztályok általános feladata a definitív ellátásra való törekvés mellett a betegek szakszerű ellátása. Ez magában foglalja az anamnézis felvételét, a páciens állapotfelmérését, szakma specifikus orvosi szakvizsgálat végzését, valamint az előzetes diagnózis felállítását. Szükség szerint kiegészítő vizsgálatok elrendelésével és értékelésével kerül meghatározásra a végleges diagnózis, majd ennek nyomán a gyógykezelési terv elkészítése.

Fontos és nélkülözhetetlen eleme a beteg szakszerű tájékoztatása, illetve a gyógykezelési tervben foglaltak kivitelezése, a beteg állapot figyelembevételével szükség szerint a beteg tovább utalása. Az ellátás része a páciens állapotának összefoglalása a betegséget, illetve életvitelt illető tanácsadás, szükség szerint a kontroll vizsgálat elrendelése, illetve a beteg gondozásba vétele. A betegellátást mindenkor a legújabb tudományos eredmények figyelembevételével, a Szakmai Kollégiumok által kidolgozott irányelvekre tekintettel kell végezni.

Nem nélkülözhető feladat a beteg állapotának nyomon követését is biztosító jogszabályi előírásoknak megfelelő betegdokumentáció vezetése, rendeltetésszerű tárolása, valamint az adatvédelem. Fenti szakellátási tevékenység mellett az osztályok feladatkörébe tartozik minden egyéb olyan dokumentációs feladatkör

ellátása, amelyet a jogszabályi előírások szükségessé tesznek, és a Rendelőintézet belső szabályzataiban rögzítésre került vagy a társadalombiztosítási finanszírozás szempontjából indokoltak.

A Rendelőintézet Vörösvári úti és Csobánka téri telephelyein egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakrendelések felsorolását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, és a helyettesítés rendjét részletesen az egyes munkakörökhöz készült munkaköri leírások határozzák meg. A munkaköri leírások elfogadott, aláírt példánya a Munkaügyi Osztályon a személyügyi dossziében is elhelyezésre kerül.

5.5.3. A Rendelőintézet osztályainak szakma specifikus rendje

Az egészségügyi ellátást kivitelező szervezeti egységek működését az adott osztályra, szakrendelésre készített és a főigazgató által jóváhagyott működési rendek szabályozzák.

- a) A szervezet MSZ EN ISO 9001:2015 Szabvány és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok 2.0 kézikönyve alapján integrált minőségirányítási rendszert működtet járó-beteg szakellátás teljes területére, mely fejlesztésében a munkatársak aktív közreműködése elvárás.
- b) A Betegeket megillető jogokat és kötelezettségeket a Házirend tartalmazza.
- c) Az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos elvárásokat az Adatvédelmi szabályzat, valamint az Informatikai védelmi szabályzat írja elő.
- d) A betegellátás folyamatát ME 07-05 járó-beteg szakellátás folyamatszabályozása írja le – a beteg bejelentkezésétől a távoztatásáig -, mely rendelkezik a sürgősségi betegellátásról, betegazonosításról is.
- e) A beteg állapotának nyomon követését biztosító betegdokumentációs elvárásról a Betegdokumentáció kezelésének szabályzata rendelkezik.
- f) Az egészségügyi szolgáltatás ellátásához szükséges gyógyszerek biztosítását, kezelését, tárolását az MU-GAZDIG-ÁPIG-01 számú gyógyszerellátási utasítás szabályozza.
- g) A betegpanaszok kivizsgálásának rendjét a betegreklamációk kezelése című eljárásrend tartalmazza. (A Rendelőintézet működését szabályozó dokumentumok a XII. fejezetben kerültek felsorolásra.)

Amennyiben a kezelőorvos a biztosított részére olyan külön jogszabályban nevesített vizsgálatot vagy beavatkozást rendel, amely csak szakmai szempontok szerint összeállított várólista szerinti ellátási sorrendben vehető igénybe, a biztosított az ellátásra a várólista szerinti sorrendben jogosult, amelynek betartásáért és betartatásáért az orvos-igazgató felelős.

A biztosított az általa vélelmezett állapotrosszabbodás esetén térítésmentesen jogosult a kezelőorvosánál mindazon vizsgálatok kezdeményezésére és a kezelőorvos javaslata szerinti elvégzésére, amely a várakozás sorrendjét befolyásoló egészségi állapotváltozás megállapításához szükséges.

A biztosított részleges vagy teljes térítési díj megfizetése mellett sem jogosult a várólista szerinti sorrendet megelőzően az ellátás igénybevételére. A Rendelőintézet a betegek számára előjegyzési lehetőséget biztosít a várakozási idő lerövidítésére. Az előjegyzés személyesen, telefonon vagy interneten keresztül is lehetséges.

5.5.4. Gyermek fogorvosi (alapellátási) szolgálat működése, főbb feladatai

- a) a hozzátartozó területnek (területi ellátási kötelezettség, 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet) a rendeletben meghatározott fogászati alapellátási formák biztosítása;
- b) a területileg nem illetékes lakosoknak a jogszabály szerinti sürgősségi ellátás biztosítása;
- c) a szakmai munkájának a hatályos jogszabályok és a szakmai protokollok szerinti ellátása;
- d) a működési rend betartása az előírt dokumentáció és az adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradék nélküli megfelelése;
- e) a prevenció érdekében előírt szűrések elvégzése.

5.5.5. Iskola egészségügyi tevékenység (alapellátás)

Az iskola- és ifjúsági egészségügyi tevékenység a kerület közép fokú oktatási intézeteiben a tanulók egészségügyi ellátását biztosítják. Főbb feladatai:

- a) a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolai tanulók orvosi vizsgálata, időszakos szűrővizsgálata, illetve szükség esetén a gondozásba vételük;
- b) a kötelező védőoltások elvégzése, az iskola közegészségügyi és járványügyi ellenőrzése, az egészséges életmódra nevelés a „veszélyeztetett” tanulók gondozása;
- c) a területén kijelölt iskolák tanulóinak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a működési rend és a hatályos utasítások, jogszabályok betartása;
- d) munkáját az iskola egészségügyi védőnővel együttműködve látja el.

5.6. Betöltetlen alapellátó praxisok

A Rendelőintézet a Fenntartó eseti döntése(i) alapján részt vesz betöltetlen házi orvosi- és házi gyermekorvosi praxisok átmeneti helyettesítésének megszervezésében.

5.7. Alapellátás-szakellátás kapcsolata

Az orvos-igazgató feladata a kerületi alapellátásban dolgozók tevékenységének összehangolása az Intézeti szakellátási feladatokkal. Ennek kapcsán időközönként szakorvos-házi orvos tájékoztatókat szervez, tájékoztató körleveleket küld ki, személyes egyeztetést végez.

A Rendelőintézeti szakrendelések diagnosztikai és differenciál-diagnosztikai feladatot látnak el, valamint szakterületüknek megfelelően terápiás kezelést kezdeményeznek és folytatnak a járó-beteg ellátás szintjén.

A gondozó intézetek speciális szakterületüknek megfelelően prevenció, gondozási és utókezelési tevékenységet folytatnak.

5.8. Gyógyszerellátás

A szakrendelések gyógyszerellátási feladatainak ellátása az orvos-igazgató irányítása és ellenőrzése mellett történik.

6. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA, FELADATA, FELELŐSSÉGE

6.5. Jogállása

Az ápolási igazgató a főigazgató kinevezésével és közvetlen irányítása mellett a Rendelőintézet működésével összefüggő gyógyító ápolási-, egészségügyi koordinációs-, központi betegirányítási-, takarítási-higiéniai, és dietetikai feladatokat irányítja.

6.6. Helyettesítési rend

Az ápolási igazgató akadályoztatása esetén - vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - helyettesítésére jogosult a Csobánka téri szakrendelő vezető asszisztense.

6.7. Feladata

A szakdolgozók tevékenységének felügyelete és e tevékenységek összehangolása, feladata továbbá:

- a) javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatottak kinevezésére, felvételére, jövedelmére, javadalmazására, felmentésére;
- b) az egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatottak képzésének és továbbképzésének biztosítása és szervezése;
- c) folyamatosan ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók, betegirányítók szakmai munkáját;
- d) az illetékes szervezeti egység vezetőjével egyetértésben előkészíti a szakmai területvezető főnövérek kinevezését, felmentését;
- e) részvétel a Rendelőintézeti szabályzatok elkészítésében;
- f) Rendelőintézet gazdálkodási tervéhez ápolás szakmai fejlesztések megfogalmazása;
- g) a főigazgató folyamatos tájékoztatása a szakdolgozók munkavégzéséről;
- h) Irányítása alá tartozó területek munkavállalói részére a szabadság igénybevételének engedélyezése;
- i) szakterületét érintően javaslatot tesz az intézmény működési folyamatainak javítására
- j) Jóváhagyja a szakdolgozói beosztásokat, ellenőrzi a szakdolgozók munkaidejének kitöltését.

6.8. Felelős

- a) az ápolási munka minőségéért, fejlesztéséért;
- b) az ápolással kapcsolatos egészségügyi jogszabályok, belső szabályzatok (házirend) betartásáért és betarttatásáért;
- c) az általa kiadott rendelkezések helyességéért, az elkészített beszámolók, jelentések tényszerűségéért;
- d) a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- e) a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

6.9. Az Ápolási igazgató alá tartozó szervezeti egységek

Az itt nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, és a helyettesítés rendjét részletesen az egyes munkakörökhöz készült munkaköri leírások határozzák meg.

6.9.1. Higiénia

A higiénikus feladata az Rendelőintézet higiénés rendjének ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az észlelt hiányosságról feljegyzést készít, megoldásukra intézkedési tervet dolgoz ki. Ellenőrzi a sterilizáló berendezésekkel kapcsolatos feladatokat, és koordinálja mikrobiológiai tesztelésüket. A fertőtlenítő szerek felhasználását figyelemmel kíséri. Tapasztalata alapján javaslatot tesz az új szerek vagy a forgalomban lévő engedélyezett fertőtlenítőszer bevezetésére.

Közreműködik a dolgozók és betegek egészségét érintő beruházások, felújítások, átalakítások előírás szerinti higiénés előkészítésében. Infekciókontrollt működtet, melynek legfontosabb célja a nosocomiális infekciók – kockázati tényezőinek ismerete és tudatosítása révén – kialakulásának megelőzése, felderítése, valamint gyors, hatékony leküzdése.

Az aszeptikus betegellátás biztosítása a gyógyító-megelőző betegellátásban, profilaktikus, diagnosztikus és terápiás beavatkozások során. A dolgozók részére infekciókontrollal kapcsolatos továbbképzéseket, oktatást szervez. Rendszeresen ellenőrzi a takarítást (szemrevételezéssel, valamint környezetbakteriológiai mintavétellel), ennek során figyelemmel kíséri az előírt technológiát és a takarítószeres szakszerű használatát.

6.9.2. Szakmaiterület-vezető asszisztensek

Feladatait a szakmaiterület-vezető megbízás részét képező feladatjegyzék tartalmazza.

A szakmaiterület-vezető asszisztens tervezi, szervezi, irányítja a szakdolgozók munkáját, elkészíti az osztályos beosztásokat. Biztosítja a szakrendelések működését az intézet integrált minőségirányítási rendszerének megfelelően (munkautasítások, protokollok alkalmazása). Gondoskodik a betegellátó folyamatok legkedvezőbb feltételeinek biztosításáról. Segítséget nyújt a szakdolgozóknak szakértelmük fejlesztésében, támogatja a szakmai képzés, önképzés lehetőségeit.

A Rendelőintézetben működő informatikai rendszerben dokumentálja az anyag- és eszközbeszerzési igényléseket, javítási munkalapokat

6.9.3. Központi betegirányítás

A betegirányítók feladata a szakrendelőbe érkező betegek fogadása, tájékoztatása. Információt adnak egyes szakrendelések fogadási rendjéről, rendelési idejéről, szakrendelésen dolgozó orvosok rendelési idejéről, az egyes szakrendelések betegfogadási módjáról, a betegbeutalással kapcsolatban. Információt adnak a kerületben működő más egészségügyi intézetek helyéről, elérhetőségéről.

A betegirányítás dolgozói segítik a betegeket a megfelelő szakrendelésre irányítani, ha a beteg tanácstalan. Amennyiben a betegirányító nem tudja eldönteni melyik az illetékes szakrendelés akkor szakmai segítséget kér. Betegelőjegyzést végez a szakrendelések részére. Esetlegesen a betegek értesítése is a feladatuk körébe tartozik

Az ügyfélszolgálati munkatárs foglalkozik a betegek panaszainak felvételével, észrevételeivel. A betegek jelzéseit, igényeit messzemenően figyelemmel kísérve végzi munkáját.

6.9.4. Takarítás

A takarítási feladatok ellátását az ápolási igazgató a vonatkozó jogszabályok és szerződések alapján irányítja és ellenőrzi.

6.9.5. Dietetika

Támogatja a klinikai osztályok munkáját mindazon esetekben, ahol a táplálkozástudományi ismeretek közvetítése, konkrét táplálkozási tanácsok, diéták, vagy ezzel kapcsolatos oktatás és képzés szerves részét képezi és kiegészíti az orvos szakmai ténykedést. Ilyen módon táplálkozástudományi oldalról része a beteg ellátásának, valamint a megelőző tevékenységnek.

6.9.6. Egészségügyi koordinátor

Feladatai: Ellátja a Rendelőintézet preventív programjainak koordinációját, megvalósítását, ezeket összehangolja, intézi, ellenőrzi. Végzi az ehhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat, az ezzel kapcsolatos nyilvánossági munkát, belső szervezési feladatokat;

Kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal, a Rendelőintézet szakmai és egyéb partnereivel, a külső-belső kommunikáció keretében vállal szerepet. Szervezi a Rendelőintézet tudományos, kulturális, valamint ünnepi rendezvényeit és egyéb programjait.

A Rendelőintézet területén látható kiállításokat szervezi és a már meglévőket folyamatosan frissíti. Az alapellátás tárgykörében a háziorvosokkal történő kommunikáció és a személyes kapcsolattartás elsődleges feladata.

6.9.7. Egészségfejlesztési iroda

Feladatai: Az Egészségfejlesztési Iroda feladata az egészségmegőrzésre, az egészség fejlesztésére és az egészségben eltöltött évek számának növelésére irányuló programok szervezése és koordinálása. Az EFI célja, olyan programok megvalósítása, amelyek segítenek a lakosságnak egészségesebb életmódot folytatni. Az Iroda feladatkörébe tartozik az ingyenesen igénybe vehető betegklubok működtetése és felvilágosító előadások, foglalkozások tartása, szűrőnapok szervezése. Az EFI lehetőséget biztosít, hogy ingyenes egészségügyi szűréseken és vizsgálatokon vegyenek részt az érdeklődők. A fizikai egészség mellett a lelki és mentális egészség védelme is kiemelkedő figyelmet kap, hiszen a LEK számos szintéren - pl.: iskolai, munkahelyi - valósít meg programokat.

7. EGÉSZSÉGÜGYI SZAKELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐI

7.5. Az szakmaiterület-vezető főorvos, és a szakmaiterület-vezető asszisztens jogállása és feladata

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok a Rendelőintézet magasabb vezetőinek rendelkezései az osztály és a szakterület munkájában érvényesüljenek;
- b) figyelemmel kíséri és összegzi az osztályon zajló folyamatokat, az általánosítható tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat;
- c) meghatározza az osztály munkatervét, a főigazgató, ápolási igazgató jóváhagyása mellett a dolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását;
- d) beszámoltatja munkatársait, évente értékeli az osztályon végzett tevékenységet, gondoskodik az osztályon a fegyelem magtartásáról;
- e) a rendelkezésre bocsátott bérfejlesztési és jutalmazási keret elosztására teljesítményarányos díjazás elvét betartva javaslatot tesz;
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal;

- g) köteles gondoskodni a szakterületére vonatkozó előírásoknak maradéktalan végrehajtásáról;
- h) elősegíti az osztály dolgozóinak szakmai fejlődését;
- i) biztosítja a kapcsolattartást a Rendelőintézet osztályaival és – feladattól függően – más különböző szervezetekkel. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartásról köteles – előzetesen – a főigazgatót tájékoztatni;
- j) távolléte esetén vezetői feladatainak ellátására az arra alkalmas beosztottat kijelöli.
- k) akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyettesítésére jogosult ellátásszervezési kérdésekben az orvosigazgató.

7.6. Szakmaiterület-vezető főorvosok

Az orvosi tevékenység irányítását a szakmaiterület-vezető főorvosok végzik.

Főbb feladatok:

- a) a korszerű tudományos elvek képviselésével, az aktuális szakmai irányelveknek megfelelően irányítja az osztály orvos szakmai tevékenységét, a jogszabályok betartása és betartatása mellett;
- b) gondoskodik a rendelések zavartalan lebonyolításáról, az osztály orvosainak munkabeosztásáról;
- c) figyelemmel kíséri a szakellátási területébe tartozóan a kerület morbiditási viszonyait, az ellátáshoz szükséges feltételek biztosítására javaslatot tesz;
- d) figyelemmel kíséri az osztály munkáját tükröző forgalmi adatokat, statisztikai mutatókat, valamint szakmai indikátorokat képezve elemzi azok alakulását;
- e) évente az osztály működését tükröző beszámolót készít, valamint következő éves munkatervet;
- f) felelősséggel tartozik az orvos szakmai tevékenység keretében szükséges dokumentációs ügyviteli feladatok megfelelő végrehajtásáért;
- g) figyelemmel kíséri és segíti az orvos munkatársak képzését, tudományos tevékenységét;
- h) kapcsolatot tart a társszakmák **szakmaiterület-vezető főorvosaival**, valamint a szakellátásról kórházakban irányított betegek fekvőbeteg osztályainak főorvosaival;
- i) munkája során együttműködik az osztály szakdolgozói tevékenységét irányító **szakmaiterület-vezető asszisztenssel, illetve a részlegvezető asszisztenssel**;
- j) kiemelt figyelmet fordít a betegekkel kapcsolatos orvosi magatartás etikai követelményeinek érvényesülésére;
- k) felelős a rendelés szakmai tevékenységének színvonaláért, adminisztrációjáért, a NEAK felé történő teljesítmény elszámolás teljes körűségéért és hibamentességéért
- l) felelős a rendelés bevételének alakulásáért, ennek érdekében megtett szakmai és szervezeti intézkedésekért;
- m) munkájáról rendszeresen beszámol a főigazgatónak;
- n) betartja és betartatja a Rendelőintézeti szabályzatokban előírtakat;
- o) kiemelt figyelmet fordít a betegekkel kapcsolatos etikus magatartásra és a betegjogokra;
- p) soron kívüli beszámolási kötelezettsége van rendkívüli haláleset, tömeges baleset vagy megbetegedés, szakmai mulasztás, munkahelyi baleset, az

osztály működését akadályozó körülmények, osztályok között nem rendezhető ellentét esetén.

7.6.1. A Szakmaiterület-vezető főorvos felelőssége

- a) felelős azért, hogy az általa vezetett osztály a betegek gyógyító-megelőző ellátását az egészségi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen, a jogszabályban meghatározott költségtérítések figyelembevételével lássa el;
- b) az általa hozott intézkedések, beavatkozások és eljárások szakszerűségéért;
- c) munkaköri feladatainak elvégzéséért, betartásáért;
- d) a hozzá beosztott orvosok képzéséért, továbbképzéséért;
- e) az Egészségügyi törvény és vonatkozó jogszabályok, valamint a Rendelőintézeti szabályzatok és utasítások végrehajtásáért;
- f) a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért;
- g) az osztály működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás felügyeletéért és irányításáért;
- h) a szakmai, pénzügyi és finanszírozási adminisztráció elvégzéséért;
- i) a munkahelyi és etikai fegyelem megtartásáért;
- j) az osztály munkarendjének elkészítésében való közreműködésért, és a munkarend betartásáért.

7.7. Szakmaiterület-vezető asszisztens

A szakdolgozói tevékenység irányítását az ápolási igazgató felügyelete alá tartozó szakmaiterület-vezető asszisztensek végzik.

A több (vagy nagy létszámú) szakrendelések irányítását szakmaiterület-vezető asszisztens, az egy (vagy kis létszámú) rendelésen tevékenykedő szakdolgozók irányítását a részlegvezető asszisztens végzi a következők szerint:

- a) a szakmaiterület-vezető főorvos szakmai irányítása alapján önálló felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyógyításhoz kapcsolódó ápolási, gondozási asszisztensi tevékenységet, valamint az azokat végző személyek munkáját;
- b) a szakdolgozók munkabeosztását 1 hónappal előre elkészíti, szükség esetén túlórárt vagy helyettesítést rendel el az ápolási igazgató engedélyével;
- c) gondoskodik a színvonalas egészségügyi munka folyamatos, zavartalan feltételeiről;
- d) kiemelt feladata az új dolgozó fogadása, a részlegen való bemutatása, a beilleszkedés időszakában a fokozott odafigyelés és segítségnyújtás;
- e) figyelemmel kíséri a betegek fogadását és tájékoztatását (törekedjen a betegek várakozási idejének csökkentésére);
- f) részt vesz a főnövéri értekezleten, a szükséges információkat a felügyelete alá tartozó dolgozóknak tovább adja;
- g) részt vesz a központi oktatási terv kidolgozásában;
- h) figyelemmel kíséri a szakrendelésen folyó egészségnevelő tevékenységet;
- i) kioktatja a dolgozókat az új gépi berendezések, műszerek üzemeltetési szabályaira, veszélyeire, intézkedik a veszélyforrások kiküszöbölése érdekében;
- j) a kijelölt felelősökkel együttműködve gondoskodik az időszakos munka-tűz és környezetvédelmi oktatáson való megjelenésért;

- k) betartja és betartatja az osztály higiénés viszonyaira vonatkozó utasításokat a (veszélyes hulladék kezelése, takarítás ellenőrzése);
- l) figyelemmel kíséri a szakrendelés felszereltségét, a leltári tárgyak épségét és rendeltetés szerinti használatát (tapasztalt hiányosságokat jelzi);
- m) összeállítja a szakrendelés havi gyógyszerigényét együttműködve a szakmaiterület-vezető főorvossal, a gyógyszereket előírás szerint tárolja, ellenőrzi;
- n) figyelemmel kíséri a szakrendelés felé érkező panaszok alakulását, részt vesz a panaszok kivizsgálásában és a megelőző intézkedések kidolgozásában.

7.7.1. Szakmaiterület-vezető asszisztens felelőssége

- a) Az általa kiadott intézkedések és utasítások időben történő megtételéért és az utasítások helyességéért, a szakrendelés szak és kisegítő dolgozóinak munkájáért, a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok elvégzéséért, az ellenőrző munka elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért;
- b) a beteg- és egyéb dokumentációk tényszerű és pontos vezetéséért;
- c) a betegjogok megtartásáért;
- d) az intézeti vagyon megőrzéséért;
- e) az osztály higiénés rendszabályainak megtartásáért.

8. A RENDELŐINTÉZET VEZETÉSE

8.5. Vezető állású dolgozók

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (Eszjtv. Vhr.) szerint vezető állású munkavállaló: a főigazgató és a helyettesítésére jogosult igazgatók (Mt. 208. § (1)). Az ő vonatkozásában az Eszjtv. Vhr-nek a magasabb vezetői és a vezetői megbízás köre, betöltésének feltételeire vonatkozó eltérő rendelkezéseivel kell alkalmazni.

8.6. Összeférhetetlenség

A vezetőállású munkavállaló további munkavégzése és gazdasági tevékenysége vonatkozásában a főigazgatót illetően az Alapító Okirat, illetve a Képviselőtestület adhat felmentést az összeférhetetlenségi szabályok alól.

8.7. Rendelőintézetben adományozható címek

Az Intézeti címek viselői **nem** minősülnek az Mt. szerint magasabb vezetői állású dolgozóknak, ugyanakkor vonatkozik rájuk a 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 5. §. (1) b)-c) rendelkezése.

A Rendelőintézetnél az alábbi címek adományozhatók:

8.8. Gazdasági igazgatói cím

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató – munkaköri feladatai mellett – az Intézet gazdasági, műszaki és üzemeltetési területének vezetésével bízott meg.

8.9. Orvos-igazgatói cím

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató - munkaköri feladatai mellett - az Intézet orvosszakmai területének vezetésével bízott meg.

8.10. Ápolási igazgatói cím

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató az Intézet ápolási szakmai területének vezetésével bízott meg.

8.11. Szakmaiterület-vezető főorvosi cím

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató a munkaköri feladatai mellett orvosszakmai terület vezetésével bízott meg.

Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható. (A korábban a Szakmai Kollégium által jóváhagyott osztályvezető főorvosi címet szerzett munkavállalók változatlanul jogosultak e cím viselésére.)

8.12. Szakmaiterület-vezető asszisztens

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató a munkaköri feladatai mellett a megbízásban nevesített szakrendelés(ek) vonatkozásában az ápolás szakmaiterület vezetésével bízott meg. Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható.

8.13. Részlegvezető asszisztens

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató a munkaköri feladatai mellett a megbízásban nevesített szakrendelés(ek) vonatkozásában kisebb ápolás szakmaiterület vezetésével bízott meg. Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható.

8.14. Csoportvezető

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató munkaköri feladatai mellett egy gazdasági terület vezetésével bízott meg. Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható.

8.15. Tiszteletbeli főorvos

A főorvosi cím viselésére jogosult az, akit a szakmaiterület-vezető főorvos javaslata alapján a Rendelőintézet vezetése tiszteletbeli főorvosnak kinevez.

A felterjesztés feltételei:

- éves szakorvosi munka,
- kifogástalan etikai, orvosi magatartás,
- legalább egy éve fennálló munkaviszony a Rendelőintézetnél.

Azok a munkatársak, akik korábbi munkahelyükön munkásságuk eredményeképpen a főorvosi kinevezést megkapták, vagy a Rendelőintézetben érdemei elismerése mellett mentettek fel terület (osztály) vezetői főorvosi feladatai alól, az elismerést jelentő címet a továbbiakban is viselhetik.

9. TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK

9.5.1. Ad-hoc bizottság

A főigazgató által létrehozható, egyes konkrét szakmai vagy szervezeti ügyekben konzultatív, döntés előkészítő bizottság, melynek tagjait a főigazgató kéri fel az aktuális problémának megfelelően.

Vezetőjét és tagjait a főigazgató kéri fel.

9.6. Értekezletek rendje

9.6.1. Igazgatói értekezlet

Heti rendszerességgel működő, operatív ügyekben koordináló, konzultatív, valamint döntés előkészítő feladatokat is ellátó testületi ülés. Az értekezletekről emlékeztető készül. Üléseit a főigazgató vezeti.

Tagjai: főigazgató, gazdasági igazgató, orvos-igazgató, ápolási igazgató, kontrolling munkatárs, ügyvéd-jogtanácsos, titkárságvezető, szaktanácsadók.

9.6.2. Vezetői értekezlet (gazdasági igazgató alá tartozó területek vezetőinek)

Havi rendszerességgel működő megbeszélés, melyen operatív feladatok kiosztása és ellenőrzése, konzultáció, illetve döntés előkészítés zajlik. Az értekezletekről emlékeztető készül. A tagok a gazdasági igazgató alá tartozó területek vezetőiből kerülnek ki. Üléseit a gazdasági igazgató vezeti.

Tagjai: gazdasági igazgató, műszaki és üzemeltetési vezető, pénzügyi és számviteli vezető, anyaggazdálkodási és vagyon-nyilvántartási vezető.

9.6.3. Gazdálkodói Értekezlet

A rendelőintézet gazdálkodási feladatait havi rendszerességgel, figyelemmel kíséző terv/tény áttekintést és vezetői tájékoztatást biztosító, a főigazgató által összehívott munkaértekezlet.

Az értekezlet állandó meghívottjai a szakmai vezetők, résztvevői a beszerzői, illetve a felhasználói keretgazdák, tanácsadók. Az eseti konzultációs témáktól függően az érintett szakterületek vezető beosztású dolgozói.

Az értekezlet munkájának a középpontjában az éves szintű, gördülő szemléletben vezetett havi bontású Gazdálkodási Terv (GT) áll.

9.6.4. Szakmaiterület-vezető főorvosi értekezlet

A szakmaiterület-vezető főorvosok kéthavi rendszerességgel működő értekezlete, amely konzultatív lehetőséget teremt az intézményvezetés számára. Szerepe van a döntés előkészítésben, valamint a kölcsönös információcsere egy szervezett fóruma a főigazgató vezetésével.

9.6.5. Szakmaiterület-vezető és részlegvezető asszisztensi értekezlet

A szakmaiterület-vezető asszisztensek havi rendszerességgel működő értekezlete, amely konzultatív lehetőséget teremt az intézményvezetés, ápolási igazgató számára. Szerepe van a döntés előkészítésben, valamint a kölcsönös információcsere egy szervezett fóruma az ápolási igazgató vezetésével.

9.6.6. Minőségirányítási megbízottak értekezlete

Az egyes osztályokon a minőségirányítási feladatokat koordináló munkatársak részben operatív, részben konzultatív értekezlete a minőségirányítási felelős vezetésével.

9.6.7. Szakmai területi (osztály) értekezlet

Minden szakrendelés havi rendszerességgel tartja. Célja a dolgozók tájékoztatása Szakmaiterület-vezető főorvosi és Szakmaiterület-vezető és részlegvezető asszisztensi értekezleten elhangzottokról, valamint az aktuális problémák megbeszéléséről.

10. KÖZREMŰKÖDŐK RENDELŐINTÉZETEN BELÜLI MŰKÖDÉSE

A közreműködői szerződésben a jogszabályoknak megfelelően részletesen kell szabályozni a szakmai ellátás köteleit, kompetenciáit, keretrendszerét, felelősségi viszonyokat, a pénzügyi elszámolás rendjét, valamint mindazon érdemi szempontokat, amelyek garantálják a betegellátás biztonságát, és kellő garanciát nyújtanak a betegek, valamint a Rendelőintézet érdekeinek biztosítására.

A közreműködővel kötött szerződésben minden esetben meg kell jelölni azon Rendelőintézetben belüli személyeket, akivel a közreműködő a szakmai, gazdasági és teljesítési igazolási kapcsolatot tartja.

Az egészségügyi közreműködői szerződések előkészítése és ellenőrzése az orvos-igazgató feladat-, és felelősségi köre, ideértve a közreműködői szerződésből következő BFKHNO engedéllyel és orvosi felelősségbiztosítással kapcsolatos kérdéseket.

11. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

A betegdokumentációt az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 136-137. §-ban foglalt rendelkezések szerint kell vezetni és megőrizni.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga fenti törvény 24. §-ban foglalt rendelkezések szerint gyakorolható.

Az egészségügyi dokumentáció megőrzésének további szabályait az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó adatok védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szabályozza.

Ennek megfelelően a dokumentációt az adatfelvételtől számított 30 évig, zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni.

A képalkotói diagnosztikai eljárással készített felvételeket annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.

12. AZ IRATKEZELÉS RENDJE

A Rendelőintézet iratkezelését a Titkárságvezető felügyeli. Az iratkezelés során ellátja a főigazgatói levelezés iktatását (beérkező és kimenő küldemények), az Intézet hivatalos Céghely felületének kezelését, és szerződésnyilvántartás felügyeletét.

A munkaügyi dokumentumokat tartalmazó irattár (munkaügyi csoport) és a számviteli- könyvelési dokumentumok (pénzügy-számviteli csoport) dokumentumkezelési és irattározási feladatait az érintett szakterületek csoportvezetői látják el, munkaköri leírásukban megfogalmazott részletes szempontok szerint.

13. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Munkáltatói jogok:

- egészségügyi szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- munka értékelése, díjazása,
- utasítási jog,
- felelősségre vonás joga,
- szabadság, pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Valamennyi munkavállaló vonatkozásában a főigazgató jogosult gyakorolni az alábbi munkáltatói jogokat:

- egészségügyi szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- munkaszerződés módosítása,
- munkavállaló jutalmazása,
- egyedi bérmegállapításban és egyedi béremelésben való döntés,
- adható juttatásról való döntés,
- felelősségre vonás gyakorlása,
- döntés munkavállaló kitüntetéséről.

13.5. A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása

- Kizárólag a főigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a Rendelőintézet más munkavállalóira átruházni. Az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indoklás nélkül magához vonhatja és joggyakorlóként eljárhat.
- Átruházott hatáskörben a főigazgató, gazdasági igazgató, az orvos-igazgató és a főigazgató, ápolási igazgató jogosultak az átruházott munkáltatói jogok gyakorlására a közvetlen irányításuk alá tartozó osztályok, egységek vezetői és munkavállalói felett.

13.6. Utasítási jog

- Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illet meg. Minden vezetőnek, illetve beosztottnak csak közvetlen felettese útján lehet utasítást adni. Ha az utasított munkavállaló nem ért egyet az utasítással, jogosult az utasítást adó felettesével ezt írásban közölni.

- A főigazgató minden munkavállalónak közvetlenül is adhat utasítást.

13.7. A hatáskör gyakorlásának alapelve és módja

Jelen SZMSZ-ben nevesített munkakört betöltő személy hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza. A hatáskör gyakorlása során a szakmaiság, a szakszerűség, és az Eütv.-ben meghatározott alapelveknek megfelelően kell eljárni.

A hatáskör gyakorlásának módját a szakmai eljárásrendek, szóbeli és írásbeli rendelkezések, illetve igazgatói utasításokkal kiadott belső szabályozók, valamint jelen SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó egyes munkaköri leírások határozzák meg.

13.8. A helyettesítés általános rendje

A Rendelőintézet Alapító Okiratában foglalt feladatainak folyamatos, zavartalan és megfelelő színvonalú ellátása érdekében a Rendelőintézet bármely beosztott dolgozójának távolléte esetén gondoskodni kell az érintett dolgozó megfelelő helyettesítéséről. A helyettes személyéről és a helyettesítési jog terjedelméről az egyes munkaköri leírások rendelkeznek.

14. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szent Margit Rendelőintézet A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Eütv.) 152. § (4) bekezdésének megfelelően, a Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Kft. általános jogutódjaként, Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselőtestületének az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság államháztartási törvény szerinti megszüntetéséről, valamint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság önkormányzati feladatellátásának önkormányzati költségvetési szerv által történő átvételéről szóló **5/2024. (III. 1.)** önkormányzati rendeletének, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (Áht.) az állami, valamint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok állami, valamint önkormányzati feladatellátásának költségvetési szerv által történő átvételét szabályozó rendelkezései alapján jött létre.

Ezen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. június 26. napján lép hatályba, a hatályba lépéssel a 2024.07.11.-i keltű (148/2024.) SZMSZ hatályát veszti.

Jóváhagyta: Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzatának Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága 374/2025. számú határozatával 2025. június 26.

15. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Alapító okirat
2. sz. melléklet: A Rendelőintézet szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: A Rendelőintézet szakrendelése

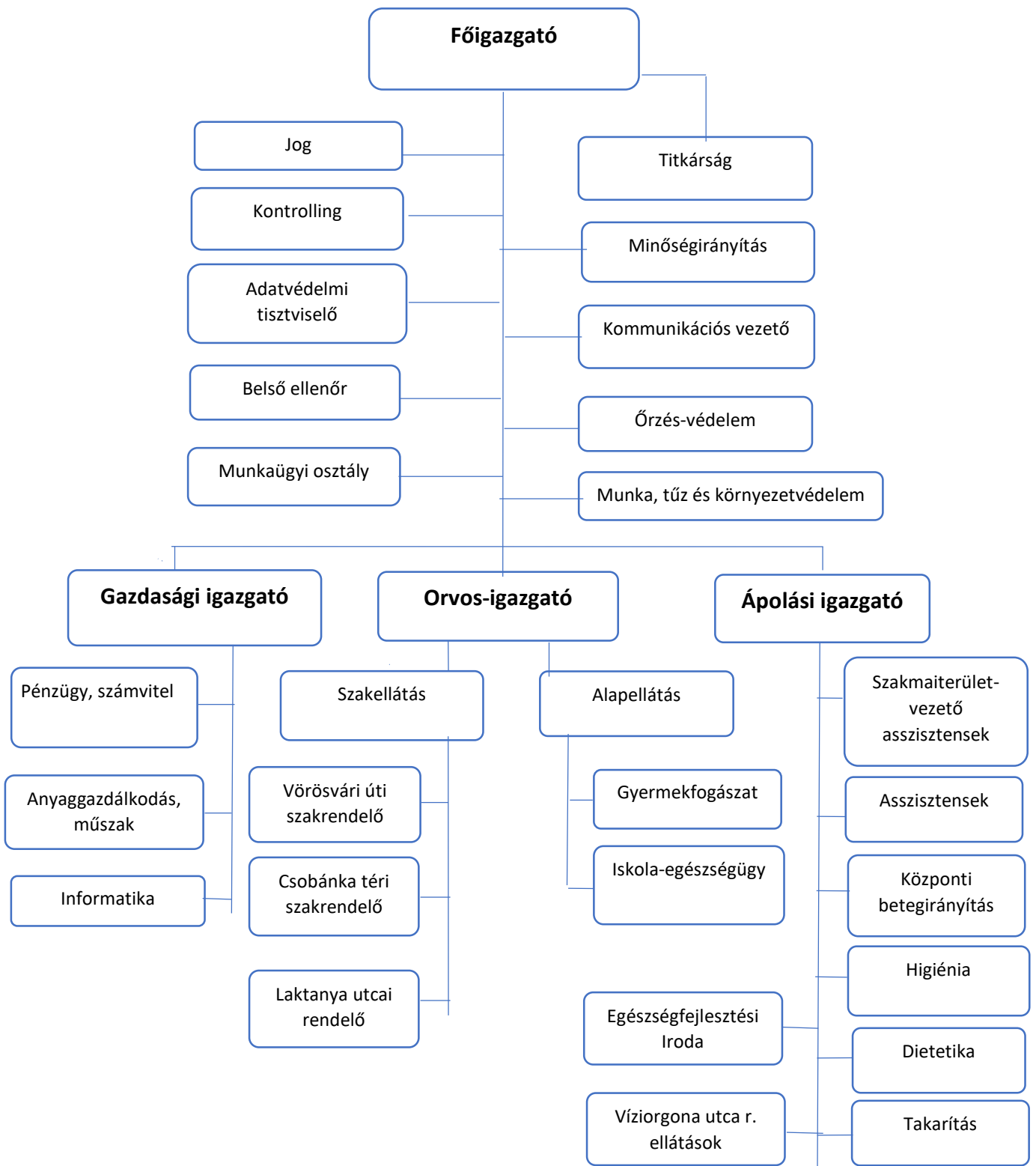
16. A RENDELŐINTÉZET MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

1. Adatvédelmi Szabályzat
2. Anyaggazdálkodási Szabályzat
3. Belső Ellenőrzési Szabályzat
4. Bizonylati Szabályzat
5. Cafeteria Szabályzat
6. Értékelési Szabályzat
7. Etikai Irányelvek
8. Fegyelmi Szabályzat
9. Gépjármű Szabályzat
10. Házirend
11. Infekciókontroll Kézikönyv – Higiénés Szabályzat
12. Intézeti hozzáférési rend a számítógépes rendszerhez
13. Iratkezelési Szabályzat
14. Egészségügyi Válsághelyzeti Terv
15. Kockázatbecslés és értékelés az 1993. évi XCIII. Tv. 54. §-a alapján
16. Szent Margit Rendelőintézet szűrő, vágó eszközökkel végzett tevékenységének kockázatbecslés- és értékelése 1993. évi XCIII. Tv. 54. §-a alapján
17. Kommunikációs Szabályzat
18. Környezetvédelmi Szabályzat
19. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendének szabályzata
20. Közbeszerzési Szabályzat
21. Közérdekű Adatkezelési Szabályzat
22. Kulcskezelési Szabályzat
23. Leltározási Szabályzat
24. Minőségirányítási kézikönyv
25. Mobiltelefon flottarendszer igénybevételének szabályzata
26. Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatok
27. Munkavédelmi szabályzat
28. Oltási Szabályzat
29. Önköltségszámítási szabályzat
30. Pénzkezelési Szabályzat
31. Szabályzat a bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, használatáról, selejtezéséről
32. Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat
33. Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
34. Számviteli Politika
35. Térítési Díjszabályzat
36. Tűzvédelmi Szabályzat

37.A szakmai és a működéshez szükséges szabályozást az alábbi részletes **munkautasítások** jelenítik meg:

- Higiéné kézfertőtlenítés;
- beléptetőrendszer használata;
- betegazonosítás;
- TAJ validálása;
- Vitális paraméterek megfigyelése;
- Adatgyűjtés, indikátorképzés;
- Betegoktatás;
- Betegdokumentáció felülvizsgálata
- sürgősségi ellátás;
- invazív beavatkozások;
- vizsgálatok és konzíliumok rendje;
- sürgősségi táskák ellenőrzése;
- gyógyszerelés enterális és parenterális módon;
- reklamáció kezelése;
- helyi protokollok készítése;
- járóbetegellátás folyamatszabályozása;
- intézeti jutalmazás;
- humánerőforrás eljárás és fejlesztés;

17. ORGANOGRAM

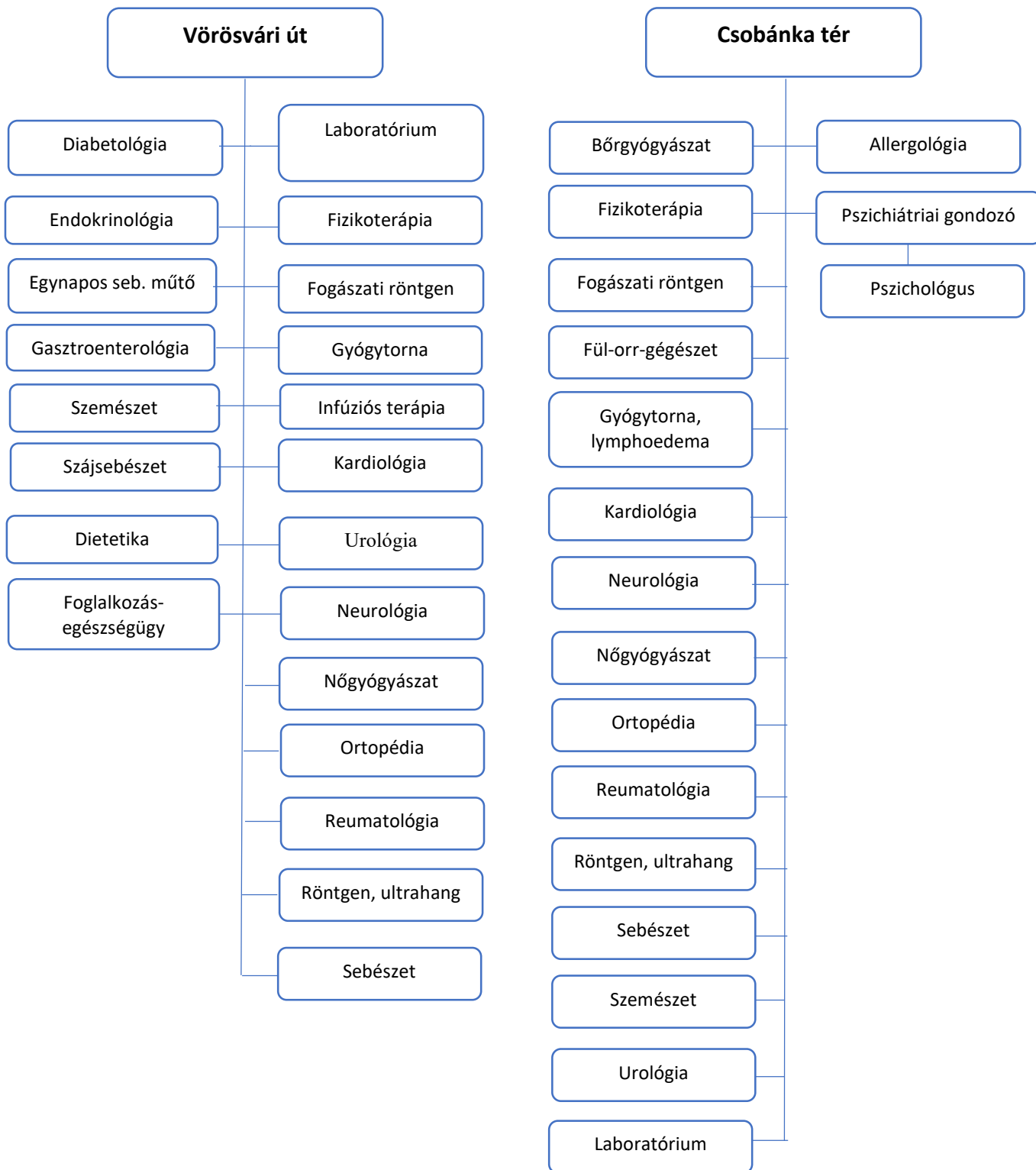


18. A RENDELŐINTÉZET SZAKRENDELÉSEK LISTÁJA

TELEPHELYEIN

MŰKÖDŐ

Vörösvári úti és Csobánka téri telephelyek szakrendelése



Laktanya utcai és Víziorgona utcai telephelyek szakrendelése

