

**Újpesti Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

1046 Budapest, Görgey Artúr u. 30.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a Képviselőtestület feladat- és hatáskörében meghozott 149/2021. (V.6.) számú határozatával, 2021. május 6. napján.

*Az Újpesti Egészségügyi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési
Szabályzata*

*A szabályzat módosítását az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
hatálybalépése, valamint a szervezeti változások indokolják.*

2021.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. FEJEZET	A KFT. VEZETÉSE, VEZETÉSI SZINTEK	7
III. FEJEZET	A KFT. SZERVEZETE	13
IV. FEJEZET	A KFT.-BEN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK	34
V. FEJEZET	MŰKÖDÉS	37
VI. FEJEZET	A BETEGELLÁTÁS SZABÁLYAI	42
VII	VEGYES RENDELKEZÉSEK	44
VIII. FEJEZET	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
1. sz. melléklet	A Kft. szervezeti felépítése	46
2. sz. melléklet	A Kft. működését meghatározó szabályzatok	47
3. sz. melléklet	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL	48
4. sz. melléklet	Megismerési nyilatkozat	49

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Kft.) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, és a működéssel összefüggő alapvető szabályokat.

2. A Kft. legfontosabb adatai:

A Kft. megnevezése: **Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Kft. rövidített elnevezése: Újpesti Egészségügyi Nonprofit Kft.

A Kft. székhelye: 1046 Budapest, Görgey Artúr utca 30.
(Újpesti Szakorvosi Rendelőintézet)

A Kft. telephelyei: Mentálhigiénés Gondozó
1041 Budapest, Nyár utca 40-42.

Háziorvosi szolgálat, Védőnői szolgálat, Felnőtt
és gyermekfogászat

1042 Budapest, Király utca 19-21.
1044 Budapest, Erdősor utca 1.
1045 Budapest, Pozsonyi út 23.
1048 Budapest, Galopp utca 6.
1046 Budapest, Kunhalom utca 1/C.
1041 Budapest, Liszt Ferenc utca 23/A.
1041 Budapest, Liszt Ferenc utca 23/B.
1047 Budapest, Vasvári Pál utca 20-22.
1042 Budapest, Deák Ferenc utca 93.
1048 Budapest, Kordován tér 1.
1048 Budapest, Hargita utca 1.
1042 Budapest, Király utca 9.
1138 Budapest, Révész u. 10-12.
1043 Budapest, Berda József utca 48.

A Kft. adószáma: **23476905-2-41**

A Kft. statisztikai jelzőszáma: **23476905-8622-572-01**

A Kft. számlavezető bankja: Raiffeisen Bank Zrt.
A Kft. bankszámlaszám: 12001008-01506495-00100001

Cégjegyzékszám: 01-09-967344

3. A Kft. tulajdonosa, alapítási adatai:

Tulajdonos: **Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata**
1041 Budapest, István út 14.

Alapítás éve: **2011**

Alapító: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

Alapító okirat: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének 253/2011. (IX. 13.) határozatával került elfogadásra.

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének 314/2012. (XI. 29.) határozatával került elfogadásra az egészségügyi alap- és járóbeteg szakellátás integrációja és az alapító okirat módosítása.

4. A Kft. működési területe:

Budapest IV. kerület (Újpest) közigazgatási területe.

A területen kívüli betegek ellátása a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve szerződések alapján történik.

5. A Kft. feladatai:

A Kft. a jogszabályokban meghatározott, az Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által ellátandó egészségügyi járóbeteg-szakellátási feladatokat szociális alap- és szakellátási feladatokat az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, a jelen szabályzathoz csatolt Alapító Okirat szerint alaptevékenységként végzi.

A Kft. a jogszabályokban meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi alap és járóbeteg-szakellátási feladatokat, szociális alap és szakellátási feladatokat **Budapest Főváros IV. kerület Újpest lakosai körében** végzi, valamint a mindenkor érvényes – az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által megállapított – területi ellátási kötelezettség (TEK) alapján a Budapest Főváros XV. kerületi lakosság körében, mint egyéb közhasznú alaptevékenységeket, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (a továbbiakban: NEAK) finanszírozási szerződésében rögzítettek szerint.

Ellátási feladatain belül a **közhasznú főtevékenység a járóbeteg szakellátás**, melyet az önkormányzati törvényből levezethetően a Fővárosi Önkormányzattól feladatátvállalás útján lát el. A területi ellátási kötelezettség alapján végzi a gyermek és felnőtt lakosság körében a betegségek megelőzését szolgáló szűrővizsgálatokat, folytat betegellátást, gyógyító-gondozási tevékenységet, végez orvosi és nem orvosi rehabilitációt. Közhasznú tevékenységét a NEAK finanszírozási szerződésben foglalt szakorvosi és nem szakorvosi óraszámokban, az ott meghatározott területi ellátási kötelezettség mellett, a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv működési engedélyében jóváhagyott személyi-tárgyi feltételrendszer keretében látja el a NEAK biztosítási jogviszonyban álló betegek részére. A társadalombiztosítási és központi költségvetés útján finanszírozott (NEAK, Magyar Államkincstár) körön kívüli egészségügyi és szociális ellátást szabad kapacitása terhére, külön díjszabás alapján véggez.

6. A Kft. TEÁOR '08 szerinti közhasznú főtevékenysége

- Szakorvosi járóbeteg ellátás 86.22

A Kft. TEÁOR 08 szerinti egyéb közhasznú tevékenységei

- Általános járóbeteg ellátás 86.21
- Felnőtt háziiorvosi szolgálat
- Gyermek háziiorvosi ügyelet
- Fogorvosi járóbeteg ellátás 86.23
- Felnőtt fogorvosi járóbeteg alapellátás
- Gyermekfogászat/Iskolafogászat

- Szakorvosi járóbeteg ellátás 86.22
- Fogszakorvosi, szájszészeti ellátás
- Foglalkozás-egészségügyi ellátás
- Egyéb humán-egészségügyi ellátás 86.90
- Röntgen laboratórium
- J0 laboratórium
- Dietetika
- Fizioerápia
- Védőnői szolgálat
- Anya-, gyermek- és csecsemővédelem
- Logopédia
- Gyógytorna
- Pszichológia
- M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül 88.99

A Kft. TEÁOR '08 szerinti kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi körei

- Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés 72.20
- M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység 74.90
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése 77.39
- M.n.s. egyéb oktatás 85.59
- Fizikai közérzetjavító szolgáltatás 96.04
- M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás 96.09

7. A Kft. felügyelete és irányítása:

A Kft. egyedüli tagja az Önkormányzat, ezért a vezető tisztségviselő a tag képviselőjében eljáró személy irányítása mellett, utasításai szerint, a közfeladatról, illetve a közszolgáltatás ellátásáról való gondoskodás követelményeit figyelembe véve köteles eljárni. A Kft. vezető tisztségviselője az ügyvezető. Kinevezésére és visszahívására az Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult. Felette a munkáltatói jogokat Budapest Főváros IV. kerület Újpest Polgármestere gyakorolja.

A Kft.-nél három tagból álló felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság ellenőrzi a Kft. működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőtől jelentést, a szervezet

munkavállalótól pedig tájékoztatást, vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Kft. könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti és Lakásügyi Bizottsága a Képviselő-testülettől átruházott szakmai véleményezési jogot gyakorol a Kft. felett.

8. A Kft. képviselete:

A Kft. képviseletére az ügyvezető jogosult.

Az SZMSZ által meghatározott körben a gazdasági igazgató, az orvosigazgató, a fejlesztési igazgató és az ápolási igazgató jogosultak szakmai területükön a Kft. képviseletére.

9. A Kft. jogállása, gazdálkodási formája:

A Kft. önálló jogi személy.

Gazdálkodási formáját tekintve – a hatályos jogszabályok szerint, illetve az alapító okiratban meghatározottak alapján – teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó társaság.

A működés pénzügyi feltételeit a NEAK, az Önkormányzat, valamint a Kft. saját bevételei biztosítják.

10. A Kft. foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályi megjelölések:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról és annak végrehajtási rendeletei

II. FEJEZET

A KFT. VEZETÉSE, VEZETÉSI SZINTEK

A Kft. vezetése az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv.) szerint a gazdasági igazgatót, orvosigazgatót és ápolási igazgatót, mint magasabb vezető helyetteseket, a fejlesztési igazgatót, mint vezető helyettest foglalja magában.

A Kft. vezetésének feladatát képezi a Kft. szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának a Kft. vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, jelen SZMSZ, illetőleg az Önkormányzat határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

A gazdasági igazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a fejlesztési igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet értelmében az orvosigazgatói, a gazdasági igazgatói, valamint az ápolási igazgatói megbízás magasabb vezetői, míg a fejlesztési igazgatói vezetői megbízásnak minősül.

1. Ügyvezető

A Kft. egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető. Biztosítja a Kft. jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az alapító okiratban meghatározottak betartását. Munkája során együttműködik az érdekképviselői és egyéb, a működéshez és a tevékenységhez kapcsolódó szervezetekkel. Az ügyvezető vezető állású tisztségviselőnek minősül, aki magasabb vezetői megbízással egészségügyi szolgálati jogviszonyban kerül alkalmazásra.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Kft. vezetőinek, rendelés vezető orvosainak és asszisztenseinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a Kft. tevékenységére vonatkozó panaszkezelés folyamatának irányítása, valamint
- mindaz, amit jogszabály az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe utal.

Az ügyvezetőt feladatainak ellátásában a vezető helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.

Feladata:

- irányítja és összehangolja a Kft. szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a Kft. valamennyi munkavállalója tekintetében,
- irányítja a Kft. gazdálkodását,
- képviselői és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,

- a Kft. képviselőjében (a kötelezettségvállalás kivételével) önálló aláírási joggal rendelkezik,
- a Kft. egészére vonatkozóan ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik,
- utasítási joggal rendelkezik,
- biztosítja a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatát,
- gondoskodik a Kft. működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- irányítja és felügyeli a Kft. munka- és tűzvédelmi tevékenységét,
- ellátja a Kft. képviselői feladatait,
- kapcsolatot tart a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel,
- elkészíti a Kft. valamennyi munkavállalójának munkaköri leírását,
- a jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult a Kft.-t terhelő kötelezettségek vállalására,
- az Önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztést készít, nyújt be,
- felelős a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért,
- gondoskodik arról, hogy a Kft.-ben a gazdasági, szakmai dokumentumokat a jogszabályokban meghatározott módon és terjedelemben folyamatosan vezessék,
- intézkedik arra, hogy a Kft. munkavállalói és közreműködő szolgáltatói - a rájuk vonatkozó mértékben - megismerjék a Kft. működését szabályozó jogszabályokat, dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket,
- a folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – a humánpolitikai munkatárs és a szakmai egységvezetők útján – intézkedést tesz a Kft. szabadságolási tervének elkészítésére, azt jóváhagyja és ellenőrzi végrehajtását, szervezi a humánpolitikai tevékenységet,
- intézkedést tesz a szabályzatok elkészítésére (indokolt és szükséges korrekciójára), azokat jóváhagyja és gondoskodik arról, hogy a Kft. munkatársai, munkavállalói és közreműködő szolgáltatói – a rájuk vonatkozó mértékben – azok tartalmát megismerjék,
- kialakítja és működteti a Kft. belső információs rendszerét (munkaértekezletek, cél- és téma ellenőrzések, beszámolók, ellenőrzések, jelentések elkészítése, stb.),
- felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért

Az ügyvezető egyszemélyi felelős vezetői feladataiban történő helyettesítését távollétében a gazdasági igazgató látja el.

Az ügyvezető a feladatellátás egyes részterületeire írásos megbízással jogköröket átruházhat.

2. Gazdasági igazgató

Az ügyvezető távolléte esetén az ügyvezető általános helyettese. Közvetlenül irányítja a Kft. gazdasági tevékenységét, a Kft. gazdálkodását. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az ügyvezető helyettese. A gazdasági igazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalónak minősül.

A gazdasági igazgató felelős:

- a Kft. gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a Kft. gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedésekért,

- a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- az irányítási területén az előírt feladatok megszervezéséért, ellenőrzéséért.

A gazdasági igazgató feladatkörébe utalt kérdésekben, beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési joggal rendelkezik. Szakmai kapcsolatot tart és felügyeli a – nem orvos-szakmai – szolgáltató partnerek szakmai tevékenységét.

Az ügyvezető által vállalt kötelezettségek vonatkozásában ellenjegyzési jogkört gyakorol.

A gazdasági igazgató feladatai:

- a Kft. gazdasági, pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési tevékenységének szervezése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok megszabása, irányítása, koordinálása és ellenőrzése, (a feladat kiszervezett)
- üzleti terv elkészítése, kontrolling feladatok megszervezése,
- gazdálkodásról szóló beszámolók, elszámolások elkészítése,
- gazdasági, pénzügyi, munkaügyi szabályzatok elkészítése és karbantartása,
- szerződések, vevők-szállítók nyilvántartásának megszervezése, számlarend és számlatükör elkészítése, cash flow, likviditási, pénzellátási tervek elkészítése,
- munkaügyi feladatok koordinálása, munkaügyi folyamatok felügyelete, a bérgazdálkodás megszervezése, felügyelete,
- leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete,
- adóbevallások elkészítése, adófizetési kötelezettség fizetésének ellenőrzése,
- belső érdekeltségi rendszer kidolgozásában közreműködés, annak bevezetése és ellenőrzése
- a NEAK számára jelentett teljesítményadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, értékelése és az adatokkal kapcsolatos teendők jelentése az igazgatás számára.
- üzemeltetés irányítása (anyaggazdálkodás, gépkocsivezetők).

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik. A beosztott munkavállalók szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése. Javaslattétel a jutalmazásra.

3. Orvosigazgató

Az orvosigazgató a Kft. orvos-szakmai tevékenységének irányításáért felelős.

Munkájáról az ügyvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. Feladatait az ügyvezető szabja meg. Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a teljes alap és járóbeteg szakellátást. Szervezeti elöljárója a Szakrendelő orvosainak. Szervezi a Kft.-n belüli szakmai kapcsolatok kialakítását, folyamatos gondozását. Gondoskodik a szervezeti egységek vezetői számára a feladatok pontos megfogalmazásáról és ismertetéséről. Segíti és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását, gondoskodik a szakmai feltételek biztosításáról. Értékeli a járóbeteg-szakellátási szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi működésük körülményeit, feltételeit.

Gondoskodik a betegfogadás rendjéről és annak nyilvánossá tételéről.

Az orvosigazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalónak minősül.

Az orvosigazgató feladatai:

- elkészíti a szakrendelések vezető orvosainak bevonásával a szakmai munkafolyamatok leírását,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az alap és járóbeteg szakellátást,
- szabályozza az orvos-szakmai tevékenységet,
- ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását, javaslatot tesz az ügyvezető felé a szükséges változtatások végrehajtására,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi alapellátás, a járóbeteg szakellátás szakmai tevékenységét, működési rendjét,
- ellenőrzi és értékeli a Kft. teljesítmény jelentéseit,
- kialakítja az egészségügyi dokumentáció vezetési rendjét, biztosítja és felügyeli szabályszerűségét,
- betartja és alárendeltjeivel is betartatja az adatvédelemre vonatkozó szabályokat,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a rendelések közötti együttműködést, a munkafegyelem megtartását,
- felügyeli az etikai szabályok, normák betartását,
- az ügyvezető intézkedése szerint közreműködik a betegek/ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
- ellenőrzi a szakterületére vonatkozó jogszabályokban és a Kft. szabályzataiban, valamint az utasításokban foglaltak végrehajtását,
- elkészíti az alap és járóbeteg szakellátás rendelések vezető orvosainak munkaköri leírását,
- az alap és járóbeteg szakellátás rendelések vezető orvosaival elkészítteti a beosztott állomány munkaköri leírását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását,
- kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket,
- összehívja, vezeti a főorvosi értekezletet,
- betartja és betartatja a munkavédelmi és egyéb előírásokat,
- a feladatkörébe utalt ügyekben intézkedik,
- figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
- biztosítja és felügyeli a Kft-ben az orvosok továbbképzését,
- részt vesz a Kft. által nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzésében,
- finanszírozással kapcsolatos tárgyalások során képviseli a szakmai érdekeket,
- szükség esetén a vezető főorvosokat helyettesíti szervezési kérdésekben,
- felügyeli a gyógyszerrendelést/felhasználást,
- betartatja a kódolási rendet.

Jogköre:

- szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik,
- a beosztott állomány szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése,
- javaslattevő a beosztott állomány jutalmazására, számonkérésére,
- feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási joggal rendelkezik.

4. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a Kft. által nyújtott nem orvosi egészségügyi tevékenységek felügyelete, az alap és járóbeteg szakellátás szakdolgozói tevékenység felügyelete, a diétetika, vérvételi laboratórium, röntgen diagnosztika, gyógytorna fizioterápia, központi betegirányítás és betegadminisztráció, védőnői szolgálat szakdolgozói tevékenységek összehangolása. Szervezeti előjárója az egészségügyi alap- és járóbeteg szakellátás szakdolgozóinak, az orvos írásoknak, valamint a kórházhygiénikusnak. Az ápolási igazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalónak minősül.

Feladatkörébe tartozik:

- az alap- és járóbeteg-ellátási, gondozói dokumentáció ápolás-szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása és betartatása,
- a betegek/ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a Kft. higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a takarítási tevékenység ellenőrzése, a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyelete,
- a Kft.-ben szakasszisztensi és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása, koordinálása és felügyelete,
- hatáskörébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának készítése,
- a beosztott állomány munkaköri leírásának elkészítése a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
- részvétel az anyagrendelés folyamatában,
- a központi betegirányító, a vérvételi laboratórium, a fizioterápia és a gyógytorna tevékenységének koordinálása,
- a ruharaktár működésének felügyelete,
- közfoglalkoztatási programban résztvevők munkájának koordinálása,
- egészségügyi szakképzésben résztvevők gyakorlatának szervezése, felügyelete,
- az intézmény facebook oldalának kezelése,
- fekvő-járó átfedések rendezésére javaslattevés,
- a szervezeten belül tartozók munkaidő elszámolásának ellenőrzése, teljesítés igazolások jóváhagyása

Jogköre:

- szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel, döntési, utasítási, beszámoltatási joggal rendelkezik,
- a beosztott állomány szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése,
- javaslattevés a beosztott állomány jutalmazására, számonkérésére.

5. Fejlesztési igazgató

A fejlesztési igazgató a Kft. járóbeteg szakrendelés és szervezeti egységeinek fejlesztési tevékenységének irányításáért felelős.

Munkájáról az ügyvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. Feladatait az ügyvezető szabja meg. Tervezi és a változtatások megvalósulást koordinálja, ellenőrzi a járóbeteg szakellátás területén.

Feladata különösen a járóbeteg szakrendelés és szervezeti egységeinek fejlesztésében kifejtetten:

- ellátás tervezés az orvosigazgatóval,
- projektek tervezése, irányítása
- kiemelt projektek vezetése, utóellenőrzése,
- műszer gazdálkodással, informatikával kapcsolatos feladatok koordinálása.

A fejlesztési igazgató vezető megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll munkavállalónak minősül.

Jogköre: szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik.

III. FEJEZET

A KFT. SZERVEZETE

A Kft. szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Igazgatóság

1. Ügyvezető

- Titkárságvezető
- Titkárnők
- Jogász
- Megfelelési tanácsadó
- Munka-és tűzvédelmi előadó
- Egészségfejlesztési Iroda irodavezető/szakma vezető
- Minőségirányítási vezető
- Belső ellenőr
- Kommunikációért felelős munkatárs
- HR asszisztens

2. Gazdasági igazgató

- Pénzügyi előadó
- Számviteli előadó
- Munkaügyi előadó
- Adminisztrátor
- Bérszámfejtési előadó
- Kontroller
- Üzemeltetési előadó
- Anyaggazdálkodó
- Gépkocsivezetők
- Kisegítő munkatársak

3. Orvosigazgató

- Alap- és járóbeteg szakellátás rendelő vezető főorvosai
- Beosztott orvosok
- Pszichológusok
- Foglalkozás-egészségügy
- Iskolaorvosok
- Ügyelet
- Sugárvédelmi megbízott

4. Ápolási igazgató

- Vezető asszisztensek, szakdolgozók
- Vezető védőnő, védőnők
- Gyógytornászok, gyógymasszőrök
- Gyógypedagógusok, művészet terapeuták
- Kórházhigiénés munkatárs
- Ügyfélszolgálat

- EFI munkatársak
- Adminisztrátor/orvosírnok
- Ruharaktáros

5. Fejlesztési igazgató

- Műszaki előadó
- Informatikai munkatársak

1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

1.1. Ügyvezetői titkárság

Szervezetileg az ügyvezetői titkársághoz tartozik mindazon feladatkör, mely az ügyvezető irányítása és vezetése mellett működik.

Az ügyvezető felé beszámolni, az ügyvezetővel a kapcsolatot tartani a titkárság közreműködésével lehet. A titkárnő, jogász, megfelelési tanácsadó, belső ellenőr, munka-és tűzvédelmi előadó, minőségirányítási vezető, HR asszisztens, Egészségfejlesztési Iroda irodavezető, informatika tevékenységét, az ügyvezetővel történő kapcsolattartást a titkárságvezető koordinálja, ügyviteli munkájukat támogatja.

1.1.1. Titkárságvezető

1.1.2. Titkárnők

1.1.1. Titkárságvezető

Feladata:

- Határozatok Könyvének, valamint mindazon nyilvántartás vezetése, mely tartalmazza a tagi döntések tervezetét, az arra leadott írásos véleményeket, és a vélemények meghozatalát követő tagi döntést,
- az ügyvezető támogatása a személyi titkári feladatok ellátása révén,
- az ügyvezető napi, heti programjainak vezetése, szervezése,
- ügyvezetői szintű ügyviteli feladatok ellátása,
- az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egységekkel való kapcsolattartás,
- a szakmai tevékenységet támogató szervezetek, testületek, bizottságok munkájának, ügyviteli támogatásának, a feljegyzések, jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása,
- az ügyvezető folyamatos tájékoztatása,
- határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése,
- az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése,
- levelek iktatása, kézbesítése, postázása,
- iratkezelés.

1.1.2. Titkárnő

Feladata:

- az irattár, az iratkezelési és iktatási rendszer működtetése,
- iratkezelés,

- levelek iktatása, kézbesítése, postázása,
- a Kft. hatékony működéséhez szükséges titkársági feladatok elvégzése a titkárságvezető irányításával,
- vezetőség munkájának segítése a titkárságvezető irányításával.

1.2. Jogász

Feladata:

- A Kft. működésének támogatása jogi szakértelemmel,
- a Kft. Etikai és Intézményi Kutatásetikai Bizottságának támogatása jogi szakértelemmel,
- közreműködés a Kft. belső szabályozóinak kidolgozásában, karbantartásában,
- a jogszabályi változások figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges átvezetésekre, módosításokra,
- meghívás alapján értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jogi tanácsadás biztosítása,
- közreműködés a Kft. szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- más szervek, üzleti partnerek által kezdeményezett szerződés-tervezetek jogi véleményezése,
- ügyvezető eseti megbízása alapján a Kft. jogi képviseletének ellátása,
- az ügyvezető által meghatározott jogi- és igazgatási ügyben való hivatalos eljárás.

Beszámolási kötelezettséggel az ügyvezetőnek tartozik.

1.3. Megfelelési tanácsadó

Feladata:

- annak elősegítése, hogy a Kft. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Kft. által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Kft. ügyvezető igazgatója részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Kft. ügyvezető igazgatójának, vezető testületének és a Kft. munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Kft. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Kft. ügyvezető igazgatója

általi meghatalmazás alapján a Kft. működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Kft. ügyvezető igazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás.
- éves jelentés és nyilatkozat készítése

1.4. Munka-és tűzvédelmi előadó

Feladata:

- munkavédelmi szabályzat készítése, karbantartása,
- munkavédelmi oktatás (tematika elkészítése, új dolgozók előzetes munkavédelmi oktatása, időszakos, valamint rendkívüli munkavédelmi oktatás),
- a munkabalesetekkel kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása (munkabalesetek bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása),
- foglalkozási betegségek bejelentése, kivizsgálása,
- munkavédelmi üzembe helyezés lebonyolítása, engedélyezés,
- érintésvédelmi, villámvédelmi tűzvédelmi időszakos vizsgálatok szervezése, lebonyolítása, mérési jegyzőkönyvek elkészítése,
- munkavédelmi ellenőrzés végzése, dolgozók munkaképes állapotának ellenőrzése,
- gépek, berendezések, kéziszerszámok rendszeres ellenőrzése,
- munkavédelmi hatósági vizsgálatokon, ellenőrzéseken való részvétel, adatszolgáltatás, kapcsolattartás a hatóságokkal,
- tűzvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása,
- tűzvédelmi oktatási tematika elkészítése, dolgozók oktatása,
- a Kft. területén a tűzvédelmi szabályok és előírások betartásának és ellenőrzésének elősegítése,
- a Kft. tűzvédelmi felszereléseiről, készülékeiről, eszközeiről nyilvántartás vezetése,
- tűzvédelmi hatósági vizsgálatokon, ellenőrzéseken való részvétel, adatszolgáltatás, kapcsolattartás a hatóságokkal,
- a kockázatértékelés felülvizsgálatának elvégzése,
- tervezi, segíti, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység vezetők munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatait,
- együttműködik a radiológiai osztályvezető főorvossal és a sugárvédelmi megbízottal, közreműködik az intézet Sugárvédelmi Szabályzatának kidolgozásában, összhangban a Munkavédelmi Szabályzattal
- minden egyéb, a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladat,
- a szervezet havaria tervének kidolgozása, karbantartása.

Feladatát az ügyvezető közvetlen irányítása, utasítása alapján látja el.

1.5. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

Az Egészségfejlesztési Iroda személyi felépítése a fenntartási időszakban:

- Szakmai vezető
- Szakmai megvalósításban résztvevő munkatársak

Az EFI feladatai:

- Az EFI szakmai programjának megvalósítása.
- A program végrehajtásához szükséges statisztikai adatok meghatározása.
- Az adatok rendszerezett gyűjtésének meghatározása.
- Az adatok elemzésének megrendelése (kiinduló adatok, időszakos elemzések)
- A monitorozási mechanizmus meghatározása.
- A változásokból adódó következtetések felhasználása.
- A szűrésben bevont és azon átesett lakosok nyilvántartási rendszerének kidolgozása, az adatvédelmi szabályok betartása mellett.
- A szűrési programok szakmai tartalmának meghatározása, a rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Szervezett emlőszűrés koordinációs feladatainak ellátása.
- A lakosság számára egészségmegtartást formáló rendezvények tartása.
- Dohányzásról leszokást támogató és a dohányzás ellenes tevékenységek szervezése.
- Szakmai és gazdasági egyeztetés koordinálása védőoltási programok bevezetésével és lebonyolításával kapcsolatban.
- Háziorvosi praxisokkal történő együttműködés keretében az aktív korú lakosok körében szervezett szűrési és egészségmegtartást formáló tevékenységek koordinációja.
- Kommunikációs naptár összeállítása. A program folyamatos kommunikációs támogatása. Folyamatos média megjelenés, szóróanyagok, promóciós termékek készítése.
- Forrásteremtés pályázatok, cégek, potenciális szponzorok bevonásával.
- Aktív részvétel a WHO Egészséges Városok Magyarországi Szövetségének munkájában, jó gyakorlatok széleskörű megismertetése, átvétele.
- Tevékenységéről, illetve az elért eredményekről rendszeres beszámoló készítése.

Az Irodavezető/ majd a fenntartási időszakban a szakmai vezető feladatai:

- Az EFI működési szabályzatának az elkészítése.
- Az EFI működésének koordinálása
- Minimum havi gyakorisággal a vezetői értekezlet keretein belül beszámol az elvégzett munkáról.
- Éves beszámoló készítése.
- Pályázati lehetőségek figyelése és pályázatok elkészítése, benyújtása.
- Az Iroda pénzügyi tervének elkészítése, ellenőrzése.
- Az EFI munkatársainak pontos feladat meghatározása, felelősségi körök kialakítása.

1.6. Minőségirányítási vezető

Feladata: az ügyvezető irányításával és közvetlen alárendeltségében, neki beszámolóval végzi a Kft. szakmai, gazdasági, műszaki tevékenysége minőségügyi rendszerének /MSZ ISO és MEES / kidolgozását, karbantartását, naprakész dokumentálását.

Feladatai:

- a Minőségügyi Kézikönyv összeállítása, karbantartása,
- a kidolgozott minőségbiztosítási eljárások betartatása,
- a minőségügyi dokumentumok módosításai, az aktuális példányok kiadása,
- a minőségügyi munka koordinálása,

- a minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer követelményeinek kidolgozása, megvalósítása, betartatása, illetve ellenőrzése, helyesbítő intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése,
- a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakítása, pontosan nyomon követhető kezelése, aktualizálása,
- a minőségirányítási információs rendszer működtetése,
- a minőségirányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése, átvezetése,
- minőségirányítási oktatások megszervezése és lebonyolítása,
- a külső és belső auditok előkészítése, lebonyolítása,
- az alvállalkozók, beszállítók értékelése, jóváhagyása,
- a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása.

1.7. Belső ellenőr

A Kft-nél a belső ellenőrzést egy fő látja el, aki egyúttal a belső ellenőrzési vezető is.

A belső ellenőrzés a tevékenységét az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi az alábbi bekezdésben foglalt kivételekkel.

A felügyelőbizottság a belső ellenőrzés tevékenységére vonatkozóan:

- elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A belső ellenőrzés a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek megvalósítását a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Kft. minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen

- a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
- a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

A belső ellenőrzés nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen

- az ügyvezető igazgató támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
- a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
- az ügyvezető igazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
- tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálásában, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
- konzultáció, tanácsadás biztosítása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére,
- javaslatok megfogalmazása a Kft. működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Kft. belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

1.8. HR asszisztens

Feladata: A munkaügyi jogszabályok követése és a szükséges változtatások végrehajtása. A dolgozói juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés. A Kft. oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése az érintett vezetők bevonásával. A munkatársak tevékenységének, a teljesítményértékelések szempontjainak kidolgozása, karbantartása és végrehajtás koordinálása.

2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

A gazdasági igazgató a számviteli, pénzügyi, műszaki, valamint munkaügyi-bérszámfejtési feladatok központi ügyintéző és koordináló szerve.

2.1. Pénzügyi előadó (külső szolgáltató által biztosítva)

Feladatai:

- szerződések nyilvántartása
- vevők, szállítók nyilvántartása
- kimenő, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése (rögzítés, nyilvántartásba vétel, számszaki, tartalmi ellenőrzés, megrendelések jogosultságának ellenőrzése, teljesítmény igazolások ellenőrzése stb.)
- házipénztár működtetése, ellenőrzése, a pénz biztonságos őrzése
- a házipénztárban a készpénz bevétel-kiadás lebonyolítása

- a Kft. működtetéséhez szükséges készpénz ellátás biztosítása
- pénztári számlák ellenőrzése
- fizetési határidők figyelése
- határidőn túli kintlévőségekre vonatkozó feladatok (egyenlegközlő levél, felszólító levél küldése a vevő részére) elvégzése
- vevői késedelmi kamatok kiszámítása, kiszámlázása
- folyószámla egyeztetések vevőkkel, szállítókkal
- szigorú számadású bizonylatokról nyilvántartás vezetése
- étkezési jegyek kiadásáról nyilvántartást vezetése
- a megszabott házipénztár készleten felüli összeg bankszámlára történő befizetése

2.2. Számviteli előadó (külső szolgáltató által biztosítva)

Feladatai:

- bank-pénztár könyvelése főkönyvi programban
- feladások könyvelése: bérfeladás, finanszírozás
- könyvelési anyagok egyeztetése, helyesbítések elvégzése
- havi, negyedéves, éves zárásokhoz a könyvelési tételek pontos előkészítése, határidőre való könyvelése
- információszolgáltatás az osztályok részére a kiadásokról és bevételekről
- adóbevallások határidőre történő elkészítése
- külső és belső adatszolgáltatások elkészítése
- aktív közreműködés a beszámolók és pénzügyi, gazdasági kimutatások elkészítésében

2.3. Humánpolitikai munkatárs, munkaügyi előadó

Feladatai:

- javaslattétel munkamegosztás kialakítására, részfeladatok összehangolására, a működés szabályozására,
- kapcsolattartás a dolgozókkal és személyügyi kérdésekben segítségnyújtás,
- teljesítményértékelési rendszer kialakításában részvétel, éves felülvizsgálata, karbantartása.
- személyügyi munka tervezése,
- személyügyi feladatok döntés-előkészítése (felvétel, munkáltató rendes, illetve rendkívüli felmondása, jutalmazás),
- személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása,
- pályázatok, hirdetések elkészítése,
- az éves szabadságok tervének elkészítése, a szabadságok felhasználásának nyilvántartása,
- dicséretes és számonkérések, valamint jutalmazások előkészítése, koordinálása,
- munkaügyi kimutatások, nyilvántartások vezetése
- eseti, bérekkel kapcsolatos kimutatások készítése
- munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének, megszüntetésének intézése, koordinálása,
- átszorítások, jogszabályn alapuló béremelések adminisztrációjával kapcsolatos feladatok elvégzése
- munkaviszony, vállalkozói jogviszony szerződéseinek elkészítése
- közreműködői szerződések előkészítése

- kapcsolattartás a dolgozókkal és a bérekkel kapcsolatos kifizetések kérdéseinek megválaszolása
- személyügyi, munkajogi szabályok folyamatos figyelemmel kísérése.

2.3.1. Munkaügyi adminisztrátor

Feladatai:

- Bér és munkaügyi iratok archiválása
- Táblázatok, kimutatások, statisztikák készítése a felmerült igények alapján
- Iratok, dokumentumok ellenőrzése, rendszerezése, rendezése
- Határidők figyelemmel kísérése, személyes kapcsolattartás a munkatársakkal
- Munkaügyi és adójellegű igazolások elkészítése
- A dolgozók szakmai képzésével, továbbtanulásával kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatok elvégzése
- Információnyújtás, időpont egyeztetés

2.4 . Bérszámfejtési előadó (külső szolgáltató által biztosítva)

Feladatai:

- munkaerő gazdálkodási feladatok
- kapcsolattartás a dolgozókkal és a bérekkel kapcsolatos kifizetések kérdéseinek megválaszolása
- bér és bérjellegű kifizetések számfejtése
- óraösszesítő alapján a munkaidő és jövedelem elszámolása (túlóra, kieső idők, betegszabadságok, pótlékok)
- étkezési jegyek, munkába járás költségeinek elszámolása, fizetés előlegek elszámolása, letiltások kezelése,
- hóközi kilépők teljes elszámolása (kilépő dokumentáció elkészítése)
- kifizetőhelyi feladatok ellátása
- adó- és járulék kötelezettségeket és egyéb kötelezettségeket tartalmazó bevallások elkészítése
- statisztikai adatszolgáltatás a KSH felé
- egyéni bérjegyzékek elkészítése titkosított formában
- éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz hatósági adatszolgáltatás
- dolgozók be- és kiléptetésével járó feladatok, jelentések az adóhatóság felé

2.5. Kontroller

Feladatai:

- kimenő, beérkező számlák számszaki, tartalmi ellenőrzése, megrendelések jogosultságának ellenőrzése, teljesítmény igazolások ellenőrzése, érvényesítése
- számlák rögzítése banki utalásra, banki utalás előkészítése
- havi kimutatások és üzleti tervek készítése főkönyvből és analitikából
- támogatások elszámolásának elkészítése
- szerződések nyilvántartása
- szabályzatok nyilvántartása, gazdasági szabályzatok nyomon követése, frissítése
- likviditási kimutatások készítése

- fizetési határidők figyelése, pénzügyi átutalások teljesítése
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kiadása
- pénztár ellenőrzése
- adminisztrációs feladatok ellátása
- kontrolling feladatok, információszolgáltatás a vezetőség részére
- a vezetőség munkájának segítése, kimutatások készítése, döntés előkészítés

2.6. Üzemeltetési előadó - leltárelenőr

Az anyag és eszköz beszerzések, ingatlan-, eszközállomány fenntartásának, javításának, karbantartásának, pótlásának szervezése, közvetlen irányítása és végrehajtása. Leltárelenőri feladatok végrehajtása.

- a szervezeti egységek által összeállított, szakmailag és gazdaságilag felülbírált, valamint jóváhagyott megrendelések alapján az anyagok beszerzésének szervezése, a kapcsolódó teljesítésigazolás elvégzése
- a felmerült igények alapján megrendelések elkészítése
- a gazdálkodási körébe tartozó anyagok és eszközök éves költségvetési tervének, előirányzatának elkészítésében történő közreműködés
- a pénzügyi terv alapján a Kft. működéséhez szükséges anyag- és eszköz ellátás biztosítása, az ezzel kapcsolatos keretgazdai feladatok ellátása
- beszállítók felkutatása, piaci árak jogszabálynak és belső szabályzatnak megfelelő igazolása
- kapcsolattartás a beszállítókkal, szolgáltatók szakmai felügyelete
- gazdálkodási körébe tartozó szerződések nyomon követése, javaslattétel, szerződések szakmai előkészítése
- az anyag és eszköz ellátáshoz kapcsolódó logisztikai feladatok végrehajtásának közvetlen felügyelete, logisztikai feladatok végrehajtása
- a Kft. gépkocsi állományának fenntartása, üzemeltetési feladatok ellátása, ügyintézése
- eszközök-anyagok szállításának szervezése,
- rendszeres szállítások racionalizálása / vizsgálati anyagok laboratóriumba szállítása, veszélyes hulladék szállítása, szakmai anyagok sterilizálóba szállítása, steril anyagok szakellátó helyre szállítása, stb./
- gépjárművek üzemeltetési feladatai /karbantartások, szervizelés, javítás/
- az eszközmozgások figyelemmel kísérése, folyamatos egyeztetés a nagy értékű tárgyi eszköznyilvántartó munkatársával az eszközök mozgásairól (munkahelyi átadás-átvétel), pontos allettári nyilvántartás
- az allettári egységek leltározása a leltárfelelősök közreműködésével, raktári és év végi leltározás lebonyolítása
- selejtezések teljes körű lebonyolítása
- felesleges eszközök értékesítésének előkészítése, lebonyolítása
- raktárak felügyelete, a tárolás racionalizálása
- a gépkocsivezetők és a kisegítő munkatársak tevékenységének összehangolása

2.6.1. Anyaggazdálkodó

Feladatai:

- gyógyszerek és szakmai fogyóanyagok igényeinek begyűjtése

- a szervezeti egységek igényei alapján a megrendelések elkészítése, a beérkezett anyagok raktárra történő mennyiségi átvétele
- kiadása a felhasználó egységek részére
- az anyagok raktári bevételezésének és kiadásának adminisztrációja
- az alleltári egységek leltározása a leltárfelelősök közreműködésével, raktári és év végi leltározás lebonyolítása
- közreműködés a selejtezés lebonyolításában, adminisztrálásában.
- menetlevelek nyilvántartása
- az anyag-és eszköz mozgások folyamatos egyeztetése a főkönyvvel

2.6.2. Gépkocsivezetők

Feladatai:

- A szállítások és anyagmozgatások lebonyolítása.
- laborminták szállítása
- sterilizálandó eszközök szállítása
- veszélyes hulladék és textília szállítások lebonyolítása
- leletek, küldemények, anyagok, eszközök szállítása
- anyagmozgatás lebonyolítása

2.6.3. Kisegítő munkatárs

Feladatai:

- gépjármű használat, a Gépjármű használati szabályzat szerint
- szakmai és egyéb anyagok, eszközök szállítása
- kézbesítési feladatok
- a szakmai anyagok kiadásának fizikai lebonyolítása
- veszélyes hulladékok kezelése az Infekciókontroll kézikönyvben foglaltak szerint
- szennyes és tiszta textília szállítása a telephelyek között
- anyagok, eszközök kézi-és kézi eszközös mozgatása, pakolása, raktárak rendezése.

3. Az orvosigazgató irányítása és ellenőrzése mellett az alábbi feladatok működnek:

Járóbeteg-szakellátás szervezete

Az orvosigazgató irányítása és ellenőrzése mellett a mellékletben felsorolt szakrendelések, gondozók, diagnosztikai és terápiás egységek működnek. Közvetlen munkahelyi vezetője a szakmai rendelőt vezető, működésért felelős főorvosoknak.

Az intézmény feladata az egészségügyi ellátás folyamatosságának és az egyenlő hozzáférés biztosítása, valamint a gyógyító-megelőző tevékenység, az egészségi állapot megőrzése. A kerület lakosai részére az egészség-helyreállítás érdekében biztosítani – lehetőség szerint – a teljes körű járóbeteg szakorvosi ellátást, annak diagnosztikai hátterét, továbbá a szakorvosi konzíliumot.

A szakrendelések feladata:

A hatályos jogszabályok és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jogosultak részére:

- diagnosztikai vizsgálatok és terápiás eljárások végzése

- a betegek más szakrendelésre vagy megfelelő fekvőbeteg-ellátó intézetekbe utalása
- a szakmai, ellenőrzési, információs és tudományos feldolgozás igényeit kielégítő betegnyilvántartás vezetése
- a betegek részére a szakterület lehetőségei szerint prevenció biztosítása, illetve egészségnevelés
- krónikus betegek gondozása
- a szakterületnek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végzése a progresszív betegellátás elveinek betartásával.

Azok a szakrendelések, ahol a szakszemélyzet felkészült arra és a tárgyi feltételek is megfelelőek, az alaptevékenység mellett a szakterületekhez tartozó speciális feladatokat is ellátnak.

Rendelésvezető főorvos feladatai, felelősségi köre

- vezeti és irányítja a szakorvosi rendelés munkáját
- felelős a szakma szabályai szerint történő gyógyító-megelőző munkáért
- felelős a jogszabályi és intézményi szintű irányelvek betartásáért és betartatásáért
- felelős a szakrendelés munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények betartásáért
- felelős a rendelőben lévő anyagi eszközök szakszerű felhasználásáért
- a szakrendelés dokumentációjának naprakész állapotát, valamint a finanszírozási adatszolgáltatáshoz szükséges adatrögzítést ellenőrzi
- felügyeli a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét (jelenléti ív, jelentések, táppénzes napló, stb.)
- alkalmazza és betartja, illetve betartatja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, belső utasításokban, munkaköri leírásban foglaltakat
- a szakrendelés működési rendjének biztosítása, felügyelete
- felelős a költségtakarékos gyógyítás megszervezéséért az irányítása alatt lévő szakrendeléseken
- az NEAK által nem finanszírozott ellátások esetén a térítéses vizsgálatok és gyógykezelések elvégzésekor a Térítési Díj Szabályzat szerinti összeg behajtásáról gondoskodik, illetve azt felügyeli
- rendszeresen ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó intézkedések betartását, valamint az egészségügyi dolgozók/orvosok munkáját
- elkészíti a beosztott orvosok továbbképzési tervét, tekintetbe véve a rendelés zavartalan működését
- a minőségügyi rendszer működéséből adódóan meghatározza az egység működési rendjét, elkészíti a szakmai kockázatelemzést, a vezető szakdolgozóval együttműködve kijelölik az éves minőség célokat
- meghatározza az osztály minimum gyógyszerkészletét
- a beosztott orvosok teljesítés igazolását ellenőrzi, jóváhagyja

Szakorvos feladatai, felelősségi köre

- szakorvosi képesítéssel rendelkező szakorvos munkáját a vezető főorvos irányításával, az általa meghatározott módon és beosztásban végzi
- a járóbeteg-szakellátás során kezelésben részesíti a hozzá forduló betegeket, gondozási, tanácsadási és felvilágosító tevékenységet végez.

- a beteg továbbutalása a szükségesnek ítélt diagnosztikai és szakorvosi vizsgálatokra, valamint terápiás eljárásra, feladata továbbá gyógyszer- és gyógyászati segédeszközök rendelni.
- intézi és ellenőrzi a keresőképtelenséggel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt. Ennek kapcsán figyelembe veszi a táppénzes felülvizsgáló orvos észrevételeit
- a szakorvosi ellátásra nem szoruló beteget írásos véleményének közlésével kezelőorvosához irányítja
- szükség esetén fekvőbeteg-ellátó gyógyintézetbe utal
- konziliárius tevékenységet végez más szakorvosok és az alapellátás orvosának kérésére. A szabályoknak megfelelően naprakészen vezeti a dokumentációt, egyaránt beleértve a kór leírással kapcsolatos- és kötelező finanszírozási adatszolgáltatással kapcsolatos informatikai adminisztrációt;
- a betegellátás kapcsán együttműködik a többi szakrendeléssel és az alapellátás orvosaival

Alapellátás

Az alapellátás a szakterületeknek megfelelően gyógyító, megelőző tevékenységet végez. Szükség esetén biztosítja a felnőtt háziorvosi szolgálat ideiglenes ellátását, biztosítja az ifjúság egészségügyi szolgálatot, a gyermek ügyeleti szolgálatot, a nem vállalkozó felnőtt-, gyermek- és ifjúsági fogászatot. E szolgáltatási körön belül feladata a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munkaképességnek a lehetséges legnagyobb mértékű helyreállítása.

Ifjúság-egészségügyi orvos

Az iskolaorvosok az oktatási intézményekben rendelkeznek. A vizsgálatra kijelölt tanulócsoporthoz az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés után kell meghatározni oly módon, hogy a tanulók oktatási idejéből lehetőség szerint a legkevesebbet veszítsék.

Az ifjúság-egészségügyi orvos ellátja az általános és középfokú intézmények 6-18 éves tanulóinak gyógyító-megelőző alapellátási feladatait.

Feladata:

- a kerület alap és középfokú oktatási intézményeiben tanuló fiatalok szomatikus és pszichés fejlődésének nyomon követése, a fokozott gondozást igénylők kiszűrése és gondozása
- egészségmegőrző magatartásra nevelés
- a jogszabályban rögzített megelőző járványügyi feladatok végrehajtása
- az ifjúság-egészségügyi Szolgálat keretén belül tevékenykedő védőnőkkel való együttműködés.

Gyermek- és ifjúsági fogászat

Tevékenysége során a kerület 0-18 év közötti lakossága, illetve a kerületben működő oktatási intézmények 3-18 éves korú tanulói számára biztosít folyamatos fogászati ellenőrzés és szűrést

Feladata:

- sürgősségi gyermekfogászati alapellátást
- gyermekfogászati alapellátást

- prevenció fogászati ellátást

Gyermek Ügyeleti Szolgálat Felügyelete

Vállalkozási vagy saját maga működtetett formában az orvosigazgató koordinálás, felügyelete és ellenőrzése mellett működik. Az ügyeleti szolgálatot külön szerződés alapján külső szolgáltató látja el.

A gyermek ügyelet feladatait a szerződés rögzíti.

Foglalkozás-egészségügyi szolgálat:

Saját maga és vállalkozási formában az orvosigazgató koordinálása, felügyelete és ellenőrzése mellett működik. A foglalkozás-egészségügyi alapellátási szolgáltatás tevékenységét a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, nem a társadalombiztosítási finanszírozás keretein belül végzi.

Az intézet foglalkozás-egészségügyi szolgálata feladatát külön szerződés alapján külső szolgáltató látja el, külső cégek esetében egyedi szerződések alapján.

Feladata:

- tevékenysége elsősorban preventív, feladata a munkahelyi megterhelés (fizikai, szellemi, lelki) és a munkakörnyezeti kóroki tényezők (fizikai, kémiai, biológiai, pszichoszociális, ergonómiai) felkutatása, folyamatos ellenőrzése, javaslattevés ezek egészséget nem károsító szinten tartásának módszereire.
- a munka adaptálása a munkavállalók képességeihez, testi, szellemi és lelki egészségi állapotnak megfelelően, a munkavállalók egészségének ellenőrzése munkájukkal kapcsolatban, valamint az ezekhez kapcsolódó egészségnevelési feladatok ellátása.
- feladata a munkavállalók munkaköri alkalmasságának vizsgálata és elbírálása munkába lépéskor, munkakör változása esetén, továbbá a 30 napot meghaladó keresőképtelen állományból való visszatérésekor.
- az egészségre ártalmas munkaköröknél jogszabályokban meghatározott időszakonként elvégzi meghatározott esetekben a szükséges vizsgálatokat
- részt vesz a munkahelyi kockázat értékelésében (biológiai, kémiai) meghatározza azokat a területeket, ahol biológiai monitorozás szükséges
- feladata a különböző munkahelyek egészség károsító hatásainak vizsgálata különös tekintettel a foglalkozással összefüggésbe hozható megbetegedésekre. Ezen belül vizsgálja a keresőképtelen állomány alakulását és javaslatot tesz a rendelőintézet vezetőségének az üzemi körülményekben rejlő okok felszámolására.
- indokolt esetben elvégzi a munkavállalók védőoltását
- megszervezi a tudomására jutott foglalkozási megbetegedések és a fokozott expozíciós esetek kivizsgálását
- igénybe veheti a mentőszolgálatot, járóbeteg szakellátást nyújtó szakrendelésekre, illetve háziorvosi ellátásra utalhatja a munkavállalót, speciális kórházi ellátást igénylő foglalkozási megbetegedés, vagy annak gyanúja esetén pedig – sürgősséggel, vagy előzetes helybiztosítás útján – az OMÜI fekvőbeteg Osztályára utalhatja a beteget

- jogszabály előírása szerint végzi a foglalkozási betegségek, ételmérgezések bejelentését és az ezekkel kapcsolatos orvosi feladatokat

4. Az ápolási igazgató irányítása és ellenőrzése mellett az alábbi feladatok működnek:

Utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik:

- vezető asszisztensek, szakdolgozók
- vezető védőnő, védőnők
- gyógytornászok, gyógymasszörök
- gyógypedagógusok, művészet terapeuták
- röntgen, vérvételi hely asszisztensei, szakdolgozói
- kórházhygiénés munkatárs
- ügyfélszolgálat
- ruharaktáros
- orvosírnok
- ápolás igazgatói adminisztrátor

Vezető asszisztens felelősségi köre

Adott betegellátó szervezeti egységen belül gondoskodik a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi feladatok elvégzéséről és elvégeztetéséről.

Feladata:

- gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelkezésre állásáról, annak lejáratát rendszeresen ellenőrzi,
- betartja és betartatja az asszisztensekkel a szelektív hulladékgyűjtés szabályait,
- a rendeléshez szükséges asszisztensek beosztását elkészíti,
- gép- és műszerpark hibája esetén intézkedik,
- a szakrendelés működését érintő változásról a szervezeti egység vezető főorvos utasításának megfelelően tájékoztatni köteles a társrendeléseket, az alapellátást és a betegirányítást,
- a szakrendelés dolgozóival (orvos, asszisztens) egyeztetve elkészíti a szakdolgozók szabadságolási tervét,
- a szakrendelés szakdolgozóival és a szakrendelést vezető főorvossal egyeztetve továbbképzési tervet készít, amit az Ápolási igazgatónak továbbít,
- amennyiben a folyamatos munkavégzését olyan tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, ami saját hatáskörben nem tud rendezni, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni,
- munkájáról, tevékenységéről feletteseinek (a megkapott szempontok alapján) szóban és írásban beszámol,
- részt vesz a vezető asszisztensi értekezleteken, az ott elhangzottokról tájékoztatja a szervezeti egység asszisztenseit és a szakrendelés vezető főorvost.
- A vezető asszisztensek az adott rendelésben asszisztensként dolgoznak.

Szakasszisztens, asszisztens felelősségi köre

Feladata:

- a betegek fogadása,

- az orvos által előírt szakmai feladatok elvégzése,
- a betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése, amennyiben ez a kompetenciájába tartozik,
- a vezető asszisztens által meghatározott, a szakrendelés működésével összefüggő feladatok ellátása
- a minőségügyi rendszer által meghatározott feladatok ellátása

A védőnői ellátás (alapellátás)

A szolgálat alkalmazásában álló ápolási igazgató adminisztratív irányításával működik, míg a szakmai felügyeletet vezető védőnő a Budapest Fővárosi Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztályon dolgozó vezető védőnővel együttműködve látja el.

A védőnő munkáját az alapellátás részeként látja el a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V. 21.) ESZCSM rendelet alapján. Munkájának jellege preventív tevékenység. Munkáját részben önállóan, részben a gyermek-szakorvosokkal együtt végzi. Közvetlen kapcsolatban áll mindazon orvosokkal, akik a földrajzi körzetében a gondozottak orvosi ellátását végzik (szülész-nőgyógyász, házi gyermek-, ill. felnőtt orvos, gyermek fogorvos). A munkaterülethez közelálló intézményekkel szoros kapcsolatot tart fenn (szakrendelők, kórházak, oktatási és szociális intézmények, gyámügy, gyermekjóléti szolgálat).

A védőnők munkaterületek szerint:

- területi védőnők,
- iskola védőnők.

Területi védőnők

A tanácsadóban a gyermekorvossal együtt végzik a munkájukat, ugyanott önálló védőnői terhes tanácsadást, óvodai munkát végeznek. Munkájukat kötött, illetve kötetlen munkaidőben végzik.

Feladatuk továbbá egészségügyi felvilágosítás egyéni és csoportos formában családoknál és közösségekben, tanfolyamok, vetélkedők szervezése. Munkájuk legfontosabb eleme a családlátogatás.

Területi védőnői feladat:

Nővédelem:

- családtervezés, gondozói munka,
- anyaságra való felkészülés segítése,
- szűrővizsgálatok szervezésében való részvétel.

Várandós anyák gondozása:

- várandós anyákat otthonukban, illetve a védőnői terhes tanácsadáson,
- gondozásba részesíti,
- figyelemmel kíséri az állapotos-nő szociális, családi és munkakörülményeit, egészségi és pszichés állapotát,
- megszervezi a szülésre felkészülést,
- figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására.

Gyermekágyas gondozás:

- segítségnyújtás a családnak az egészségi állapottal összefüggő kérdésekben,
- a hazaadást követően 48-72 órán belül meglátogatja a gyermekágyas anyát.

0-6 éves korig:

- családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos gondozás (49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet alapján),
- hazaadást követően 48-72 órán belül meglátogatja az újszülött csecsemőt,
- a gyermek fejlődését véleményeztethető tényező észlelésekor a házi gyermekorvos, illetve a Gyermekjóléti Szolgálat haladéktalan értesítése, védőoltások szervezése, nyilvántartása,
- Családgondozás,
- Óvodai feladatok elvégzése az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint.

Iskola védőnők

Teljes munkaidejüket az oktatási intézményekben, munkaköri feladataikkal töltik.

Feladata:

- munkájukat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint végzik,
- munkakörük a 6-18 éves korú tanulók egészségügyi ellátása,
- részt vesznek a tanulók egészségi állapotának vizsgálatában,
- részt vesznek a közegészségügyi, járványügyi feladatokban (szemlék, védőoltások, stb.),
- szűrővizsgálatokat végeznek (látás alapszűrés, tisztasági, hallás, vérnyomás, színlátás szűrés és tapintásos vizsgálata),
- az iskolák igénye szerint egészségügyi felvilágosításokat tartanak (előadások tartása, videofilm vetítés, szemléltető eszközök terjesztése),
- az iskolákban végzett munkáról éves jelentésben számolnak be az OSZMK felé,
- szükség szerint részt vesznek a tantestületi üléseken, ahol egészségügyi tapasztalataiknak ismertetésével segítik egy-egy gyermek reális megítélését a pedagógiai követelmények teljesítésében,
- pszichoszociálisan veszélyeztetettek, hátrányos helyzetűek ellátása érdekében szoros munkakapcsolatot alakítanak ki az iskolai gyermekvédelmi felelőssel és a gyermekjóléti szolgálattal.

Vezető gyógytornász feladatai:

- a gyógytornászok munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések megszervezésére,
- kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
- szakmai kezelési eljárást alkalmaz a betegség minden fázisában (a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig), a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- gondoskodik a gyógytornászi tevékenységhez szükséges és rendelkezésre álló eszközök üzemképes állapotban tartásáról,
- végrehajtja és végrehajttatja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, a reuma szakrendelést vezető főorvos utasításainak megfelelően,
- a szükséges adminisztrációt naprakészen vezeti,
- szakmai munkáját a reuma szakrendelés vezető főorvosának irányítása és ellenőrzése mellett végzi,
- túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,

- segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- ellenőrzi a tornaterem közegészségügyi és higiénés követelményeinek betartását,
- gondoskodik a fertőtlenítőszeres, (ill. a tisztítószeres) átvételéről és azok szakszerű felhasználásáról,
- személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a vezető főnövével, és egyben rendszeres tájékoztatást nyújt a gyógytornászok munkájáról.

Felelős:

- a jogszabályokban belső szabályzatokban meghatározottak által történő működéséért,
- azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa vezetett szervezeti egységben a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- az eszközök minőségéért, működéséért, állapotáért,
- az adminisztráció és dokumentáció haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért,
- a betegjogok érvényesüléséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Gyógytornászok feladatai:

- kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
- alkalmazza a szakma kezelési eljárásait a betegség minden fázisában, a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig, a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- a gyógytornászi tevékenységhez rendelkezésre álló eszközöket tisztán, üzemképes állapotban tartja,
- végrehajtja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, és a reuma szakrendelés vezető főorvosának, illetve vezető gyógytornász utasításait,
- a szükséges adminisztráció naprakész vezetése,
- túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
- segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- a tornaterem közegészségügyi és higiéniai követelményeit betartja,
- a fertőtlenítőszeres, illetve a tisztítószeres szakszerű használata, és takarékos felhasználása,
- személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető gyógytornással, és rendszeres tájékoztatást nyújt az általa kezelt betegek állapotáról.

Felelős:

- a jogszabályokban belső szabályzatokban meghatározottak által történő munkavégzéséért,
- azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa végzett munka során, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- az adminisztráció és dokumentáció haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért,
- a betegjogok érvényesüléséért,

- a titoktartási kötelezettség betartásáért,

Kórházhigiénés munkatárs feladatai:

- a tulajdonos önkormányzat helyi rendelete alapján meghatározott egészségnevelési, egészségvédelmi feladatok tervezése, szervezése, koordinálása és végrehajtása,
- az egészségnevelési feladatok koordinálása, együttműködés az érintett társszervezetek képviselőivel, más egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézetekkel, valamint a vezető védőnővel,
- szakmai együttműködés a szakhatósági, szakmai felügyeleti szervekkel, különösen az Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK), NSZSZ, Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Osztállyal (a továbbiakban: BFKH NEO) és környezetvédelem területén,
- a Kft. szakmai engedélyeinek (NNK, NSZSZ, BFKH NEO) karbantartása, ennek végrehajtása során együttműködés a szakmai vezetőkkel /orvosigazgató, ápolási igazgató/,
- a Kft. NEAK szerződésének karbantartása, együttműködésben a szakmai vezetőkkel (orvosigazgató, ápolási igazgató) és a gazdasági igazgatóval,
- a rendelők, részlegek közegészségügyi-járványügyi tevékenységének ellenőrzése, azaz a fertőtlenítés, sterilizálás szabályszerű végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- a sterilizátor berendezések mikrobiológiai vizsgálata,
- a fertőtlenítőszer engedélyek beszerzése, tárolása,
- fertőtlenítőszeres rendeltetésszerű használatának ellenőrzése (pl.: kézmosás ellenőrzése),
- fertőtlenítő oldatok elkészítésének ellenőrzése (pl.: műszer, mosogató),
- a külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete,
- a havi/évi jelentések elkészítése, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal,
- a külön jogszabály szerint bejelentendő fertőző megbetegedések regisztrálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete,
- a veszélyes hulladék kezelés koordinálása, ellenőrzése, a szükséges statisztikák elkészítése,
- az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése,
- inféktókontroll integrálása a minőségbiztosítási programba.

Ügyfélszolgálat feladatai:

- telefonon, vagy személyesen jelentkező betegek időpontra történő előjegyzése a megfelelő szakrendelésre,
- adatainak rögzítése a rendelő számítógépes informatikai rendszerébe,
- betegek tájékoztatása a különféle rendelésekről, a választható orvosokról és azok rendelési idejéről,
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség betartása.
- az intézet honlapján található rendelési idők karbantartása.

Ruharaktáros feladatai:

- az intézmény működéséhez szükséges textília gondozása

- szennyes átvétele, tisztaruha kiadása
- új dolgozók védőruhával való ellátása
- textil leltárral kapcsolatos feladatok ellátása
- dolgozói észrevételek kommunikálása az ápolási igazgató felé
- kapcsolattartás a mosodai szolgáltatóval

Orvosírnok feladatai:

- az egészségügyi személyzet munkájának támogatása
- adatrögzítés
- betegadminisztrációs program használata
- adminisztratív feladatok

Ápolás igazgatói adminisztrátor

- az ápolási igazgatóhoz tartozó adminisztratív, dokumentatív és ügyviteli feladatokat lát el
- kapcsolatot tart az ápolási igazgatóhoz tartozó közép vezetőkkel, munkatársakkal, fogadja a telefonhívásokat
- ápolási igazgató által delegált szervezési feladatokat lát el
- határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése

5. A fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

5.1 Műszaki előadó

Feladatai:

- a karbantartási keretből szükségszerű épület-, épületgépészeti és egyéb műszaki javítások tervezése
- az önkormányzati felújítási tervre javaslatlétel
- műszaki tartalmú közbeszerzések előkészítésében közreműködés, műszaki tartalmú specifikációk elkészítése
- az éves karbantartások tervezése, megszervezése, végrehajtása
- a gazdálkodási körébe tartozó anyagok, eszközök és szolgáltatások éves tervének elkészítése
- kapcsolattartás az ingatlankezelővel
- épületek vagyon- és állag védelmének koordinálása
- az orvostechnikai eszközök működésének folyamatos figyelemmel kísérése, rendelkezésre állásának biztosítása, a beszerzési, felújítási és karbantartási feladatok ellátásának biztosítása
- az orvostechnikai eszközök meghibásodása esetén a javítások szervezése, végrehajtása (árajánlatok bekérése, megrendelések előkészítése, az elvégzett javítások ellenőrzése, beérkező javítási számlák teljesítés igazolása)
- a kötelező felülvizsgálatok, hitelesítések, kalibrálások figyelemmel kísérése, nyilvántartása és a pénzügyi kereteken belül gazdálkodva azok lebonyolítása
- új eszköz beszerzése esetén piackutatás végzése, javaslatok kidolgozása, döntés előkészítés
- új eszköz közbeszerzése esetén specifikációk elkészítése

5.2. Informatikai munkatársak

Feladatai:

- Az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési, javítási és karbantartási feladatok tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése,
- kidolgozza és döntésre előterjeszti az informatikai biztonság kialakítására, a megfelelő informatikai biztonság elérésére, illetve fenntartására vonatkozó szabályokat, utasításokat, terveket és irányelveket,
- elvégzi az informatikai infrastruktúrában működő HW/SW rendszerelemek fejlesztésében, üzemeltetésében érintett gazdasági társaságok szakmai felügyeletét, ellenőrzi tevékenységüket,
- a rendszer üzemeltetéséhez szükséges kellékanyag és tartalék erőforrások meghatározása, biztosítása; a rendelkezésre álló üzemeltetési adatok elemzése és ésszerű változtatások bevezetésének kezdeményezése,
- az intézmény biztonságos és megbízható kommunikációs rendszerének kialakítása, üzemeltetésének biztosítása.

IV. FEJEZET

A KFT.-BEN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

A Kft. – működésének hatékonysága érdekében – testületeket, illetve bizottságokat működtet. A folyamatok megfelelő szervezése érdekében különböző kommunikációs csatornákat alakít ki.

A. Vezetői, munkahelyi testületek

Felügyelő Bizottság

A tulajdonos megbízásából a Kft. feletti felügyeletet az Önkormányzat Képviselő-testülete által választott tagokból álló felügyelő bizottság gyakorolja.

B. Szakmai munkabizottságok

A bizottságok eseti jelleggel működnek. A bizottságokat az ügyvezető hívja össze, jellemzően éves műszerbeszerzési terv, tudományos projektek, etikai vétségek megtárgyalása céljából. Tagjai: az igazgatóság, valamint az ügyvezető által kijelölt, az érintett szervezeti egység vezetője.

1. Műszerbizottság

Vezeti a fejlesztési igazgató. A Kft. műszerparkjának fejlesztésével és az orvosi műszerek beszerzésével kapcsolatos döntés-előkészítés érdekében műszerbizottságot működtet. A bizottság öttagú, tagjait az ügyvezető bízza meg és menti fel. A bizottság működési rendjét maga állapítja meg, amelyet az ügyvezető hagy jóvá.

2. Etikai és Intézményi Kutatásetikai Bizottság

A Kft. szakmai társaságok tevékenységében való közreműködés és tudományos munkában való részvétel összehangolt, tervszerű végzése érdekében Etikai és Intézményi Kutatástechnikai Bizottságot működtet.

A Bizottság az orvos- ápolás- védőnői ellátás szakmai kérdéseiben, valamint a Kft.-n belül felmerülő etikai ügyekben az ügyvezető véleményező, javaslattevő és tanácsadó testülete.

A Bizottság öttagú, tagjait az ügyvezető bízza meg és menti fel. A Bizottság működési rendjét és éves munkatervét saját hatáskörben maga állapítja meg, amelyet az ügyvezető hagy jóvá.

C. kommunikációs fórumok

Az ügyvezető és a munkahelyi vezetők, a dolgozók véleményének megismerése, továbbá a rendszeres vezetői-munkatársi együttműködés érdekében esetenként értekezletet hívnak össze.

1. Vezetői értekezlet

Az ügyvezető a vezetői tevékenység összehangolása, az egyes szervezeti egységek munkájának megbeszélése, a vezetők beszámoltatása és a Kft. operatív irányítása érdekében vezetői értekezletet tart heti rendszerességgel, egy alkalommal.

Résztevői:

- ügyvezető igazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- fejlesztési igazgató
- jogász
- kommunikációért felelős munkatárs

A vezetői értekezleten részt vehetnek a napirend, illetve felkérés alapján meghívott vezető főorvosok és más érintett munkatársak is.

2. Főorvosi értekezlet

Ügyvezető irányításával az orvosigazgató a Kft. szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése érdekében főorvosi értekezletet tart a Kft. főorvosainak részvételével.

Résztevők:

- ügyvezető
- orvosigazgató
- fejlesztési igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- alap és járóbeteg szakellátás egységeinek vezető főorvosai

A főorvosi értekezleten esetenként részt vesznek a napirend alapján illetékes meghívott munkatársak.

3. Vezető szakdolgozói értekezlet

Az ápolási igazgató a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi tevékenység és az egység vezető asszisztensek beszámoltatása érdekében értekezletet tart.

Résztevők:

- ügyvezető
- ápolási igazgató
- alap és járóbeteg szakellátás egységeinek vezető szakdolgozói
- ügyfélszolgálati pont vezetője

4. Gazdasági-műszaki értekezlet

A gazdasági igazgató és a fejlesztési igazgató a gazdasági-műszaki feladatok összehangolása, az aktuális feladatok megbeszélése és a gazdasági-műszaki szervezet megfelelő szintű munkájának biztosítása érdekében értekezletet tart. Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti.

Az értekezlet résztvevői:

- gazdasági igazgató
- fejlesztési igazgató
- kontroller
- pénzügy-számvitel-munkaügy munkatársai
- anyaggazdálkodó
- üzemeltetési előadó
- műszaki előadó
- meghívott munkatársak

5. Munkahelyi értekezlet

A munkahelyek (rendelések és egyéb egységek) orvos, illetve szakmai vezetői a munkahelyi problémák megbeszélése, az elvégzett feladatok, teljesítmények értékelése, a jövőbeli feladatok meghatározása érdekében esetenként értekezletet tartanak.

6. Összdolgozói értekezlet

Az ügyvezető a Kft.-t vagy a dolgozók jelentős részét érintő kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatásra, a döntések előkészítése, megalapozottsága érdekében legalább évente egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletet a mérlegbeszámoló időszakában kell összehívni, melyre az ügyvezető meghívja a Kft. valamennyi dolgozóját.

Az ügyvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a Kft. eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Kft. programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a Kft. dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a Kft. ügyvezetője állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Érdekképviselés

A munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelme érdekében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza a munkavállalók és a munkáltatók, illetve ezek érdekképviselési szervezeteinek kapcsolatrendszerét.

V. FEJEZET

MŰKÖDÉS

1. Alapelvek

A Kft. működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült jelen szervezeti és működési szabályzat és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok határozzák meg. Kiegészíti ezeket a munkahelyek részletes működési rendje, az eseti konkrét feladatokat meghatározó ügyvezetői és vezetői utasítások, valamint a munkavállalók munkaköri leírásai.

A Kft. működése az alapító okiratban foglaltak és a mindenkor jogszabályok rendelkezései alapján történik az alábbi irányelvek figyelembevételével:

- a betegek szakszerű és teljes körű ellátásának biztosítása
- a lakosság egészségi állapotának folyamatos javítása
- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés
- a betegek személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- a folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai továbbfejlődését, mind a jobb szakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében
- a tevékenység keretében együttműködik valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézményekkel és egyéb szervezetekkel
- az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása
- a Kft. gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.

2. Szabályzatok

A Kft. működését a 2. sz. mellékletben felsorolt szabályzatok határozzák meg.

3. A működés általános szabályai

Az egyes szakrendelések működési rendjéről a recepció ad felvilágosítást, valamint megtekinthetők az internetes oldalunkon, illetve a szakrendelések bejáratánál kifüggesztve megtalálhatók.

Munkarend

A Kft-ben a munkavállalók részére előírt munkaidő heti 40 óra. Az ügyvezető ettől eltérően egyedi esetekben részmunkaidőt és kötetlen munkaidőt, valamint a munkavégzés helyéül távmunka végzést is meghatározhat.

A járóbeteg ellátásban a 40 órás munkarendet úgy kell kialakítani, hogy a közvetlen betegellátásban (rendelésen) töltött munkaidő nem haladhatja meg a napi 6 órát. A rendelési időn kívül kell megszervezni a járóbeteg ellátás biztosításához szükséges egyéb

tevékenységeket, így különösen a tervezési, szervezési, előkészítési munkákat, adminisztrációs, anyagellátási stb. feladatokat.

A védőnők a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V. 21.) ESZCSM rendelet és az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben rögzített feltételekkel dolgoznak.

4. Belső kapcsolatok, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolati rendszere

A szakrendelés feladata, hogy a beteg háziorvosát és a beutalást kérő szakorvost – az ambuláns lapon keresztül – kellően tájékoztassa a beteggel összefüggő, valamennyi szakmai kérdésben. Az alapellátás és a szakrendelések orvosai konzíliumot kezdeményezhetnek az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően. A konzíliumot a családorvosnál kezdeményezheti a beteg és hozzátartozója is.

A járóbeteg ellátás szakrendelése között szoros együttműködést kell kialakítani és fenntartani a betegek diagnosztikai problémáival, gyógykezelésekkel, gondozásával összefüggésben.

Valamennyi munkahely együttműködik a gazdasági-műszaki ellátást végző egységekkel. Együttműködnek a gazdasági egységekkel az éves költségvetés kialakításában igényeik pontos felmérésében, a Kft. vagyonának megőrzésében és az időközönkénti leltározásában.

A belső kapcsolatokat biztosítják a szakmai munkabizottságok, a vezetést segítő testületek és kommunikációs fórumok, amelyeken keresztül a dolgozók egy-egy csoportja az adott probléma megoldásában együttműködik.

5. Külső kapcsolatok

A Kft. munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szakmai-szakhatósági szervekkel:

- Nemzeti Adó és Vámhivatal (NAV)
- Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- Budapest Főváros Kormányhivatala Budapest IV., V., XIII. kerületi Népegészségügyi Intézete
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) és MEP
- Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzata és különböző bizottságai, osztályai, intézményei
- Szakmai, oktatási- képzési-továbbképzési és tudományos szervezetek
- A szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények
- Szakmai, szakhatósági felügyeleti szervek
- Szakmai kamarák (MOK, MESZK)
- Érdekképviselői szervek, kamarák
- Különböző szerződéses partnerek
- Közüzemi és távközlési szolgáltatók
- Lakosság és betegjogi képviselő
- Civil szervezetek, betegszervezetek

A gazdasági-pénzügyi ellátással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Felügyelő Bizottság, valamint az Önkormányzat Képviselő-testületének Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága végzi.

A szakmai tevékenységet a Felügyelő Bizottság, valamint az Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti és Lakásügyi Bizottsága végzi.

6. Vásárolt szolgáltatások

6.1 A Közreműködő egészségügyi szakmai szolgáltatók Kft.-n belüli működése és kapcsolati rendszere

A Kft., mint egészségügyi szolgáltató, területi ellátási kötelezettségének, a betegellátás minőségi színvonalának biztosítása érdekében saját alkalmazottai mellett közreműködőket is foglalkoztat.

A közreműködői szerződés meghatározott egészségügyi szakmára vagy egészségügyi szakmán belüli, egyes szolgáltatások ellátására köthető.

Közreműködő lehet az, aki az egészségügyi hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, és minden olyan személy, aki szolgáltatást saját nevében nyújtja.

A közreműködő Kft.-n belüli működésének feltételeit a közreműködői szerződés rögzíti.

Belső kapcsolatot tart munkatársaival és a társszakmák orvosaival, továbbá a humánpolitikai munkatárssal és a gazdasági igazgatóság dolgozóival.

Külső kapcsolatai: más egészségügyi intézetek orvosaival.

6.2 A szolgáltatók Kft.-n belüli működése és kapcsolati rendszere

A Kft., mint gazdasági társaság és mint egészségügyi szolgáltató, feladatai maradéktalan és magas szintű ellátása érdekében saját alkalmazottai mellett egyes feladatait kiszervezetten látja el.

A vásárolt szolgáltatások beszállítóit értékhatártól függően, a mindenkor érvényes jogszabályok alapján árajánlat, pályázat, illetve közbeszerzési eljárás lefolytatása mellett választja ki.

Szolgáltató (szállító) lehet az, aki az illetékes hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, és minden olyan személy, aki szolgáltatást saját nevében nyújtja.

A szolgáltató (szállító) Kft.-n belüli működésének feltételeit, tevékenységének felügyeletét, munkakapcsolatait, teljesítés igazolás tartalmát és módját a szolgáltatói szerződés rögzíti.

7. Az ellenőrzés

Az Kft. valamennyi vezetőjének munkaköri kötelessége az irányítása alá tartozó alkalmazottak, megbízási szerződések, közreműködők munkájának folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés a vezetők részéről közvetlenül feladatokat ellátók tevékenységére, a munka során felhasznált anyagokra, eszközökre és a használt gépekre és műszerekre és az elvégzett munka mennyiségére és minőségére terjed ki.

A munka minőségének javítása érdekében lényeges a munkafolyamatokba beépülő ellenőrzés minél szélesebb körben történő megvalósítása.

A könyvvizsgálói ellenőrzés a pénzügyi-gazdasági folyamatok felett gyakorolja funkcióját.

Valamennyi ellenőrzési forma a minőségi munkát, a vagyon- és életvédelmet, a gazdaságosságot és a jogszabályok által meghatározott működést szolgálja.

8. Szabályzatok kiadásának rendje

A Kft. tevékenységi körében az ügyvezető rendelkezik szabályzat kiadási joggal.

Szabályzatok kiadásának oka:

- jogszabály által meghatározott követelmények teljesítése
- olyan részletes szabályozások, amelyek egy adott feladat egészét érintik
- a szervezet működésében felmerülő problémák miatt a szabályozás, vagy újra szabályozás szükségessége
- adott esetre szóló egyedi utasítások.

A kiadott szabályzatok, illetve utasítások kiegészítik az SZMSZ-t. A Kft. valamennyi szabályzatát a törvényi és a munkafolyamatok változásainak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell.

9. Munkaköri leírások

A Kft.-ben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a dolgozó jogállását,
- munkakörének megfelelő feladatait,
- jogait, kötelezettségeit és felelősségét
- a helyettesítést.

A munkaköri leírás névre szólóan készül.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírásokat kétévenként szükséges felülvizsgálni.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- vezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek esetén az ügyvezető
- szakrendelések vezető orvosai és beosztott orvosai tekintetében az orvosigazgató
- egységvezető szakdolgozók, szakdolgozók és egyéb dolgozók esetén az ápolási igazgató

- védőnők esetén a vezető védőnő
- pénzügyi, munkaügyi, üzemeltetési dolgozók esetén a gazdasági igazgató
- műszaki, informatikai munkatársak esetén a fejlesztési igazgató
- beosztott dolgozó esetén a helyi vezető.

A munkaköri leírás három példányban készül:

1. példány: a dolgozó példánya, mely a munkaszerződése mellékletét képezi
2. példány: a munkaügyi csoport a dolgozó személyi anyagában őrzi,
3. példány: a szakmai vezető kapja

A munkakör ideiglenes átadása esetén (előrelátható esetekben) a munkakört átadó minden esetben tájékoztatja a helyettesét a távollétében esedékes feladatokról.

A munkakör végleges átadása és átvétele dokumentált módon történik. A dokumentációnak tartalmaznia kell:

- a munkakörrel kapcsolatos dokumentumok átadását igazoló listát,
- leltári átadás-átvételt igazoló dokumentumot (amennyiben a munkakört átadó dolgozó egyben leltárfelelős is).

VI. FEJEZET

A BETEGELLÁTÁS SZABÁLYAI

1. A betegek fogadása

A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a munkahelyek betegfogadó terében.

A betegeket a Kft. betegfogadásra kijelölt munkahelyén a betegirányítók vagy egy-egy rendelőben az asszisztensek/gyógytornászok fogadják. A sürgősségi esetekben soron kívül kell az ellátást biztosítani, az időre rendelt betegeket az időpont figyelembevételével, egyébként a vizsgálatra jelentkezőket az érkezés sorrendjében kell ellátni.

A betegeket fogadó ellenőrzi, hogy a rendelésre jelentkező érvényes TAJ számmal, és a kizárólag beutalóval igénybe vehető rendeléseknél rendelkezik-e beutalóval. Ezt követően elvégzi azokat a nyilvántartásba vételi feladatokat, amelyek az adott rendelésre kötelezők. Az adatokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

Érvényes TAJ számmal nem rendelkező beteg térítési díjat köteles fizetni, a Kft. mindenkor érvényes Térítési Díj szabályzatában foglaltak szerint.

2. A betegek ellátása

A beteg ellátásának általános szabályai:

A betegek ellátása során el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség(ek) megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképtelenség elbírálásához a mindenkor érvényes orvos-szakmai szabályok szerint szükségesek. Más beteg vagy illetéktelen személy a vizsgálatnál, gyógykezelésnél nem lehet jelen.

A beteget közvetlenül ellátó orvos a rendelkezésére álló beutaló és egyéb előzmények dokumentációi áttekintése után meghallgatja a beteg panaszait és elvégzi a szakmai szabályok szerint szükséges vizsgálatokat. Az ennek alapján felállított kórképekről tájékoztatja a beteget, és meghatározza a szükséges terápiát.

Amennyiben a betegségre vonatkozó diagnózishoz a vizsgáló orvosnak további információkra lenne szüksége, a beteget diagnosztikai egységekbe, vagy más szakrendelésre irányítja szakvizsgálat, illetve konzílium kérés céljából.

A megjelent betegeken nemcsak a kért beutalás alapját képező szakorvosi vizsgálatot, hanem az indokok kellő mérlegelése után az azzal összefüggésben lévő más – a szakma szabályai szerint indokolt – szakvizsgálatokat is el kell végezni.

Az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a beteg részére ambuláns lapot vagy leletet kell adni.

A beteget állapotának megfelelően kell a rendelésre visszarendelni. Kontrollvizsgálatra, keresőképtelen állományban lévő beteget ellenőrző vizsgálatra, felülvizsgálatra, időpontra kell visszarendelni, melyre az ellátás során az ellátó szakorvos előjegyzi, így biztosítva számára időpontot.

3. A betegek jogai és kötelezettségei

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. tv.) II. fejezete határozza meg a betegek jogait és kötelezettségeit.

A betegeket az alábbi jogok illetik meg:

- az egészségügyi ellátáshoz való jog
- kapcsolattartás joga
- a rendelő elhagyásának joga
- tájékoztatáshoz való jog
- az önrendelkezéshez való jog
- az ellátás visszautasításának joga
- a betegekre vonatkozó egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

A betegek kötelezettsége az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok és a házirend tiszteletben tartása, valamint az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal való együttműködés. A beteg köteles az adott betegségével, állapotával kapcsolatos minden lényeges információt az őt ellátó egészségügyi dolgozóval közölni.

A betegjogok érvényesülése:

Az Egészségügyi Törvényben szabályozott betegjogok érvényesülése a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelessége. A betegeknek a gyógyító-megelőző szakmai munkára, azonos elbánásra, személyi jogaikra, vagy egyéb adminisztratív intézkedésre vonatkozó panaszok kivizsgálása az ügyvezető által kijelölt személyek hatáskörébe tartoznak.

Az írásban beérkezett panaszokról az ügyvezetőt tájékoztatni kell; a vizsgálat eredményéről írásbeli jelentés, illetve a panaszos részére válaszlevél készül. A területi betegjogi képviselő nevét, az ügyfélfogadás helyét, idejét a Kft. valamennyi telephelyén a betegek számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

4. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje minden egészségügyi szolgáltatást nyújtó alkalmazottra, valamint közreműködőre egyaránt kötelező. Az egészségügyi dokumentációt az Eü. tv.-ben meghatározottak szerint, a Kft.-nél alkalmazott informatikai rendszerek (számítógépes betegdokumentáció) alkalmazásával kell vezetni.

A papír alapú dokumentációról folyamatosan át kell térni a számítógépes betegnyilvántartásra. Megfelelő szóbeli tájékoztatás után az ambuláns lap egyik példányát az ellátóval aláíratjuk, s ezzel igazoljuk, hogy azzal megegyező tartalmú dokumentációt átadtuk. A dokumentáció során kiemelt figyelmet kell fordítani a betegjogok és az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban foglaltak érvényesülésének.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének és védelmének szabályzata, valamint az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza és részletesen szabályozza.

VII. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A Kft. dolgozóinak általános kötelességei

1.1. A Kft. minden dolgozójának kötelessége:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, utasításokban előírt feladatokat végrehajtása, azok végrehajtásának elősegítése
- a munkahelyen az előírt időpontban, munkára képes állapotban való megjelenés
- a feladatkörébe sorolt munka ellátása
- munkatársaival szemben előzékeny, segítőkész, udvarias magatartás tanúsítása
- a Kft. működéséhez szükséges eszközök és anyagok Kft. érdekében történő felhasználása
- a Kft.-nek okozott kár a munkajog szabályainak megfelelő megtérítése
- szakmai ismereteinek folyamatos bővítése.

1.2. A vezetők/munkahelyi vezetők kötelességei:

- betartja és betartatja a munkafegyelmet
- operatíván irányítja a munkavégzést, megszervezi az ehhez szükséges feltételeket
- megszervezi a munkát, meghatározza a munkamódszereket
- megvalósítja a humánpolitikai célokat
- szakmailag segíti a dolgozókat, szakmai oktatásukat megszervezi
- betartja és betartatja a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat
- intézkedik az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről
- részt vesz és kifejti véleményét azokon a tanácskozáson, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.

2. Adatvédelem

A Kft. dolgozóinak adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai- és fizikai biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos követelményekre, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének és védelmének szabályzata, az Iratkezelési Szabályzat és az Informatikai és Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

3. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § d) pontja alapján a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

A vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait az erre vonatkozó intézményi belső szabályzat tartalmazza.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ kezelése, ismertetése

Az SZMSZ-ben bekövetkezett változások esetén a szükséges kiegészítéseket, módosításokat pótlapon kell dokumentálni.

Az SZMSZ módosításához az Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

Az SZMSZ módosítását követően 30 napon belül az ügyvezetőnek, illetve valamennyi igazgatónak el kell olvasni, tudomásulvételét pedig aláírásukkal az erre szolgáló íven igazolni kell.

Az SZMSZ-szel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Kft. ügyvezetői titkársága látja el. Az eredeti példányt iktatja és irattározza.

Az SZMSZ módosítását követően, amennyiben a módosítás további szabályzatokat is érint, a szabályzatok karbantartásáért felelős személy(ek)nek a módosításokat át kell vezetni 30 napon belül. A szakmai szabályzatokat érintő jogszabályváltozásokat a szakterület vezető munkatársai kísérik figyelemmel, és a Kft.-t érintő jogszabályváltozásokról, azok szabályzatban történő átvezetésének szükségességéről haladéktalanul értesítik az ügyvezetőt. A módosított szabályzatokat az érintett szakterület vezetőinek el kell olvasni, és tudomásulvételét aláírásukkal kell igazolni az erre szolgáló íven.

Az SZMSZ módosítását követően az érintett munkaköri leírásokat is aktualizálni szükséges 30 napon belül.

2. A SZMSZ hatálya

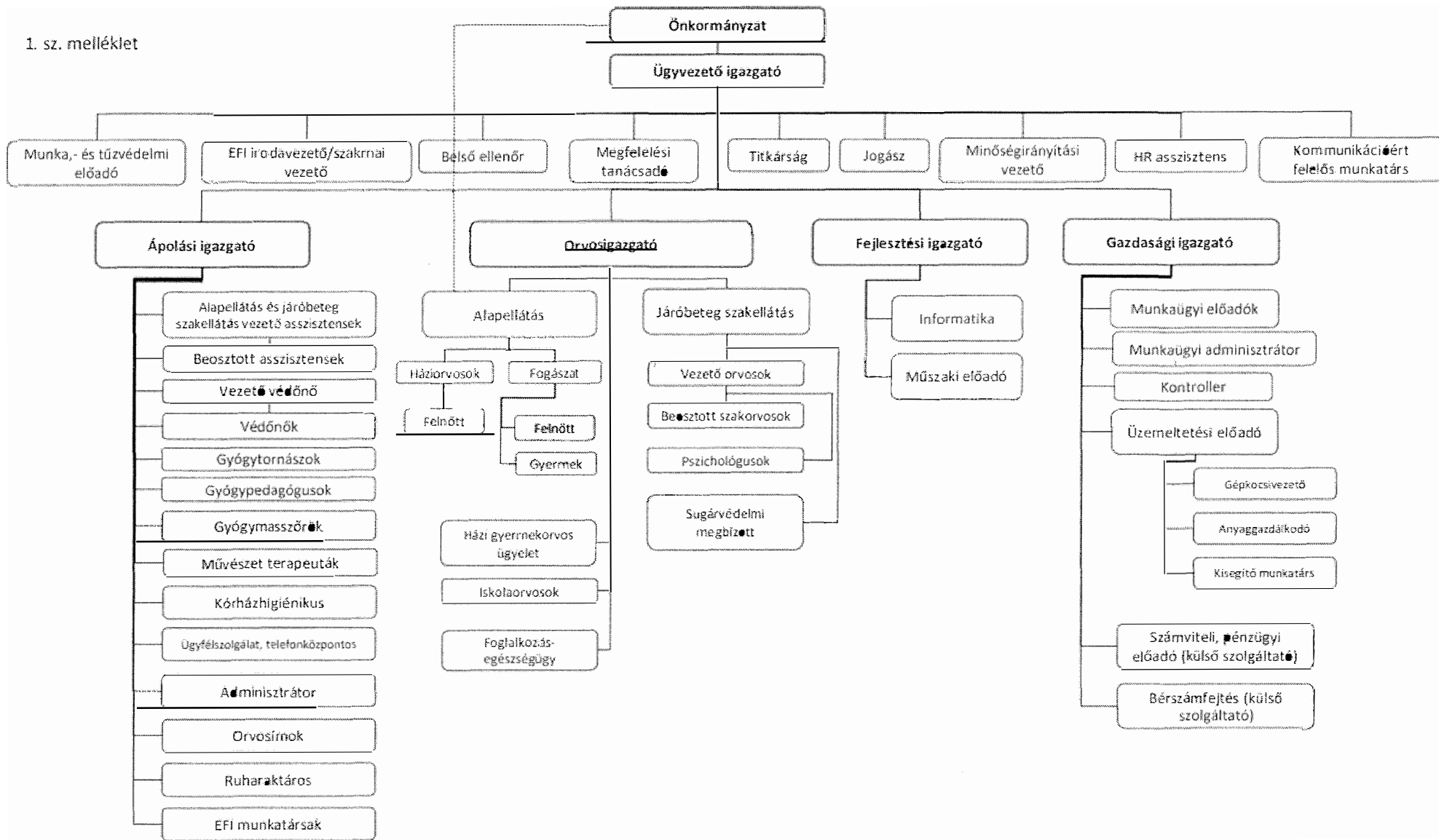
Jelen SZMSZ a hatályos jogszabályok figyelembevételével készült és a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályi előírásokhoz igazodik.

Hatálya kiterjed: a Kft. dolgozóira.

Jelen SZMSZ az Önkormányzat Képviselő-testülete általi jóváhagyás napján lép hatályba, és azzal egyidejűleg a 2020. május 28. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2021. április

Ungár Klára
ügyvezető



2. sz. melléklet

A Kft. működését meghatározó szabályzatok

A szabályzat megnevezése

Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
Térítési Díj Szabályzat
Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének és védelmének Szabályzata (Adatvédelmi, Adatbiztonsági Szabályzat)
Informatikai és Biztonsági Szabályzat
Adatvédelmi Incidenskezelői Szabályzat
Iratkezelési Szabályzat
Számviteli politika
Önköltségszámítási Szabályzat
Számlatükör
Kötelezettségvállalási és Beszerzési Szabályzat
Pénzkezelési Szabályzat
Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
Leltározási Szabályzat
Selejtezési Szabályzat
Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
Béren kívüli juttatások szabályzata
Munkavédelmi Szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Belső Ellenőrzési Szabályzat
Ellenőrzési Nyomvonal Készítési Szabályzat
Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
Belső Ellenőrzési Etikai Kódex
Belső Ellenőrzési Kézikönyv
Belső Ellenőrzési Alapszabály
Sugárvédelmi Szabályzat
Infekciókontroll Kézikönyv
Klinikai Vizsgálatok Befogadási Rendjének Szabályzata
Integrált Minőségirányítási Kézikönyv
A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
Etikai kódex
Közzétételi Szabályzat
Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzat
Vezetői javadalmazási Szabályzat

3. sz. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL

az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök, feladatkörök

Vagyonyilatkozat tétel esedékessége a jogviszony fennállása alatt






ügyvezető
gazdasági igazgató
orvosigazgató
ápolási igazgató
fejlesztési igazgató
felügyelőbizottsági tagok
könyvvizsgáló

évenként
évenként
évenként
évenként
évenként
két évenként
két évenként

4. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a 2021. május 6 -án jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmát megismertük, a szabályzatban foglaltakat munkánk során alkalmazzuk és vállaljuk, hogy az érintett dolgozók körében megismertetjük.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Ungár Klára	ügyvezető igazgató	2021 MÁJ 10.	
Dr. Takács Róbert	orvosigazgató	2021 MÁJ 10.	
Bíró László	fejlesztési igazgató	2021 MÁJ 10.	
Lencsés Zsuzsanna	gazdasági igazgató	2021 MÁJ 10.	
Gál Ildikó	ápolási igazgató	2021 MÁJ 10.	

Határozat
a Felügyelő Bizottság 2021. április 27-i ülésének jegyzőkönyvéből

8.) napirendként a Felügyelő Bizottság megtárgyalta a „**Javaslat az Újpesti Egészségügyi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására az Önkormányzattal történt egyeztetés után**” című napirendet és a következő határozatot hozta:

21/2021 (IV.27.) FB határozat

Az Újpesti Egészségügyi Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága elfogadja az Újpesti Egészségügyi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, és javasolja azt a Társaság Tulajdonosának elfogadásra.

(3 igen, 0 nem, 0 tartózkodott)



Dr. Molnár Szabolcs

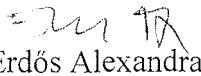
Felügyelő Bizottság elnöke

K. m. f.



Uszka Beáta

jegyzőkönyvvezető



Erdős Alexandra

jegyzőkönyv-hitelesítő



Budapesti Főváros IV. kerület
ÚJPEST ÖNKORMÁNYZAT

☒ 1041 Budapest, István út 14.

☎ 231-3197. Fax.: 231-3199

✉ jegyzo@ujpest.hu

Hivatali ügyfélszolgálat elérhetőség:

IVKERPMH. KRID: 701127129



10 114 601 0024
Management System
MSZ EN ISO 9001:2015
Tudatunk 2022.05.25

JEGYZŐI KABINET

KIVONAT

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Polgármesterének

2021. május 6-án

a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt jogköre alapján a Képviselő-testület feladat- és hatáskörében meghozott döntéséről

Napirend:

5. Javaslat Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
Előterjesztő: Kanász-Nagy Máté alpolgármester

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesterének a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt jogköre alapján a Képviselő-testület feladat- és hatáskörében meghozott 149/2021.(V.6.) határozata Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet 1. §-a értelmében a Kormány az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. Tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésének felhatalmazására Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármestere úgy dönt, hogy az Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Polgármester a hatáskörrel rendelkező Alpolgármester útján

Határidő: azonnal

kmf.

Dr. Dallos Andrea sk.

Déri Tibor sk.
polgármester

A kivonat hiteles

Budapest, 2021. május 7.

Szalontai Tibor