

...../2014.(....) határozat melléklete

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

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Elfogadva a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2014.  
( ) határozatával.

Hatályos: 2014. .... napjától

Sajószentpéter Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése és a 1997. évi CLIV.tv. 155.§ (1) bekezdés d) pontja, valamint a 43/2003. (VIII.29.) ESzCsM rendelet előírásainak figyelembevételével a Sajószentpéteri Gyógyító - Megelőző Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg.

### **Általános rendelkezések**

A költségvetési szerv küldetése: a 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 meglegedésére.

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

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

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

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

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

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

1.4. **A költségvetési szerv elérhetőségei:** 3770 Sajószentpéter Kossuth Lajos út 200.

Telefon: 48/521-068,

e-mail: [gyomi200@gmail.com](mailto:gyomi200@gmail.com)

[gyomi200@freemail.hu](mailto:gyomi200@freemail.hu)

1.5. **A költségvetési szerv létrehozását előíró Alapító Okirat száma, kelte, alapítás ideje:**

Alapítás időpontja: 1984. Rendelkező határozat: 22/1984. tanácsi határozat

1.6. **A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma, kelte:**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete /2014 ( ) határozatával módosított 35/2014.(II.27.) határozata.

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

- A járóbeteg szakorvosi és nem szakorvosi ellátás tekintetében:

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

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

Sajószentpéter Város,  
Alacska Község közigazgatási területe.

- A központi ügyeleti ellátás tekintetében:

Sajószentpéter Város,

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

Az intézmény működési területén végzi:

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

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

**1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

A költségvetési szerv szakágazati besorolása és az általa ellátott közfeladat:

**862100** Általános járóbeteg-ellátás

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

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

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

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

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

**1.11. A költségvetési szerv alaptevékenységét szabályozó jogszabály megjelölése:** az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV.tv.

**1.12. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:** önállóan működő

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

**1.14. 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 Járási Népegészségügyi intézete látja el.**

**1.15. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Kossuth Lajos u. 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.

**1.16. A vagyonnal összefüggő rendelkezések:**

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetészerű 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. Vagyoni nyilatkozatételre kötelezettek:**

A 2007. évi CLII.tv. 3.§ (1) bekezdése kimondja, hogy vagyoni nyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testületi tagjaként – javaslat-tételre, 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 rendelkezik.

2.1. Intézményvezető

2.2. Intézményvezető-helyettes (gazdasági és műszaki csoportvezető)

**3. Az SZMSZ személyi hatálya:**

Az intézmény számára jogszabályokban, a fenntartói képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, munkavállalóira, szerződéses szolgáltatókra, az egészségügyi ellátásokat igénybe vevőkre.

**4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:**

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

**4.2. A költségvetési szerv feladatai:**

**4.2.1. Alapellátás:**

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

- Iskola-egészségügyi ellátás

#### 4.2.2. 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 1 alkalom	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.

#### 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: 7<sup>30</sup>-11<sup>00</sup>.**

A vizsgálati minták kórházba szállítása az intézmény feladata.

#### 4.2. A költségvetési szerv szervezeti egységei, feladatai, létszáma:

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

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

##### 4.2.2. Álláshelyek 2014. január 1. napjától:

intézményvezető	1 fő	heti 10 óra
védőnő	6 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 (2014.12.31-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	3 fő	heti 40 óra/fő

**Engedélyezett álláshelyek száma: 23**

#### **4.2.3.A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. A munkavállalók jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény szabályozza.

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

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

#### **4.3. A gazdasági szervezet bemutatása:**

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

#### **4.4. Ügykörök gyakorlása**

A költségvetési szervet az intézményvezető képviseli.

#### A kiadmányozás rendje:

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

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

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

Az intézményben foglalkoztatottak jogállását, feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.6. Helyettesítés rendje:**

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

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

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

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

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

##### **A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. A munkavállalók jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza.

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

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

#### **6. Munkavállalók jogai és kötelezettségei:**

6.1. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízási jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

## **6.2. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalójának joga**

- Megismeri a költségvetési szerv terveit és célkitűzéseit a Kjt-ben, a Munka Törvénykönyvében szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Kjt., a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást megkapni.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzési feltételek megléte.

## **6.3. A költségvetési szerv valamennyi munkavállalója 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 és ellenőrizni.
- 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 feladatit az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, 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 végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Kjt., a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat ( az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a költségvetési szervekre vonatkozó olyan információkat, melyek a költségvetési szerv gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A költségvetési szerv tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, anyagokat gondosan kezelni, csak a költségvetési szerv érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a költségvetési szervnek okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

## **7. A vezetők általános feladatai és felelősségük:**

### **7.1. Vezetői pótléokra jogosító munkakörök**

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

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

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

7.3. A gazdasági és műszaki csoportvezető az intézményvezető általános helyettese.

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

7.4. A védőnői és szakasszisztensi csoportvezető az intézményvezető helyetteseként jár el a szakdolgozókkal és védőnőkkel kapcsolatos szakmai feladatok tekintetében.

## **8. Az intézmény irányítása és irányítási rendszere:**

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

### **8.1.1. Intézményvezető**

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

Hatáskörébe tartozik:

- A 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 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 rendeltetésszerű igénybevételeéért
- 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 hatásköréhez 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.

#### 8.1.2 .Gazdasági és műszaki csoportvezető

- 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.
- 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 vagyónvédelmi 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 humán erőforrások 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.

#### 8.1.3.Védőnői és szakasszisztensi csoportvezető

- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- Feladatköre kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és a védőnőkre.
- 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.

## 8.2. Vezetői értekezlet:

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

## 8.3 Intézményi munkaértekezlet:

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

- az intézmény elteelt 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.

## 8.4. Közalkalmazott Tanács:

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

## 8.5. Szerződéses feladatok:

8.5.1. 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.

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

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

- A közreműködő (az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV törvény szerinti szabadfoglalkozású orvos, egyéni egészségügyi vállalkozó, egészségügyi szolgáltató társaság tagja, alkalmazottja, önkéntes segítő) köteles az egészségügyi szolgáltatást személyesen, vagy az intézmény által megjelölt/jóváhagyott személy útján az egészségügyi szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak, valamint etikai szabályoknak megfelelően ellátni.
- A közreműködő nyilatkozik, hogy rendelkezik a tevékenység végzéséhez szükséges hatósági engedéllyel és felelősségbiztosítással, és kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés hatálya alatt haladéktalanul bejelenti a közreműködésével összefüggő lényeges változásokat.
- A közreműködő köteles a beteg és a hozzátartozóik jogainak és érdekeinek teljes körű érvényesítése érdekében az intézmény alkalmazottaival, az intézmény számára munkát végző személyekkel, szervezetekkel 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 fenntartó, illetve a feladatellátásra vonatkozó szerződésben foglaltaktól eltérő rendelkezésének hiányában - a működési engedélyben foglaltak szerint az egészségügyi szolgáltatás ellátásához szükséges további személyi és tárgyi feltételeket a minimumfeltételeknek megfelelően biztosítani.
- Az intézmény köteles a szerződés felmondásának szabályait úgy meghatározni, hogy a folyamatos és biztonságos betegellátás ne szenvedjen csorbát.

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

### 8.6.1. Szakellátás működési rendje:

A betegek ellátása a Szervezeti 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 valóságáért 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 valóságáért 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.

#### 8.6.2. Intézményi gyógyszerellátás:

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

#### 8.6.3. Laboratóriumi mintavétel rendje:

- a labor anyagvétel időpontja:
- hétfő, szerda, péntek: 7<sup>30</sup>-11<sup>00</sup>.
- a vizsgálati anyagok beérkezésének ideje a Megyei Kórház klinikai diagnosztikai laboratóriumába a mintavétel napján 12 óráig.
- a beküldés módja: a vizsgálatot igénylő orvosi beutalóval együtt a vizsgálati mintát 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.

#### **8.7. Munkarend:**

- A járóbeteg szakellátásban közvetlenül érintett dolgozók munkaidő beosztása a rendelési időhöz igazodik.
- Az egyéb területen dolgozók munkaideje:  
gazdasági: hétfőtől-csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>  
pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>  
takarítónők: hétfőtől-péntekig de. 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>  
du. 11<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>
- A takarítónők munkakezdése a szakrendelésekhez igazodik, ha szükséges a délutáni műszak változhat: 12<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>-ig.
- A gazdasági vezető a dolgozók rendelkezésére áll minden pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>-ig.

- Halaszthatatlan esetben személyes vagy telefonos egyeztetés alapján a fenti időn kívül is elérhető.

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

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

A szervezet fő feladata: megteremteni a lehető legcélszerűbben optimális 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 bérgazdálkodása
  - munkaügyi szabályozás
  - munkaerő-gazdálkodás
  - bérgazdálkodás
2. Anyaggazdálkodás és anyagellátás
  - tervezés
  - beszerzés
  - raktározás
  - mennyiségi nyilvántartás
  - leltárkezelés
3. Tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás
  - műszaki fejlesztés
  - energia-gazdálkodás
  - műszer-és eszközgazdálkodás
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.

### 8.9. Egyéb gazdálkodási feladatok

Gyógyszerellátás gazdasági feladatai:

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

Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok külön szabályzat szerint!

**9. Az aláírási joggal felhatalmazottak felelőssége:**

Aki meghatározott jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviseleti joga lenne más nevében szerződést (ügyletet) köt felelős mindazért a kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

**10. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása:**

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

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

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

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

**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.

Intézmény gazdálkodás rendje:

**Fizetési számlák feletti rendelkezés szabályai:** fenntartói rendelkezéseknek megfelelően intézményvezető, vagy az általa meghatalmazott személy

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

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi 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.

**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.

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

### **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.

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően 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.

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

### **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.

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

#### **12. Beszerzések eljárásrendje:**

Az intézményi beszerzések esetében figyelembe kell venni a település Közbeszerzési szabályzatát, a hatályos Kbt. előírásait, a Városgondnoksággal fennálló „Együttműködési megállapodást”, illetve a fenntartó Sajószentpéter Városi Önkormányzat mindenkori Képviselő-testületi 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 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.

#### **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 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 egyeztessen.

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

##### 15.1. Ruházati költségtérítés

Munka- és védőruházati 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.

##### 15.2. Munkába járás

A munkáltató a vasúton történő utazáshoz váltott bérlet 86 %-át, autóbuszra váltott bérlet díjának 86 %-át téríti a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet előírása szerint. Külön munkáltatói engedéllyel téríthető a saját gépkocsival történő munkába járás költsége. A magánszemélyek jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdés bb. pontjában foglalt 9.- Ft/km költségtérítés akkor fizethető, ha a munkavállaló munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem tud igénybe venni.

##### 15.3. 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.

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

#### 15.5. Szabadság igénybevételének rendje:

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

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

Az alkalmazott éves szabadságának rendes éves mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **16. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

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.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2014.( ) határozatával jóváhagyta, hatályba lépésének időpontja 2014..... napja.  
Ezzel egyidejűleg a 153/2012. (VI. 21.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2014. ....

Dr. Kacsándi 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 empátikusan gyógyítsa, gondozza és rehabilitálja.*

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

#### Intézményünk házirendje:

A rendelőintézet egy telephelyen működik 2011. március 1. 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 15<sup>30</sup>-tól szombat reggel 7<sup>30</sup>-ig,

hétfévén, ünnepnapokon reggel 7<sup>30</sup>-tól másnap reggel 7<sup>30</sup>-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: **06-48-521-154 (Betegelőjegyzés labor napokon és időpontban)** Ideggyógyászat

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

Szemészet  
Nőgyógyászat  
Urológia  
Fül-Orr -Gége

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

Telefonszám: **06-30-582-3088 (előjegyzés nincs)**

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)**

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.

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

**Kőszegi Judit**

**Elérhetőség:** Miskolci Regionális Jogvédő Iroda

3530 Miskolc, Mindszent tér 3. Hétfői napokon 13.00 – 15.00 -ig

**Telefon:** 06-20/4899-542

**email:** koszegi.judit@obdk.hu

### **Általános rendelkezések:**

Az intézménybe szesziesített 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 Edelenyi Járási Hivatal Járási  
Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

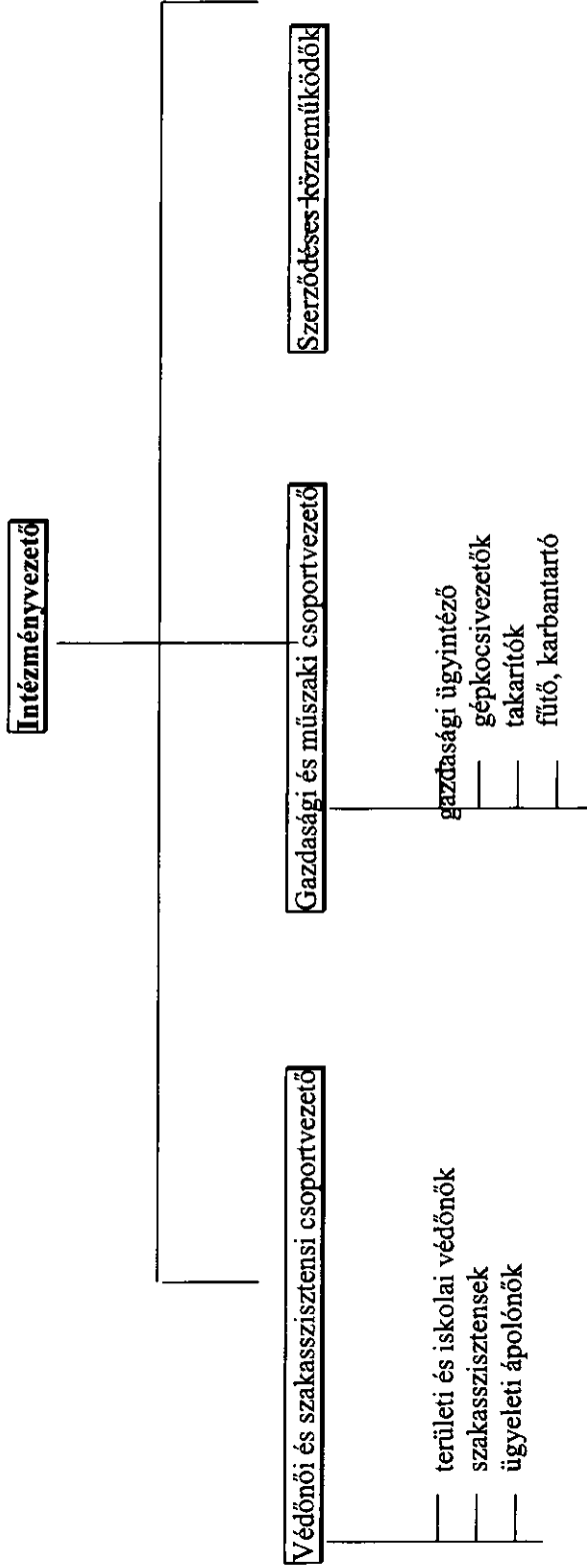
Miskolci Kistérségi Népegészségügyi Intézete látja el.

2014.....

Dr. Kacsándi László  
intézményvezető

2.sz. melléklet

A Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény szervezetének szervezeti felépítése



Az intézmény engedélyezett közalkalmazotti álláshelyeinek száma: 23 fő.

### 3. számú melléklet

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

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 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 és a végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII.27.) Korm. r.
- 1992. évi LXXIX. törvény a magzati élet védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. 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
- 30/2007.(VI.22.) EüM rendelet az egészségügyi dolgozók rendtartásáról
- 43/2003.(VI.07.) ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 47/2004.(V.11.) ESZCSM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 40/2004.(IV.26.) ESZCSM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről
- 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 62/1997.(XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 368/2011.(XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

**Az SZMSZ mellékletei:**

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

**Az SZMSZ szerves részét képező egyéb mellékletek:**

**1. számú melléklet**

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

**2.sz. melléklet**

**Sajószentpéteri Gyógyító -Megelőző Intézmény organogramja**

**3.számú melléklet**

**Az intézményben folyó tevékenységet elsődlegesen meghatározó jogszabályok  
gyűjteménye**

**Munkavállalói megismerési záradék**

**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.