

PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat a PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ – a továbbiakban: Intézmény - szervezeti és alapvető működési szabályait leíró, keretbe foglaló dokumentuma. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján rögzíti az Intézmény alapadatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak jogkörét, feladatát, valamint az Intézmény működésével kapcsolatos alapvető szabályokat.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az Intézmény neve: PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ

Az Intézmény rövidített neve: PÉTEGISZ

Az Intézmény székhelye: 4090 Polgár, Hősök útja 1.

Az Intézmény adószáma:

Az Intézmény KSH számjele:

NEAK-kód:

Az Intézmény számlavezető bankja:

A bankszámla száma:

Nyilvántartást vezető szerv: Magyar Államkincstár

Törzsszáma:

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, költségvetési szerv, gyógyintézet

1.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait a Polgári Polgármesteri Hivatal (4090 Polgár, Barankovics tér 5.) látja el.

1.3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

4090 Polgár Hősök útja 1 szám alatti ingatlan, mely a Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulást alkotó önkormányzatok közös tulajdonában áll.

Az önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért az Intézmény főigazgatója a felelős a vagyonkezelői szerződés szerint.

A vagyon részét képezi továbbá az Intézmény részére az alapításkor átadott, valamint a későbbiekben vásárolt valamennyi ingó vagyon.

1.4. A FENNTARTÓ, ALAPÍTÁSI ADATOK

Az Intézmény alapítója:
Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás (a továbbiakban: Társulás)
4090 Polgár, Hősök útja 1.

Az alapítói jogok gyakorlója:
Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási Tanácsa (a továbbiakban Társulási Tanács)
4090 Polgár, Hősök útja 1.

Alapítás időpontja:
2024. június 01.

Alapító okirat

kelte: 2024. április 14.

sorszáma: 1/2024.

Az intézmény irányító szerve:

Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási Tanácsa (4090 Polgár, Hősök útja 1.)

Az alapítói jogok gyakorlója:

Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási Tanácsa (4090 Polgár, Hősök útja 1.)

1.5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A Intézmény a Társulási tag önkormányzatok lakossága számára, területi ellátási kötelezettséggel látja el az egészségügyi szolgáltatói tevékenységét, ellátási területe:

- a járóbeteg szakellátás tekintetében: Polgár, Folyás, Görbeháza, Tiszagyulaháza, Újszentmargita, Újtikos, Tiszacsege, Tiszadob,
- az otthoni szakápolás tekintetében: Polgár, Folyás, Görbeháza, Tiszagyulaháza, Újszentmargita, Újtikos, Tiszacsege,
- az egészségfejlesztési iroda tekintetében: Polgár, Folyás, Újtikos, Görbeháza, Tiszagyulaháza, Újszentmargita,
- az egészségfejlesztési iroda lelki egészség funkció tekintetében: Polgár, Folyás, Újtikos, Görbeháza, Tiszagyulaháza, Hajdúnánás.

A területen kívüli betegek ellátása a mindenkori hatályos jogszabályok és szerződések alapján történik.

1.4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ a jogszabályokban meghatározott, önkormányzat által felvállalható járóbeteg-szakellátási feladatokat az Alapító okiratában meghatározottak szerint főtevékenységként végzi. A társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenységet a járóbeteg szakellátás keretén belül az önkormányzati és az egészségügyi törvényből levezethetően költségvetési szervként látja el az alapító Társulás tagönkormányzatainak lakosai és az ellátást igénylő lakosok, betegek részére. A Társulást alkotó önkormányzatok területéhez igazodó ellátási területen végzi a gyermek és felnőtt lakosság körében a betegségek megelőzését célzó szűrővizsgálatokat, folytat betegellátást, gyógyító-gondozási tevékenységet, orvosi és nem orvosi rehabilitációt.

Tevékenységét a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (a továbbiakban: NEAK) kötött finanszírozási szerződésben rögzített szakorvosi és nem szakorvosi óraszámokban, területi ellátási kötelezettséggel, az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedélyben előírt személyi és tárgyi feltételek mellett látja el.

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat alaptevékenységi körben, amelyből származó bevétele legfeljebb a szerv tervezett költségvetési kiadásainak 25%-áig terjedhet.

1.6. AZ INTÉZMÉNY FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI SZÁMA ÉS MEGNEVEZÉSE

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

1.7. A INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓNKÉNT MEGJELÖLÉSE

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
2	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
3	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
4	072240	Járóbetegek egy napos ellátása
5	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
6	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
7	072470	Természetgyógyászat
8	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
9	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
10	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
11	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
12	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
13	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
14	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
15	076061	Környezet-egészségügyi feladatok
16	076062	Település-egészségügyi feladatok
17	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

1.8. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

A Intézmény irányítását és felügyeletét a Társulási Tanács látja el a Társulási Megállapodásban foglaltak szerint. Az intézmény vezetője tekintetében a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét a Társulási Tanács, az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja. Az intézmény egyéb munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője (főigazgató) gyakorolja.

1.9. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

A Intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult (törvényes képviselő). A főigazgató a képviselő jogát egyedi esetben a Intézmény munkavállalóira ruházhatja át (szervezeti képviselő).

1.10. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

A Intézmény jogi személy, költségvetési szerv. Gyógyintézetnek minősülő egészségügyi szolgáltató. Köztulajdonban álló munkáltató.
A működése feltételeit a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, a saját és egyéb bevételek, továbbá a Társulás biztosítják.

1.11. AZ INTÉZMÉNY FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

A Intézménynél foglalkoztatottakra az alábbi jogszabályok rendelkezései alkalmazandók:

- ♦ 2020. évi C. tv. az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- ♦ 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- ♦ 2003. évi LXXXIV. tv. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről.
- ♦ 2017. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- ♦ 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- ♦ 96/2003. (VII.15.) Korm.rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról.
- ♦ 13/2002. (III.28.) EüM. rendelet a gyógyintézetek vezetőjének és vezető-helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól.
- ♦ 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről és szakmai vezető testületeiről.

1.12. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban
- személyes közreműködőként, amennyiben az OKFŐ ellátási érdekből engedélyezi
- önkéntes segítőként
- közfoglalkoztatási jogviszonyban.

II.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, VEZETÉSI SZINTEK

Az Intézmény vezetése az egyszemélyi felelős vezetőt, valamint a vezető-helyetteseket foglalja magában. Az Intézmény vezetésének feladatát képezi az Intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatnak a vezetés a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a Társulás határozatainak figyelembe vételével tesz eleget.

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Helyettesei az orvosszakmai vezető, a gazdasági vezető és a vezetőasszisztens. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányításával végzik a tevékenységüket.

2.1. A FŐIGAZGATÓ

A főigazgató a munkaszervezet egyszemélyi felelős vezetője. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, a Társulási Tanács határozatai, a Intézmény szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi, ezek előírásai szerint gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ♦ jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- ♦ a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- ♦ jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Intézmény belső szabályzatainak kiadása,
- ♦ az Intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- ♦ az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- ♦ mindaz, amit jogszabály az egyszemélyi felelős vezető kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgatót feladatainak ellátásában a vezető-helyettesek, valamint a Szakmai Vezető Testület segítik.

A főigazgató hatáskörébe tartoznak továbbá:

- ♦ Az Intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- ♦ A vezető-helyettesek és közvetlen beosztottak munkájának minősítése, értékelése.
- ♦ Bűncselekményt, kötelezettségzegést elkövető munkavállalókkal szemben a szükséges intézkedés megtétele, az eljárás lefolytatása.
- ♦ Munkaköri leírások jóváhagyása.
- ♦ Meghatalmazás adása a dolgozók részére a Intézmény képviselőjére.
- ♦ Kötelezettségvállalás, utalványozás az Intézmény tekintetében
- ♦ A Intézmény tűz-, munka-, és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- ♦ Beruházási javaslatok, programok Társulási Tanács elé terjesztése
- ♦ Döntés pályázatokon való részvételtől 5 millió Ft értékhatárig
- ♦ Döntés pályázat kiírásáról.
- ♦ A Intézmény reklám-, és propaganda-munkájában döntés.
- ♦ A Intézmény információs és adatfeldolgozási rendszere kialakítása, fejlesztése.
- ♦ A Intézmény minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának kialakítása.
- ♦ Tájékoztatás nyújtása a sajtó részére, külső kapcsolattartás.

Feladata:

- ♦ Operatív döntés a Intézmény ügyeiben.
- ♦ Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és a Intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és végrehajtás ellenőrzése.
- ♦ Az Intézmény működése szempontjából mindenkor a legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezet működési rendjének meghatározása.
- ♦ Az Intézmény szakmai fejlesztési tervének kidolgozása.
- ♦ A Intézmény éves költségvetésének elkészítéséről való gondoskodás.
- ♦ A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- ♦ A Intézmény feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- ♦ Az Intézményi vagyoni gyarapítására, kezelésére, rendeltetészerű használatára vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- ♦ Az alaptevékenységgel összefüggő gép-műszer beszerzési és fejlesztési tevékenység,
- ♦ Az Intézmény minőségbiztosítási rendszere kialakítása, a működés felügyelete.
- ♦ Az Intézményi érdekeltségi rendszer kialakítása.
- ♦ A közérdekű bejelentések, betegpanaszok kivizsgálása.
- ♦ Az Intézmény adatkezelésének, dokumentációs és informatikai rendszerének kialakítása, fejlesztése,
- ♦ A megfelelő, biztonságos munkafeltételek kialakítása, folyamatos biztosítása.
- ♦ A közvetlen felügyelete alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- ♦ a Intézmény pályázatokban való részvétele,
- ♦ Javaslatozt terjeszt elő az egészségüggyel kapcsolatos társulási fejlesztésekhez, beruházásokhoz, szakmai segítséget nyújt a tervek elkészítéséhez,
- ♦ Kapcsolatot tart a Társulás tagönkormányzataival, az Intézmény működési területén élő lakosság választott képviselőivel, a hatóságokkal és szakmai szervezetekkel,
- ♦ Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, elrendeli a vizsgálatokat, jóváhagyja az ellenőrzési programokat.

Felelőssége:

Tevékenységet a Intézmény érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

A kötelezettségei megszegésével a Intézménynek okozott kárért a szerződészegésből eredő kártérítés szabályai szerint felel.

A Intézmény üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles kezelni.

Nem terheli felelősség a főigazgatót, ha a Társulási Tanács által hozott határozat ellen tiltakozott, és tiltakozását a Társulási Tanácsnak bejelentette.

A főigazgató felelős továbbá:

- ♦ Az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért, betartatásáért.
- ♦ A Társulási Tanács határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- ♦ A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- ♦ Az Intézmény eredményes és gazdaságos működéséért.
- ♦ Az Intézmény vagyonának megőrzéséért és növeléséért.
- ♦ A minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer dolgozókkal történő megértetéséért és érvényesüléséért.
- ♦ A közérdekű adatok megismerhetőségéért.
- ♦ Az adatbiztonság biztosításáért.
- ♦ A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- ♦ A dolgozók jogainak és a törvényességnek az érvényre juttatásáért.
- ♦ Az egészségügyi Intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, az előírt nyilvántartás megőrzéséért.

Általános helyettese a vezető asszisztens, aki orvos-szakmai kérdésekben az orvos-szakmai vezetővel köteles egyeztetni.

2.2. GAZDASÁGI VEZETŐ

A főigazgató közvetlen irányítása mellett irányítja a Intézmény gazdasági-műszaki ellátó tevékenységét. A működéssel összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett irányítási, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.

Jogköre:

A gazdasági-műszaki szakterület irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása. A beosztott dolgozók szabadságának, képzésének, továbbképzésének tervezése, beszámoltatásuk. Javaslattétel a jutalmazásukra.

Feladatai:

- ♦ az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és Intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása,
- ♦ a pénzügyi, számviteli, munkaügyi és műszaki feladatot ellátó munkavállalók feladatainak meghatározása, irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- ♦ a költségvetés elkészítése, kontrollig feladatok megszervezése,
- ♦ pénzügyi, gazdálkodásra vonatkozó tervek, beszámolók elkészítése,
- ♦ a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, műszaki szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- ♦ szerződése, szállítók nyilvántartásának megszervezése, számlarend, számlatükör elkészítése, likviditási, pénzellátási tervek elkészítése,
- ♦ munkaügyi feladatok koordinálása, bér gazdálkodás megszervezése, felügyelete,
- ♦ az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges anyagi- műszaki feltételek biztosítása,
- ♦ anyag- és eszközgazdálkodás rendjének kialakítása, anyagellátás biztosítása,
- ♦ leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete
- ♦ karbantartások tervezése, szervezése, biztosítása,
- ♦ adóbevallások elkészítése, adófizetési kötelezettségek teljesítése, ellenőrzése,
- ♦ a vagyónvédelemmel összefüggő feladatok irányítása, ellenőrzése,
- ♦ belső érdekeltégi rendszer kidolgozásában közreműködés,
- ♦ NEAK felé jelentett teljesítményadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, értékelése.

Felelős:

- ♦ a gazdálkodást érintő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb szabályozók betartásáért és betartatásáért,
- ♦ az Intézmény gazdálkodását érintő intézkedéseiért,
- ♦ az irányítása alá tartozó területen az előírt feladatok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ♦ a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.

2.3. ORVOSSZAKMAI VEZETŐ

Az orvosszakmai vezető feladatkörébe tartozik – a vezérigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete, összehangolása, ellenőrzése. Az Intézmény egészségügyi szolgáltatói alapadatai tekintetében a főigazgató helyettese.

Jogköre:

A Szakmai Vezető Testület tagja. A gyógyító-megelőző tevékenység irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása. A beosztott dolgozók szabadságának, képzésének, továbbképzésének tervezése, beszámoltatásuk, helyettesítésük megszervezése. Javaslattétel az alkalmazásukra, jutalmazásukra, érdekeltségi rendszer kialakítására.

Feladatai:

- ♦ az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- ♦ a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- ♦ a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- ♦ a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- ♦ az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- ♦ a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- ♦ az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség ellenőrzése,
- ♦ járóbeteg szakellátást végző szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése
- ♦ az Intézmény szakmai tervének kialakításában való közreműködés,
- ♦ az ellátás szervezési feladatok irányítása, kapcsolattartás az alapellátással, társIntézményekkel, szociális ellátással,
- ♦ minőségirányítási rendszer működtetése,
- ♦ mindaz, amit jogszabály és a vezérigazgató hatáskörébe utal.

Felelős:

- ♦ a gyógyító-megelőző tevékenységet érintő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb szabályozók betartásáért és betartatásáért,
- ♦ az orvosszakmai tevékenységet érintő intézkedéseikért,
- ♦ az irányítása alá tartozó területen az előírt feladatok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ♦ a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- ♦ a protokollok, szakmai-etikai szabályok betartatásáért és betartatásáért.

Az orvosszakmai vezető helyettesítését távolléte esetén a főigazgató által kijelölt szakorvos látja el.

2.4. VEZETŐ-ASSZISZTENS

A vezető-asszisztens a feladatait a főigazgató közvetlen irányítása alatt az orvosszakmai vezetővel szorosan együttműködve látja el.

Jogköre:

Ellátja a főigazgató helyettesítését. A Szakmai Vezető Testület tagja. A gyógyító-megelőző tevékenységen belül az ápolás-szakmai (szakdolgozói, adminisztratív) tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése. Az egészségfejlesztési tevékenység szakmai irányítása. A beosztott dolgozók szabadságának, képzésének, továbbképzésének tervezése, beszámoltatásuk. Javaslattétel az alkalmazásukra, jutalmazásukra.

Feladatai:

- ♦ A szakrendeléseken a szakdolgozói tevékenység, valamint az otthonápolási tevékenység irányítása, ellenőrzése, felügyelete,
- ♦ Egészségfejlesztési Iroda (EFI) vezetése,
- ♦ A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,

- ♦ A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- ♦ A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- ♦ Az Intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- ♦ A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- ♦ Az Intézmény szakdolgozói képzésének és továbbképzésének irányítása,
- ♦ Közreműködés az Intézmény megelőző-egészségfejlesztési tevékenységében,
- ♦ Közreműködés az ellátás-szervezési tevékenységben, kapcsolattartás az alapellátással, társintézményekkel és a szociális ellátással,
- ♦ Az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a szabadságok, távollétek engedélyezése, helyettesítés megszervezése,
- ♦ Gyógyszer, szakmai anyag megrendelése, készletezése,
- ♦ Az Intézményben a takarítók irányítása, tevékenysége megszervezése, ellenőrzése.

Felelős:

- ♦ Az ápolásszakmai tevékenységet érintő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb szabályozók betartásáért és betartatásáért,
- ♦ Az ápolás-szakmai tevékenységet érintő intézkedéseikért,
- ♦ Az EFI eredményes működéséért
- ♦ Az irányítása alá tartozó területen az előírt feladatok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ♦ A hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.

Távolléte esetén a főigazgató által kijelölt szakdolgozó helyettesíti.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az Intézmény szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** (Organogram) tartalmazza.

Az Intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál az alapvető szempont, hogy az Intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el az aktuális követelményeknek megfelelően.

3.1. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS

Főigazgató
 Főigazgatói titkárság
 Titkárságvezető
 Jogász
 Adatvédelmi tisztviselő
 Belső ellenőr
 Esélyegyenlőségi referens
 Munkavédelmi munkatárs,
 Gazdasági vezető
 Orvosszakmai vezető
 Vezető-asszisztens

3.2. FŐIGAZGATÓI SZERVEZET

Közvetlenül a főigazgató alá tartozik mindazon munkakör és feladatkör, amely a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett működik. Így ide tartoznak a:

- ♦ Titkárságvezető,
- ♦ Jogász
- ♦ Adatvédelmi tisztviselő
- ♦ Belső ellenőr
- ♦ Esélyegyenlőségi referens
- ♦ Munkavédelmi munkatárs,

3.2.1. Titkárságvezető

A Titkárságvezető feladatát képezi:

- ♦ a főigazgató munkájának támogatása a személyi titkári feladatok ellátása útján,
- ♦ a főigazgató programjainak vezetése, szervezése,
- ♦ ügyviteli feladatok ellátása az Igazgatóságon,
- ♦ a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, személyekkel való kapcsolattartás,
- ♦ a szakmai szervezetek, bizottságok munkájának koordinálása, ügyviteli támogatása, jegyzőkönyvek, feljegyzések készítése,
- ♦ a főigazgató folyamatos tájékoztatása,
- ♦ határidők, feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése,
- ♦ iratkezelés, iktatási rendszer működtetése,
- ♦ levelek iktatása, postázási tevékenység
- ♦ iratkezelés.

3.2.2. Jogász

Feladata:

- ♦ a Intézmény működésének jogi támogatása, szakértése,
- ♦ közreműködés a belső szabályzatok kidolgozásában, összeállításában, aktualizálásában,
- ♦ szerződések, jogi tartalmú dokumentumok véleményezése, elkészítése.
- ♦ a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, javaslattevés a szükséges módosításokhoz,
- ♦ eseti megbízás alapján a Intézmény jogi képviselője.

A feladatokat a főigazgató, illetőleg megbízási szerződés alapján külső személy (ügyvéd) látja el.

3.2.4. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az Intézmény informatikusa látja el, aki ellátja a rendszergazdai, az adatvédelmi felelős és egészségügyi ügyvitel szervezői feladatokat is, illetőleg az esélyegyenlőségi referenci feladatokat. Felel az Intézmény egészét érintő adatkezelésért, adatvédelemért és adatbiztonságért.

Feladatai

- egészségügyi ügyvitelszervezői (informatikai) feladatok ellátása, EESZT működtetésének technikai feladatai, és rendszergazdai feladatok,
- a NEAK felé történő adatszolgáltatások teljesítése,
- az adatvédelmi tisztviselői és adatvédelmi felelős feladatok ellátása, ennek keretében:
 - ✓ koordinálja a GDPR-re felkészülést, és annak bevezetést az Intézményben,
 - ✓ működteti az adatvédelmi folyamatokat,
 - ✓ támogatja, a Intézmény adatvédelmi, adatbiztonsági munkáját, megkönnyítve a GDPR rendelkezéseinek a betartását,
 - ✓ figyelemmel kíséri a munkáltató adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységét, a jogi megfelelés érdekében a munkáltatónak és a munkavállalóknak tanácsot ad,
 - ✓ ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését,
 - ✓ tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
 - ✓ kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg,
 - ✓ a munkatársaknak belső oktatást tart,
 - ✓ az ügyvezető igazgatóval egyeztetve kapcsolatot tart az adatvédelmi hatósággal (NAIH),

Elkészíti:

- a járóbeteg-ellátásra vonatkozó teljesítmény elszámolásokat, és gondoskodik a finanszírozó felé történő továbbításról,
- a szakterületét érintő belső szabályzatokat, kezdeményezi azok módosítását,
- finanszírozási jelentéseket,
- az adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzatokat, kezdeményezi azok módosítását,
- felel a Intézmény által használatos valamennyi hardware és software zavartalan működéséért, karbantartásáért; az informatikai biztonság megvalósításáért;
- az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért, szakszerűségéért;
- a teljesítményadatok határidőre történő továbbításáért;
- javaslatot készít a hálózat, hardware, software állomány fejlesztésére

3.2. 5. Belső ellenőr

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége folyamán objektíven értékeli a tényeket és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le a szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára. Elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e az Intézmény szervezeti céljainak megvalósulását. Ellátja a belső ellenőrzési vezető hatáskörébe tartozó feladatokat.

A belső ellenőr hatékony segítséget nyújt a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítésében, a belső ellenőrzési tevékenység stratégiai terveinek és ellenőrzési terveinek az összeállításában a Intézmény belső kontrollrendszerének fejlesztésében azáltal, hogy elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolóik valódiságát;

3.2.6. Esélyegyenlőségi referens

Az esélyegyenlőségi referens feladatát képezi az Intézmény esélyegyenlőségi tervének elkészítése, egyeztetése a vezetéssel és munkáltatók elé terjesztése. A terv teljesülését évente ellenőrzi és beszámol annak teljesüléséről.

Fogadja az esélyegyenlőség sérelmével kapcsolatos munkavállalói panaszokat, és írásbeli véleménnyel ellátva, anonim módon továbbítja azt a vezérigazgatónak.

3.2.7. Munkavédelmi munkatárs

A munkavédelmi munkatárs ellátja az Intézménynél a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és környezetvédelmi feladatokat. A munkavédelmi munkatárs a tevékenység körébe tartozó feladatait munkavégzésre irányuló egyén jogviszonyban végzi.

Feladata:

- ♦ munkavédelmi szaktanácsadás,
- ♦ munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése,
- ♦ időszakos biztonsági felülvizsgálat elvégzése,
- ♦ közreműködés a munkahelyi, egyéni védőeszköz, munkaeszköz technológia során kívüli ellenőrzésében,
- ♦ közreműködés mentési terv/vészhelyzeti terv elkészítésében,
- ♦ a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmának kidolgozása, időszakonkénti aktualizálása,
- ♦ közreműködés a kockázatértékelés elvégzésében,
- ♦ a munkavédelmi oktatási tematika elkészítése, munkavédelmi oktatások megtartása,
- ♦ az egyéni védőeszköz juttatása, belső rendjének meghatározása,
- ♦ jelentésköteles munkabalesetek kivizsgálása,
- ♦ munkavédelmi szabályzatkészítése, időszakonkénti aktualizálása,

- ♦ munkabiztonsági szemlék elvégzése,
- ♦ hatósági ellenőrzések alkalmával közreműködés,
- ♦ kommunális és veszélyeshulladék kezelésének ellenőrzése
- ♦ tűzvédelmi oktatás elvégzése, tűzvédelmi ellenőrzéseken való részvétel, szakvélemények megfogalmazása,
- ♦ tűzvédelmi adminisztráció teljes körű ellátása,
- ♦ tűzesetek kivizsgálásán való részvétel,
- ♦ tűzoltó készülékek felülvizsgálata

3.3. A KISZOLGÁLÓ SZERVEZET

A kiszolgáló szervezet a gazdálkodási és műszaki feladatokat ellátó munkaköröket fogja össze.

3.3.1. Pénzügyi-gazdasági feladatok –könyvelő

Az Intézmény a működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet a NEAK által kiutalt finanszírozásból, önkormányzati támogatásból, saját bevételből és egyéb bevételekből biztosítja. A jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerint végzi tevékenységét, szervezi az Intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

A könyvelés segítségével kialakítja és folyamatosan ellátja az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási rendszerét, továbbá a tervezéssel, a pénzellátással, a gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, bérszámfejtéssel, a beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Kialakítja az Intézmény gazdasági szabályozóit, elkészíti a gazdasági tárgyú Szabályzatait, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, szükség szerinti aktualizálásáról.

A vezetés döntése alapján a könyvelői feladatok vállalkozóval, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is elláthatók.

3.3.2. Rendszergazda

Feladata az egységes dokumentációs, informatikai és számítástechnikai tevékenységek tervezése, szervezése és üzemeltetése. Az adatvédelmi szabályok betartásával vezetői információs rendszer működtetése, valamint az egészségügyi dokumentációk elektronikus úton történő biztosítása, a dokumentációk elektronikus úton tárolása, megőrzése.

Az informatikai hálózat, szerverek, kliensek felügyelete, hibaelhárítás, biztonsági mentések kezelése. Az egészségügyi és gazdasági informatikai rendszer felügyelete, paraméterezése, hibák feltárása és továbbítása a fejlesztők felé, rendszeres és eseti jelentések és statisztikák készítése. Információvédelmi feladatok ellátása, az Adatvédelmi szabályzatnak megfelelő működés kialakítása, folyamatos fejlesztése.

3.3.3. Műszaki feladatok - gondnok

Ellátja az anyagbeszerzéssel és anyaggazdálkodással kapcsolatos teendőket.

Végzi az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat. Biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását.

3.4. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ SZERVEZETI EGYSÉG - JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS - ORVOSSZAKMAI TEVÉKENYSÉG

A gyógyító-megelőző szervezeti egységhez tartozó járóbeteg szakellátáson belül az orvosszakmai tevékenységet az orvosszakmai vezető irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

3.4.1. Szakrendelések orvosai

Az alapellátás kompetenciáját meghaladó szakorvosi vizsgálatok, gyógykezelések és gondozás ellátása az alábbi szakterületeken *szakrendelések* biztosításával történik:

- ◆ szülészeti-nőgyógyászati és terhesgondozás
- ◆ szemészet
- ◆ belgyógyászat
- ◆ sebészet
- ◆ ortopédia
- ◆ kardiológia
- ◆ neurológia
- ◆ fül-orr-gége gyógyászat
- ◆ pszichiátria
- ◆ reumatológia és fizioterápia
- ◆ bőrgyógyászat és nemibeteg-ellátás
- ◆ urológia
- ◆ tüdőgyógyászat
- ◆ röntgen
- ◆ ultrahang
- ◆ klinikai szakpszichológia

A diagnosztikai egységek – általános laboratórium, általános röntgen diagnosztika, ultrahang diagnosztika – a működési engedélyében rögzített vizsgálatokat területi ellátási kötelezettséggel végzik.

Az Intézményben a szakorvosi feladatok ellátása egészségügyi szolgálati jogviszonyban, illetve az OKFŐ által engedélyezett személyes közreműködői jogviszonyban történik.

3.4.2. Nappali Kórház

A nappali kórház biztosítja a beavatkozásokat, illetőleg gyógyszeres kezeléseket követően szükséges obszerválást, a betegek monitorozását, ellátja a fektető-megfigyelő funkciót, gyógyszeres beállításokat, ambuláns infúziós terápiákat végez.

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

3.5. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ SZERVEZETI EGYSÉG - JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS - SZAKDOLGOZÓI TEVÉKENYSÉG

A gyógyító-megelőző szervezeti egységhez tartozó járóbeteg szakellátáson belül a szakdolgozók által végzett tevékenységet a vezető-asszisztens irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

3.5.1. Járóbeteg-szakellátás, nappali kórház szakdolgozói

A vezető-asszisztens közvetlen irányítása alatt - utasítási és ellenőrzési jogköre mellett - végzik a tevékenységüket az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezeti egységekben foglalkoztatott szakdolgozók: a szakasszisztensek, asszisztensek, gyógytornászok, gyógymasszőrök, betegirányítók, adminisztrátorok.

3.5.2. Otthoni szakápolás

A kórházi kezelést nem igénylő, de otthonukban tartósan vagy átmenetileg, teljes illetőleg részleges ápolásra szoruló betegek megfelelő ápolását, rehabilitációját végzi. Szakápolást, és szakirányú ellátást – gyógytorna, fizioterápia, logopédia - biztosít a betegek otthonában.

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

Személyi feltételeit az Intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban, illetve az OKFŐ által engedélyezett személyes közreműködői jogviszonyban álló egészségügyi dolgozóval biztosítja.

3.5.3. A terápiás egységek

A terápiás egységek - általános fizio-és mozgásterápia, gyógytorna és gyógymasszázs – látják el az ellátási területről érkező betegek gyógykezelését, rehabilitációját. Az ellátott betegekről a fogadó szervezeti egység nyilvántartást vezet, elkészíti a jogszabályokban előírt jelentéseket.

3.5.4. Infekciókontroll tevékenység

Az infekciókontroll tevékenység megszervezéséért, működtetéséért a vezető-asszisztens felelős, akinek irányítása és felügyelete mellett végzik tevékenységüket a higiéniai munkatársak, az infekciókontroll szabályzat előírásai szerint.

A vezető-asszisztens a tevékenységet a központi sterilizáló részlegen keresztül irányítja, mely szoros kapcsolatban áll a szakrendelőkkel és a laboratóriummal.

3.5.5. Takarítók

A vezető asszisztens irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Intézményben az Intézmény higiénés rendjéhez kapcsolódóan a takarítók munkáját.

3.6. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS - EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI IRODA

A gyógyító-megelőző ellátáshoz kapcsolódik a 2018. évben mentális egészségfejlesztés funkcióval bővített Egészségfejlesztési Iroda, melynek kialakítása uniós pályázathoz kapcsolódik, s melynek működtetésére - az Intézmény közhasznú jogállására és céljára tekintettel - a pályázat megszűnését követően, a fenntartási időszakra kötelezettséget vállalt. Az Intézmény az Egészségfejlesztési Iroda működését fenntartási időszakon túl is biztosítja. Az Egészségfejlesztési Irodát az egészségfejlesztési iroda vezetője irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

3.6.1. Az Egészségfejlesztési Iroda (EFI) feladata:

Az EFI koordinálja az Intézmény ellátási körzetében működtetett, kitelepült mentális és fizikális egészségfejlesztési tevékenységet és tanácsadást.

Az EFI kötelező feladatokat, azokhoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységet és szakmai támogató tevékenységet lát el heti 40 óra kliensfogadási időben.

Kötelező feladatok ellátásának módszerei:

- ♦ működési rend kialakítása,
- ♦ partnerségi munkacsoport működtetése,
- ♦ helyi együttműködések előmozdítása,
- ♦ életmódprogramok kialakítása,
- ♦ helyi adatbázis,
- ♦ betegklubok létrehozása,
- ♦ szűrővizsgálaton való részvételt motiváló programok koordinálása.

A szakmai támogató tevékenység keretében az Iroda nyomon követést, monitorozást, módszertani segítségnyújtást, szakmai kapcsolattartást, és helyi kommunikációs tevékenységet végez.

3.6.2. Az EFI a kötelező feladatai körében gondoskodik a:

- ♦ partnerségi munkacsoport működtetéséről, az érintett Intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával;
- ♦ életmódváltó programok megvalósításáról, a programok és kliensek nyomon követéséről: nyilvántartási kartonok vezetéséről az EFI-ben az előadásokon, klubokon megjelent kliensekről, kliens utak kialakításáról és nyomon követéséről,

- ♦ az ellátási területen működő, a projekt keretében összegyűjtött és adatbázisba betöltött egészségfejlesztéssel foglalkozó Intézmények, civil szervezetek és már zajló programjaik, valamint egészségfejlesztési tevékenységeik (programok, klubok) frissítéséről a helyi adatbázis folyamatos vezetésével,
- ♦ a kialakított betegklubok működtetéséről (cukorbeteg és szív- és érrendszeri betegek számára, és ezzel összefüggésben a beteg együttműködés fejlesztését támogató tevékenységek megvalósítása);
- ♦ a háziorvosok által végzendő szűrővizsgálatokon való lakossági részvételt ösztönző, motiváló programok koordinálásáról;
- ♦ a helyben zajló egészségfejlesztési tevékenységek folyamatos nyomon követéséről, illetve azok monitorozásában történő részvételről, amennyiben nem áll fenn összeférhetlenség, szükség esetén módszertani segítségnyújtásról;
- ♦ módszertani, szakmai támogatásról az ellátási terület egészségügyi alapellátói számára,
- ♦ az egészséggel kapcsolatos helyi döntésekben, valamint az azok előkészítésében való részvételről,
- ♦ kapcsolattartásról a területen működő népegészségügy szakigazgatási szervvel, a régióban/térségben működő más egészségfejlesztési irodákkal;
- ♦ könnyen elérhető szakszerű étrendi és testmozgás-tanácsadás biztosításáról a magas kockázatúak részére,
- ♦ egészségterv készítéséről,
- ♦ adatbázis készítéséről és vezetéséről: klubok, egyéb együttműködések, valamint az elemzésekhez szükséges adatbázisok készítéséről, tematikák kidolgozásáról, a kommunikációs tevékenység keretében az orvosokkal megosztandó adatbázisok készítéséről és kezeléséről;
- ♦ motiváló programok koordinálásáról tematikák részletes kidolgozása útján, klubfoglalkozások tematikájának, szűrési protokollok rendjének kidolgozásáról, programok szakmai tartalmának kidolgozásáról a szakmai vezetővel;
- ♦ egészségfejlesztési tevékenységek nyomon követéséről, szakmai monitorozásáról, módszertani segítségnyújtásról az alapellátás részére – a kliens, amikor már bekerül, annak az útja irányítása, nyomon követése, egészségfejlesztése, egészségfejlesztésének támogatása;
- ♦ alapellátás számára módszertani segítségnyújtásról a kidolgozott protokollokkal, szűrési eredmények megosztásáról kliens beleegyezések szerint, az EFI működése során szerzett szakmai tapasztalatok átadásáról;
- ♦ mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósításáról,
- ♦ a depresszió és öngyilkosság megelőzés helyi programjainak megvalósításáról, együttműködésben a releváns helyi szervezetekkel;
- ♦ a szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósításáról, támogatásáról,
- ♦ az alapvető primer prevenció célú szolgáltatások nyújtásáról a járás lakosai számára.

3.6.3. Az EFI a hatékony működés érdekében kapcsolatot tart:

- ♦ a tevékenysége által lefedett településeken élőkkel;
- ♦ egészségügyi alapellátás szakembereivel; (együttműködési megállapodás keretében),
- ♦ egyéb egészségügyi szolgáltatókkal (együttműködési megállapodás keretében),
- ♦ az egészség érdekében tevékenykedő társadalmi szervezetekkel (pl. betegcsoportok, önszolgáltató csoportok, egészségvédelemmel, egészségfejlesztéssel is foglalkozó civil és egyházi szervezetek);
- ♦ helyi döntéshozókkal, akiknek döntései befolyásolják az emberek mindennapi környezetét, támogatva vagy gátolva az egészséget támogató környezet kialakítását.
- ♦ a Kormányhivatalok Népegészségügyi Szakigazgatási Szerveivel,
- ♦ a térség oktatási és nevelési, illetve szociális- és egészségügyi intézményeiben dolgozó szakemberekkel - továbbképzés, tanácsadás és tájékoztatás nyújtása érdekében primer prevenció témában,
- ♦ az Egészségfejlesztési Irodák szakmai-irányításáért felelős országos szervvel,
- ♦ az ellátási területen már meglévő civil szervezettel, csoportokkal.

3.6.4. Az Egészségfejlesztési Iroda tevékenységét segítő módszerek:

- ♦ helyi munkaértekezletek szervezése, melynek fórumai a vezetői megbeszélések, konzorciumi megbeszélések és projektet megvalósítók számára tartott koordinációs megbeszélések, melyeket a projekt teljes ideje alatt végzünk és jelenléti ívvel, valamint emlékeztető készítésével adminisztrálunk;

- ♦ terápiás beteg-együttműködés javítását támogató fejlesztések keretében a klubfoglalkozások tematikájának kialakítása,
- ♦ adminisztráció kialakítása és vezetése: az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, saját informatikus (egészségügyi szervező) által kidolgozott software segítségével;
- ♦ a dohányzással és a túlzott alkoholfogyasztással kapcsolatos korai intervenció;
- ♦ a térségben egészségfejlesztési tevékenységet végző Intézményekről, civil szervezetekről elektronikus formában jelentik az előírt adatokat az egészségfejlesztésért felelős országos Intézménynek.
- ♦ partnerségi térkép készítése a kialakított kapcsolati hálóból (egészségügyi szolgáltatók, önkormányzatok, , civil szervezetek), a velük való kapcsolattartás és annak folyamatos fejlesztése,
- ♦ partnerségi szakmai és szervezői megbeszélés (szűrések szervezése előtti hónapban),
- ♦ a klubok vezetőivel való megbeszélés,
- ♦ NSZSZ-kel való együttműködés a szervezett népegészségügyi szűrések koordinációjában, a lakossági tájékoztatásában.

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, FÓRUMOK

4.1. Az Intézmény munkáját segítő bizottságok, testületek:

4.1.1. Szakmai Vezető Testület (SZVT)

A szakmai vezető testület az Intézmény tanácsadó, véleményező, javaslattevő szerve, amely a vonatkozó jogszabályokban (43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet) előírtak szerint meghatározott feladatait annak keretei között a saját maga által meghatározott ügyrend szerint gyakorolja.

Vezetőjét előzetes jelölés alapján a tagok titkos szavazattal választják maguk közül.

Tagjai: az orvossal vezető, a vezető-asszisztens, és a az orvossal vezető által felkért egy szakorvos vagy szakdolgozó.

Üléseit a testület vezetője évente legalább két alkalommal, illetőleg szükség szerint hívja össze. Kötelező az ülés összehívása, ha ezt bármely tag írásban kezdeményezi. Az üléseken tanácskozási joggal részt vesz a vezérigazgató és a gazdasági vezető.

A testület feladatai:

- Részt vesz az Intézmény szakmai fejlesztési programjának, a szervezeti és működési szabályzatának, a házirendjének, valamint egyéb belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai szervezeti egység vezetői munkakör betöltésére beérkezett pályázatokat.
- A Társulási Tanács, illetőleg a főigazgató felé javaslattevő joga van, illetve felkérésre meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilváníthat.

A Szakmai Vezető Testület állásfoglalásának kikérése kötelező:

- a vezető-helyettesekkel a foglalkoztatási szerződés megkötése, annak megszüntetése, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a szakmai szervezeti egységek vezetőinek foglalkoztatási szerződés megkötése, annak megszüntetése kérdésében.

A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:

- az Intézmény szakmai tervéhez,
- az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a főigazgatói, vezető-helyettesi szerződések megkötésénél a külön jogszabályban meghatározott képesítési feltételek alóli felmentéshez,

- minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumi kérés rend kialakításához.

Szakmai Vezető Testület vezetőjének feladatai:

- Összehívja a testület üléseit, meghívja a tanácskozási joggal felruházott személyeket.
- Gondoskodik a jegyzőkönyv-vezetéséről, a főigazgatónak történő megküldéséről, és az iratanyag kezeléséről, irattározásáról.
- kapcsolatot tart az Intézmény menedzsmentjével.

4.2. Az Intézményi munkát segítő érdekképviseltek, érdekérvényesítési szervek

Az Intézmény vezetése együttműködik az Intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

4.2.1. Üzemi megbízott

A munkavállalók közösségét a munkavállalói jogok tekintetében az Intézménynél – a munkavállalók létszáma alapján - az üzemi megbízott képviseli. Az üzemi megbízottat az Mt-ben biztosítottak szerint részvételi jog illeti meg a munkafeltételek alakításában. Az üzemi megbízott tevékenysége ellátásához szükséges feltételeket a munkáltató biztosítja.

Az üzemi megbízott az általa szükségesnek tartott információkat, a tevékenységével kapcsolatos adatokat közzé teheti. Az üzemi megbízottat együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználásában.

A munkáltató köteles a döntése előtt az üzemi megbízottal véleményeztetni:

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, különösen a munkáltató átszervezése, átalakítása, korszerűsítése tárgyában,
- a munkavállalók képzésével kapcsolatos terveket, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybe vételét,
- a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációját,
- az éves szabadságolási tervet,
- az új munkaszervezési módszerek és teljesítménykövetelmények bevezetését,
- a munkavállalók érdekét érintő belső szabályzatok tervezetét.

A munkáltató köteles félévente tájékoztatni az üzemi megbízottat:

- a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
- a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról,
- a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről.
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről

Az üzemi megbízott a munkáltató tervezett intézkedéseivel kapcsolatos álláspontjáról 15 napon belül tájékoztatja a munkáltatót. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha a tervezett intézkedéssel egyetértene.

Az üzemi megbízott jogosult a jogai gyakorlásával összefüggésben a nyilvántartásokba betekinteni. Minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.

Az üzemi megbízott a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

4.2.2. Munkavédelmi képviselő

Miután Intézményünkben a munkavállalók létszáma meghaladja a 20 főt, a munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére munkavédelmi képviselőt választanak. A munkavédelmi képviselő a képviseleti feladatait a munkáltatóval együttműködve végzi. Tevékenysége során széleskörű, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével, fenntartásával, a kockázatok értékelésével kapcsolatban *tájékoztatói, tanácsadói, véleményezési* jogosultságokkal rendelkezik. Ennek körében: *Jogosult meggyőződni* a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;

A munkavédelmi képviselő a jogainak gyakorlása keretében

- működési területén a munkahelyekre munkaidőben *beléphet, tájékozódhat* az ott dolgozó munkavállalóktól;
- *részt vehet* a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- *tájékoztatást kérhet* a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- *véleményt nyilváníthat*, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;
- *részt vehet* a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
- indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező *munkavédelmi hatósághoz fordulhat*;
- a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel *közölheti észrevételeit*.

Jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján *szakértőt igénybe venni*, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal. A *munkavédelmi szabályzat kiadásához* a munkavédelmi képviselő *egyetértése* szükséges.

A munkavédelmi képviselő *munkajogi védettséget* élvez a szakszervezeti tisztségviselők védelmére vonatkozó szabályok alapján. A munkavédelmi képviselő feladatai elvégzéséhez havonta a munkaideje 10 %-ának megfelelő mértékű *munkaidő-kezdemenyre jogosult*, melyre távolléti díj jár.

Biztosítani kell számára a szükséges technikai eszközöket, anyagi feltételeket és a vonatkozó szakmai előírásokat. A munkavédelmi képviselő jogosult *továbbképzésen* részt venni évente legalább 8 óra időtartamban. Ennek költsége a munkáltatót terheli és képzése akár külső helyszínen is csak rendes munkaidőben történhet.

4.2.3. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő elősegíti a betegjogok gyakorlását, érvényesítését az Intézményen belül. Támogatást nyújt az Intézmény egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevők részére a jogaik megismerésében és érvényesítésében, esetleges panaszuk, észrevételük megfogalmazásában. Az Intézmény részéről a betegjogi képviselővel a kapcsolattartást a vezető-asszisztens biztosítja.

A betegpanasz elintézéséről a főigazgató gondoskodik az egészségügyi törvényben írt határidőn belül, állásfoglalásáról írásban tájékoztatja az őt megkereső betegjogi képviselőt. Intézményünkben a betegjogi képviselő aktuális fogadóórája az Intézmény közforgalmú helyiségében kifüggesztve megtalálható.

4.3. Az Intézményi munkát segítő fórumok:

A főigazgató a szakmai munka hatékonyságának és színvonalának biztosítása, a racionális gazdálkodás érdekében rendszeresen tájékoztatja az Intézmény dolgozóit a rendelkezésre álló fórumokon, melyek a:

- ♦ vezetői értekezlet, és a
- ♦ dolgozói munkaértekezlet.

4.3.1. A vezetői értekezlet:

A főigazgató az operatív irányítás, a vezetői tevékenység összehangolása, az egyes szervezeti egységek munkájának megbeszélése érdekében szükség szerint, de legalább negyedévente vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet résztvevői:

- ♦ főigazgató
- ♦ orvosszakmai vezető
- ♦ vezető asszisztens
- ♦ egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

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

4.3.2. Dolgozói munkaértekezlet:

A főigazgató szükség szerint, de legalább évente összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi munkavállalóját és a megbízási szerződéssel (személyes közreműködőként) foglalkoztatottakat.

Az Intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze.

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

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

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. ALAPELVEK

Az Intézmény a hatályos jogszabályok, jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatai alapján működik. A működés további szabályozói a főigazgatói utasítások, valamint a munkaköri leírások. Az Intézmény működését meghatározó alapelvek.

- ♦ a betegellátás működési rendhez igazodó, biztonságos biztosítása,
- ♦ a lakosság egészségi állapotának folyamatos javítása,
- ♦ az egészséges életmódra nevelés, egészséges életmód népszerűsítése,
- ♦ a betegjogok tiszteletben tartása, azok érvényre juttatása,
- ♦ együttműködés a társintézményekkel, az egészségügyi ellátás egyéb résztvevőivel,
- ♦ az egészségügyi szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztése, javítása,
- ♦ a működés gazdaságosságának és hatékonyságának biztosítása, fejlesztése.

5.2. SZABÁLYZATOK

A Intézmény működésének szabályait a jelen SZMSZ rendelkezéseinek talaján az alábbi szabályzatok rögzítik:

Működési szabályzatok:

- ♦ A Szakmai Vezető testület működési szabályzata
- ♦ Házi rend
- ♦ Javadalmazási szabályzat
- ♦ Térítési díj szabályzat
- ♦ Betegpanasz kivizsgálás szabályzata
- ♦ Adatvédelmi szabályzat
- ♦ Szabályzat a közérdekű adatok megismerésének és közzétételének rendjéről
- ♦ Belső ellenőrzési kézikönyv
- ♦ Belső kontrollrendszer szabályzat
- ♦ A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
- ♦ Iratkezelési szabályzat
- ♦ Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- ♦ Dohányzás belső szabályzata
- ♦ Szabályzat a béren kívüli juttatások rendszeréről
- ♦ Képzési szabályzat
- ♦ Munkavédelmi szabályzat
- ♦ Hulladék üzemi gyűjtőhely üzemeltetési szabályzat

Szakmai szabályzatok

- ♦ Infekciókontroll tevékenység szabályzata
- ♦ Szabályzat az előjegyzési rendszer kezelésére
- ♦ Gyógyszerkezelési előírás
- ♦ Járóbeteg ellátás folyamatleírása
- ♦ Otthoni szakápolás szakmai programja
- ♦ Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat
- ♦ Egészségügyi válsághelyzeti terv

Gazdálkodási szabályzatok:

- ♦ Számviteli politika
- ♦ Számlarend
- ♦ Pénzkezelési szabályzat
- ♦ Leltározási szabályzat
- ♦ Eszközök és források értékelési rendjére vonatkozó szabályzat
- ♦ Gazdálkodási szabályzat
- ♦ Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- ♦ A tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos szabályzat

5.3. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5.3.1. Munkarend, munkaidő

Az Intézményben a munkavállalók általános munkarendben dolgoznak, munkaidejük hétfőtől péntekig, heti öt napra van beosztva. A munkavállalók munkaideje – a részállásban foglalkoztatottak kivételével – heti 40 óra. A munkaidőt minden munkavállalónak kéthavi munkaidőkeretben kell ledolgoznia, így egyenlőtlen munkaidő beosztásban foglalkoztathatóak.

A főigazgató és a vezető-asszisztens kötetlen munkarendben végzi feladatát.

A munkaközi szünet a munkaidő része.

5.3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkörök a főigazgatót, mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét illetik meg.

A főigazgató a munkáltatói jog gyakorlását részben átruházza helyetteseire, akik a kapott jog gyakorlását nem ruházhatják tovább. A leadott hatáskör bármikor visszavehető, korlátozható. A jogkörök gyakorlását átengedő magasabb vezető egyedi ügyekben is visszaveheti a döntési jogot.

A főigazgató kizárólagos jogkörei:

A főigazgató munkáltatói jogkört gyakorol az orvosszakmai vezető, a gazdasági vezető, a vezető asszisztens, és a titkárság dolgozói felett.

Az Intézmény többi dolgozója tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlását a kizárólagos jogkörébe tartozó kérdések kivételével – átruházza a helyetteseire, fenntartva a visszavonás jogát.

A főigazgató dönt valamennyi dolgozó tekintetében:

- ♦ a munkaviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről,
- ♦ tanulmányok végzésére kötelezés elrendeléséről, tanulmányi szerződés megkötéséről
- ♦ tudományos ülésen és kongresszuson való részvétel engedélyezéséről,
- ♦ rendkívüli szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről
- ♦ saját személygépkocsi hivatali célú használatra engedélyezéséről,
- ♦ a munkarend meghatározásáról,
- ♦ a Intézmény egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározásáról, munkabérek, egyéb járandóságok megállapításáról,
- ♦ a dolgozók jutalmazásáról,
- ♦ munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozásáról,
- ♦ a felelősségre vonásról, szankciók alkalmazásáról,
- ♦ a túlmunka, készenlét elrendeléséről,
- ♦ munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás (kiküldetés, kirendelés) elrendelése

Átruházott jogkörök:

A főigazgatótól átruházott hatáskörben a helyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek dolgozói felett közvetlenül gyakorolják a munkáltatói jogokat, mint például az:

- ♦ utasítási jog
- ♦ beszámoltatási jog
- ♦ ellenőrzési jog
- ♦ munkaköri leírás elkészítése
- ♦ szabadság, szabadnap, tanulmányi szabadság kiadása
- ♦ továbbképzés elrendelése
- ♦ minősítés, szakmai munka értékelése
- ♦ figyelmeztetési jog gyakorlása (szóbeli és írásbeli)
- ♦ munkaidő-beosztás
- ♦ belső helyettesítés,
- ♦ egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elrendelése (soron kívüli)

A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetői hatáskörökkel és felelősséggel.

A főigazgató felelős a Társulási Tanács felé a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűségéért és célszerűségéért.

5.3.3.A helyettesítés rendje

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban megjelölt személyek jogosultak - figyelemmel a helyettesítés terjedelmére, korlátaira, és a helyettesítéssel kapcsolatos hatásköri és a felelősségi rendelkezésekre.

5.3.4.Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a munkaviszony megszűnését megelőzően, ill. a munkaszerződés megkötését vagy egyéb változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- ♦ a munkakör átadásának okát,
- ♦ a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- ♦ az átadó és átvevő, illetőleg a jelenlévők nevét,
- ♦ a megszüntető illetőleg a létesítő okirat keltét és számát,
- ♦ az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- ♦ az átadott-átvett munkakör átadáskori, legfontosabb, leglényegesebb adatait,
- ♦ a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat, határidőket,
- ♦ az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- ♦ a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- ♦ a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből 1-1 példány az átadót és átvevőt illeti, míg 1 pld. az irattár példánya.

5.4. BELSŐ KAPCSOLATOK

A járóbeteg-szakellátás szakrendelése egymással szoros együttműködésben végzik a tevékenységüket, a diagnosztikai egységekkel, a gyógykezelésükben résztvevőkkel együtt.

Valamennyi munkahely munkakapcsolatot ápol a gazdasági-műszaki ellátó egységekkel. Együttműködnek az éves költségvetés összeállításában, igényeik pontos felmérésében, a Intézmény vagyonának megőrzésében, leltározásában.

A belső kapcsolatokat segítik a szakmai testületek, bizottságok és fórumok, amelyeken keresztül a dolgozók csoportjai adott probléma megoldásában együttműködnek, s biztosítják az információ áramlást.

5.5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

A Intézmény a feladatai hatékony és színvonalas ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot ápol a következő szakmai hatóságokkal, szervezetekkel, társintézményekkel:

- ♦ a fenntartó Társulásban résztvevő önkormányzatok és Intézményeik,
- ♦ Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK)
- ♦ a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK),
- ♦ Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézménye,
- ♦ Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV),
- ♦ Szakmai, oktatási-, képzési-, továbbképzési Intézmények,
- ♦ Magyar Orvosi Kamara,
- ♦ Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara,
- ♦ MEDICINA 2000 Poliklinikai és Járóbeteg Szakellátási Szövetség,
- ♦ Egészségügyi Gazdaságvezetők Egyesülete
- ♦ Magyarországi Otthonápolási és Hospice Egyesület
- ♦ Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ)
- ♦ Magyar Ápolási Igazgatók Egyesülete
- ♦ Debreceni Egyetem Klinikai Központ

A tájékoztatás rendje

A főigazgató felelős az Intézmény működése körében a nyilvánosság biztosításáért, a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláért. Az Intézmény honlapján (www.petegisz.hu) tesz eleget a nyilvánosság biztosítására vonatkozó kötelezettségének, ahol megtalálhatóak az Intézmény közérdekű adatai (alapadatok, betegellátás rendje, pályázatok, közhasznúsági jelentések, stb.), a friss hírek, események illetőleg egyéb hasznos információk.

A főigazgató felelős azért, hogy jó kapcsolatot ápoljon a médiával, tömegkommunikációs eszközökkel.

A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- ♦ Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a főigazgató vagy az általa esetileg megbízott, kijelölt személy jogosult.
- ♦ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ♦ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- ♦ Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel vagy körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ♦ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, közlés előtt vele egyeztesse.

Az Intézmény támogatja és elősegíti az ellátási területéhez tartozó lakosság informálását, a tömegtájékoztató fórumainak tevékenységét, a feladat ellátásához szükséges információ rendelkezésre bocsátásával.

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

5.6. A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Intézmény az egészségügyi szolgáltatás maradéktalan és biztonságos ellátása érdekében az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak mellett személyes közreműködőket is foglalkoztat. Személyes közreműködőt egészségügyi szakmára vagy adott szakmán belül bizonyos szolgáltatások ellátására lehet igénybe venni, amennyiben azt az OKFŐ ellátási érdekből engedélyezi. A személyes közreműködő igénybe vétele nem veszélyeztetheti az ellátás biztonságát és egységességét.

A közreműködők Intézményünkénél általában személyes közreműködőként működnek, akik az általuk vállalt egészségügyi szolgáltatás nyújtáshoz kizárólag személyi (szakorvosi) feltételt biztosítanak, erre irányuló szerződés alapján. Esetükben működési engedélyre nincs szükség, de a személyes közreműködő tevékenysége végzését köteles nyilvántartásba vétel érdekében bejelenteni az illetékes Járási Népegészségügyi Intézményhez. A szakmai felelősségbiztosítás megkötéséről a közreműködői szerződésben állapodnak meg a felek.

A közreműködők Intézménybe integrálódását a szakmai felettes személye biztosítja, illetőleg az irányítása alá tartozó munkakörök, személyek, akik körét esetenként a közreműködői szerződésben kell meghatározni.

5.7. ELLENŐRZÉS

Az Intézmény hatékony, gazdaságos és eredményes működése érdekében a Intézmény működése felett ellenőrzési jogkör a Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási Tanácsát és Pénzügyi Bizottságát, valamint a főigazgatót illeti meg. A főigazgató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban Bkr.) foglalt felelőssége érvényesítése érdekében belső ellenőr alkalmazásával belső ellenőrzést működtet.

5.7.1. Társulási Tanács

A főigazgató felett a Társulási Tanács gyakorolja a munkáltatói jogokat, s mint ilyen, felette felügyeleti, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.

A Társulási Tanács jóváhagyása szükséges a Intézmény stratégiai döntéseihez, mint pl:

- a költségvetésének, zárszámadásának elfogadásához,
- a szervezeti és működési szabályzatának, a házirendjének, a közbeszerzési és beszerzési szabályzatának elfogadásához.

A Társulási Tanács ezen jogkörében eljárva ellenőrzési jogot gyakorol az Intézmény működése, gazdálkodása felett, s szükség esetén beavatkozhat a folyamatokba, illetőleg meghatározhatja a működés feltételeit. A főigazgató az operatív döntések meghozatala során köteles betartani a Társulási Tanács határozatait, iránymutatásait, azok végrehajtásáért a Társulási Tanácsnak felelősséggel tartozik.

5.7.2. Pénzügyi Bizottság

A Társulás Pénzügyi Bizottsága ellenőrzi az Intézmény működését, gazdálkodását. E körben a főigazgatótól jelentést, a dolgozóktól felvilágosítást kérhet, adatokat szerezhethet be. Jelentését a Társulási Tanács elé terjeszti. A Pénzügyi Bizottság saját ügyrendje szerint működik, munkáját, ellenőrzési ütemtervét a hatályos jogszabályok figyelembevételével maga állítja össze. Szükség esetén szakértő személy közreműködését is igénybe veheti.

5.7.3. Főigazgató

A főigazgató az Intézmény egésze működése, és valamennyi munkavállalója illetőleg foglalkoztatottja felett ellenőrzési jogot gyakorol.

5.7.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés tevékenység kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Intézmény működése hatékonyságának növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

5.8. SZABÁLYZATOK KIADÁSÁNAK RENDJE

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Intézmény szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora a főigazgató.

A szabályzat elkészítése előtt meg kell határozni a szabályozás tárgyát, a szabályzat elkészítéséért felelőst, a résztvevőket (munkacsoportot). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Fel kell mérni és elemezni, hogy

- ♦ ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- ♦ vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- ♦ nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- ♦ van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- ♦ a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- ♦ az információ rendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők legyenek.

A helyzetfelmérést és elemzést követi a szabályzattervezet készítése. A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán, menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.

A kidolgozott szabályzattervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után - a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve - a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató adja ki a Társulási Tanács jóváhagyását követően. A szabályzat hatályba lépését közölni kell.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a Titkárságvezető végzi, ennek keretében köteles:

- ♦ dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- ♦ a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- ♦ az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- ♦ mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- ♦ a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- ♦ a szabályzat készítője,
- ♦ a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- ♦ a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

A szabályzatokon a változásokat át kell vezetni.

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

A szabályzatok célszerűségét és aktualitását évente felül kell vizsgálni. Új végrehajtását annak hatályba lépését követően három hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- ♦ az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,

- ♦ a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- ♦ a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a Intézmény egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A szabályzatok a tárgyak szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

- ♦ a folyamat tevékenységeinek szervezeti munkamegosztását,
- ♦ a folyamat szöveges szabályozását,
- ♦ a folyamatot, a tevékenységek logikai kapcsolatát bemutatva,
- ♦ a folyamat hatásköri szabályozását,
- ♦ a folyamatra épülő információ rendszert,
- ♦ a folyamatot minősítő paramétereket (ha ez meghatározható).

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására a főigazgató, vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység (munkakör) feladata.

5.9. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A dolgozók hatás- és jogkörét, munkaköri feladatait, felelősségét, helyettesítését a munkaköri leírásuk határozza meg, melyek elkészítése a főigazgató és a helyettesei feladata az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek és beosztott dolgozók tekintetében. A munkaköri leírást valamennyi dolgozó tekintetében a főigazgató hagyja jóvá.

A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.

A munkaköri leírások nyilvántartása a Titkárságvezető feladata.

A munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló alábbi adatait:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkör, hatáskör és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Hatályba lépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Munkavállaló aláírása:

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, ebből 1-1 példány a dolgozót, a közvetlen vezetőt, illetőleg az irattárat illeti.

VI. A BETEGELLÁTÁS RENDJE

6.1. A BETEGEK FOGADÁSA

Az Intézmény betegfogadási listát vezet a járóbeteg szakellátáson megjelent betegek előjegyzéséről. A listák vezetését az egyes szakrendeléseken a vezető asszisztens által kijelölt szakdolgozók végzik.

A betegfogadás aktuális rendjét az egyes munkahelyeken a betegek számára jól látható helyen kell elhelyezni.

A betegeket az Intézmény betegfogadásra kijelölt munkahelyén (betegfogadó pult) a betegirányítók, az egyes rendelőkben, munkahelyeken az asszisztensek végzik.

A sürgősséggel érkező betegeket soron kívül, egyébként a betegfogadási lista sorrendjében, illetőleg érkezési sorrendben kell ellátni.

A betegirányító ellenőrzi, hogy a megjelent beteg rendelkezik-e TAJ számmal, illetőleg a beutalóval igénybe vehető ellátások esetében beutalóval. Elvégzi a szükséges nyilvántartásba vételi feladatokat, az adatvédelmi előírások szerint.

TAJ számmal nem rendelkező, vagy beutaló nélkül megjelenő beteg a Térítési díj szabályzatban foglalt díjtételt köteles az ellátás ellenében megfizetni.

6.2. A BETEGEK ELLÁTÁSA

A betegek ellátása során el kell végezni mindazon vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének megállapításához, a keresőképtelenség elbírálásához szükségesek.

A beteget vizsgálatra a betegbehívó rendszer irányítja. Más beteg vagy illetéktelen személy a beteg vizsgálatánál nem lehet jelen.

A beteget az ellátó orvos a beutaló és egyéb előzményi dokumentáció áttekintése után meghallgatja, panaszait kikérdezi és elvégzi a szakmai szabályok szerint szükséges vizsgálatokat. Ennek során nem csupán a beutalón szereplő diagnózishoz kapcsolódó vizsgálatokról gondoskodik, hanem valamennyi adat, információ és körülmény alapján általa szükségesnek tartott szakvizsgálatot elvégzi. A felállított kórképről és a meghatározott terápiáról a beteget tájékoztatja.

Amennyiben a diagnózis felállítása további vizsgálatokat igényel, a beteget a diagnosztikai egységekhez irányítja, illetőleg egyéb szakrendelésre küldi, konzíliumot vesz igénybe.

Az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a betegnek leletet vagy igazolást kell adni.

A beteg állapotától függően kontroll vizsgálatra visszarendelésre kerülhet sor, a keresőképtelen állapotban lévő beteget ellenőrző vizsgálata, vagy felülvizsgálatra vissza kell rendelni. A visszarendelés időpontját a szakorvos azonnal előjegyzi.

6.3. A BETEGEK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

A betegek jogait és kötelezettségeit az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. rögzíti.

A betegeket az ellátás igénybe vétele során megillető jogok:

- ♦ az egészségügyi ellátáshoz való jog,
- ♦ a kapcsolattartás joga
- ♦ a rendelő elhagyásának joga
- ♦ a tájékoztatáshoz való jog,
- ♦ az önrendelkezési jog,
- ♦ az ellátás visszautasításának joga,
- ♦ az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga.

A betegek jogainak gyakorlását, kötelezettségük teljesítését az egészségügyi szolgáltatás igénybe vételekor az Intézmény Házirendje szabályozza, melyet az érintettek kötelesek az egészségügyi ellátás igénybe vételére vonatkozó jogszabályok előírásaival együtt betartani, továbbá együttműködni az ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozókkal.

A betegjogok érvényesülése:

A betegjogok érvényesülését az Intézmény valamennyi dolgozója, illetőleg valamennyi betegellátó szervezeti egysége köteles elősegíteni, munkáját, tevékenységét e cél érdekében szervezni, végezni.

A betegjog érvényesítése érdekében az ellátást igénybe vevő személy az Intézmény vezérigazgatójánál panaszt tehet, a betegjogi képviselőhöz fordulhat, vagy egyéb betegforumot vehet igénybe. A betegjogok Intézményen belüli érvényesülésének az Intézményen belüli egészségügyi szolgáltatás igénybe vételéhez kapcsolódó szabályait egyebekben a Házirend tartalmazza.

6.4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze a beteg állapotát és az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentáció a betegről az Intézmény adott betegellátó szervezeti egységében felvett és tárolt összes adat, amit egy iratcsomóban, vagy a számítógép memória egységeiben jelszóval védve kell tárolni.

A dokumentációban lehetőség szerint az orvosi, ápolási és egyéb szakmai irat eredeti példányát kell megőrizni. Az egészségügyi dokumentációban az érintett beteg egyes gyógykezelési eseményeivel kapcsolatos dokumentumokat el kell különíteni.

6.4.1. 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-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- ♦ a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- ♦ a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- ♦ a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- ♦ betegtájékoztatást,
- ♦ minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,
- ♦ a dokumentációba történő betekintést, másolat kiadását,
- ♦ a beteg tájékoztatását és annak aláírással történő igazolását a gyógyszeres kezelés és a gyógyászati segédeszközzel való ellátás alternatíváiról, az azonos hatóanyag tartalmú és gyógyszerformájú készítmények és azonos funkcionális csoportba tartozó gyógyászati segédeszközök betegterhelő várható költségeiről és helyettesíthetőségéről,
- ♦ a beteg beleegyezését.

6.4.2. Az egészségügyi dokumentáció részeként kell megőrizni a:

- ♦ ambuláns adatlapot, beutalót,
- ♦ az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- ♦ beleegyező nyilatkozatokat, betegtájékoztatókat,
- ♦ a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- ♦ az ápolási dokumentációt,
- ♦ a képző diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- ♦ az adatlapokat,
- ♦ elszámolási nyilatkozatot.

A kezelőlapot, leletet a kezelőorvos aláírásával és pecsétjével hitelesíti. E nélkül a dokumentáció nem érvényes. Amennyiben javítás történik a betegdokumentációban, azt aláírással és pecséttel kell ellátni.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésére egyebekben az erre vonatkozó szabályzat rendelkezései, az adatkezelésre az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény előírásai az irányadók

Az egészségügyi dokumentáció vezetése a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint történik az Intézmény iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint.

A szakellátás folyamatának műveletei során használt dokumentumok vezetéséért felelős személyek:

6.4.3. Az elektronikus egészségügyi szolgáltatási tér (EESZT)

Az egészségügyi ágazati informatikai rendszer az e-egészségügyi szolgáltatások révén biztosítja, hogy a betegek a betegadatok egységes elérésével minden ellátási szinten, a megfelelő információk birtokában a lehető leghatékonyabb kezelést, ellátást kapják. Az EESZT központi szolgáltatásai gyorsabbá és átláthatóbbá teszik az egészségügyi folyamatokat. A rendszer hatékony és azonnali adatcserét tesz lehetővé, melynek fontosabb céljai a betegadatok és dokumentációk cseréjének megvalósítása, illetve egymás erőforrásainak (CT, MR, labor, egyéb diagnosztikák) használata. Az adatcserék lehetővé teszik a beteg előzményadatainak, kórtörténetének alaposabb megismerését, azzal, hogy a keletkezett dokumentumok más szolgáltatóknál is elérhetővé válnak.

Az EESZT útján kötelező megküldeni a vonatkozó rendeletben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelő módon - az egészségügyi dokumentáció megismerésére jogosultaknak az érintett dokumentumokhoz az EESZT útján való hozzáférés érdekében - az egészségügyi ellátás során keletkezett alábbi dokumentumokat:

- ♦ a járóbeteg-szakellátásban kiállított ambuláns lap,
- ♦ szövettani és patológiai leletek,
- ♦ laborleletek,
- ♦ képző diagnosztikai ellátások leletei,
- ♦ műtéti leírások.

A dokumentumok feltöltése az alábbi e-egészségügyi szolgáltatások nyújtása érdekében kötelező, figyelemmel a hatályos jogszabályi előírásokra:

- ♦ eKórtörténet (esettörténet, az ellátási dokumentációkat tárolása)
- ♦ eRecept (a vényrendelés és kiváltás támogatása)
- ♦ eBeutaló (adattovábbítás a beutalót kiállító és a vizsgálatot elvégző orvos informatikai rendszere között)
- ♦ eProfil (a páciensekre legjellemzőbb egészségügyi összefoglaló adatok nyilvántartása)
- ♦ digitális képtovábbítás (digitális képanyag megosztása, távkonzultáció lehetősége)
- ♦ törzspublikáció (egészségügyi ágazati nyilvántartások kezelése).

6.4.4. Az orvos felelős:

- ♦ a beteg dokumentációjának elkészítéséért és ellenőrzéséért,
- ♦ a kiegészítő vizsgálatok megkéréséért és ezek eredményeinek az ellenőrzéséért,
- ♦ a beteg gyógyulási folyamatának nyomon követéséért,
- ♦ a beteg útiköltség-térítéséhez szükséges dokumentáció kiállításáért, illetve igazolásáért.

Az ápoló, szakdolgozó felelőssége:

- ♦ felelős a betegek rendelőbe való beszólításáért (előjegyzési időpont figyelembevételével),
- ♦ a szakvizsgálati kérőlapok, laboratóriumi vizsgálatot kérőlapok, receptek fejlécének pontos kitöltéséért,
- ♦ a személyi adatok, leletek rögzítéséért az orvosi utasítás alapján, számítógépen, illetve betegkártonon,
- ♦ a nem szakorvosi óra terhére nyújtott szolgáltatások esetében a beteg útiköltség térítéséhez szükséges dokumentáció kiállításáért, illetve igazolásáért.

VII.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

7.1. Az Intézmény dolgozóinak általános kötelezettségei

Az Intézmény munkavállalónak általános feladatát, jogait és felelősségét az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény határozza meg, a munkaköri leírásban foglalt kiegészítéssel. Végre kell hajtaniuk a munkaterületükre vonatkozó szabályokban, belső szabályzatokban foglalt feladatokat.

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

7.2. Az üzleti titok megőrzése, adatvédelem

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzétevése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Intézmény rendeltetészerű működéséhez kapcsolódnak, és azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek tudomására jutása, veszélyezteti az Intézmény működését, a Intézmény piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek különösen:

- ♦ a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények, kedvezmények
- ♦ fejlesztési koncepciók és tervek adatai és a számítási anyag;
- ♦ az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- ♦ költségvetéshez kapcsolódó tervek;
- ♦ rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- ♦ személyzeti iratok és adatok;
- ♦ árbevétel, árres, fedezet, készlet adatok.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat a vezérigazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

Adatvédelem

Az Intézmény személyes adatokat tartalmazó – papír alapú vagy elektronikus – dokumentumainak, nyilvántartásainak kezelése rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítását, az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozásának, az adatok megváltoztatásának, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának szabályait, ezek alapján az Intézmény szervezeti egységeinél az adatkezelés rendjét, az Adatvédelmi szabályzat rögzíti.

Az adatvédelem és az adatbiztonság Intézményi szabályozásának kialakítása és működtetése a vezérigazgató hatásköre, emellett az információs és önrendelkezési jogról szóló törvény (Infotv.) szerint az adatvédelmi felelős, valamint az Európai Unió Adatvédelmi rendeletében (GDPR) előírt adatvédelmi tisztviselő feladatait a vezetéstől szakmailag független személy látja el.

Bélyegzőhasználat

Intézményi bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek az Intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel.

Az Intézményen kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- ◆ a Intézmény előnyomott vagy gépelt cégneve,
- ◆ a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett, aláírásra jogosult személyek
- ◆ önálló vagy
- ◆ két jogosult személy által együttes aláírása.

Az a dolgozó, aki a Intézmény nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Az intézményi bélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot a főigazgató engedélyezhet.

Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Az intézményi bélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt a főigazgatótól lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.3. Vagyonnyilatkozat tétel

Az Intézménynél vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök, tevékenységek:

- ◆ főigazgató
- ◆ gazdasági vezető
- ◆ orvosszakmai vezető
- ◆ vezető asszisztens
- ◆ azok a személyek, akik esetenként közbeszerzési eljárás lebonyolításában vesznek részt.

A vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó szabályokat – az érintett személyi kört, a teljesítés módját, tartalmát, eljárásrendet, és szankciókat -, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos rendelkezéseket az Intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata rendezi. Az Intézménynél a vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy az intézményi jogásza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1. Az SZMSZ kihirdetése, közzlése:

A Szervezeti és működési szabályzatot - annak hatályba lépését követően - a főigazgatónak illetőleg a vezető-helyetteseknek meg kell küldeni azzal, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók számára tegyék megismerhetővé. A közzlés megvalósulhat az SZMSZ hirdetőtáblán való kifüggesztésével is. Az SZMSZ dolgozókkal való közzlése és annak szükség esetén igazolása az érintett vezetők felelőssége.

Az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles a szabályzatot áttanulmányozni, annak rendelkezéseit megismerni, tekintettel arra, hogy az SZMSZ hatálya valamennyi munkavállalóra kiterjed. A szabályzat nem ismerése a rendelkezései megszegése esetén a felelősség alól senkit sem mentesít.

8.2. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény egészére, annak valamennyi szervezeti egységére, személyi hatálya az Intézmény valamennyi munkavállalójára és valamennyi, az Intézmény számára megbízási vagy egyéb jogviszony keretében tevékenységet végző személyre.

Az SZMSZ a 2024. június 01. napján lép hatályba és rendelkezései annak visszavonásáig vagy módosításáig alkalmazandók.

Polgár, 2024. április 15.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási Tanácsa a 12/2024.(IV.15.) számú határozatával hagyta jóvá.

PÉTEGISZ
Járóbeteg Szakellátó Központ

.....
főigazgató

ORGANOGRAM

