

A 92/2021. (II.26.) határozat melléklete

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

Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadva:
Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 92/2021. (II.26.) határozatával.

Hatályos: 2021. március 1. napjától

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 4. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, 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 89. §-a, 152. §-a és a 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 hagyja jóvá.

Általános rendelkezések

A költségvetési szerv küldetése: a Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény a betegek gyógyításával legyen az egészség forrása. Feladatainkat a 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 2021. március 1. napjától a 91/2021. (II. 26.) 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 Lajos 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
gyomi200@freemail.hu

1.5. **A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma, kelte:**
Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 91/2021. (II. 26.) határozatával kiadott I01/234-3/2021. okirat szám szerinti alapító okirat.

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

Az I. számú felnőtt háziorvosi körzet, védőnői szolgálat, az anya-, gyermek- és csecsemővédelem, az iskola- egészségügyi ellátás tekintetében:

Sajószentpéter város,
Alacska község közigazgatási területe.

A VI. számú felnőtt háziorvosi körzet tekintetében:
Sajószentpéter város közigazgatási 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.

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.

1.7. A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

1.8. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

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

A járóbeteg szakellátás, a nem szakorvosi órák, az egészségügyi alapellátás működésének összehangolása az önkormányzat területi ellátási kötelezettségével összefüggő feladatok maradéktalan ellátása érdekében.

Az I. számú és a VI. számú felnőtt háziorvosi körzet működtetése a fenntartó mindenkori döntéseinek megfelelően.

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:

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

1.10. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 4. pontja szerinti egészségügyi alapellátás, továbbá az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 89. § szerinti járóbeteg szakellátás biztosítása.

1.11. A költségvetési szerv:

PIR törzsszáma:	548388000
KSH számjele:	15548380 8621 322 05
Adószáma:	15548380-1-05
Számlavezető pénzüintézet:	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 – javaslatételre, 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
Gazdasági és műszaki ügyintéző

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: az 1. sz. melléklet szerint

4.2. A költségvetési szerv feladatai

4.2.1. Alapellátás:

- Háziorvosi ellátás (I. és VI. felnőtt háziorvosi körzet)
- Védőnői szolgálat
- Iskola-egészségügyi ellátás

4.2.2. Járóbeteg szakellátás:

Szakellátás	heti rendelési idő	szakorvosi álláshely
Belgyógyászat, EKG	10 óra	0,25
Fizioterápia	40 óra	1
Gyógytorna	15 óra	0,375
Ideggyógyászat	8 óra	0,2
Nőgyógyászat	30 óra	0,75
Szemészet	10 óra	0,25
Reumatológia	10 óra	0,25
Ultrahang	7 óra	0,175
Urológia	4 óra	0,1
Fül - orr - gége	4 óra	0,1
Laboratórium	12 óra	0,3

Az alapellátás és járóbeteg szakellátás mindenkori elérhetősége és rendelési ideje a városi SAJÓ TV - Képújságjában és a város honlapján mindenkor részletesen közzétételre kerül.

Laboratórium:

A laboratórium a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház Klinikai Laboratóriuma kihelyezett részeként üzemel.

A mintavételhez szükséges eszközöket és anyagokat külön megállapodás alapján a megyei kórház biztosítja.

A mintavétel időpontja:

hétfő, szerda, péntek: 7³⁰-11⁰⁰.

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 szervezeti egységenként:

Munkakör		Heti munkaidő/óra	Álláshely
1. Intézményvezető			
Intézményvezető (részmunkaidős)		8	0,2
2. Védőnők, szakasszisztensek csoportja			
Védőnő		240	6
Járóbeteg szakellátáson			
Asszisztensek, szakdolgozók		160	4
Egészségügyi alapellátáson			
Körzeti ápoló I. számú háziorvosi körzet		60	1,5
Körzeti ápoló VI. számú háziorvosi körzet		40	1
3. Gazdasági és műszaki csoport			
Intézményüzemeltetéshez kapcsolódó létszám:			
Gazdasági és műszaki ügyintéző		40	1
Ügyintéző (részmunkaidős)		20	0,5
Takarítónő		120	3
1.+2.+3. Szervezeti egységben engedélyezett álláshelyek száma:			17,2
4. Szerződéses közreműködők			
Járóbeteg szakellátás részmunkaidős szakorvosi feladatok ellátására			2,375
gyógytorna ellátására			0,375

4.3.3. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A foglalkoztatottak- a szerződés közreműködők kivételével – az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv.) hatálya alá tartoznak.

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 gazdasági igazgató helyettese, 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 kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági és műszaki ügyintéző.

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 vezetőjét Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény figyelembevételével határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével és a vezetői feladatok ellátására vonatkozó 5 évre szóló megbízással a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

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

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

6. A foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei:

6.1. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára az Eszjtv. rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető – az Eszjtv.-ben foglalt feltételekkel – megbízással 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 az Eszjtv.-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 bizonylati 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).
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése előtt, ideértve más keresőfoglalkozást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével – köteles az egészségügyi szolgáltató vezetője a fenntartó által kijelölt személy engedélyét kérni.
- 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 használatlaltal a költségvetési szervnek okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

7. Az intézmény vezetése

7.1. Az intézményt az intézményvezető irányítja. Az intézmény törvényes, szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetéséért egy személyben felelős.

7.2. A gazdasági és műszaki ügyintéző helyettesíti az intézményvezetőt, annak távollétében. Feladatkörébe tartozik az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok ellátása.

7.3. A védőnői és szakasszisztensi ügyintéző látja el a szakdolgozókkal és védőnőkkel kapcsolatos szakmai feladatokat.

8. Az intézmény irányítása

8.1. Intézményvezető

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

Hatáskörébe tartozik:

- Az intézményben foglalkoztatottak egészségügyi szolgálati jogviszonyának engedélyezése, megszüntetése.
- Szervezeti egységek ügyintézői munkaköri leírásainak meghatározása.
- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Intézményi szabályzatok kiadása.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakrendeléseket, a háziorvosi (I. és VI. háziorvosi körzetek tekintetében) és a védőnői szolgálatot.
- Az intézménnyel kapcsolatban lévő vállalkozók szerződéseit elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja.
- Az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének 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 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,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- 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 az intézmény 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 szervezeti egységek ügyintézőivel 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.

8.2. Gazdasági és műszaki ügyintéző

- Az intézményvezető távollétében helyettesíti az intézményvezetőt és rendelkezik annak - a munkáltatói jogokat kivéve - döntési jogosultságaival. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával 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 ügyintézővel együtt gondoskodik az intézmény menedzseléséről, a fizikai, pénzbeli és humán erőforrások 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.

8.3. Védőnői és szakasszisztensi ügyintéző

- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával 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, helyettesítésről.
- 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.

8.4. Vezetői értekezlet:

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

8.5. 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.

8.6. Szerződéses feladatok

8.6.1. 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

8.6.2. Az egészségügyi közszolgáltatásban közreműködő egészségügyi szolgáltató bevonásával történő feladatellátás szabályai:

- Az Eszjtv. 1. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az intézménynél csak egészségügyi szolgálati jogviszony keretében lehet egészségügyi tevékenységet és az egészségügyi szolgáltató működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenységet végezni. Az Eszjtv. 1. § (5) bekezdésében foglaltak alapján ezen rendelkezés nem zárja ki a Kormány rendeletében meghatározott személyes közreműködő kivételével, a közreműködő, valamint az önkéntes segítő egészségügyi szolgáltató általi igénybevitelének lehetőségét.

Az intézmény járóbeteg szakellátásban közreműködők igénybevitelére az országos kórház-főigazgató engedélyében foglaltak szerint kerülhet sor.

- 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 dolgozóival, 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 polgári jogi 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 biztosított legyen.

8.7. Az intézmény működésének általános szabályai

8.7.1. 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 valóságáért a szakrendelést végző orvos és asszisztens együttesen felel.
- Intézményi összesített adatok számítógépes feldolgozása és továbbítása a védőnői és szakasszisztensi ügyintéző feladata.
- A szakrendelések havi teljesítményét tartalmazó kísérőjegyzék adatainak valóságáért az intézményvezető és a védőnői és szakasszisztensi ügyintéző 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 várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. Korm. rendelet 13/A. § (1) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltató betegfogadási listát vezet a járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokra. A betegfogadási listát vezető személy a védőnői és szakasszisztensi ügyintéző.

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

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

8.5.2. Intézményi gyógyszerellátás:

- Az intézmény biztosítja az alap- és szakellátás számára a feladatok ellátásához szükséges gyógyszereket és gyógyászati anyagokat, eszközöket.
- A gyógyszerrendelést a szervezeti egységek ügyintézői a benyújtott igények alapján végzik az intézményvezető jóváhagyásával.

8.7.3. Laboratóriumi mintavétel rendje:

- A labor mintavétel 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 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 beteg beutaló orvos asszisztenseire ruházhatja át.

8.8. Munkarend:

- A járóbeteg szakellátásban közvetlenül érintett dolgozók munkaidő beosztása a rendelési időhöz igazodik.
- Az egyéb területen dolgozók munkaideje a mindenkori munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

gazdasági: hétfőtől-csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰; pénteken 7³⁰-13³⁰
részmunkaidős dolgozó: hétfőtől-péntekig 07.30-11.30

takarítónők: hétfőtől-péntekig de. 7⁰⁰-15⁰⁰; du. 11⁰⁰-19⁰⁰

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

8.9. A gazdasági-műszaki szervezet működési rendje

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 bérigazgatás:
 - munkaügyi szabályozás,
 - munkaerő-gazdálkodás,
 - bérigazgatás.
2. Anyagigazgatás és anyagellátás
 - tervezés,
 - beszerzés,
 - raktározás,
 - mennyiségi nyilvántartás,
 - leltárkezelés.
3. Tárgyi eszközigazgatás és műszaki ellátás:
 - műszaki fejlesztés,
 - energia-gazdálkodás,
 - műszer-és eszközigazgatás.
4. Egyéb igazgatási 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 igazgatási 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 igazgatással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályokat a igazgatási szabályzat tartalmazza.

Kártérítési kötelezettség: A munkavállaló a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló 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 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 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 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, azt vele egyeztessék.

15. Egyéb juttatások

15.1. Ruházati költségtérítés

Munka- és védőruházat biztosítása a munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint munkakörönként 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 rendelkezései alapján.

15.3. Belföldi kiküldetési költség

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

15.4. A pótlékok mértékét az érvényben levő fenntartói döntések határozzák meg.

16. 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. A rendes szabadságot a gazdasági és műszaki ügyintéző, illetve a védőnői és szakasszisztensi ügyintéző engedélyezi.

A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény működését – a 3. mellékletben megjelölt - szabályzatok határozzák meg.

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

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő- testülete a 92/2021.(II.26.) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2021. március 1. napja.

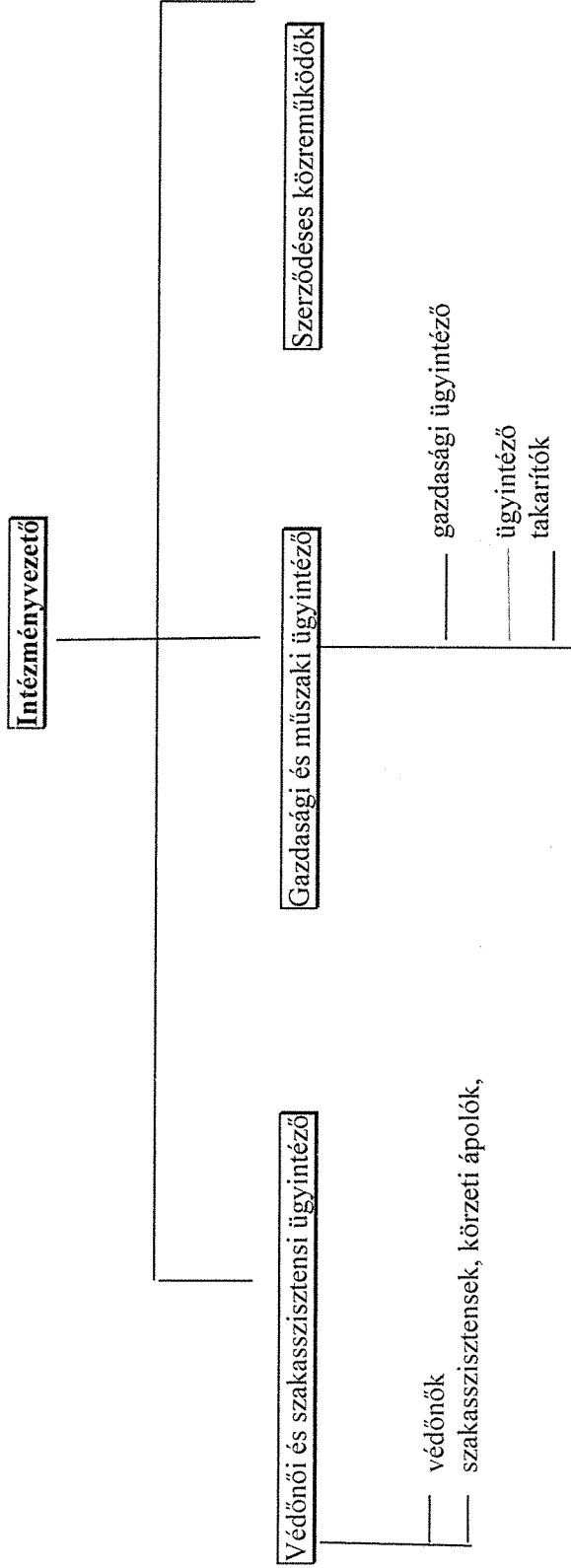
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 157/2017.(VII.24.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat és a módosításról rendelkező **134/2018.(VIII.30.)**, **81/2019.(IV.8.)**, **91/2019.(IV.25.)** határozatok.

Sajószentpéter, 2021. február 26.

Dr. Kacsáncsi László
intézményvezető

1. számú melléklet

A Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény 2021. március 1. napjától hatályos organogramja



Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: **19,95**

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
- 2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről
- 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
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 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
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 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
- 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Az intézmény belső szabályzatai

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Gazdálkodási szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információ és adatvédelmi 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
- Betegtájékoztató és házirend
- Adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályzat
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkezők minősítésének rendjéről szóló 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.

**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

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

Rendelések, szolgáltatások elérhetőségei:

Az intézmény mindekori tájékoztató anyagaiban foglaltak szerint.

Sajószentpéter, Kossuth út 200. földszinten:

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

Központi orvosi ügyelet működtetője az EMERGENCY SERVICE Kft.

hétfőtől péntekig 16.00-tól másnap reggel 8.00-ig,

hétfégen, ünnepnapokon reggel 8⁰⁰-tól másnap reggel 8⁰⁰-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; 1-15 sorszám szerint!)**

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

Szemészet
Nőgyógyászat
Urológia
Fül-Orr -Gége

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

Telefonszám: **06-48-422-532 (rendelési idő szerint)**

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

VI. számú felnőtt háziorvosi körzet
I. számú felnőtt háziorvosi körzet
Laboratórium

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

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

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

Gyógytorna
Fizikoterápia

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 hatósági 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.

A betegjogi képviselő:

dr. Katona Kornélia

Elérhetőség: Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld szám: +36 80/620-055

Telefon: 06-20/4899-542

email: kornelia.katona@ijb.emmi.gov.hu

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, 2021. február 26.

Dr. Kacsánci László
intézményvezető