

**GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ INTÉZMÉNY
SAJÓSZENTPÉTER, KOSSUTH ÚT 200.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 152/2011.
(VI.23.) KT határozatával.

Hatályos: 2011. június 23-tól

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

A sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény létrehozását a Sajószentpéter Város Önkormányzat 142/1997.(VI.19.) sz. Önkormányzati Határozat engedélyezte.

Az intézmény jelenleg hatályos Alapító Okirata Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2011. (I. 21.) KT. határozatával – 2011.03.01. hatállyal - egységes szerkezetbe foglalva adta ki. Alapítás időpontja: 1984.

A költségvetési szerv alapadatai:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Gyógyító-Megelőző Intézmény
A költségvetési szerv rövidített elnevezése: GYÓMI
2. A költségvetési szerv székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kossuth út 200 sz.
3. A költségvetési szerv önálló jogi személy, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
4. A költségvetési szerv irányító szerve: Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.)
5. A költségvetési szerv fenntartója: Sajószentpéter Városi Önkormányzat (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.)
6. A költségvetési szerv szakmai felügyeletét a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Miskolci Kistérségi Népegészségügyi Intézete látja el.
7. A költségvetési szerv az Önkormányzat által kijelölt pénzügyi intézménynél vezet bankszámláját. Bankszámlaszáma: 12046102-00196965-00100005
8. PIR-törzsszáma: 548388000
9. KSH számjele: 15548380 8621 322 05
10. Adószáma: 15548380-1-05
11. Gazdálkodási jogkör: önállóan működő
Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi gazdasági feladatait) a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás szerint kerül meghatározásra.
- Önálló szerv PIR száma: 438296
12. A költségvetési szerv működési 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.
14. A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:
8621000 Általános járóbeteg-ellátás
15. A költségvetési szervet az intézményvezető képviseli.

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

Az intézmény működési területén végzi:

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

E feladatokat az alábbi szakfeladatok tartalmazzák:

682002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000-1	Építményüzemeltetés
812100-1	Általános épülettakarítás
841403-1	Város-, községgazdálkodási m.n.s szolgáltatások
841907-1	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
860001-1	Humán-egészségügyi ellátás pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
862101-1	Háziorvosi alapellátás (VI. számú felnőtt háziorvosi körzet)
862102-1	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862211-1	Járóbeteg gyógyító szakellátása
862213-1	Járóbeteg gyógyító gondozása
862240-1	Egyéb m.n.s. járóbeteg ellátás
869032-1	Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
869037-1	Fizioterápiás szolgáltatás
869041-1	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042-1	Ifjúság- egészségügyi gondozás
869049-1	Egyéb betegség megelőzés, népegészségügyi szolgáltatás

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
Gazdálkodó szervezetben nem vesz részt.

A működési kiadásokat az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozza, a beruházási és felújítási költségeket illetve a tárgyi minimumfeltételeket a helyi Önkormányzat biztosítja.

A költségvetési szerv küldetése: a GYÓMI legyen az egészség forrása. Hagyományainkhoz híven teljesítjük, hogy az egészségügyi dolgozók áldozatos munkája révén tovább javuljon a lakosság egészségi állapota, javuljon munkánk színvonala mindannyiunk megelégedésére.

A városi önkormányzat által meghatározott költségvetési koncepció alapján az intézmény elkészíti elemi költségvetését. A képviselő testület hagyja jóvá az intézmény költségvetési tervezetét.

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje:

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

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

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

II. 1. Álláshelyek:

intézményvezető	1 fő	heti 10 óra
védőnő	7 fő	heti 40 óra/fő
asszisztensek, szakdolgozók		
- ügyeletes nővér	3 fő	heti 40 óra/fő
- labor asszisztens	1 fő	heti 12 óra/fő
- nőgyógyászati asszisztens	1 fő	heti 40 óra
- szemészeti asszisztens	1 fő	heti 15 óra
- fizioterápiás asszisztens	1 fő	heti 40 óra
- reumatológiai asszisztens	1 fő	heti 15 óra
- belgyógyászati asszisztens	1 fő	heti 15
- ideggyógyászati asszisztens	1 fő	heti 13
- ultrahang asszisztens	1 fő	heti 10
- körzeti asszisztens (2012.12.31-ig)	1 fő	heti 40 óra
Intézményüzemeltetéshez kapcsolódó létszám:		
- gazdasági és műszaki csoportvezető	1 fő	heti 40 óra
- ügyintéző	1 fő	heti 20 óra
- fűtő-karbantartó és gépkocsivezető	1 fő	heti 40 óra
- gépkocsivezető	3 fő	heti 40 óra/fő
- takarítónő	4 fő	heti 40 óra/fő

Az statisztikai állományi létszám: 24,75 fő

2 fő részmunkaidős

24 fő teljes munkaidős

II. 2. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (vállalkozási jogviszonyra) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Az intézményben foglalkoztatottak jogállását, feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. 3. Az igazgatás szervezeti tagozódása:

- II.3.1. Intézményvezető
- II.3.2. Gazdasági és műszaki csoportvezető
- II.3.3. Védőnői és szakasszisztensi csoportvezető

II.3.1 Intézményvezető

- Az intézményt az intézményvezető irányítja.
- Az intézmény törvényes és teljes működéséért egy személyben felelős.
- Kinevezése, felmentése, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
- Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

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

Hatáskörébe tartozik:

- A vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Vezető helyettes munkaköri leírásának meghatározása.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogok a gyakorlása.
- Intézményi szabályzatok kiadása.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakrendelések, a védőnői szolgálat, az orvosi ügyeleti szolgálat munkáját,
- az intézménnyel kapcsolatban lévő alvállalkozók 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 Házirend 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 foglaltak betartásáért
- az etikai helyzetért
- 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 kiépítése, illetve a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés hatékony megszervezéséért és működéséért
- a kockázatkezelési rendszer működtetéséért
- az iratkezelés, irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- az Intézményi dolgozók munkafeltételeinek állandó javításáért
- a vonatkozó jogszabályok megtartásáért
- a GYÓMI vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért
- A közérdekű adatok kezeléséért és közzétételéért.

Az intézményvezető

- elemzi az Intézmény működési területe lakosságának megbetegedési viszonyait,
- 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,
- az intézmény szakmai, költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervét.

Feladatkörében elemzi és ellenőrzi:

- a teljesítmény - mutatókat, az előírt normatívák betartását,
- a betegellátás színvonalát,
- az előírt dokumentáció, az információs 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 hatásos működéséhez szükséges szervezetet és a vezetői információs rendszert,
- védi és gyarapítja a szellemi és anyagi vagyont.
- gondoskodik a megfelelő létszámú és képzettségű személyzetről.
- az intézményi szakterületi vezetőkkel együtt gondoskodik az intézmény menedzseléséről, a fizikai, pénzügyi és humán erőforrások biztonságát garantáló belső ellenőrzésről.
- a kiadások és bevételek bonyolítását az általános szabályozás és az együttműködési megállapodás alapján végzi az intézményvezető és a gazdasági és műszaki csoportvezető.

Kapcsolatot tart fenn:

- a működési területén lévő intézményekkel és szolgálatokkal.
- az ÁNTSZ, valamint az Egészségbiztosítási Pénztár regionális és országos szerveivel,
- a Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával,
- a társult Községi Önkormányzatokkal és hivatalaikkal,
- a környező települések szakorvosi ellátást nyújtó intézményeivel, járóbeteg szakrendeléseivel, kórházaival,
- Városi Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottságával,
- EDDSZ és MOK szervezetével.

II.3.2. Gazdasági és műszaki csoportvezető

- Az intézményvezető általános helyettese.
- Az intézményvezető távollétében helyettesítheti az intézményvezetőt és rendelkezik annak - a munkáltatói jogokat kivéve - döntési jogosultságával.
- A gazdasági csoportvezető feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el.
- Feladatkörébe tartozik az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

- 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 Városgondnokság közötti megállapodás betartásáért.

A gazdasági-műszaki ellátást irányító gazdasági csoportvezető hatáskörét, feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A gazdasági és műszaki vezető feladatai:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézménygazdálkodási 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.
- ellátja az intézmény munka-, tűz- és vagyonvédelmi tervében szereplő feladatok végrehajtását.
- gondoskodik a távlati fejlesztések, tervek, költségvetési és egyéb tervek elkészítéséről és végrehajtásáról.
- gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, a hatékonyság, az ésszerű takarékos gazdálkodás érdekében,
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit,
- elemzi a működés hatékonyságát.
- az intézményvezetővel és a szakterületi vezetőkkel együtt gondoskodik az intézmény menedzseléséről, a fizikai, pénzbeli és humánerőforrások biztonságát garantáló belső ellenőrzésről.
- elkészíti gazdasági-műszaki dolgozók munkaköri leírását /ügyintézők, takarítók, fűtő, gépkocsivezetők/ az irányítása alá tartozó dolgozók éves szabadságolási tervét.
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
- kiadja a gazdasági ellátásra vonatkozó belső utasításokat, szabályokat.

II.3.3. Védőnői és szakasszisztensi csoportvezető

- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el.
- Szakdolgozókkal és védőnőkkel kapcsolatos szakmai feladatok tekintetében az intézményvezető helyetteseként jár el. Feladatköre kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és a védőnőkre.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- Elkészíti a járó-beteg 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, helyettesítésről.

- Gondoskodik a betegellátási programok kifejlesztéséről, megvalósításáról és értékeléséről.
- Felelős a beteg-ellátási programért, új módszerek bevezetéséért és kipróbálásáért.
- Az intézmény betegellátási dokumentációját folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi.
- Részt vesz az intézményi menedzsment döntéshozó munkájában.

II.4. Vezetői értekezlet:

Negyedévente az intézményvezető, gazdasági-műszaki csoportvezető és a védőnői és szakasszisztensi csoportvezető megtárgyalja az intézményt érintő aktuális kérdéseket.

II.5. Intézményi munkaértekezlet:

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

- az intézmény eltelt időszakában végzett munkáját,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait és terveit.
- az intézmény SZMSZ-ében történt változásokat.

Az értekezlet megtárgyalja továbbá a dolgozók javaslatait.

II.6. Közalkalmazott Tanács:

Jelenleg 3 tagú, az elnök vezetésével a KJT-ben meghatározott feladatokat látja el.

II. 7. Szerződéses feladatok:

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött finanszírozási szerződés az alábbi szakorvosi és nem szakorvosi órák teljesítését írja elő.

A szakmai feladatokat megbízási szerződéssel foglalkoztatott közreműködő orvosokkal valamint közalkalmazott és megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakdolgozókkal látjuk el. Az ügyeleti szolgálat orvosait szintén megbízási szerződés keretében foglalkoztatjuk.

II. 7. 1. A finanszírozott szakorvosi és nem szakorvosi órák megoszlása:

- 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

II. 7. 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 együtt működni, 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 megsértéséből, 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 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.

III. A GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

III.1. Alapellátás:

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

III.2. Járóbeteg szakellátás:

- Belgyógyászat, EKG	heti 2 alkalommal	heti 10 óra
- Fizioterápia	naponta	heti 40 óra
- Gyógytorna	heti 4 alkalommal	heti 15 óra
- Ideggyógyászat	heti 2 alkalommal	heti 8 óra
- Nőgyógyászat	naponta	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	heti 4 óra
- Laboratórium	heti 3 alkalommal	heti 12 óra

Az alapellátás és járóbeteg szakellátás elérhetőségét és rendelési idejét a városi Képűjság (SAJÓ TV) és az intézmény honlapja (www.gyomi.atw.hu) részletesen ismerteti.

III.3. 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 labor anyagvétel időpontja:
hétfő, szerda, péntek: 7³⁰-11⁰⁰.

A vizsgálati minták kórházba szállítása az intézmény feladata.

IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

IV.1. A működés általános szabályai

IV.1.1. Szakellátás működési rendje:

A betegek ellátása a Szervezeti Szabályzatban meghatározott szakrendeléseken /tanácsadók/ 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. A vizsgálat eredményét rögzíteni kell, ill. a betegnek írásbeli leletet kell adni.
- 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 vezető 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 betegvizsgálatát 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 van 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, részben a területi szakfőorvosok, részben az osztályvezető főorvosok útján.

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.

IV.1.2. 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.
- A gyógyszerek beszerzése a helyben működő gyógyszertárakon keresztül történik.

IV.1.3. Laboratóriumi mintavétel rendje:

- a labor anyagvétel időpontja:
- hétfő, szerda, péntek: 7³⁰-11⁰⁰.
- 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
- 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, 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.

IV.2. Munkarend:

- A járóbeteg szakellátásban közvetlenül érintett dolgozók munkaidő beosztása a rendelési időhöz igazodik.
- Az egyéb területen dolgozók munkaideje:
 - gazdasági: hétfőtől-csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰
pénteken 7³⁰-13³⁰
 - takarítónők: hétfőtől-péntekig de. 7⁰⁰-15⁰⁰
du. 11⁰⁰-19⁰⁰
- A takarítónők munkakezdése a szakrendelésekhez igazodik, ha szükséges a délutáni műszak változhat: 12⁰⁰-20⁰⁰-ig.
- A gazdasági vezető a dolgozók rendelkezésére áll minden pénteken 7³⁰-13³⁰-ig.
- Halaszthatatlan esetben személyes vagy telefonos egyeztetés alapján a fenti időn kívül is elérhető.

IV.3. 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 határfokkal 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-gazdálkodása
 - munkaügyi szabályozás
 - munkaerő-gazdálkodás
 - bér-gazdálkodás
2. Anyaggazdálkodás és anyagellátás
 - tervezés
 - beszerzés
 - raktározás
 - mennyiségi nyilvántartás
 - leltárkezelés
3. Tárgyieszköz-gazdálkodás és műszaki ellátás
 - műszaki fejlesztés
 - energia-gazdálkodás
 - műszer-és eszköz-gazdálkodás
4. Egyéb gazdálkodási feladatok
 - gyógyszerellátás
 - munkavédelem
 - tűzrendészet

A felsorolt tevékenységi körök valamennyi szakfeladat ellátására vonatkoznak.

Ezen szabályzat hatálya a szakfeladatok gazdasági ellátására terjed ki és része az intézmény szervezeti és működési szabályzatának.

A gazdasági-műszaki csoport munkáját az intézményvezető segíti, aki a csoportvezetővel együttműködve gondoskodik a szakmai és a gazdasági vezetés egységéről, a szakmai feladatok és a pénzügyi feltételek összhangjáról.

Egyéb gazdálkodási feladatok

Gyógyszerellátás gazdasági feladatai:

- szakfeladatok, szakrendelések gyógyszerfelhasználásának biztosítása
- felhasználások elemzése
- nyilvántartás megszervezése

Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok külön szabályzat szerint!

IV.4. A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének működtetése a következő:

Kontrollkörnyezet

Az intézmény szervezeti felépítése és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a költségvetési szerv dolgozói részletes munkaköri leírásából kontrollálhatók a felelősségi és a hatásköri viszonyok.

Kockázatkezelési rendszer

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A hivatali és a kistérségi belső ellenőrzés végzi kockázatelemzés útján a felügyeleti jellegű vizsgálatokat.

Kontrolltevékenységek

Az intézményvezetője által kiadott belső szabályzatok tartalmazzák az engedélyezési és jóváhagyások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a kontrollok szabályozását, valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

Monitoring

Az intézményvezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését.

IV.5. 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 ezen egyidejű értesítése mellett.

Amennyiben olyan adat megismertetésére 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 igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

A határidő betartásáért az intézményvezető felel.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indoklásával együtt 8 napon belül írásban az intézményvezető értesíti az igénylőt.

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 adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali 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 ügygel, 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 az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza vele egyeztesse.

IV.6. Egyéb szabályok

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 rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, és írásban rögzíteni. A költségvetési szerv gépjárműveinek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályok Külön szabályzat rögzíti a gépjárművek használatának szabályait.

Kötelezettségvállalás rendje

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályokat a Kötelezettségvállalási 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 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.

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.

Az intézmény működését 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ Sajószentpéter Város Képviselő Testületének jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével hatályát veszti a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 214/2009. (IX. 24.) KT határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Sajószentpéter, 2011. június 23.

Dr. Kacsánci László
intézményvezető

1. számú melléklet

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 empatikusan 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. napjával:

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 15³⁰-tól szombat reggel 7³⁰-ig,

hétfégen, ünnepnapokon reggel 7³⁰-tól másnap reggel 7³⁰-ig.

Telefonszám: **06-48-345-108**

06-20-9506290

Kossuth út 200 sz. alatti épületben I.emeleten:

Telefonszám: **06-48-521-069 (Betegelőjegyzés)** Belgyógyászat
Reumatológia
Ultrahang

Telefonszám: **06-48-345-730 (Betegelőjegyzés)** Ideggyógyászat

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

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

Szemészet
Nőgyógyászat
Urológia
Fül-Orr -Gége

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

VI. számú háziorvosi körzet

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

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

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

Gazdasági és adminisztrációs iroda: Tel/Fax.: **06-48-521-068** Email cím: 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: **Dr. Dézsiné dr. Tóth Iлона**

Elérhetőség:

Megyei Kórház: kedd 11 -14 h, péntek 10 - 16 h-ig.
(Telefon: 06/46-515-200)

Szent Ferenc Kórház: hétfő 11 -14 h-ig

II. Rákóczi Ferenc Kórház Szikszó: csütörtök 11 - 14 h-ig.

Általános rendelkezések:

Az intézménybe szeszesített behozni és fogyasztani tilos. Az intézmény területén tilos a dohányzás.

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

Felügyeleti szervek: Sajószentpéter Városi Önkormányzata

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

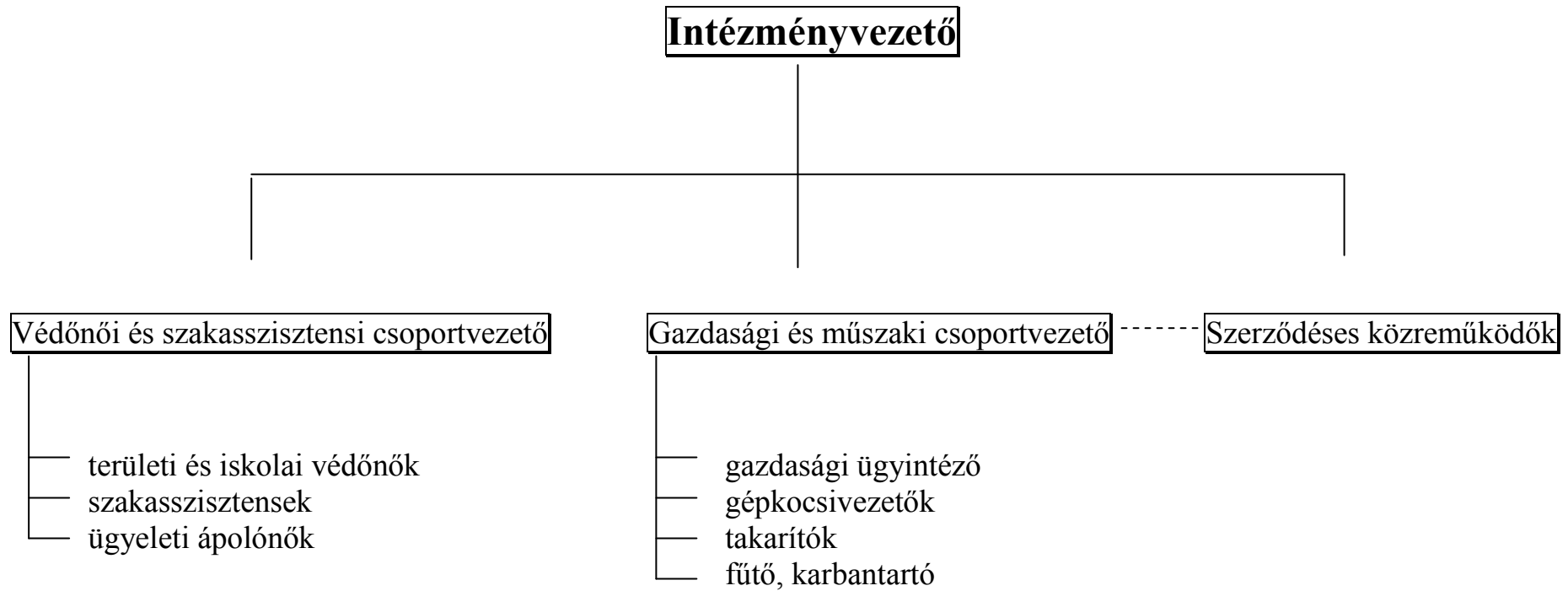
Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

Miskolci Kistérségi Népegészségügyi Intézete látja el.

2011. június 23.

GYÓMI vezetősége

Gyógyító-Megelőző Intézmény organogramja



3. számú melléklet

Az intézményben folyó tevékenységet elsődlegesen meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítása 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
- 1992. évi LXXIX. törvény a magzati élet védelméről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény 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
- 11/1972.(VI.30.) EüM rendelet az egészségügyi dolgozók rendtartásáról
- 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
- 292/2009.(XII.19.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről
- 193/2003.(XI.26.) Korm. r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

Az SZMSZ függelékei:

Belső Kontroll Kézikönyv

Intézményi belső szabályzatok:

Iratkezelési szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Ügyeleti szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat

Gazdálkodást befolyásoló szabályzatok:

Önköltség számítási szabályzat

Bizonylati szabályzat és album

Gazdasági szervezet ügyrendje

Kötelezettségvállalási szabályzat

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

A Városgondnoksággal fennálló Együtműködési megállapodás alapján meghatározott szabályok, melyek a pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatosak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Házipénztár és pénzkezelési szabályzat

Munkavállalói 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.

Egyéb rendelkezések adható juttatásokról

Ruházati költségtérítés

Munkaruházati költségtérítés minden kinevezett dolgozónak adható.

A részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozó részére, ill. az évközben érkező új dolgozó részére időarányosan jár.

Munkaköri csoportonként a juttatás évente kerül meghatározásra.

A költségtérítés mértékét az önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.

Munkába járás

A munkáltató a vasúton történő utazáshoz váltott bérlet 86 %-át, autóbuszra váltott bérlet díjának 86 %-át téríti. Külön munkáltatói engedéllyel téríthető a saját gépkocsival történő munkába járás költsége. A magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt Ft/km költségtérítés akkor fizethető, ha a munkavállaló munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem tud igénybe venni.

Belföldi kiküldetési költség

Belföldi kiküldetés alkalmával a leggazdaságosabb tömegközlekedési eszköz vehető igénybe, illetve költsége számolható el. Saját gépkocsi igénybevétele csak akkor számolható el, ha a szállított személyek száma miatt annak 1 főre jutó költsége kevesebb, mint amennyi egyébként a tömegközlekedési eszközzel történő utazás alkalmával felmerül.

Kötelező továbbképzésre kirendelt dolgozónak egyszeri oda-visszautazási költség és a továbbképzés idején váltott helyi közlekedési jegy vagy bérlet fizetendő.

Vezetői pótléokra jogosító munkakörök

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

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 helyi jogszabályok határozzák meg.

Sajószentpéter, 2011. június 23.

Dr. Kacsándi László
intézményvezető