

**A 157/2017. (VIII.24.) határozat mellélete**

**Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény**  
3770 Sajószentpéter,  
Kossuth Lajos út 200.

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Elfogadva:  
Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 157/2017. (VIII.24. ) határozatával.

Hatályos: 2017. szeptember 1. napjától

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatokra tekintettel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (1) bekezdés f) pontja, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet előírásainak figyelembevételével a Sajószentpéteri Gyógyító - Megelőző Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg.

## Általános rendelkezések

A költségvetési szerv küldetése: a Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény legyen az egészség forrása. Hagyományainkhoz híven teljesítjük, hogy az egészségügyi dolgozók áldozatos munkája révén tovább javuljon a lakosság egészségi állapota, javuljon munkánk színvonala mindannyiunk meglégedésére.

A működési kiadásokat a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozza, a beruházási és felújítási költségeket, illetve a tárgyi minimumfeltételeket a helyi önkormányzat biztosítja.

1. A Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 35/2014.(II.27.) határozattal egységes szerkezetben kiadott Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően működik a Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény.

1.1. **A költségvetési szerv elnevezése:** Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény  
A költségvetési szerv rövidített elnevezése: GYÓMI

1.2. **A költségvetési szerv székhelye:** 3770 Sajószentpéter, Kossuth út 200.

1.3. **A költségvetési szerv telephellyel nem rendelkezik.**

1.4. **A költségvetési szerv elérhetőségei:** 3770 Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 200.  
Telefon: 48/521-068,  
e-mail: [gyomi200@gmail.com](mailto:gyomi200@gmail.com)  
[gyomi200@freemail.hu](mailto:gyomi200@freemail.hu)

1.5. **A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma, kelte:**  
Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 35/2014.(II.27.) határozatával kiadott alapító okirat.

1.6. **A költségvetési szerv működési köre, területe:**

- A járóbeteg szakorvosi és nem szakorvosi ellátás tekintetében:

Sajószentpéter Város,  
Alacska Község,  
Kondó Község,  
Parasznya Község,  
Radostyán Község,  
Sajókápolna Község,  
Sajólászlófalva Község,  
Varbó Község közigazgatási területe.

- A védőnői szolgálat, az anya-, gyermek-és csecsemővédelem, illetve az iskola-egészségügyi ellátás tekintetében:

Sajószentpéter Város, Alacska Község közigazgatási területe.

- A központi ügyeleti ellátás tekintetében:  
Sajószentpéter Város,  
Alacska Község,  
Kondó Község,  
Parasznya Község,  
Radostyán Község,  
Sajókápolna Község,  
Sajólászlófalva Község,  
Varbó Község közigazgatási területe.

Az intézmény működési területén végzi:

- a lakosság egészségügyi alap- és járóbeteg szakellátását,
- a szervezetébe tartozó gyógyító-megelőző szolgálatok útján a járóbetegek vizsgálatát, gyógykezelését és gondozását,
- anya- csecsemővédelmi tanácsadást, védőnői ellátást, iskola-egészségügyi szolgáltatást,
- a folyamatos egészségügyi alapellátás biztosítása érdekében ügyeleti szolgálat működtetését.

**1.7. A költségvetési szerv jogállása:** önálló jogi személy

**1.8. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:**

A lakosság egészségi állapotát javító, egészségkulturáltságát növelő, munkaképességét helyreállító és megőrző feladatok ellátása, az elsősegélynyújtás és az életveszély elhárításának biztosítása.

A lakosság egészségi állapotának figyelemmel kísérése a megbetegedési és halálozási mutatók értékelésével.

A lakosság életminőségét javító programok, szolgáltatások kezdeményezése, támogatása, megvalósítása.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 862100 Általános járóbeteg-ellátás

**1.9. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

072111	Háziorvosi alapellátás (VI. számú felnőtt háziorvosi körzet)
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

**1.10. A költségvetési szerv közfeladata:**

Az egészségügyi alapellátás és szakellátás helyben történő biztosítása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, továbbá az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény rendelkezéseinek végrehajtására.

**1.11. A költségvetési szerv:**

PIR törzsszáma:	548388000
KSH számjele:	15548380 8621 322 05
Adószáma:	15548380-1-05
Számlavezető pénzintézet:	Raiffeisen Bank Zrt.
Számlaszáma:	12046102-00196965-00100005
(al számlaszám, egyéb bevételek:	12046102-00196965-00200002)

**1.12. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

**A költségvetési szerv fenntartója:**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat  
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

A költségvetési szerv szakmai felügyeletét a **Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya látja el.**

**1.13. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlan (Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 200.), valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

**1.14. A vagyonnal összefüggő rendelkezések**

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

**2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek**

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testületi tagjaként – javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében. Ezen rendelkezés alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

Intézményvezető,

Intézményvezető-helyettes (gazdasági és műszaki csoportvezető).

**3. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) személyi hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézményvezetőre, a foglalkoztatottakra, a szerződéses szolgáltatókra, az egészségügyi ellátásokat igénybe vevőkre.

**4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

**4.1. Az intézmény szervezeti felépítése:** a 2. sz. melléklet szerint

**4.2. A költségvetési szerv feladatai**

#### 4.2.1. Alapellátás:

- Háziorvosi ellátás (VI. körzet)
- Védőnői szolgálat
- Központi ügyeleti szolgálat
- Iskola-egészségügyi ellátás

#### 4.2.2. Járóbeteg szakellátás:

- Belgyógyászat, EKG	heti 2 alkalommal	heti 10 óra
- Fizikoterápia	naponta	heti 40 óra
- Gyógytorna	heti 4 alkalommal	heti 15 óra
- Ideggyógyászat	heti 2 alkalommal	heti 8 óra
- Nőgyógyászat	heti 4 alkalommal	heti 30 óra
- Szemészet	heti 2 alkalommal	heti 10 óra
- Reumatológia	heti 2 alkalommal	heti 10 óra
- Ultrahang	heti 2 alkalommal	heti 7 óra
- Urológia	heti 1 alkalom	heti 4 óra
- Fül - orr - gége	heti 1 alkalom	heti 4 óra
- Laboratórium	heti 3 alkalommal	heti 12 óra

Az alapellátás és járóbeteg szakellátás elérhetőségét és rendelési idejét a városi SAJÓ TV Képújságja részletesen ismerteti.

#### Laboratórium:

A laboratórium a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház Klinikai Laboratóriuma kihelyezett részeként üzemel. A laborasszisztens bérköltségét, valamint a mintavételhez szükséges eszközöket és anyagokat külön megállapodás alapján a megyei kórház biztosítja.

A mintavétel időpontja:

**hétfő, szerda, péntek: 7<sup>30</sup>-11<sup>00</sup>.**

A vizsgálati minták kórházba szállítása az intézmény feladata.

#### 4.3. A költségvetési szerv szervezeti egységei, feladatai, létszáma

##### 4.3.1. A költségvetési szerv szervezeti egységei:

- intézményvezető,
- védőnők, szakasszisztensek csoportja,
- gazdasági és műszaki csoport,
- szerződéses közreműködők.

##### 4.3.2. Álláshelyek:

intézményvezető (részmunkaidős)	0,5 fő
védőnő	6 fő
ügyeletes nővér	3 fő
asszisztensek, szakdolgozók	4 fő
körzeti asszisztens	1 fő

##### **Intézményüzemeltetéshez kapcsolódó létszám:**

- gazdasági és műszaki csoportvezető	1 fő
- ügyintéző (részmunkaidős)	0,5 fő
- fűtő-karbantartó és gépkocsivezető	1 fő
- gépkocsivezető	3 fő
- takarítónő	3 fő

**Engedélyezett álláshelyek száma: 23**

#### **4.3.3. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra.

#### **4.4. A költségvetési szerv gazdálkodása:**

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodás éves költségvetésre épül. A költségvetés felhasználását a takarékosági szempontok figyelembevételével a célszerűség elveinek érvényesítésével kell biztosítani.

Kötelezettségvállalásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy(ek) jogosult(ak).

A beszerzések a Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény által történnek a gazdaságosság és a takarékoság figyelembevételével. A keretet a beszerzés jogcíméhez a célszerűség vizsgálata alapján az intézményvezető határozza meg, pénzügyi ellenjegyzője a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese. A keret kiadását a pénzügyi ellenjegyzés megelőzi, melyre a Sajószentpéteri Városgondnokság, vagy az általa megbízott munkatársa jogosult.

A bevételek és a kiadások egyensúlyában a költségvetési szerv szakmai érdekeit kell szem előtt tartani. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás keretében a Sajószentpéteri Városgondnokság végzi.

A Sajószentpéteri Városgondnokság:

PIR száma (törzskönyvi azonosító): 438296

székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.

adóhatósági azonosítója: 15438298-2-05

bankszámlaszáma: Raiffeisen Bank Zrt. 12046102-00196932-00100007

#### **4.5. Ügykörök gyakorlása**

A költségvetési szervet az intézményvezető képviseli.

#### **A kiadmányozás rendje:**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági és műszaki csoportvezető.

#### **4.6. Munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskörök**

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait, hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.7. Helyettesítés rendje:**

A feladat ellátására vonatkozó munkaköri leírásban, az intézményvezető utasításában, a feladat-ellátási szerződésben foglaltaknak megfelelően.

#### **5. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

##### **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

##### **A költségvetési szervnél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

A költségvetési szerv foglalkoztatottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

## **6. A foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei:**

### **6.1. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt. rendelkezései az irányadóak.**

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízásos jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat személyeket. E jogviszonyokra a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

### **6.2. A foglalkoztatottak jogai:**

- Joguk van megismerni a költségvetési szerv terveit és célkitűzéseit és a Kjt-ben szabályozott módon részt venni azok kialakításában.
- Joguk van a munkavégzéssel kapcsolatos javaslatokat megtenni.
- Joguk van a végzett munkáért járó bért, keresetet, juttatást megkapni.
- Joguk van az egészséges és biztonságos munkavégzési feltételek melletti munkavégzéshez.

### **6.3. A költségvetési szerv foglalkoztatottja köteles:**

- Jogait rendeltetésszerűen és a költségvetési szerv érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a költségvetési szerv vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a költségvetési szerv célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a szakmai protokoll szabályait, a munkarendet és a munka- és biztonsági fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Különösen indokolt esetben – a jogszabályi előírások szerint - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további közalkalmazotti jogviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a költségvetési szervre vonatkozó olyan információkat, melyek a költségvetési szerv gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A költségvetési szerv tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, anyagokat gondosan kezelni, csak a költségvetési szerv érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a költségvetési szervnek okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

## 7. A vezetők általános feladatai

### 7.1. Vezetői pótléokra jogosító munkakörök:

- intézményvezető,
- gazdasági- műszaki csoportvezető,
- védőnői és szakasszisztensi csoportvezető.

7.2. Az intézményt az intézményvezető irányítja. Az intézmény törvényes működéséért egy személyben felelős.

Feladata: Az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése.

7.3. A gazdasági és műszaki csoportvezető helyettesíti az intézményvezetőt, annak távollétében.

Feladatkörébe tartozik az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok ellátása.

7.4. A védőnői és szakasszisztensi csoportvezető látja el a szakdolgozókkal és védőnőkkel kapcsolatos szakmai feladatokat.

## 8. Az intézmény irányítása

8.1. Az intézmény szolgáltatásainak folyamatossága érdekében az intézmény vezetői az alábbiak szerint végzik a hatáskörükbe tartozó feladatokat:

### 8.1.1. Intézményvezető

- Kinevezése, felmentése, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
- Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

Hatáskörébe tartozik:

- A csoportvezetők megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Csoportvezetők munkaköri leírásainak meghatározása.
- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Intézményi szabályzatok kiadása.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakrendelések, a védőnői szolgálat, az orvosi ügyeleti szolgálat munkáját,
- Az intézménnyel kapcsolatban lévő vállalkozók szerződéseit elkészíti, s rendszeresen felülvizsgálja.
- Az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A Házi rend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- Az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése.
- Az intézményi SZMSZ-ben kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Mindaz, amit a jogszabály az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utal.



Az intézményvezető felelős:

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, továbbá az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvényben foglaltak betartásáért,
- az etikai követelmények betartásáért,
- az Intézmény takarékos és hatékony gazdálkodásáért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és az ellátási kötelezettségek összhangjának megteremtéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, továbbá a számviteli rendért,
- a belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring) megfelelő kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, valamint a belső ellenőrzés hatékony megszervezéséért és működéséért,
- az iratkezelés, irattározás jogszabályban meghatározottak szerinti teljesítéséért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- az intézményi dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért,
- a vonatkozó jogszabályok figyelemmel kíséréséért, betartásáért,
- a GYÓMI vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeéért,
- a közérdekű adatok kezeléséért és közzétételéért.

Az intézményvezető

- elemzi az Intézmény működési területén élő lakosságra vonatkozó megbetegedési statisztikai kimutatásokat,
- a rendelkezésre álló statisztikai adatokat feldolgozza és értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírtak betartását és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti a GYÓMI Szervezeti és Működési Szabályzatát, a kötelezően előírt szabályzatokat,
- elkészíti az intézmény szakmai, költségvetési, fejlesztési és karbantartási tervét.

Feladatkörében elemzi és ellenőrzi:

- a teljesítmény - mutatókat, az előírt normatívák betartását,
- a betegellátás színvonalát,
- az előírt dokumentáció, az információs adatszolgáltatási tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
- az etikai követelmények megtartását,
- a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, az intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását és ezek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi,
- kialakítja az intézmény hatékony működéséhez szükséges szervezetet és a vezetői információs rendszert,
- gondoskodik a megfelelő létszámú és képzettségű személyzetről,
- a csoportvezetőkkel együtt gondoskodik az intézmény menedzseléséről, a fizikai, pénzügyi és humán erőforrások biztonságát garantáló belső ellenőrzésről.

Kapcsolatot tart fenn:

- a működési területén lévő intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, szolgálatokkal,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatallal,
- a népegészségügyi szervezetekkel,

- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatallal,
- a társult községi önkormányzatokkal és hivatalaikkal,
- a környező települések szakorvosi ellátást nyújtó intézményeivel, járóbeteg szakrendeléseivel, kórházaival,
- Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Kulturális, Sport és Köznevelési Bizottságával,
- EDDSZ és MOK szervezetével.

#### **8.1.2. Gazdasági és műszaki csoportvezető**

- Az intézményvezető távollétében helyettesíti az intézményvezetőt és rendelkezik annak - a munkáltatói jogokat kivéve - döntési jogosultságaival.
- A gazdasági és műszaki csoportvezető a feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el.
- Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a különféle adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, az intézmény higiénés rendjének biztosításáért, az intézmény és a Sajószentpéteri Városgondnokság közötti megállapodás betartásáért.

#### **Feladatai:**

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény gazdálkodási tevékenységét,
- az együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítja az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó előírások érvényesítését,
- részt vesz az együttműködési megállapodás alapján az intézmény költségvetésének elkészítésében,
- gondoskodik az intézmény munka-, tűz- és vagyonvédelmi tervében szereplő feladatok végrehajtásáról,
- gondoskodik a távlati fejlesztések, tervek, költségvetési és egyéb tervek elkészítéséről és a fenntartói döntést követően annak végrehajtásáról,
- gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, a hatékonyság, az ésszerű, takarékos gazdálkodás érdekében,
- figyelemmel kíséri és értékeli az intézmény működési mutatóit,
- elemzi a működés hatékonyságát,
- az intézményvezetővel és a védőnői és szakasszisztensi csoportvezetővel együtt gondoskodik az intézmény menedzseléséről, a fizikai, pénzbeli és humánerőforrások biztonságát garantáló belső ellenőrzésről,
- elkészíti a gazdasági-műszaki dolgozók munkaköri leírását, az irányítása alá tartozó dolgozók éves szabadságolási tervét,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény szabályzatait.

#### **8.1.3. Védőnői és szakasszisztensi csoportvezető**

- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el.
- Irányítja az intézmény egészségügyi szakdolgozóinak és a védőnőknek a feladatellátását.
- Elkészíti a járóbeteg szakrendelések havi jelentéseit, ellenőrzi a kódolásokat, a felmerülő hibákat javítja, ellenőrzi a biztosítási jogviszonyokat.
- Nyilvántartja az asszisztensek és védőnők szakmai továbbképzéseit és gondoskodik a jogszabályban előírt továbbképzési rendszer betartásáról.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók éves szabadságolási tervét elkészíti, valamint gondoskodik a műszakbeosztásról, helyettesítéséről.
- Gondoskodik a betegellátási programok kifejlesztéséről, megvalósításáról és értékeléséről.

- Felelős a betegellátási programért, új módszerek bevezetéséért és kipróbálásáért.
- Az intézmény betegellátási dokumentációját folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi.
- Részt vesz az intézményi menedzsment döntéshozó munkájában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## 8.2. Vezetői értekezlet:

Szükség szerint az intézményvezető, a gazdasági-műszaki csoportvezető és a védőnői és szakasszisztensi csoportvezető egyeztet az intézményt érintő aktuális kérdésekről.

## 8.3. Intézményi munkaértekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalják:

- az elmúlt időszakban az intézmény által végzett munkát,
- az etikai követelmények érvényesülését,
- a következő időszak feladatait és terveit,
- az intézmény SZMSZ-ében történt változásokat.

## 8.4. Közalkalmazott Tanács:

A Közalkalmazotti Tanács az elnök vezetésével a Kjt-ben meghatározott feladatokat látja el.

## 8.5. Szerződéses feladatok

8.5.1. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött finanszírozási szerződés alapján az intézmény az alábbi szakorvosi és nem szakorvosi feladatokat látja el:

- belgyógyászat	heti	10 óra
- nőgyógyászat	heti	30 óra
- szemészet	heti	10 óra
- reumatológia	heti	10 óra
- ideggyógyászat	heti	8 óra
- ultrahang	heti	7 óra
- urológia	heti	4 óra
- fül –orr - gége	heti	4 óra
- fizioterápia gyógytornával	heti	55 óra
- orvosi ügyelet	heti	126 óra

8.5.2. Az egészségügyi közszolgáltatás közreműködő egészségügyi szolgáltató bevonásával történő ellátásának szabályai:

- A közreműködő (az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény szerinti szabadfoglalkozású orvos, egyéni egészségügyi vállalkozó, egészségügyi szolgáltató társaság tagja, alkalmazottja, önkéntes segítő) köteles az egészségügyi szolgáltatást személyesen, vagy az intézmény által megjelölt/jóváhagyott személy útján az egészségügyi szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak, valamint etikai szabályoknak megfelelően ellátni.
- A közreműködő nyilatkozik, hogy rendelkezik a tevékenység végzéséhez szükséges hatósági engedéllyel és felelősségbiztosítással, és kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés hatálya alatt haladéktalanul bejelenti a közreműködésével összefüggő lényeges változásokat.
- A közreműködő köteles a beteg és a hozzátartozóik jogainak és érdekeinek teljes körű érvényesítése érdekében az intézmény alkalmazottaival, az intézmény számára munkát végző személyekkel, szervezetekkel együttműködni, tevékenységét a személyekkel és szervezetekkel összehangolni.

- A közreműködő köteles az intézmény szabályzatait, valamint a betegjogi és adatvédelmi előírásokat betartani.
- A közreműködő köteles a tevékenységével összefüggő valamennyi szükséges dokumentációt pontosan vezetni, aláírni.
- A közreműködő köteles a számára előírt rendszeres szinten tartó szakmai tanfolyamot dokumentálható módon elvégezni, és a szakmai továbbképzési előírásokat a kredit pontrendszer szerint teljesíteni.
- A közreműködő tudomásul veszi, hogy az adatkezelési jogszabályok megsértése, illetve a tájékoztatás körébe eső kötelezettségek elmulasztása szakmai szabályszegésnek minősül, a szakmai szabályok megszegéséért büntetőjogi és polgárjogi felelősség terheli.
- Az intézmény köteles a közreműködőt tájékoztatni a megbízás ellátásával összefüggő minden lényeges körülményről.
- Az intézmény köteles – a fenntartó, illetve a feladatellátásra vonatkozó szerződésben foglaltaktól eltérő rendelkezésének hiányában - a működési engedélyben foglaltak szerint az egészségügyi szolgáltatás ellátásához szükséges további személyi és tárgyi feltételeket a minimumfeltételeknek megfelelően biztosítani.
- Az intézmény köteles a szerződés felmondásának szabályait úgy meghatározni, hogy a folyamatos és biztonságos betegellátás ne szenvedjen csorbát.

## **8.6. A működés általános szabályai**

### **8.6.1. Szakellátás működési rendje:**

A betegek ellátása a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szakrendeléseken és gyógyító-megelőző ellátások útján történik.

- Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell és meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni.
- Szakrendelés - sürgősségi ellátás kivételével - csak érvényes betegbiztosítási kártyával vehető igénybe.
- A biztosítási jogviszony érvényességének vizsgálata a szakrendelést végző orvos kötelessége.
- Szakrendelések betegforgalmának dokumentálása jogszabályban meghatározott forma szerint történik.
- Havi forgalomról összesítő jelentés készítéséért, az adatok valódiságáért a szakrendelést végző orvos és asszisztens együttesen felel.
- Intézményi összesített adatok számítógépes feldolgozása és továbbítása a védőnői és szakasszisztensi csoportvezető feladata.
- A szakrendelések havi teljesítményét tartalmazó kísérőjegyzék adatainak valódiságáért az intézményvezető és a védőnői és szakasszisztensi csoportvezető felel.
- A szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban végzi.
- Szakrendeléseken a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, ill. a vizsgálószobában csak azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy esetenként oda vannak beosztva, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a szakrendelés vezetője engedélyezte.
- Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen az orvosi etikai, a titoktartási és az adatkezelési követelmények maradéktalanul érvényesüljenek.

A szakmailag illetékes fekvőbeteg-osztályokkal szoros együttműködést kell kiépíteni és tartani.

A működési terület az Alapító Okiratban van meghatározva, amelyet a mindenkori beteg-beutalási szabálynak megfelelően és más jogszabályok szerint kell alkalmazni.

A központi orvosi ügyelet működési rendjét külön ügyeleti szabályzat tartalmazza.

### 8.6.2. Intézményi gyógyszerellátás:

- Az intézmény biztosítja az alap- és szakellátás számára a feladat ellátáshoz szükséges gyógyszereket és gyógyászati anyagokat, eszközöket.
- A gyógyszerrendelést a két csoportvezető a benyújtott igények alapján végzi az intézményvezető jóváhagyásával.

### 8.6.3. Laboratóriumi mintavétel rendje:

- A labor mintavétel időpontja:  
hétfő, szerda, péntek: 7<sup>30</sup>-11<sup>00</sup>.
- A vizsgálati anyagok beérkezésének ideje a Megyei Kórház klinikai diagnosztikai laboratóriumába a mintavétel napján 12 óráig.
- A beküldés módja: a vizsgálatot igénylő orvosi beutalóval együtt a vizsgálati mintát meg kell küldeni leszérumozva, az alvadásvizsgálathoz és a vérképhez levett vérminta, valamint az alvadásgátlóval levett vizsgálati minták kivételével.
- A vizeletből a mennyiségi vizsgálatokhoz a vizeletet szállításra alkalmas, biztonságosan zárható mintatartályokban kell szállítani a gyűjtési időpontok és a mennyiség feltüntetésével.
- A mintavételek csak a szállítás reggelén történhetnek, tárolásukhoz hűtőszekrényt, a szállításhoz hűtőtáskát az intézmény biztosítja.
- Az elkészült leletek kiadása az intézetbe érkezést követően a laborasszisztens feladata, ezt a feladatot csak a beteget beutaló orvos asszisztenseire ruházhatja át.

### 8.7. Munkarend:

- A járóbeteg szakellátásban közvetlenül érintett dolgozók munkaidő beosztása a rendelési időhöz igazodik.
- Az egyéb területen dolgozók munkaideje:

gazdasági: hétfőtől-csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>20</sup>; pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>  
részmunkaidős dolgozó: hétfőtől-péntekig 07.30-11.30

takarítónők: hétfőtől-péntekig de. 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>; du. 11<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>

- A takarítónők munkakezdése a szakrendelésekhez igazodik, szükség esetén változhat.

### 8.8. A gazdasági-műszaki szervezet működési szabályzata

A gyógyító-megelőző ellátás továbbfejlesztése megköveteli, hogy a különböző ellátást nyújtó intézmények és szolgálatok szakmai feladatainak segítésére korszerű módszerekkel dolgozó, megfelelő technikai eszközökkel felszerelt egységes gazdasági szervezet álljon rendelkezésre.

A szervezet fő feladata: megteremteni a lehető legcélszerűbben, optimális hatásokkal működő munkaerő-, bér-, anyag-, eszköz és pénzgazdálkodást, az egyes funkciókhoz kapcsolódó korszerű információszolgáltatást.

A gazdasági feladatok végzésében érvényesíteni kell:

- a rendszerszemléletet a tervezésben, az irányításban és a működésben,
- korszerű vezetési, szervezési, munkaszervezési módszereket,
- a rendelkezésre álló anyagi, technikai és szellemi erőforrások racionális felhasználását,
- ésszerű, takarékos gazdálkodást.

A gazdasági ellátással kapcsolatos tevékenységi körök a következők:

1. Munkaerő-és bér gazdálkodás:
  - munkaügyi szabályozás,
  - munkaerő-gazdálkodás,
  - bér gazdálkodás.
2. Anyaggazdálkodás és anyagellátás
  - tervezés,
  - beszerzés,
  - raktározás,
  - mennyiségi nyilvántartás,
  - leltárkezelés.
3. Tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás:
  - műszaki fejlesztés,
  - energia-gazdálkodás,
  - műszer-és eszköz gazdálkodás.
4. Egyéb gazdálkodási feladatok:
  - gyógyszerellátás,
  - munkavédelem,
  - tűzrendészet,
  - szakfeladatok, szakrendelések gyógyszerfelhasználásának biztosítása,
  - felhasználások elemzése,
  - nyilvántartás megszervezése.

A felsorolt tevékenységi körök valamennyi szakfeladat ellátására vonatkoznak.

#### **9. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása:**

**Belső kapcsolattartás:** a munkaköri leírásoknak és az intézményvezetői utasításoknak megfelelően a munkatársak együttműködése az intézmény hatékony és eredményes munkavégzésének biztosítása érdekében.

**Külső kapcsolattartás:** a munkaköri leírásoknak és az intézményvezetői utasításoknak megfelelően együttműködés az intézmény feladatellátását támogató szervezetekkel, hatóságokkal az intézmény jogszerű, hatékony és eredményes működtetése érdekében.

#### **10. Az intézmény gazdálkodási rendje:**

**Kiadmányozás rendje:** intézményvezető, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult a kiadmányozásra.

**Bélyegzők használata, kezelése:** Valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

#### **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje:**

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályokat a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

**Kártérítési kötelezettség:** A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

**Anyagi felelősség:** Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen lévő dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

**Telefonhasználat:** Az intézményben lévő és a dolgozóknak átadott telefonokat magán célra csak térítés ellenében lehet használni.

**Fénymásolás:** Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

**Dokumentumok kiadásának szabályai:** Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

**Saját gépkocsi használata:** Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani és írásban rögzíteni.

A költségvetési szerv gépjárműveinek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályokat külön szabályzat rögzíti.

## **11. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:**

### **Kontrollkörnyezet**

Az intézményvezető köteles a foglalkoztatottak között – a munkaköri leírásokban rögzített – olyan feladatmegosztást kialakítani, melynek alapján egyértelműek és világosak a felelősségi és hatásköri viszonyok.

### **Integrált kockázatkezelési rendszer**

Az intézményvezető köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Fel kell mérni és meg kell állapítani a szervezet tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

### **Kontrolltevékenységek**

Az intézményvezető köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

### **Információ és kommunikáció**

Az intézményvezető köteles olyan információs rendszert kialakítani és működtetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információ a megfelelő időben eljusson a célirányú szervezeti egységhez, ill. személyekhez. Ezen rendszer keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek.

### **Monitoring**

Az intézményvezető köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését.

### **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján kell összeállítani. A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése végzi kockázatelemzés útján a felügyeleti jellegű vizsgálatokat.

A belső ellenőrzés feladatait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső

ellenőr útján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval, és egyéb, a munkavégzéshez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása – az intézményvezető bevonásával végzett – kockázatelemzésen alapul.

Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

## **12. Beszerzések eljárásrendje**

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a Közbeszerzési Szabályzatot, a hatályos Kbt. előírásait, a Városgondnoksággal fennálló „Együttműködési megállapodást”, illetve a fenntartó Sajószentpéter Városi Önkormányzat mindenkorai Képviselő-testületének rendelkezéseit, továbbá a vonatkozó gazdálkodási szabályzatokban foglalt előírásokat.

## **13. Közérdekű adatok közzététele**

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. (Közérdekű adat: az intézmény tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.)

A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell az adatok biztonságát, változatlanosságát.

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő intézményhez nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az intézménynek a kérelmező egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, melyet már közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, „a fellelhetőséget” is ideértve. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez az intézmény megfelelő időt, tárgyi feltételeket biztosít.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton - igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az intézmény az erre vonatkozó jogszabály szerint tesz eleget.

A határidő betartásáért az intézményvezető felel.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indoklásával együtt az intézményvezető – a jogszabályban meghatározott határidőn belül – írásban értesíti az igénylőt.

## **14. Titokvédelem, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat-tételre az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

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

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.



Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje, azt vele egyeztessék.

## **15. Egyéb rendelkezések adható juttatásokról**

### **15.1. Ruházati költségtérítés**

Munka- és védőruházat minden kinevezett dolgozónak jár.  
Munkaköri csoportonként a juttatás évente kerül meghatározásra.

### **15.2. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a 39/2010. (II.26.) Korm.rendeletben foglaltak szerint kell megállapítani. Külön munkáltatói engedéllyel téríthető meg a saját gépkocsival történő munkába járás költsége a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a 39/2010. (II.26.) Korm.rendelet, valamint Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének erre vonatkozó határozata rendelkezési alapján.

### **15.3. Belföldi kiküldetési költség**

Belföldi kiküldetés esetén a költségtérítést a Kiküldetési szabályzat szerint kell megállapítani.

**15.4.** A pótlékok mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az érvényben levő fenntartói döntések határozzák meg.

### **15.5. Szabadság igénybevételének rendje:**

Az éves rendes szabadság igénybevételéhez szabadságolási tervet kell készíteni.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a csoportvezető.

A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény működését – a 4. mellékletben megjelölt - az SZMSZ függelékét képező szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a fenntartó települési önkormányzat vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 157/2017.(VIII.24.) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2017. szeptember 1. napja.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 61/2014.(III.20.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat és a módosításról rendelkező 256/2014. (XI.20.), a 223/2015.(XII.15.), valamint a 39/2016.(III.24.) határozat.

Sajószentpéter, 2017. augusztus 24.

Dr. Kacsáncsi László  
intézményvezető

**A GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ INTÉZMÉNY**  
**BETEGTÁJÉKOZTATÓJA ÉS HÁZIRENDJE**

**Küldetésünk:**

Intézményünk célja, hogy a GYÓMI legyen az egészség forrása és a hozzánk forduló beteg embereket hatékonyan és empátikusan gyógyítsa, gondozza és rehabilitálja.

Célunkat jól képzett, elhivatott dolgozók alkalmazásával érjük el. Szakrendeléseink korszerű felszereltséggel és évtizedek alatt felhalmozódott szaktudással várják a gyógyulni vágyókat. Pácienseink elégedettsége jelenti munkánk megbecsülését.

**Intézményünk házirendje:**

A rendelőintézet egy telephelyen működik 2011. március 1. napjától:

**Nyitva tartás:** 7,00 – 19,00 óra közötti időszakban.

**Rendelések, szolgáltatások elérhetőségei:**

*Sajószentpéter, Kossuth út 200. földszinten:*

**Védőnői szolgálat és terhes tanácsadás** Telefonszám: **06-48-345-342; 20/266-5134**

**Központi orvosi ügyelet:**

hétfőtől csütörtökig 16.00-tól másnap reggel 7.30-ig,

pénteken 15<sup>30</sup>-tól szombat reggel 7<sup>30</sup>-ig,

hétfévégén, ünnepnapokon reggel 7<sup>30</sup>-tól másnap reggel 7<sup>30</sup>-ig.

Telefonszám: **06-48-345-108**

**06-20-250-4937**

*Kossuth út 200 sz. alatti épületben I.emeleten:*

Telefonszám: **06-48-521-069 (Betegelőjegyzés)**

Belgyógyászat

Reumatológia

Ultrahang

Telefonszám: **06-48-521-154 (Betegelőjegyzés labor napokon és időpontban)** Ideggyógyászat

Telefonszám: **06-48-521-154 (Előjegyzés nincs; 1-25 sorszám szerint!)**

Szemészet

Telefonszám: **06-48-521-153 (Előjegyzés nincs)**

Nőgyógyászat

Telefonszám: **06-48-521-153 (előjegyzés nincs)**

Urológia

Fül-Orr -Gége

Telefonszám: **06-48-788-280 (rendelési idő szerint)**

VI. számú háziorvosi körzet

Telefonszám: **06-48-521-154 (előjegyzés nincs)**

Laboratórium

*Kossuth út 200 sz. alatti épületben az II. emeleten:*

Telefonszám: **06-30/249-2134 (Előjegyzés nincs)**

Gyógytorna

Telefonszám: **06-48-345-730 (Előjegyzés nincs)**

Fizikoterápia

Gazdasági és adminisztrációs iroda: Tel/Fax.:**06-48-521-068** Email cím: [GYOMI200@freemail.hu](mailto:GYOMI200@freemail.hu)

A szakrendelések igénybevételéhez célszerű a betegnek magával hoznia személyi igazolványát, Tb kártyáját, beutalóját, előző kórházi zárójelentéseit, vizsgálati leleteit és az otthonában eddig szedett gyógyszerek listáját.

A betegek várakozási idejét csökkentheti, ha a szakrendelésekre előzőleg telefonon vagy személyesen előjegyzést kérnek.

Felhívjuk betegeink figyelmét, hogy az egészségügyi dolgozók közfeladatot ellátó személyek, az őket ért bármilyen atrocitás hatásági intézkedést von maga után.

Gyógytornakezelésre kérjük, hogy szabadidő ruhát és tornacipőt hozzon magával. Fizioterápiás kezelésre törölközőt hozzon magával.

### **Betegek jogai és kötelezettségei:**

A betegnek joga van a garantált egészségügyi ellátáshoz, az emberi méltóság megőrzéséhez, a kapcsolattartáshoz, a tájékoztatáshoz és az önrendelkezéshez.

Joga van az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez, az orvosi titoktartáshoz, az ellátás visszautasításához és az intézmény elhagyásához.

A beteg kötelezettsége: tiszteletben tartani a szakmai és intézeti előírásokat, az intézeti rendet, pontos tájékoztatást adni mindarról, amely szükséges a kórisme megállapításához, valamint az esetleges más (fertőző) betegségekről.

Az ellátással kapcsolatos panaszok esetén a betegjogi képviselőhöz fordulhat.

### **Az intézményünk betegjogi képviselője:**

**Balázs János**

**Elérhetőség:** Integrált Jogvédelmi Szolgálat  
Helyi betegjogi képviselet  
Kazinbarcikai Kórház Nonprofit Kft.  
3700 Kazinbarcika, Május 1. út 56.

**Telefon:** 06-20/4899-526

**email:** janos.balazs@ijb.emmi.gov.hu

Fogadó óra: minden második hét szerda 13.00 – 14.00 óra között

### **Általános rendelkezések:**

Az intézménybe szeszesített behozni, illetve ott fogyasztani tilos. Az intézmény területén tilos a dohányzás.

Kérjük betegeinket, hogy mindenkor óvják intézményünk rendjét, csendjét és felszerelési tárgyait, értékeit.

Felügyeleti szervek: Sajószentpéter Városi Önkormányzat  
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatal  
Népegészségügyi Osztály

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály

Sajószentpéter, 2017. augusztus 24.

Dr. Kacsándi László  
intézményvezető

**A Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény organogramja**



Az intézmény engedélyezett közalkalmazotti álláshelyeinek száma: 23 fő.

### 3. számú melléklet

#### Az intézményben folyó tevékenységet elsődlegesen meghatározó jogszabályok gyűjteménye:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről és a végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII.27.) Korm. r.
- 1992. évi LXXIX. törvény a magzati élet védelméről és a végrehajtásáról szóló 32/1992.(XII.23.) NM rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról
- 43/1999.(III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 284/1997.(XII.23.) Korm. rendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 43/2003.(VII.29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 49/2004.(V.21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 47/2004.(V.11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 40/2004.(IV.26.) ESzCsM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről
- 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 62/1997.(XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 368/2011.(XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről

**4. számú melléklet**

**Az intézmény belső szabályzatai**

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Pénz- és értékezelési szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Gazdálkodási szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információ és adatvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Mobiltelefon használat rendje
- Központi ügyelet szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

**Megismerési záradék:**

Sorszám:      Munkavállaló neve:                                      Munkavállaló aláírása:                                      Dátum:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.