

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sz: 01

Készítette:



Dr. Budai András
ügyvezető igazgató

Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Kft.
1032 Budapest, Vörösvári út 88-96.
Raiffeisen Bank Rt.
12001008-00100984-00100003
Adószám: 21813278-2-41 

**Jóváhagyta: Óbuda-Békásmegyer
Képviselő-testülete**

Dátum: 2019. január 31.

Határozat száma: 32/2019.(II.7.)

Hatályba lépés ideje: 2019. február 7.

Tartalomjegyzék

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | A TÁRSASÁG JELLEMZŐI | 5 |
| 1.1 | Alapítás | 5 |
| 1.2 | A Rendelőintézet alapító Okiratában foglalt adatok..... | 5 |
| 1.3 | Jogállás..... | 5 |
| 1.4 | Felügyelet, irányítás, ellenőrzés..... | 6 |
| 1.4.1 | Tulajdonosi irányítás, ellenőrzés | 6 |
| 1.4.2 | Szakmai irányítás felügyelet..... | 6 |
| 1.4.3 | Pénzügyi ellenőrzés | 6 |
| 2 | A RENDELŐINTÉZET KÉPVISELETE..... | 6 |
| 3 | A RENDELŐINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI ... | 7 |
| 3.1 | Az ügyvezető igazgató jogállása, feladata, felelőssége | 7 |
| 3.1.1 | Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik: | 7 |
| 3.2 | Az ügyvezető igazgató felelős..... | 7 |
| 3.3 | Az ügyvezető igazgató alá tartozó egységek feladatai | 8 |
| 3.3.1 | Titkárság..... | 8 |
| 3.3.2 | Jog..... | 8 |
| 3.3.3 | Kontrolling..... | 8 |
| 3.3.4 | Belső ellenőrzés | 8 |
| 3.3.5 | Humán Erőforrás Gazdálkodás Osztály | 8 |
| 3.3.6 | Közbeszerzés | 9 |
| 3.3.7 | Őrzés-védelem, munka-és tűzvédelem, környezetvédelem | 9 |
| 3.3.8 | Minőségirányítás | 10 |
| 3.3.9 | PR | 10 |
| 3.3.10 | Informatika..... | 10 |
| | Főbb feladatai: | 10 |
| 3.3.11 | Higiénia..... | 10 |
| 3.3.12 | Gazdasági osztály | 11 |
| 4 | Gazdasági igazgató jogállása, feladata, felelőssége..... | 11 |
| 4.1 | Jogállása..... | 11 |
| 4.2 | Feladatai | 11 |
| 4.3 | Gazdasági igazgató alá tartozó gazdasági-műszaki egységek főbb feladatai | 12 |
| 4.3.1 | Pénzügy-számvitel | 12 |
| 4.3.2 | Anyaggazdálkodás, vagyongazdálkodás..... | 12 |
| | Főbb feladatai: | 12 |
| 4.3.3 | Műszak, üzemeltetés..... | 13 |
| 5 | Orvos-igazgató jogállása, feladata, felelőssége..... | 13 |
| 5.1 | Jogállása..... | 13 |
| 5.2 | Feladata | 13 |
| 5.3 | Felelős..... | 14 |
| 5.4 | Az Orvos-igazgató alá tartozó egységek | 14 |
| 5.4.2 | Az egységek általános feladatai | 14 |
| 5.4.3 | A Rendelőintézet osztályainak szakma specifikus rendje..... | 15 |
| 5.4.4 | Gyermekek fogorvosi (alapellátási) szolgálat működése, főbb feladatai | 16 |
| 5.4.5 | Iskola egészségügyi tevékenység | 16 |
| 5.5 | Alapellátás-szakellátás kapcsolata | 16 |
| 5.6 | Gyógyszerellátás..... | 16 |
| 6 | Ápolási igazgató jogállása, feladata, felelőssége..... | 17 |
| 6.1 | Jogállása..... | 17 |

| | |
|--|----|
| 6.2 Feladata | 17 |
| 6.3 Felelős..... | 17 |
| 6.4 Az Ápolási igazgató alá tartozó egységek..... | 17 |
| 6.4.1 Szakmaiterület-vezető asszisztensek | 17 |
| 6.4.2 Központi betegirányítás | 17 |
| 6.4.3 Takarítás..... | 18 |
| 6.4.4 Dietetika..... | 18 |
| 6.4.5 Egészségügyi koordinátor | 18 |
| 7 Egészségügyi szakellátó szervezeti egység vezetői | 18 |
| 7.1 Az szakmaiterület-vezető főorvos, illetve szakmaiterület-vezető asszisztens jogállása és feladata általában..... | 18 |
| 7.2 Szakmaiterület-vezető főorvosok..... | 19 |
| 7.3 A szakmaiterület-vezető főorvos felelőssége..... | 20 |
| 7.4 Szakmaiterület-vezető asszisztens | 20 |
| Felelős: | 21 |
| 8 A RENDELŐINTÉZET VEZETÉSE | 21 |
| 8.1 Vezető állású dolgozók..... | 21 |
| Összeférhetetlenség:..... | 21 |
| 8.2 Rendelőintézetben adományozható címek..... | 21 |
| 8.3 Gazdasági igazgató..... | 21 |
| 8.4 Orvos-igazgatói cím | 22 |
| 8.5 Ápolási-igazgatói cím..... | 22 |
| 8.6 Szakmaiterület-vezető főorvosi cím..... | 22 |
| 8.7 Szakmai Vezető Testület elnöke cím..... | 22 |
| 8.8 Szakmaiterület-vezető asszisztens | 22 |
| 8.9 Részlegvezető asszisztens | 22 |
| 8.10 Csoportvezető..... | 22 |
| 8.11 Tiszteletbeli főorvos | 22 |
| 9 TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK..... | 23 |
| 9.1 Szakmai Vezető Testület..... | 23 |
| 9.2 Szakmai Vezető Testület tagjai..... | 23 |
| 9.2.1 A Szakmai Vezető Testület feladatai | 23 |
| 9.3 Munkabizottságok | 24 |
| 9.3.1 Tudományos, etikai, kutatásetikai bizottság | 24 |
| 9.3.2 Közegészségügyi, járványügyi bizottság | 24 |
| 9.3.3 Ad-hoc bizottság..... | 25 |
| 9.4 Értekezletek rendje..... | 25 |
| 9.4.1 Igazgatói értekezlet | 25 |
| 9.4.2 Vezetői értekezlet (gazdasági igazgató alá tartozó területek vezetőinek) | 25 |
| 9.4.3 Gazdálkodói Értekezlet..... | 25 |
| 9.4.4 Szakmaiterület-vezető főorvosi értekezlet | 25 |
| 9.4.5 Szakmaiterület-vezető és részlegvezető asszisztensi értekezlet..... | 26 |
| 9.4.6 Minőségirányítási megbízottak értekezlete..... | 26 |
| 9.4.7 Szakmai területi (osztály) értekezlet | 26 |
| 10 KÖZREMŰKÖDŐK RENDELŐINTÉZETEN BELÜLI MŰKÖDÉSE..... | 26 |
| 11 DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET | 26 |
| 12 EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE..... | 27 |
| 13 MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA..... | 27 |
| Munkáltatói jogok: | 27 |
| 13.1 A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása..... | 27 |
| 13.2 Utasítási jog | 28 |
| 14 VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 28 |

| | |
|--|----|
| 15 MELLÉKLETEK..... | 28 |
| 16 A RENDELŐINTÉZET MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE..... | 29 |
| 17 ORGANOGRAM..... | 30 |
| 18 A VÖRÖSVÁRI ÚTI ÉS CSOBÁNKA TÉRI SZAKRENDELÉSEK..... | 31 |

1 A TÁRSASÁG JELLEMZŐI

1.1 Alapítás

Alapító tulajdonos: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér
Önkormányzata

1.2 A Rendelőintézet alapító Okiratában foglalt adatok

Neve: Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Korlátolt
Felelősségű Társaság

Székhelye: 1032 Budapest, Vörösvári út 88-96.

Cégjegyzék száma: 01-09-917657

Adószáma: 21813278-2-41

Törzsszáma: 218133000

Bankszámla száma: 12001008-00100984-00100003

Létesítő okirat kelte: 2003. június 25.

Utolsó módosítás: 2018. január 29.

Bejegyezve:

Telephelyei:

- | | | |
|----|-----------------------------|----------------------|
| 1. | 1031. Bp. Ányos u.2. | Hrsz. 23152/3 |
| 2. | 1039. Bp. Csobánka tér 6. | Hrsz. 62321/149 |
| 3. | 1039. Bp. Füst Milán u. 28. | Hrsz. 65552/59 |
| 4. | 1033. Bp. Laktanya u. 6. | Hrsz: 18351/1 |
| 5. | 1033. Bp. Pethe F. tér 1. | Hrsz: 18910/85/A/1-2 |
| 6. | | Hrsz: 18267/7 |

1.3 Jogállás

- A Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban Rendelőintézet) alapító tulajdonosa: Budapest, Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat);
- 100%-os Önkormányzati tulajdonban álló nonprofit gazdasági társaság;
- Közhasznú szervezet;
- Önálló jogi személy. A Rendelőintézet, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhet;
- A Rendelőintézet vagyonával a jogszabályok, és a tulajdonos határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik;

- A Rendelőintézetet működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és a tulajdonos határozatai kifejezetten nem vonnak el;
- A Rendelőintézet gazdasági jogalanyiségként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személlyel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Rendelőintézetet illetik meg, illetve terhelik.

1.4 Felügyelet, irányítás, ellenőrzés

1.4.1 Tulajdonosi irányítás, ellenőrzés

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata látja el, a **Képviselőtestület** útján gyakorolja az **Alapító Okirat szerinti** jogosítványait. (az Alapító okirat jelen szabályzat 1. sz. melléklete)

Az **Egészségügyi, Szociális és Lakásgazdálkodási Bizottság** irányítási feladatait és hatáskörét a Rendelőintézet vonatkozásában az **Önkormányzat** határozza meg.

A **Felügyelő Bizottság** feladatait és hatáskörét az Alapító okirat tartalmazza. A Felügyelő Bizottság tagjait az **Önkormányzat** jelöli ki.

1.4.2 Szakmai irányítás felügyelet

A Rendelőintézet szakmai felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala II. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztálya (továbbiakban: **ÁNTSZ**) látja el.

1.4.3 Pénzügyi ellenőrzés

Az **Önkormányzat** által kinevezett **független könyvvizsgáló** a Rendelőintézet pénzügyi ellenőrzését látja el. Feladatát az Alapító okirat és a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint végzi.

2 A RENDELŐINTÉZET KÉPVISELETE

A Rendelőintézet képviselétét és cégjegyzését az **ügyvezető igazgató önállóan** látja el. Az ügyvezető önállóan jogosult a Rendelőintézet képviselétére harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok és más hatóságok előtt.

Kötelezettségvállalásra az ügyvezető igazgató jogosult. A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági igazgató ellenjegyzése szükséges.

A Rendelőintézet dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Rendelőintézet munkavállalóira átruházni.

Az ügyvezető igazgató távolléte esetén helyettesítését az általa írásban egyedileg meghatalmazott személy látja el.

A Rendelőintézet nevében sajtónyilvános nyilatkozat megtételre való jogosultságot a Rendelőintézet Kommunikációs Szabályzata rendezi.

3 A RENDELŐINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Rendelőintézet szervezeti felépítése a szabályzat 2. sz. mellékletében található (XIII. pont).

A Vörösvári úti és Csobánka téri szakrendelések felsorolását a szabályzat 3. számú melléklete (XIV. pont) tartalmazza.

3.1 Az ügyvezető igazgató jogállása, feladata, felelőssége

A Rendelőintézet ügyvezető igazgatóját a Képviselőtestület nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja az ügyvezető igazgató felett. Az alapító okirat értelmében a Rendelőintézet ügyvezetését látja el.

3.1.1 Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik:

A vezető és vezető helyettesek megbízása, megbízásuk módosítása és a megbízásuk visszavonása, illetve felettük a munkáltatói jogok gyakorlása; Munkáltatói jogkör gyakorlása a Rendelőintézet munkavállalói felett.

- a) a szakmai területek vezető (fő) orvosainak, asszisztenseinek, részlegvezető asszisztensek és a csoportvezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
- b) a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása;
- c) a Rendelőintézet szabályzatainak jóváhagyása;
- d) felelős a Rendelőintézet szakmai munkájáért a vonatkozó jogszabályokban rögzített szakmai követelmények és tulajdonosi elvárások teljesítéséért, beleértve az éves beszámoló elkészítését is;
- e) javaslatot tesz a Rendelőintézet szakmai, gazdálkodási és fejlesztési stratégiájára, irányítja azok operatív végrehajtását;
- f) teljes felelősséggel irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket;
- g) Feladata a vagyon rendeltetésszerű használatának, kezelésének és megőrzésének biztosítása;
- h) kapcsolatot tart az Önkormányzattal, a finanszírozó Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK), az irányító Emberi Erőforrás Minisztériumával (EMMI), ÁNTSZ-szel és egyéb szakhatóságokkal, szakmai- és érdekképviselői szervezetekkel, a betegjogi képviselővel, a sajtóval;
- i) irányítja a Rendelőintézet humánpolitikai és közbeszerzési tevékenységét,
- j) Kapcsolatot tart a vállalkozó háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal és fogorvosokkal, koordinálja a Rendelőintézet velük való szakmai együttműködését.

Az Alapító az ügyvezető hatáskörét elvonhatja, és részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben az Alapító döntése mentesíti az ügyvezetőt a Ptk-ban meghatározott felelősség alól.

3.2 Az ügyvezető igazgató felelős

- a) a Rendelőintézet egész működéséért;

- b) az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- c) a gyógyító-megelőző, betegellátó munka eredményes elvégzéséért, az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- d) felelős továbbá a gyógyító-megelőző, betegellátó munka eredményes elvégzéséért.

3.3 Az ügyvezető igazgató alá tartozó egységek feladatai

3.3.1 Titkárság

Végzi a Rendelőintézet, illetve az igazgatás titkársági teendőit, külső és belső levelezést, működteti az iktatási rendszert, kezeli az irattárat, munkaanyagokat, előterjesztéseket, írásos dokumentációkat, feljegyzéseket készít, részt vesz a Rendelőintézetben belüli kommunikációs ügyviteli feladatokban. Felelős az adatvédelmi és iratkezelési jogszabályok Rendelőintézetben belüli érvényesülésének biztosításáért.

A Rendelőintézet iratkezelési, valamint Selejtezési szabályzata rendelkezik az iratkezelésről, az iratmegőrzésről és a selejtezésről. Feladata az iratmegőrzés, selejtezés lebonyolítása, irányítása a vonatkozó jogszabályok alapján.

3.3.2 Jog

A Rendelőintézet jogi ügyeinek (alapdokumentumok, szerződések, szabályzatok, munkajogi ügyek, közbeszerzések) felügyeletét és irányítását az ügyvezető igazgató látja el.

3.3.3 Kontrolling

- a) A Rendelőintézet eredményes hatékony működése érdekében elemző, értékelő és döntés-előkészítő tevékenységet végez;
- b) feladatai közé tartozik a Rendelőintézet korábban kialakított kontrolling rendszerének folyamatos vizsgálata, szükség szerinti módosítása, működtetése, a kontrolling rendszerhez szükséges adatok összegyűjtése, az adatok feldolgozása, a kontrolling tervek és kontrolling beszámolók összeállítása a vezetők számára az egyes költségviselők, elszámoló egységek és a Rendelőintézet gazdasági eredményeiről;
- c) feladata a menedzsment számára szükséges döntést megalapozó, elősegítő nem csak kontrolling jellegű információk kigyűjtése, előállítása, gazdaságossági számítások, hatékonysági elemzések készítése;
- d) felelős a finanszírozóval kapcsolatos szerződések nyomon követéséért, a szükséges módosítások előkészítéséért, az ügyintézés lebonyolításáért.

3.3.4 Belső ellenőrzés

Az Ügyvezető igazgató irányításával, az általa elfogadott éves ellenőrzési terv szerint történik a belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

3.3.5 Humán Erőforrás Gazdálkodás Osztály

A szervezeti egység célja, hogy a betegellátáshoz szükséges személyi feltételek egyre magasabb képzettségi szinten legyenek biztosítva. A Rendelőintézetben folyó képzés, továbbképzés biztosítja, hogy a gyógyítás és a gyógyítást kiszolgáló folyamatokban résztvevők feladataikat magas szinten tudják ellátni.

Kinevezéskor és utánpótláskor kiemelkedő szempontként kezelendő, hogy a személy végzettsége, képzettsége és korábbi gyakorlati ismeretei megfeleljenek a szakmai tevékenységekre vonatkozó feltételeknek. A dolgozókat a munkakörük ellátásához a jogszabályban előírt iskolai végzettség, az állam által elismert szakképesítés, szakképzés alapján kell besorolni. A kiválasztási folyamat a törvényi előírásoknak megfelelően történik. Eredményes kiválasztás esetén a munkahelyi vezető a Humán Erőforrás Gazdálkodás Osztály közreműködésével alkalmazási javaslatot készít, és terjeszt elő az ügyvezető igazgató részére.

Valamennyi új dolgozóval feladatainak elvégzése előtt a munkahelyi vezető köteles a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó szabályokat, szervezeti egységre vonatkozó minőségirányítási Eljárásokat, Munkautasításokat, a szakrendelés Működési Rendjét, valamennyi szabályzatot megismertetni.

A dolgozókkal közvetlen vezetőik által folyamatos a kapcsolattartás. Bérterv, bérszámítások készítése, bérgazdálkodási rendszer hatásainak elemzése, a hóközi kifizetések bérszámfejtése, ennek kapcsán kapcsolattartás a bérszámfejtést ellátó szervezettel jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése és továbbítása.

A Rendelőintézet munkaügyi feladatainak ellátása, munkaerő felvétel, elbocsájtás ügyintézése, személyi és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.

Társadalombiztosítási ügyek (táppénz, GYES, GYED) nyilvántartása, ügyintézése, nyugdíjazás előkészítése.

Intézményi cafeteria rendszer alkalmazása esetén a cafeteriával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

ÁNTSZ engedélyekkel és NEAK szerződésekkel, valamint közreműködői szerződésekkel kapcsolatos változások előkészítése, a beléptető rendszerrel kapcsolatos tennivalók ellátása.

Szabadság-és működés-nyilvántartás (GOV Center program) feladatainak ellátása.

3.3.6 Közbeszerzés

A Rendelőintézet közbeszerzési feladatainak ellátása:

Ezen belül:

- Közbeszerzési terv előkészítése
- Szükség esetén engedélyeztetési eljárások lefolytatása.
- Az ügyvezető igazgatóval folyamatosan egyeztetve a közbeszerzési eljárás lefolytatása az ajánlati felhívás elkészítésétől a szerződéskötésig.
- Az ajánlatok bontásának lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. (pl. jegyzőkönyv készítése stb.),

3.3.7 Őrzés-védelem, munka-és tűzvédelem, környezetvédelem

Feladata az Rendelőintézet zavartalan működésének biztosítása, melynek fontos feltétele a személy és vagyonvédelem. A Rendelőintézet munkavállalóinak, betegeinek testi épségének és emberi méltóságának megóvása, a vagyont fenyegető veszélyek megelőzése, a kockázatok csökkentése.

A Rendelőintézet munka- tűz és környezetvédelmi feladatainak ellátásához tartozik a munkavállalók munka- tűz és környezetvédelmi oktatása - új belépők részére munkába lépés előtt, az Rendelőintézet dolgozói részére évente egyszer. Munkabalesetek jogszabályi határidőn belüli kivizsgálása, jegyzőkönyv elkészítése és a baleset bejelentése. Ellenőrző és elemző tevékenységet végez a munkahelyi veszélyforrások feltárására. A feladatokat ellátó partnerekkel tartja a kapcsolatot, igazolja a teljesítéseket.

3.3.8 Minőségirányítás

Szervezi, irányítja, koordinálja az Rendelőintézetben a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a rendszer folyamatos felügyeletéről, a minőséggel kapcsolatos tudatosság érvényesüléséről valamennyi szervezeti egység és munkatársai vonatkozásában.

Munkájáról rendszeresen beszámol az ügyvezető igazgatónak. Fejlesztési javaslatait vezetői értekezleten ismerteti.

3.3.9 PR

Az ügyvezető igazgató irányítása mellett a Rendelőintézet teljes körű kommunikációs tevékenységét végzi, kezeli a sajtó kapcsolatokat, a marketing tevékenységet irányítja. A Rendelőintézet rendezvényeit szervezi és lebonyolítja. Kommunikációs és ezzel kapcsolatos tanácsadói feladatot végez.

3.3.10 Informatika

Főbb feladatai:

- a) a szakrendelők helyben elvégezhető hardware és software üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása, a szakrendelőkben használt programok karbantartása, és kapcsolattartás a programok felhasználói és a külső cégek programozói között. A szakrendeléseken felmerülő - programokhoz kötött - működési feladatok zavartalanságának biztosítása;
- b) aNEAK, az ÁNTSZ, az EEM és az egyéb felügyeleti szervek felé adandó időszakos tájékoztatások elkészítése;
- c) a vezető információs rendszer számára statisztikai, betegforgalmi adatok szükség szerinti összeállítása, a kontrolling tevékenység részére a szükséges adatszolgáltatás teljesítése.

3.3.11 Higiénia

A higiénikus feladata az Rendelőintézet higiéniás rendjének ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az észlelt hiányosságról feljegyzést készít, megoldásukra intézkedési tervet dolgoz ki. Ellenőrzi a sterilizáló berendezésekkel kapcsolatos feladatokat, és koordinálja mikrobiológiai tesztelésüket. A fertőtlenítő szerek felhasználását figyelemmel kíséri. Tapasztalata alapján javaslatot tesz az új szerek vagy a forgalomban lévő engedélyezett fertőtlenítőszer bevezetésére.

Közreműködik a dolgozók és betegek egészségét érintő beruházások, felújítások, átalakítások előírás szerinti higiéniás előkészítésében. Figyelemmel kíséri a dolgozók előzetes, időszakos és járványügyi vagy munkaegészségügyi érdekből végzett, esetenkénti vizsgálatát. Infekciókontrollt működtet, melynek legfontosabb célja a nosocomialis infekciók – kockázati tényezőinek ismerete és tudatosítása révén – kialakulásának megelőzése, valamint gyors, hatékony leküzdése.

Az aszeptikus betegellátás biztosítása a gyógyító-megelőző betegellátásban, profilaktikus, diagnosztikus és terápiás beavatkozások során. A dolgozók részére infekciókontrollal kapcsolatos továbbképzéseket, oktatást szervez. Rendszeresen ellenőrzi a takarítást (szemrevételezéssel, valamint környezetbakteriológiai mintavétellel), ennek során figyelemmel kíséri az előírt technológiát és a takarítószeres szakszerű használatát.

3.3.12 Gazdasági osztály

Feladata az Rendelőintézet pénzügyi és számviteli rendszerének működtetése, a könyvvizsgálati munka támogatása, a vagyongazdálkodásának irányítása, üzleti tervezés és tervellenőrzés lebonyolítása, a műszaki, üzemeltetési feladatok irányítása, a beszerzési keretgazdálkodási rendszer kialakítása és folyamatos felülvizsgálata - szoros együttműködésben a Kontrolling és a Humán Erőforrás Gazdálkodás Osztály munkatársaival.

4 Gazdasági igazgató jogállása, feladata, felelőssége

4.1 Jogállása

A gazdasági igazgatót az ügyvezető igazgató nevezi ki.

A gazdasági igazgató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonyilatkozat megtételére köteles. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése évente, a tárgyév június 30. napjáig bezárólag esedékes. A gazdasági igazgató első alkalommal 2019. január 31. napjáig bezárólag köteles a vagyonyilatkozat megtételére.

A gazdasági igazgató vagyonyilatkozatának őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető felelős. Az ügyvezető köteles a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről a gazdasági igazgatót az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal a nyilatkozat-tételi nyomtatvány, illetve annak kitöltéséhez szükséges útmutató átadásával, valamint a nyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeire való figyelmeztetéssel megfelelően tájékoztatni.

A gazdasági igazgató a vagyonyilatkozatát két példányban, külön-külön zárt borítékban elhelyezve adja át az őrzésért felelős személynek, aki a borítékokat nyilvántartási azonosítóval látja el és az egyik példányt a nyilatkozattevő részére visszaadja. A vagyonyilatkozatok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyen rögzíteni szükséges a borítékok sértetlenségének tényét is.

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonyilatkozat őrzője önálló iktatás szerint, a többi iratanyagtól elkülönítetten, kizárólag általa hozzáférhető és zárható iratszekrényben köteles megőrizni.

4.2 Feladatai

A gazdasági igazgató – az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett a Rendelőintézet működésével összefüggő pénzügyi-számviteli, anyaggazdálkodási, vagyongazdálkodási műszaki, üzemeltetési feladatokat irányítja.

Főbb feladatai:

- a) a Rendelőintézet gazdálkodásának megszervezése, irányítása, és a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységei munkájának koordinálása, a működéshez szükséges feltételrendszer biztosítása a jóváhagyott üzleti terv alapján;
- b) a Rendelőintézet üzleti tervének, valamint a gazdálkodásról szóló beszámolóknak az elkészítése, adatszolgáltatás és a Rendelőintézeti

- gazdálkodáshoz és működéshez szükséges szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról való gondoskodás, előterjesztés;
- c) a Rendelőintézet működéséhez szükséges folyamatos energiaellátás biztosításának figyelemmel kísérése, a vagyonvédelmi és biztonsági Rendelőintézeti infrastruktúra működtetés megszervezése, a Rendelőintézet egészére vonatkozó beruházási, felújítási tervek elkészíttetése és jóváhagyása;
 - d) a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, valamint a hatékonyság és az ésszerűség érvényesítése, szakmai értékelésre való előterjesztése;
 - e) az irányítása alá tartozó területek dolgozói felett irányítási és ellenőrzési jog gyakorlása, a javaslattevél a foglalkoztatottak kinevezésére, felvételére, jövedelmére, javadalmazására, felmentésére;
 - f) Irányítása alá tartozó területek munkavállalói részére a szabadság igénybevételenek engedélyezése.

Felelős

- a) A Rendelőintézet gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, a gazdálkodás hatékonyságáért és egyensúlyának megtartásáért, a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- b) a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkájáért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- c) az ügyvezető igazgató gazdasági ügyekről való folyamatos tájékoztatásáért.

4.3 Gazdasági igazgató alá tartozó gazdasági-műszaki egységek főbb feladatai

4.3.1 Pénzügy-számvitel

- a) a Rendelőintézet éves mérlegbeszámolójának, üzleti tervének, időszaki gazdasági elszámolások, beszámolók, főkönyvi kimutatások, adatszolgáltatások összeállítása;
- b) a Rendelőintézet bizonylati pénzügyi-, számviteli rendjének kialakítása, megszervezése, a pénzügyi, számviteli, könyvelési és költségfelosztási feladatok ellátása;
- c) a Rendelőintézet adózási feladatainak teljes körű ellátása, a bevallások előkészítése, intézése;
- d) kapcsolattartás a finanszírozóval, adóhatóságokkal, könyvvizsgálóval, más szerződött partnerekkel;
- e) pénzügyi feladatok tekintetében ellátja a számviteli bizonylatok szabályossági ellenőrzését, a határidőre történő utalások előkészítését, a számlák kiállítását, a kintlévőségek kezelését, behajtását, működteti a házipénztár(ak)at.

4.3.2 Anyaggazdálkodás, vagyongazdálkodás

Főbb feladatai:

- a) a Rendelőintézet működésével kapcsolatos anyag- és eszközszükséglet felmérése, szükségletek szerinti beszerzése, a Rendelőintézeti áru forgalmának szervezése, a folyamatos ellátás biztosításához szükséges optimális készletszint tartása;

- b) nyilvántartások vezetése a megrendelésekről, visszaigazolásokról és teljesítésekről;
- c) a beszerzendő anyagokra és eszközökre vonatkozó piackutatás;
- d) a felesleges készletek feltárása, hasznosítási javaslatok elkészítése, a selejtté vált készletek selejtezésének megszervezése, lebonyolítása;
- e) a Rendelőintézet telephelyein lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök leltári nyilvántartása és ütemterv szerinti ellenőrzése, az Intézeti vagyon nyilvántartása, kezelése, leltározás szervezése, lebonyolítása;
- f) hulladék és veszélyes hulladék kezelése;
- g) mosatási feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése.

4.3.3 Műszak, üzemeltetés

- a) energiatermelő és elosztó berendezések üzemeltetése, állandó üzemképességének, megfelelő műszaki állapot biztosítása, az optimális és gazdaságos energiaszolgáltatási lehetőségek feltárása, kialakítása. Közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás, ügyintézés;
- b) az épület, építmény állományának, épületgépészeti berendezéseinek, orvosi gépek, műszerek, berendezések, felszerelések üzemeltetésének biztosítása, az ezekkel kapcsolatos karbantartás ügyintézése. Az előírt és a működéshez szükséges nyilvántartások vezetése, amely magába foglalja a felsoroltak szakszerű kezelését, felügyeletét, a fizikai elhasználódást lassító javítási, karbantartási tevékenység ellátását. Felújítási, korszerűsítési munkák előkészítése, koordinálása;
- c) az épületfenntartással kapcsolatos gondnoksági feladatok ellátása (állagvédelem, hibaelhárítás, kert- és zöldfelületek ápolása), a felvonók zavarmentes üzemeltetésének megszervezése és irányítása, a telefonközpont működéséről való gondoskodás, intézeti gépjárművek üzemeltetésének ellátása, gépkocsi előadói feladatok. Takarítás megfelelőségének ellenőrzése, az ingatlanok kulcsainak nyilvántartása.

A gazdasági, műszaki szervezeti egységek vezetése vonatkozásában a vezetők tevékenysége felöleli mind a szakmai, mind az adminisztratív irányítást.

5 Orvos-igazgató jogállása, feladata, felelőssége

5.1 Jogállása

Az Orvos-igazgató az ügyvezető igazgató kinevezésével és közvetlen irányítása mellett a Rendelőintézet működésével összefüggő egészségügyi, gyógyító feladatokat irányítja. Az Orvos-igazgató feladata - az ügyvezető igazgató kinevezésével és közvetlen irányítása mellett az orvosi tevékenység irányítása, felügyelete és összehangolása.

5.2 Feladata

- a) javaslatot tesz az orvosi munkakörben foglalkoztatottak kinevezésére, felvételére, jövedelmére, javadalmazására, felmentésére;
- b) egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének felügyelete;
- c) a teljesítmény adatok nyomon követése, ellenőrzése;
- d) a betegjogok érvényesülésének biztosítása, a bejelentett panaszok kivizsgálása;

- e) irányítja és szervezi a tudományos és oktatási tevékenységet, az orvosok kötelező továbbképzését;
- f) kapcsolattartás a betegjogi képviselővel, ezzel kapcsolatos feladatok intézése;
- g) elkészíti az osztályvezető és beosztott orvosok munkaköri leírását, amit jóváhagyásra az ügyvezető igazgató elé terjeszt;
- h) felügyeli – a szerződés típusától függetlenül – a Rendelőintézet által végzett valamennyi egészségügyi tevékenységet, ideértve a közreműködői szerződés alapján végzett tevékenységeket, igazolja a teljesítéseket;
- i) a Rendelőintézet ÁNTSZ engedélyének előkészítése, a módosítás szükségességének és végrehajtásának ellenőrzése;
- j) a Rendelőintézet által foglalkoztatott egészségügyi vállalkozások ÁNTSZ engedélyének és orvosi felelősségbiztosításának felügyelete;
- k) irányítja és felügyeli a Rendelőintézet gyógyszerforgalmát illetve az azzal kapcsolatos adminisztratív tevékenységet;
- l) irányítása alá tartozó területek munkavállalói részére a szabadság igénybevételének engedélyezése;
- m) szakterületét érintően javaslatot tesz az intézmény működési folyamatainak javítására.

5.3 Felelős

- a) Az orvosi gyógyító-megelőző tevékenység szakma szabályai szerinti végrehajtásáért;
- b) Az orvosi dokumentáció szabályszerű vezetésének felügyeletéért;
- c) A betegjogok érvényesítéséért;
- d) A megbízottság és az egészségügyi szolgáltatások minőségellenőrzésének felügyeletéért;
- e) A közreműködői szerződések előkészítése és ellenőrzése az Orvos-igazgató feladat és felelősségi köre, ideértve a közreműködői szerződésből következő ÁNTSZ engedéllyel és orvosi felelősségbiztosítással kapcsolatos kérdéseket.

5.4 Az Orvos-igazgató alá tartozó egységek

5.4.1.1 Szakellátások:

- a) Vörösvári úti szakrendelő
- b) Csobánka téri szakrendelő
- c) Tüdőgondozó és tüdőszűrő állomás

5.4.1.2 Alapellátások:

- a) Gyermekfogászatok
- b) Iskola egészségügy

5.4.1.3 Gyógyszerellátás

5.4.2 Az egységek általános feladatai

A klinikai, orvos-ápolás szakmai ellátást nyújtó szervezeti egységek, osztályok általános feladata a definitív ellátásra való törekvés mellett a betegek szakszerű ellátása. Ez magában foglalja az anamnézis felvételét, a páciens állapotfelmérését, szakma specifikus orvosi szakvizsgálat végzését, valamint az előzetes diagnózis felállítását. Szükség szerint kiegészítő vizsgálatok elrendelésével és értékelésével

kerül meghatározásra a végleges diagnózis, majd ennek nyomán a gyógykezelési terv elkészítése.

Fontos és nélkülözhetetlen eleme a beteg szakszerű tájékoztatása, illetve a gyógykezelési tervben foglaltak kivitelezése, a beteg állapot figyelembevételével szükség szerint a beteg továbbutalása, helybiztosítása. Az ellátás része a páciens állapotának összefoglalása a betegséget, illetve életvitelt illető tanácsadás, szükség szerint a kontroll vizsgálat elrendelése, illetve a beteg gondozásba vétele. A betegellátást mindenkor a legújabb tudományos eredmények figyelembevételével, a Szakmai Kollégiumok által kidolgozott irányelvekre tekintettel kell végezni.

Nem nélkülözhető feladat a beteg állapotának nyomon követését is biztosító jogszabályi előírásoknak megfelelő betegdokumentáció vezetése, rendeltetésszerű tárolása, valamint az adatvédelem. Fenti szakellátási tevékenység mellett az osztályok feladatkörébe tartozik minden egyéb olyan dokumentációs feladatkör ellátása, amelyet a jogszabályi előírások szükségessé tesznek, és az Rendelőintézet belső szabályzataiban rögzítésre került vagy a társadalombiztosítási finanszírozás szempontjából indokoltak.

A Rendelőintézet Vörösvári úti és Csobánka téri telephelyein egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakrendelések felsorolását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek munkatársainak feladatát, felelősségét, kompetenciáját a munkaköri leírások rögzítik, melyek egy elfogadott, aláírt példánya a Humán Erőforrás Gazdálkodás Osztályon kerül elhelyezésre.

5.4.3 A Rendelőintézet osztályainak szakma specifikus rendje

Az egészségügyi ellátást kivitelező szervezeti egységek működését az adott osztályra, szakrendelésre készített és az ügyvezető igazgató által jóváhagyott működési rendek szabályozzák.

- a) A szervezet MSZ EN ISO 9001:2009 Szabvány és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok kézikönyve alapján integrált minőségirányítási rendszert működtet járó-beteg szakellátás teljes területére, mely fejlesztésében a munkatársak aktív közreműködése elvárás.
- b) A Betegeket megillető jogokat és kötelezettségeket a Házirend tartalmazza.
- c) Az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos elvárásokat az Adatvédelmi szabályzat, valamint az Informatikai védelmi szabályzat írja elő.
- d) A betegellátás folyamatát ME 07-05 járó-beteg szakellátás folyamatszabályozása írja le – a beteg bejelentkezésétől a távoztatásáig -, mely rendelkezik a sürgősségi betegellátásról, betegazonosításról is.
- e) A beteg állapotának nyomon követését biztosító betegdokumentációs elvárásról a Betegdokumentáció kezelésének szabályzata rendelkezik.
- f) Az egészségügyi szolgáltatás ellátásához szükséges gyógyszerek biztosítását, kezelését, tárolását az MU-GAZDIG-ÁPIG-01 számú gyógyszerellátási utasítás szabályozza.
- g) A betegpanaszok kivizsgálásának rendjét a betegreklamációk kezelése című eljárásrend tartalmazza. (A Rendelőintézet működését szabályozó dokumentumok a XII. fejezetben kerültek felsorolásra.)

Amennyiben a kezelőorvos a biztosított részére olyan külön jogszabályban nevesített vizsgálatot vagy beavatkozást rendel, amely csak szakmai szempontok szerint összeállított várólista szerinti ellátási sorrendben vehető igénybe, a biztosított az ellátásra a várólista szerinti sorrendben jogosult.

A biztosított az általa vélelmezett állapotrosszabbodás esetén térítésmentesen jogosult a kezelőorvosánál mindazon vizsgálatok kezdeményezésére és a kezelőorvos javaslata szerinti elvégzésére, amely a várakozás sorrendjét befolyásoló egészségi állapotváltozás megállapításához szükséges.

A biztosított részleges vagy teljes térítési díj megfizetése mellett sem jogosult a várólista szerinti sorrendet megelőzően az ellátás igénybevételére. A Rendelőintézet a betegek számára előjegyzési lehetőséget biztosít a várakozási idő lerövidítésére. Az előjegyzés személyesen, telefonon vagy interneten keresztül is lehetséges.

5.4.4 Gyermekek fogorvosi (alapellátási) szolgálat működése, főbb feladatai

- a) a hozzátartozó területnek (területi ellátási kötelezettség, 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet) a rendeletben meghatározott fogászati alapellátási formák biztosítása;
- b) a területileg nem illetékes lakosoknak a jogszabály szerinti sürgősségi ellátás biztosítása;
- c) a szakmai munkájának a hatályos jogszabályok és a szakmai protokollok szerinti ellátása;
- d) a működési rend betartása az előírt dokumentáció és az adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradék nélküli megfelelése;
- e) a prevenció érdekében előírt szűrések elvégzése.

5.4.5 Iskola egészségügyi tevékenység

Az ifjúsági egészségügyi tevékenység a kerület középfokú oktatási intézeteiben a tanulók egészségügyi ellátását biztosítják. Főbb feladatai:

- a) a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolai tanulók orvosi vizsgálata, időszakos szűrővizsgálata, illetve szükség esetén a gondozásba vételük;
- b) a kötelező védőoltások elvégzése, az iskola közegészségügyi és járványügyi ellenőrzése, az egészséges életmódra nevelés a „veszélyeztetett” tanulók gondozása;
- c) a területén kijelölt iskolák tanulóinak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a működési rend és a hatályos utasítások, jogszabályok betartása;
- d) munkáját az iskola egészségügyi védőnővel együttműködve látja el.

5.5 Alapellátás-szakellátás kapcsolata

Az Orvos-igazgató feladata a 4.4.3 és 4.4.4 tevékenységet végző, alapellátásban dolgozók tevékenységének összehangolása a szakellátási feladatokkal.

A Rendelőintézeti szakrendelések diagnosztikai és differenciál-diagnosztikai feladatot látnak el, valamint szakterületüknek megfelelően terápiás kezelést kezdeményeznek és folytatnak a járó-beteg ellátás szintjén.

A gondozó intézetek speciális szakterületüknek megfelelően prevenció, gondozási és utókezelési tevékenységet folytatnak.

5.6 Gyógyszerellátás

A szakrendelések gyógyszerellátási feladatainak ellátása az Orvos-igazgató irányítása és ellenőrzése mellett történik.

6 Ápolási igazgató jogállása, feladata, felelőssége

6.1 Jogállása

Az Ápolási igazgató az ügyvezető igazgató kinevezésével és közvetlen irányítása mellett a Rendelőintézet működésével összefüggő gyógyító ápolási-, egészségügyi koordinációs-, központi betegirányítási-, takarítási- és dietetikai feladatokat irányítja. Helyettese a Csobánka téri szakrendelő vezető asszisztense.

6.2 Feladata

A szakdolgozó tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása, feladata továbbá:

- a) javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatottak kinevezésére, felvételére, jövedelmére, javadalmazására, felmentésére;
- b) az egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatottak képzésének és továbbképzésének biztosítása és szervezése;
- c) folyamatosan ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók, betegirányítók szakmai munkáját;
- d) az illetékes szervezeti egység vezetőjével egyetértésben előkészíti a szakmai területvezető főnövérek kinevezését, felmentését;
- e) részvétel a Rendelőintézeti szabályzatok elkészítésében;
- f) Rendelőintézet üzleti tervéhez ápolás szakmai fejlesztések megfogalmazása;
- g) az ügyvezető igazgató folyamatos tájékoztatása a szakdolgozók munkavégzéséről;
- h) Irányítása alá tartozó területek munkavállalói részére a szabadság igénybevételének engedélyezése;
- i) szakterületét érintően javaslatot tesz az intézmény működési folyamatainak javítására.

6.3 Felelős

- a) az ápolási munka minőségéért, fejlesztéséért;
- b) az ápolással kapcsolatos egészségügyi jogszabályok, belső szabályzatok (házirend) betartásáért és betartatásáért;
- c) az általa kiadott rendelkezések helyességéért, az elkészített beszámolók, jelentések tényszerűségéért;
- d) a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- e) a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

6.4 Az Ápolási igazgató alá tartozó egységek

6.4.1 Szakmaiterület-vezető asszisztensek

A szakmaiterület-vezető asszisztens tervezi, szervezi, irányítja a szakdolgozók munkáját. Biztosítja a szakrendelések működését az intézet integrált minőségirányítási rendszerének megfelelően (munkautasítások, protokollok alkalmazása). Gondoskodik a betegellátó folyamatok legkedvezőbb feltételeinek biztosításáról. Segítséget nyújt a szakdolgozóknak szakértelmük kifejlesztésében, támogatja a szakmai képzés, önképzés lehetőségeit.

6.4.2 Központi betegirányítás

Az információs pult feladata a szakrendelőbe érkező betegek fogadása, tájékoztatása. Információt adnak egyes szakrendelések fogadási rendjéről, rendelési

idejéről, szakrendelésen dolgozó orvosok rendelési idejéről, az egyes szakrendelések betegfogadási módjáról, a betegbeutalással kapcsolatban. Információt adnak a kerületben működő más egészségügyi intézetek helyéről, elérhetőségéről.

A betegirányítás dolgozói segítik a betegeket a megfelelő szakrendelésre irányítani, ha a beteg tanácstalan. Amennyiben a betegirányító nem tudja eldönteni melyik az illetékes szakrendelés, akkor szakmai segítséget kér. Betegelőjegyzést végez a szakrendelések részére. Esetlegesen a betegek értesítése is a feladatuk körébe tartozik.

Az ügyfélszolgálati munkatárs foglalkozik a betegek panaszával, észrevételeivel, segíti a hozzá fordulókat egészségügyi problémáik megoldásában. Az ügyfelek jelzéseit, igényeit messzemenően figyelemmel kísérve végzi munkáját.

6.4.3 Takarítás

A takarítási feladatok ellátását az ápolás vezető irányítja és ellenőrzi.

6.4.4 Dietetika

Támogatja a klinikai osztályok munkáját mindazon esetekben, ahol a táplálkozástudományi ismeretek közvetítése, konkrét táplálkozási tanácsok, diéták, vagy ezzel kapcsolatos oktatás és képzés szerves részét képezi és kiegészíti az orvos szakmai ténykedést. Ilyen módon táplálkozástudományi oldalról része a beteg ellátásának, valamint a megelőző tevékenységnek.

6.4.5 Egészségügyi koordinátor

Feladatai:

Ellátja a Rendelőintézet preventív programjainak koordinációját, megvalósítását, ezeket összehangolja, intézi, ellenőrzi. Végzi az ehhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat, az ezzel kapcsolatos nyilvánossági munkát, belső szervezési feladatokat;

Kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal, a Rendelőintézet szakmai és egyéb partnereivel, a külső-belső kommunikáció keretében vállal szerepet. Részt vesz a konferenciaterem tevékenységét, a Rendelőintézetben zajló tudományos, kulturális, valamint ünnepi rendezvényeket és egyéb programokat.

A Rendelőintézet területén látható kiállításokat szervezi és a már meglévőket folyamatosan frissíti. Az alapellátás tárgykörében a háziorvosokkal történő kommunikáció és a személyes kapcsolattartás elsődleges feladata.

7 Egészségügyi szakellátó szervezeti egység vezetői

7.1 Az szakmaiterület-vezető főorvos, illetve szakmaiterület-vezető asszisztens jogállása és feladata általában

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok a Rendelőintézet magasabb vezetőinek rendelkezései az osztály és a szakterület munkájában érvényesüljenek;
- b) figyelemmel kíséri és összegzi az osztályon zajló folyamatokat, az általánosítható tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat;

- c) meghatározza az osztály munkatervét, az ápolásszakmai vezető jóváhagyása mellett a dolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását;
- d) beszámoltatja munkatársait, évente értékeli az osztályon végzett tevékenységet, gondoskodik az osztályon a fegyelem magtartásáról;
- e) a rendelkezésre bocsátott bérfejlesztési és jutalmazási keret elosztására teljesítményarányos díjazás elvét betartva javaslatot tesz;
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal;
- g) köteles gondoskodni a szakterületére vonatkozó előírásoknak maradéktalan végrehajtásáról;
- h) elősegíti az osztály dolgozóinak szakmai fejlődését;
- i) biztosítja a kapcsolattartást a Rendelőintézet osztályaival és – feladattól függően – más különböző szervezetekkel. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartásról köteles – előzetesen – a szakterületi igazgatót tájékoztatni;
- j) távolléte esetén vezetői feladatainak ellátására az arra alkalmas beosztottat kijelöli.

7.2 Szakmaiterület-vezető főorvosok

Az orvosi tevékenység irányítását a szakmai területvezető főorvosok végzik.

Főbb feladatok:

- a) a korszerű tudományos elvek képviselésével, az aktuális szakmai irányelveknek megfelelően irányítja az osztály orvos szakmai tevékenységét, a jogszabályok betartása és betartatása mellett;
- b) gondoskodik a rendelések zavartalan lebonyolításáról, az osztály orvosainak munkabeosztásáról;
- c) figyelemmel kíséri a szakellátási területébe tartozóan a kerület morbiditási viszonyait, az ellátáshoz szükséges feltételek biztosítására javaslatot tesz;
- d) figyelemmel kíséri az osztály munkáját tükröző forgalmi adatokat, statisztikai mutatókat, valamint szakmai indikátorokat képezve elemzi azok alakulását;
- e) évente az osztály működését tükröző beszámolót készít, valamint következő éves munkatervet;
- f) felelősséggel tartozik az orvos szakmai tevékenység keretében szükséges dokumentációs ügyviteli feladatok megfelelő végrehajtásáért;
- g) figyelemmel kíséri és segíti az orvos munkatársak képzését, tudományos tevékenységét;
- h) kapcsolatot tart a társszakmák **szakmaiterület-vezető főorvosaival**, valamint a szakellátásról kórházakban irányított betegek fekvőbeteg osztályainak főorvosaival
- i) munkája során együttműködik az osztály szakdolgozói tevékenységét irányító **szakmaiterület-vezető asszisztenssel, illetve a részlegvezető asszisztenssel**;
- j) kiemelt figyelmet fordít a betegekkel kapcsolatos orvosi magatartás etikai követelményeinek érvényesülésére;
- k) felelős a rendelés szakmai tevékenységének színvonaláért, adminisztrációjáért, a NEAK felé történő teljesítmény elszámolás teljes körűségéért és hibamentességéért
- l) felelős a rendelés bevételének alakulásáért, ennek érdekében megtett szakmai és szervezeti intézkedésekért;

- m) munkájáról rendszeresen beszámol az ügyvezető igazgatónak;
- n) betartja és betartatja a Rendelőintézeti szabályzatokban előírtakat;
- o) kiemelt figyelmet fordít a betegekkel kapcsolatos etikus magatartásra és a betegjogokra;
- p) soron kívüli beszámolási kötelezettsége van rendkívüli haláleset, tömeges baleset vagy megbetegedés, szakmai mulasztás, munkahelyi baleset, az osztály működését akadályozó körülmények, osztályok között nem rendezhető ellentét esetén.

7.3 A szakmaiterület-vezető főorvos felelőssége

- a) felelős azért, hogy az általa vezetett osztály a betegek gyógyító-megelőző ellátását az egészségi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen, a jogszabályban meghatározott költségtérítések figyelembevételével lássa el;
- b) az általa hozott intézkedések, beavatkozások és eljárások szakszerűségéért;
- c) munkaköri feladatainak elvégzéséért, betartásáért;
- d) a hozzá beosztott orvosok képzéséért, továbbképzéséért;
- e) az Egészségügyi törvény és vonatkozó jogszabályok, valamint a Rendelőintézeti szabályzatok és utasítások végrehajtásáért;
- f) a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért;
- g) az osztály működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás felügyeletéért és irányításáért;
- h) a szakmai, pénzügyi és finanszírozási adminisztráció elvégzéséért;
- i) a munkahelyi és etikai fegyelem megtartásáért;
- j) az osztály munkarendjének elkészítésében való közreműködésért, és a munkarend betartatásáért.

7.4 Szakmaiterület-vezető asszisztens

A szakdolgozói tevékenység irányítását az Ápolási igazgató felügyelete alá tartozó szakmai területvezető asszisztensek végzik.

A több (vagy nagy létszámú) szakrendelések irányítását szakmaiterület-vezető asszisztens, az egy (vagy kis létszámú) rendelésen tevékenykedő szakdolgozók irányítását a részlegvezető asszisztens végzi a következők szerint:

- a) a szakmaiterület-vezető főorvos szakmai irányítása alapján önálló felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyógyításhoz kapcsolódó ápolási, gondozási asszisztensi tevékenységet, valamint az azokat végző személyek munkáját;
- b) a szakdolgozók munkabeosztását 1 hónappal előre elkészíti, szükség esetén túlórárt vagy helyettesítést rendel el az Ápolási igazgató engedélyével;
- c) gondoskodik a színvonalas egészségügyi munka folyamatos, zavartalan feltételeiről;
- d) kiemelt feladata az új dolgozó fogadása, a részlegen való bemutatása, a beilleszkedés időszakában a fokozott odafigyelés és segítségnyújtás;
- e) figyelemmel kíséri a betegek fogadását és tájékoztatását (törekedjen a betegek várakozási idejének csökkentésére);
- f) részt vesz a főnövéri értekezleten, a szükséges információkat a felügyelete alá tartozó dolgozóknak tovább adja;
- g) a központi oktatási terv kidolgozásában való részvétel,
- h) figyelemmel kíséri a szakrendelésen folyó egészségnevelő tevékenységet;

- i) kioktatja a dolgozókat az új gépi berendezések, műszerek üzemeltetési szabályaira, veszélyeire, intézkedik a veszélyforrások kiküszöbölése érdekében;
- j) a kijelölt felelősökkel együttműködve gondoskodik az időszakos munka-tűz és környezetvédelmi oktatáson való megjelenésért;
- k) az osztály higiénés viszonyaira vonatkozó utasítások betartása és betartatása (veszélyes hulladék kezelése, takarítás ellenőrzése);
- l) figyelemmel kíséri a szakrendelés felszereltségét, a leltári tárgyak épségét és rendeltetés szerinti használatát (tapasztalt hiányosságokat jelzi);
- m) a szakrendelés havi gyógyszerigényének összeállítása együttműködve a szakmaiterület-vezető főorvossal, a gyógyszereket előírás szerint tárolja, ellenőrzi;
- n) figyelemmel kíséri a szakrendelés felé érkező panaszok alakulását, részt vesz a panaszok kivizsgálásában és a megelőző intézkedések kidolgozásában.

Felelős:

- a) Az általa kiadott intézkedések és utasítások időben történő megtételéért és az utasítások helyességéért, a szakrendelés szak és kiegészítő dolgozóinak munkájáért, a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok elvégzéséért, az ellenőrző munka elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért;
- b) a beteg- és egyéb dokumentációk tényszerű és pontos vezetéséért;
- c) a betegjogok megtartásáért;
- d) az intézeti vagyon megőrzéséért;
- e) az osztály higiénés rendszabályainak megtartásáért.

8 A RENDELŐINTÉZET VEZETÉSE

8.1 Vezető állású dolgozók

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 208. § szerint vezető állású munkavállaló: az **ügyvezető igazgató** és az ő vonatkozásában a Mt. szabályait a vezető állású dolgozókra vonatkozó eltérő rendelkezésekkel kell alkalmazni.

Összeférhetetlenség:

A vezetőállású munkavállaló további munkavégzése és gazdasági tevékenysége vonatkozásában az ügyvezető igazgatót illetően az Alapító Okirat, illetve a Képviselőtestület adhat felmentést az összeférhetetlenségi szabályok alól.

8.2 Rendelőintézetben adományozható címek

A címek viselői **nem** minősülnek az Mt. szerint vezető állású dolgozóknak. A Rendelőintézetnél az alábbi címek adományozhatók:

8.3 Gazdasági igazgató

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató – munkaköri feladatai mellett – az Intézet gazdasági, műszaki és üzemeltetési területének vezetésével bízott meg.

8.4 Orvos-igazgatói cím

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató - munkaköri feladatai mellett - az Intézet orvos szakmai területének vezetésével bízott meg.

8.5 Ápolási igazgatói cím

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató az Intézet ápolási szakmai területének vezetésével bízott meg.

8.6 Szakmaiterület-vezető főorvosi cím

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató a munkaköri feladatai mellett orvos szakmai terület vezetésével bízott meg.

Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható. (A korábban a Szakmai Kollégium által jóváhagyott osztályvezető főorvosi címet szerzett munkavállalók változatlanul jogosultak e cím viselésére.)

8.7 Szakmai Vezető Testület elnöke cím

A testület által meghatározott időre megválasztott elnöke jogosult a cím viselésére.

8.8 Szakmaiterület-vezető asszisztens

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató a munkaköri feladatai mellett a megbízásban nevesített szakrendelés(ek) vonatkozásában az ápolás szakmai terület vezetésével bízott meg. Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható.

8.9 Részlegvezető asszisztens

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató a munkaköri feladatai mellett a megbízásban nevesített szakrendelés(ek) vonatkozásában kisebb ápolás szakmai terület vezetésével bízott meg. Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható.

8.10 Csoportvezető

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató munkaköri feladatai mellett egy gazdasági terület vezetésével bízott meg. Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható.

8.11 Tiszteletbeli főorvos

Főorvosi cím viselésére jogosult az, akit a szakmai területvezető főorvos javaslata alapján a Rendelőintézet vezetése tiszteletbeli főorvosnak kinevez.

A felterjesztés feltételei:

- éves szakorvosi munka,
- kifogástalan etikai, orvosi magatartás,
- legalább egy éve fennálló munkaviszony a Rendelőintézetnél.

Azok a munkatársak, akik korábbi munkahelyükön munkásságuk eredményeképpen a főorvosi kinevezést megkapták, vagy a Rendelőintézetben érdemei elismerése mellett mentettek fel terület (osztály) vezetői főorvosi feladatai alól, az elismerést jelentő címet a továbbiakban is viselhetik.

9 TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK

9.1 Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület az ügyvezető igazgató tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, meghatározott szakmai kérdésekben pedig egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület 7 tagból áll.

9.2 Szakmai Vezető Testület tagjai

- Orvos-igazgató
- Ápolási igazgató
- az ügyvezető igazgató által felkért 5 szakmaiterület-vezető főorvos

A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ.

A Szakmai Vezető Testület ülését az elnök hívja össze évente legalább kétszer, illetve szükség szerint. Össze kell hívni az ülést, ha ezt az ügyvezető igazgató, vagy a tagok legalább 1/3-a írásban kezdeményezi.

A Szakmai Vezető Testület ülésére meg kell hívni tanácskozási joggal

- a Rendelőintézet fenntartójának képviselőjét
- az ügyvezető igazgatót,
- a gazdasági igazgatót,
- A Szakmai Vezető Testület ülésére meghívhatóak az SZVT elnök által esetileg felkért személyek.

A Szakmai Vezető Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A Testület a határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint a felének egyetértő szavazata szükséges.

A Testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a működés részletes szabályait a vezetőtestület ügyrendje tartalmazza. Az ügyrend kialakítása és aktualizálása a Szakmai Vezető Testület elnökének feladata.

9.2.1 A Szakmai Vezető Testület feladatai

- a) részt vesz a Rendelőintézet szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és egyéb szakmai jellegű belső szabályzatainak előkészítésében;
- b) véleményezi, illetve rangsorolja a vezetői és a szakmai osztályok vezető munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat;
- c) javaslattételi joga van az ügyvezető igazgató, valamint rajta keresztül a Rendelőintézet fenntartója felé;
- d) a Rendelőintézet fenntartó, illetve az ügyvezető igazgató kérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

Az ügyvezető igazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- a Rendelőintézet szakmai terület vezetőinek megbízása, ill. a megbízás visszavonása esetében.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a) a Rendelőintézet szakmai stratégiai tervéhez;
- b) a Rendelőintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához;

- c) a vezetői, Orvos-igazgatói, Ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez;
- d) a Tudományos, kutatásetikai és etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez;
- e) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához;
- f) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési-, és konzílium-kérési rendhez, a Rendelőintézet SZMSZ-ben előírt egyéb döntésekhez.

9.3 Munkabizottságok

9.3.1 Tudományos, etikai, kutatásetikai bizottság

Az ügyvezető igazgató tudományos és etikai tevékenységét segítő testület.

9.3.1.1 Tagok

Tagjait és titkárát az ügyvezető igazgató kéri fel.

9.3.1.2 Feladatai

A Bizottság a Rendelőintézetben zajló tudományos tevékenységek, előadások, konferenciák a képzések, továbbképzések tekintetében szervező koordináló és tanácsadó testület. Véleményt alkot és javaslatot ad. A kutatásetikai kérdéskörben, illetve a bizottságon belüli munkacsoport eljár az Rendelőintézetben felmerülő etikai ügyek kivizsgálásában, arról véleményt alkot, és javaslatot tesz az ügyvezetés felé.

9.3.1.3 Ülésezési-, beszámolási rend

A Bizottság ülésezési, beszámolási rendjét Ügyrendje rögzíti.

9.3.2 Közegészségügyi, járványügyi bizottság

Az ügyvezető és az Orvos-igazgató tanácsadó, véleményező szerve.

Figyelemmel kíséri a Rendelőintézet közegészségügyi és járványügyi helyzetét, javaslatokat tesz szükség szerinti fejlesztésre, illetve az esetleg általa feltárt hiányosságok megoldására.

9.3.2.1 Tagok

A bizottság elnöke az ügyvezető igazgató, titkára a higiénikus.

Állandó tagok: Orvos-igazgató, Ápolási igazgató, gazdasági igazgató, sebészet és műtő vezető főorvosai, foglalkozás egészségügyi orvos, epidemiológiai szakasszisztens, munka- tűz és környezetvédelmi megbízott.

9.3.2.2 Feladatai

- a) A Rendelőintézet higiénés munka hatékonyságának fokozása.
- b) A nosocomiólis fertőzések előfordulási gyakoriságának elemzése.
- c) A higiénés munkafolyamatok figyelemmel kísérése, korszerűsítésére javaslattétel.
- d) A Rendelőintézet területén prevenciók tevékenység segítése.
- e) Rendkívüli esetekben (pl. járvány) a teendők meghatározása, koordinálása.

9.3.2.3 Ülésezési-, beszámolási rend

A bizottság szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az üléseket a bizottság titkára készíti elő, röviden beszámol a két ülés közötti időszak eseményeiről és javaslatot tesz a következő

feladatok megtárgyalásáról. Az ülésekre tanácskozási joggal a területileg illetékes népegészségügyi intézet képviselőjét, ill. a napirendi pontoknak megfelelően szakértő, tanácsadó meghívható.

A bizottság titkára az előző éves működésről a következő naptári év február 28-ig beszámoló jelentést készít és megküldi az ügyvezető Igazgatónak. A bizottság által meghatározott feladatok végrehajtásáról az Rendelőintézet vezetője köteles gondoskodni.

9.3.3 Ad-hoc bizottság

Az ügyvezető igazgató által létrehozható, egyes konkrét szakmai vagy szervezeti ügyekben konzultatív, döntés előkészítő bizottság, melynek tagjait az ügyvezető kéri fel az aktuális problémának megfelelően.

Vezetőjét és tagjait az ügyvezető igazgató kéri fel.

9.4 Értekezletek rendje

9.4.1 Igazgatói értekező

Heti rendszerességgel működő, operatív ügyekben koordináló, konzultatív, valamint döntés előkészítő feladatokat is ellátó testületi ülés. Az értekezletekről emlékeztető készül. Üléseit az ügyvezető igazgató vezeti.

Tagjai: ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató, orvos-igazgató, ápolási igazgató, kontrolling munkatárs, ügyvéd-jogtanácsos, titkárság, szaktanácsadók.

9.4.2 Vezetői értekező (gazdasági igazgató alá tartozó területek vezetőinek)

Havi rendszerességgel működő megbeszélés, melyen operatív feladatok kiosztása és ellenőrzése, konzultáció, illetve döntés előkészítés zajlik. Az értekezletekről emlékeztető készül. A tagok a gazdasági igazgató alá tartozó területek vezetőiből kerülnek ki. Üléseit a gazdasági igazgató vezeti.

Tagjai: gazdasági igazgató, műszaki és üzemeltetési vezető, pénzügyi és számviteli vezető, anyaggazdálkodási és vagyon-nyilvántartási vezető.

9.4.3 Gazdálkodói Értekező

A rendelőintézet gazdálkodási feladatait havi rendszerességgel, figyelemmel kíséző terv/tény áttekintést és vezetői tájékoztatást biztosító, az Ügyvezető igazgató által összehívott munkaértekező.

Az értekező állandó meghívottjai a szakmai vezetők, résztvevői a beszerzői, illetve a felhasználói keretgazdák, tanácsadók. Az eseti konzultációs témáktól függően az érintett szakterületek vezető beosztású dolgozói.

Az értekező munkájának középpontjában az éves szintű, gördülő szemléletben vezetett havi bontású Gazdálkodási Terv (GT) áll.

9.4.4 Szakmaiterület-vezető főorvosi értekező

A szakmaiterület-vezető főorvosok havi rendszerességgel működő értekezője, amely konzultatív lehetőséget teremt az ügyvezetés számára. Szerepe van a döntés előkészítésben, valamint a kölcsönös információcsere egy szervezett fóruma az ügyvezető igazgató vezetésével.

9.4.5 Szakmaiterület-vezető és részlegvezető asszisztensi értekezlet

A szakmaiterület-vezető asszisztensek havi rendszerességgel működő értekezlete, amely konzultatív lehetőséget teremt az ügyvezetés, ápolási igazgató számára. Szerepe van a döntés előkészítésben, valamint a kölcsönös információcsere egy szervezett fóruma az ápolási igazgató vezetésével.

9.4.6 Minőségirányítási megbízottak értekezlete

Az egyes osztályokon a minőségirányítási feladatokat koordináló munkatársak részben operatív, részben konzultatív értekezlete a minőségirányítási felelős vezetésével.

9.4.7 Szakmai területi (osztály) értekezlet

Minden szakrendelés havi rendszerességgel tartja. Célja a dolgozók tájékoztatása Szakmaiterület-vezető főorvosi és Szakmaiterület-vezető és részlegvezető asszisztensi értekezleten elhangzottokról, valamint az aktuális problémák megbeszéléséről.

10 KÖZREMŰKÖDŐK RENDELŐINTÉZETEN BELÜLI MŰKÖDÉSE

A közreműködői szerződésben a jogszabályoknak megfelelően részletesen kell szabályozni a szakmai ellátás kötelmeit, kompetenciáit, keretrendszerét, felelősségi viszonyokat, a pénzügyi elszámolás rendjét, valamint mindazon érdemi szempontokat, amelyek garantálják a betegellátás biztonságát, és kellő garanciát nyújtanak a betegek, valamint a Rendelőintézet érdekeinek biztosítására.

A közreműködővel kötött szerződésben minden esetben meg kell jelölni azon Rendelőintézetben belüli személyeket, akivel a közreműködő a szakmai, gazdasági és teljesítési igazolási kapcsolatot tartja.

A közreműködői szerződések előkészítése és ellenőrzése az orvos-igazgató feladat-, és felelősségi köre, ideértve a közreműködői szerződésből következő ÁNTSZ engedéllyel és orvosi felelősségbiztosítással kapcsolatos kérdéseket.

A Rendelőintézet olyan közreműködői szerződést, amely egy egész szakmai terület, illetőleg egy önálló szervezeti egység ellátására vonatkozik csak az Önkormányzat jóváhagyása után köthet.

11 DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET

A dolgozók érdekképviseletét a Rendelőintézetben hivatalosan megválasztott **Üzemi Tanács** látja el. Az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint jogosult Normatív Megállapodást kötni.

12 EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

A betegdokumentációt az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 136-137.

§-ban foglalt rendelkezések szerint kell vezetni és megőrizni.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga fenti törvény 24. §-ban foglalt rendelkezések szerint történik.

Az egészségügyi dokumentáció megőrzésének további szabályait az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó adatok védelméről szóló 1997. évi CLVII. törvény szabályozza.

Ennek megfelelően a dokumentációt az adatfelvételtől számított 30 évig, zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni.

A képalkotói diagnosztikai eljárással készített felvételeket annak készítésétől számított 10 évig, a felvételről készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.

13 MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- munka értékelése, díjazása,
- utasítási jog,
- felelősségre vonás joga,
- szabadság, pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése

A munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Valamennyi munkavállaló vonatkozásában az ügyvezető igazgató jogosult gyakorolni az alábbi munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- munkaszerződés módosítása,
- munkavállaló jutalmazása,
- egyedi bérmegállapításban és egyedi béremelésben való döntés,
- adható juttatásról való döntés,
- felelősségre vonás gyakorlása,
- döntés munkavállaló kitüntetéséről.

13.1 A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása

- Kizárólag az ügyvezető jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a Rendelőintézet más munkavállalóira átruházni. Az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indoklás nélkül magához vonhatja és joggyakorlóként eljárhat.
- Átruházott hatáskörben a gazdasági igazgató, az Orvos-igazgató és az ápolási szakmai vezető jogosultak az átruházott munkáltatói jogok gyakorlására a közvetlen irányításuk alá tartozó osztályok, egységek vezetői és munkavállalói felett.

13.2 Utasítási jog

- Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illet meg. Minden vezetőknek, illetve beosztottnak csak közvetlen felettese útján lehet utasítást adni. Ha az utasított munkavállaló nem ért egyet az utasítással, jogosult az utasítást adó felettesével ezt írásban közölni.
- Az ügyvezető igazgató minden munkavállalónak közvetlenül is adhat utasítást.

14 VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat a 43/2003 (VII.29) ESzCsM rendelet rendelkezései alapján készült.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 304/2013 (IV. 25.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Ezen szervezeti és működési szabályzat 2016. április 1. napján lépett hatályba.

Módosításai:

2010. január 28.

2010. december 16.

2011. április 7.

2012. november 29.

2013. április 25.

2016. március 18.

2018. január 29.

Jóváhagyta: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestülete 16/2018.(I.26.) számú határozatával 2018. január 26-án.

15 MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Alapító okirat
2. sz. melléklet: A Rendelőintézet szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: A Rendelőintézet szakrendelése

16 A RENDELŐINTÉZET MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

1. Adatvédelmi Szabályzat
2. Anyaggazdálkodási Szabályzat
3. Belső Ellenőrzési Szabályzat
4. Betegdokumentáció Kezelésének Szabályzata
5. Betegreklamációk kezelése MU-ORVIG-02
6. Bizonylati Szabályzat
7. Cafeteria Szabályzata
8. Érdekeltségi szabályzat
9. Értékelési Szabályzat
10. Etikai Irányelvek
11. Gépjármű Szabályzat
12. Gyógyszerellátás MU-GAZDIG-APIG-01
13. Házirend
14. Infekciókontrolli Kézikönyv – Higiénés Szabályzat
15. Intézeti hozzáférési rend a számítógépes rendszerhez
16. Iratkezelési Szabályzat
17. Járóbeteg szakellátás folyamatszabályozása ME-07-05
18. Egészségügyi Válsághelyzeti Terv
19. Kockázatbecslés és értékelés az 1993. évi XCIII. Tv. 54. §-a alapján
20. Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Kft. szűrő, vágó eszközökkel végzett tevékenységének kockázatbecslés- és értékelése 1993. évi XCIII. Tv. 54. §-a alapján
21. Karbantartó, villanszerelő munkahelyi tevékenységének kockázatbecslése
22. Veszélyes készítményekkel végzett tevékenység kockázatainak becslése, értékelése
23. Normatív Megállapodás
24. Kommunikációs Szabályzat
25. Környezetvédelmi Szabályzat
26. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendének szabályzata
27. Közbeszerzési Szabályzat
28. Közérdekű Adatkezelési Szabályzat
29. Kulcskezelési Szabályzat
30. Leltározási Szabályzat
31. Minőségirányítási kézikönyv
32. Mobiltelefon flottarendszer igénybevételének szabályzata
33. Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat
34. Munkavédelmi szabályzat
35. Oltási Szabályzat
36. Önköltségszámítási szabályzat
37. Pénzkezelési Szabályzat
38. Szabályzat a bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, használatáról, selejtezéséről
39. Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat
40. Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
41. Számviteli Politika
42. Térítési Díjszabályzat
43. Tűzvédelmi Szabályzat

18 A VÖRÖSVÁRI ÚTI ÉS CSOBÁNKA TÉRI SZAKRENDELÉSEK

A Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Kft. szakrendelése a Vörösvári úti és a Csobánka téri telephelyeken

