




BALATONALMÁDI VÁROS
POLGÁRMESTERE
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
polgarmester@balatonalmadi.hu
+ 36 88 542 410

Szám: 1/686-1/2025.

Az előterjesztés jogszabállyal nem ellentétes.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. május 29-i ülésére


jegyző

Tárgy: A Balatonalmádi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Balatonalmádi Rendelőintézetet (a továbbiakban: Rendelőintézet), mint költségvetési szervet Balatonalmádi Város Önkormányzata alapította 2024. július 1. napjával.

2025. március 1. napjával kinevezésre került az új igazgató.

A Képviselő –testület a 2025. áprilisi munkaterv szerinti ülésén döntött arról, hogy a Rendelőintézet alapító okiratát módosítja és a költségvetési szerv látja el az ifjúság-egészségügyi gondozás kormányzati funkció alá tartozó feladatot.

Ezen feladatot a Rendelőintézet kizárólag Balatonalmádi város közigazgatási területén látja el.

A védőnői és az iskolaegészségügyi feladatellátáshoz kapcsolódó működési engedély megszerzése és a kapcsolódó NEAK finanszírozás igénybevételéhez a jelenlegi finanszírozási szerződés módosítása megtörtént.

Mindezek alapján szükséges a Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása is, amelyet a képviselő-testület határozata alapján jelen ülésre kell előterjeszteni.

Dr. Szabó Nóra Anna igazgató asszony és kollégáim áttekintették a Rendelőintézet jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a jelentős számú módosítások miatt – jelen előterjesztésben – új Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotására teszek javaslatot.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen az előterjesztést megvitatni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balatonalmádi, 2025. május 21.


Bercsényi László
polgármester

Az előterjesztést készítette:

dr. Szabó Nóra Anna igazgató
Tárnoki Renáta Sára jegyző
Regenyéné Király Andrea osztályvezető

Az előterjesztést tárgyalta:

Humán Erőforrás Bizottság

A döntés meghozatala egyszerű többséget igényel.

Melléklet:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat tervezete

Határozati javaslat

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2025. (.....) önkormányzati határozata

a Balatonalmádi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A Balatonalmádi Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Rendelőintézet – a határozat 1. melléklete szerinti - Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – a Balatonalmádi Rendelőintézet igazgatóját értesítse.

Felelős: Bercsényi László polgármester
Hivatali felelős: Tárnoki Renáta Sára jegyző
Határidő: 2. pontban: azonnal

Balatonalmádi, 2025. május 29.

Bercsényi László s.k.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára s.k.
jegyző

BALATONALMÁDI RENDELŐINTÉZET

8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: igazgató, igazgatási előadó

Intézmény vezetője: Dr. Szabó Nóra Anna igazgató

Jóváhagyta: Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2025.
(.....) önkormányzati határozatával

I.FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy

- rögzítse a Balatonalmádi Rendelőintézet (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény Működési szabályait,
- megállapítsa az Intézmény feladatai ellátásának részletes Belső rendjét és módját.

1.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapítás időpontja: 2024. július 1.

Az Intézmény alapító okiratának kelte, száma: 2024. május 30., 3/12-5/2024

Alapító szerv neve, székhelye: Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
8220 Balatonalmádi, Széchenyi stny.1.

Irányító szerv neve, székhelye: Balatonalmádi Város Önkormányzata
8220 Balatonalmádi, Széchenyi stny.1.

Költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó betegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységei kormányzati funkciókba sorolva (kormányzati funkciók szerinti besorolás, megnevezés):

- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072450 Járó betegek fizioterápiás szolgáltatása
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

Az alapításra vonatkozó jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet

2.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

862200 Szakorvosi járóbeteg – ellátás

A költségvetési szerv alaptervékenysége:

- a) A szakorvos által végzett alkalmoszerű egészségügyi ellátás, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő szakellátásokkal összefüggő feladatok ellátása,
- b) járóbeteg gyermekgyógyászati szakrendelés,
- c) egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás,
- d) képpalkotó diagnosztikai szolgáltatások

2.3. Belső intézményi szabályzatok, egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi, a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűz védelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

3. Az Intézmény azonosító adatai:

Az Intézmény megnevezése:	Balatonalmádi Rendelőintézet
Az Intézmény székhelye:	8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor u. 2-4.
Adószáma:	15850014-1-19
Törzskönyvi azonosító száma:	850014
Statisztikai számjel:	15850014-8622-322-19
A számlát vezető hitelintézet neve, címe:	OTP Bank Zrt. Balatonalmádi fiókja
Fizetési számla száma:	11748007-15850014
Telefon:	06-88-599-900
E-mail:	ugyvezeto@egeszseghaz.balatonalmadi.hu
web:	www.egeszseghaz.balatonalmadi.hu

Az Intézmény szervezeti tagozódása:

- Igazgatás
- Szakellátás

Az igazgatási szerv tagozódása:

- Igazgató
- Igazgató helyettese
- igazgatási előadó
- Gazdasági ügyintéző

Az Intézmény keretében működő részlegek:

- általános belgyógyászat
- általános sebészet
- szülészeti, nőgyógyászati
- pszichiátria szakrendelés és gondozás
- általános fül-orr-gégészet
- általános röntgendiagnosztika
- ultrahang diagnosztika
- általános neurológia
- bőr- és nemi beteg ellátás és gondozás
- reumatológia
- szemészet
- általános laboratóriumi diagnosztika
- csecsemő- és gyermekgyógyászat
- általános fizioterápia- gyógytorna
- fizioterápia/ fizioterápiás asszisztensi tevékenység

4. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény Egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv.

Vezetője az igazgató, akit a fenntartó nevez ki.

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználására megállapított keretszámon belül. A gazdálkodási feladatokat a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján a Balatonalmádi Városgondokság útján látja el.

5. Az Intézményhez rendelt Intézmények

Az Intézményhez további Intézmények nem kapcsolódnak.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet Vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári törvénykönyvről 2013. évi V. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. r.,
- az Intézmények Belső kontrollrendszeréről és Belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény

2. A tevékenységhez biztosított ingatlan és eszköz:

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonát képező, Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4. sz. alatti, 2129 hrsz-ú ingatlanban található, 989,88 m², a járóbeteg szakellátást szolgáló ingatlanrészt a Rendelőintézet térítésmentes használatába adta 2024. július 1-től.

A járóbeteg szakrendelésekhez használt helyiségeket, ingatlanrészeket, az ezekhez tartozó közös helyiségeket (folyosó, váró, mellékhelyiségek, lift, stb.), irodákat és az előadó helyiséget a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. (8220 Balatonalmádi, Petőfi Sándor utca 2-4.) és a Balatonalmádi Rendelőintézet közösen használja. A közösen használt helyiségek listáját a 2. melléklet tartalmazza. A járóbeteg szakellátás céljaira átadott vagyont a Rendelőintézet nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

3. A közös használat során a két szervezet együttműködni köteles.

A közüzemi és egyéb szolgáltatási, valamint dologi kiadásokra vonatkozó szerződések (víz-csatorna, áram, gáz, hulladékszállítás, takarítás, bérleti szerződés, tűzjelző rendszer karbantartása, informatikai szoftverek és eszközök üzemeltetése, telefonszolgáltatás, felvonó karbantartási szerződés és egyéb szolgáltatások) a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. kezelésében maradnak. A Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. Balatonalmádi Rendelőintézet felé a járóbeteg szakellátásra jutó arányos közüzemi és szolgáltatási díjakat - rendelési idő és használt alapterület súlyozott arányában - tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kiszámlázza. A számla ellenértékét a számla átvételét követő 15 napon belül megtéríteni köteles a Rendelőintézet.

Balatonalmádi Város Önkormányzata a tulajdonát képező és nyilvántartásában álló, valamint a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft tulajdonát képező és nyilvántartásában álló, a járóbeteg szakellátást szolgáló eszközök, gépek, berendezések a járó beteg szakellátást biztosító eszközök, berendezések, felszerelések, a távoli hálózati hozzáférésre alkalmas személyi számítógépek és programok, a kulturált betegfogadást szolgáló berendezési tárgyak leltár szerint a Rendelőintézet térítésmentes használatába kerülnek. Fenntartásuk, karbantartásuk, a működőképesség és folyamatos rendelkezésre állás biztosítása továbbra is a Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Non-profit Kft. feladata marad, melynek díját a Rendelőintézet felé a használat-igénybe vétel (Rendelőintézet és

magánrendelések) arányában a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kiszámlázza, a Rendelőintézet 15 napon belül megfizeti.

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 21/2025. (II. 27.) rendelete a Rendelőintézet részére biztosít felhalmozási célú kiadási előirányzatot eszközök (vagyoni értékű jogok, berendezések, felszerelések, gépek) beszerzésére. A kiadási előirányzat terhére beszerzésre kerülő eszközök már a Rendelőintézet tulajdonát képezi és nyilvántartásában szerepel.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése (az organogramot az 1. melléklet tartalmazza)

1.1. Az intézetvezetés szervezeti tagozódása

1.1.1. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

Gazdasági ügyintéző 1 fő létszámba tartozó dolgozó.

Feladata:

- a betegellátás, üzemeltetés zavartalanságának biztosításához szükséges infrastrukturális és működési környezeti feltételekkel kapcsolatos ügyek
- elkészíti az Intézmény karbantartási tervét, gondoskodik az orvostechnikai eszközök nyilvántartásáról és szervezi felülvizsgálatukat
- közreműködik a költségvetés összeállításának folyamatában
- figyelemmel kíséri a kiadások teljesítését
- ellátja a pénzügyi ügyintézői feladatokat
- felméri az ellátmány szükségletét, igénylését
- befizetett készpénz átvétele, annak befizetése a költségvetési számlára 24 órán belül
- adatot gyűjt az éves beszámolóhoz és azt előkészíti
- folyamatosan figyelemmel kíséri a MÁK E-adat honlapjának az Intézményre vonatkozó utasításait
- szükség esetén előkészíti a szerződéseket, megrendeléseket, előkészíti a beszerzéseket
- irattározási feladatokat végez
- kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat
- gondoskodik az írásbeli kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről
- adminisztrációs feladatot lát el
- kezeli a számlákat és kapcsolódó dokumentumokat
- közreműködik a leltározásban
- gondoskodik a szabályozó és igazoló dokumentumok kezeléséről, tárolásáról
- házipénztár vezetése

Igazgatási előadó 1 fő létszámba tartozó dolgozó.

Feladata:

- szervezi és ellenőrzi a szakdolgozók és egyéb alkalmazottak munkáját
- szükség esetén előkészíti a havi munkabeosztást
- a betegek biztonságát elősegítő tevékenység felügyelete
- részt vesz a betegelégedettségi vizsgálatok lebonyolításában

- kapcsolatot tart a közegészségügyi és járványügyi szervekkel
- segíti az igazgató napi munkavégzését, adminisztrációs feladatokat lát el
- végzi a működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek intézését
- biztosítja a szakrendelések működéséhez szükséges eszközöket
- kontrolleri feladatokat lát el
- végzi a szakdolgozók működése kártyájának ellenőrzését
- végzi a recepció dolgozó munkatársak munkájának koordinálását
- intézi a helyettesítések megszervezését

1.2. Az Intézmény Belső ellenőrzése

Az igazgató köteles gondoskodni a Belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

Az Intézményben a Belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonásával történik. A Belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A Belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden folyamatára, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény- ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A Belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzést a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő külső vállalkozás látja el.

1.3. Az Intézmény vezetése, az igazgató jogállása

Az intézmény egyszemélyi felelős Vezetője az igazgató.

Az Igazgatót Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja meg. Az Igazgató irányítja az Intézmény ügyeinek intézését, önállóan képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény alkalmazottai felett.

Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.

1.3.1. Az Intézmény Vezetője

Az igazgató felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, Belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az Intézmény számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az igazgató vezetési funkciók ellátását, illetve az intézmény egységeinek a működtetését közvetlen és közvetett irányítás útján látja el.

Szervezetirányítási eszközei elsősorban a belső szabályzatok és az igazgatói utasítások. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente beszámolót kér az Intézmény kinevezett vezetőjétől az intézményben folyó egészségügyi tevékenységről.

1.3.1.1. Igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgatót kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a vezető helyettes megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felette az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása és munkaköri leírásának meghatározása,
- az intézeti Szervezeti és Működési szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása, valamint mindaz, amit jogszabály az igazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

Az igazgató egyéb feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységét működési mutatóit,
- tanulmányozza az intézmény működési területén élő lakosság morbiditási, mortalitási jellemzőit, értékeli az arra vonatkozó statisztikai adatokat, és ezek alapján elkészíti az intézmény szakmai fejlesztési tervét, irányítja és ellenőrzi annak megvalósulását,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, a vezető részére előírt fel- adatokat,
- elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az Intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- megszervezi az Intézmény Belső ellenőrzését, részt vesz a belső ellenőr munkájában, és gondoskodik az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetéséről
- rendelkezik az Intézmény kezelésében illetve használatában lévő eszközök védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos használatához szükséges intézkedéssel megtételéről
- Belső kontroll rendszert működtet,
- irányítja és folyamatosan fejleszti az Intézmény minőségügyi rendszerét, biztosítja a minőségügyi rendszer hatékony működéséhez szükséges feltételeket,
- megvizsgálja az Intézmény működésével kapcsolatos panaszokat, észrevételeket, közérdekűnek minősülő bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket, melyről az érintetteket is tájékoztatja
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- képviseli az Intézmény külső szervek előtt

1.3.1.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt az alkalmazottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- javaslattételi,
- döntési,
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az igazgató köteles.

1.4. Az intézmény vezetőjének helyettesítési eljárásrendje

Az Intézmény vezetőjének helyettesítési eljárásrendje a vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatás esetén (szabadság, betegállomány, tartós távollét, stb.) az alábbiak szerint történik:

- az igazgató általános helyettese: Dr. Síró Edit

A vezető-helyettes részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

1.5 Helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok készítésének rendje

Helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentum készítése a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően az egészségügyi szolgáltató vezetésének feladata és felelőssége.

Helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentum készítése az adott egészségügyi szakmai irányelv ajánlásainak megfelelően, az Intézmény helyi ellátási adottságainak figyelembevételével kell, hogy történjen, az adaptáció szabályainak megfelelően. Egészségügyi szakmai irányelv hiánya esetén az adott ellátási helyzet tevékenységeinek helyi szabályozása a bizonyítékokon alapuló szakmai irányelvfejlesztés szabályai és a minőségmenedzsment általános módszertani elvei szerint történhet. Fentiek értelmében folyamatleírásokat kell készíteni mindazon tevékenységekre, amelyek leírása nem található meg részletesen a minőségirányítási kézikönyvben. A folyamatleírásban meg kell határozni a minőséggel/tevékenységgel kapcsolatos felelősségi köröket, feladatokat, a kapcsolódó előírásokat és a készítendő feljegyzéseket. A folyamatleírásokat a Minőségügyi kézikönyvhöz kell csatolni.

1.6. Humánpolitikai feladatok ellátását külsős személy végzi vállalkozóként, szerződés alapján látja el.

Feladatát az igazgató utasítása alapján a vonatkozó jogszabályok, valamint az annak alapján elkészített munkaköri leírás szerint végzi;

- meghívásra részt vesz a vezetői értekezleteken, és minden olyan megbeszélésen, ahol az egészségét, vagy részét érintő személyügyi vagy oktatási ügyet tárgyalnak,
- elkészíti és végrehajtja az Intézmény humán erőforrás stratégiai tervét.
- tevékenyen közreműködik a személyügyi feladatok ellátásában,
- véleményezi, döntésre előkészíti és végrehajtja a kinevezésre, felmentésre, előléptetésre, jutalmazásra és minden más személyügyi kérdésre vonatkozó javaslatokat, döntéseket,
- kezeli a személyügyi iratokat, gondoskodik azok szakszerű adminisztrációjáról és irattározásáról

1.7. Rendszergazda feladat és hatásköre

Feladatát az igazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Külsős vállalkozóként feladatát szerződés alapján látja el. A rendszergazda felelős az Intézmény adatvagyonáért, információkezelési folyamataiért és a technikai eszközrendszerért;

- kialakítja az Intézmény informatikai stratégiáját,
- felügyeli az informatikai infrastruktúra beszerzését és üzemeltetését,
- felügyeli az információ és adatkezelést,
- biztosítja, hogy az Intézmény az általa előállított adatokat le tudja kérdezni, elemezni és a betegellátás konkrét célján túl tervezési, szervezési feladataihoz fel tudja használni,
- véleményezi az informatikai adatkezelési, illetve adatvédelmet érintő kérdéseket.

1.8 Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az igazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az Intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- szakmai vezetőtestület
- munkaértekezlet.

1.9. Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató
- az igazgató helyettese
- humánpolitikai feladatokat ellátó
- egyéb meghívottak.

1.10. Szakmai vezetőtestület

A szakmai vezetőtestület az igazgató munkáját segítő testület.

Tagjai:

- orvos igazgató = igazgató, jelen esetben egy személy
- igazgató helyettes
- az Intézmény által felkért – érintett ágazati - főorvos
- meghívottak.

A szakmai vezetőtestület értekezletét az igazgató hívja össze a tagoknak, illetve a részvételre jogosult egyéb személyeknek megküldött meghívóval.

A szakmai vezetőtestület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője.

A szakmai vezetőtestület feladatai:

- részt vesz az Intézmény szervezeti és Működési szabályzatának, házirendjének, valamint Belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményt nyilvánít az Intézményt érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
- értékeli és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szolgáltatásokra beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg az igazgató felé él javaslattételi jogával,
- a fenntartó, illetőleg az igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A szakmai vezetőtestület egyetértése szükséges

- az Intézmény szakmai tervéhez,
- az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együtt működési és konzílium-kérelmi rendhez.

1.11. Munkaértekezlet

Az igazgató:

- negyedévente orvosi értekezletet
- évente munkaértekezletet tart az Intézmény alkalmazottainak.

Az értekezletre meghívást kap az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottja, közreműködője. A munkaértekezletre meghívást, illetve az elhangzottakról utólagosan írásbeli összefoglaló tájékoztatást kapnak az intézménnyel közreműködői jogviszonyban álló, de a gyűlésen részt nem vett orvosok is.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

A igazgató a munkaértekezleten:

- beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben az alkalmazottak munkakörülményeinek alakulását,
- tájékoztatást ad az aktuális kérdésekről,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tehessenek fel, és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az egészségügyi szolgálati jogviszony határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

1.2. Az Intézményben egészségügyi tevékenységet folytatókra vonatkozó szabályok

1.2.1. Orvosok

Munkaköri kötelességei:

- A munkaidő kezdetekor a munkáltató által előírt munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni köteles
- Távolléte és/vagy akadályoztatása esetén a szükséges háttér-információkat helyettese számára átadja
- Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Köteles a jelenléti ívet pontosan, naprakészen vezetni
- Megtartja a vagyonszükségleti, takarékosági, tűzrendészeti-, és sugár- valamint balesetvédelmi szabályokat

Részletes munkaköri feladatai:

- betegek szakorvosi vizsgálata,
- betegek további vizsgálatokra beutalása,
- betegek részére gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök vényre történő felírása
- orvosi dokumentáció (nyilvántartás) vezetése

Felelős:

- részletezett feladatai maradéktalan végrehajtásáért
- minden olyan általa végzett feladatért, amelyre kompetencia köre kiterjed

- szakmai és etikai elvárások és szabályok maradéktalan betartásáért
- a tevékenységével hatályos jogszabályok, rendeletek, irányelvek és utasítások megismeréséért és betartásáért
- betartja az egészségügyi dolgozókra vonatkozó orvosi titoktartás szabályait és Adatvédelmi előírásokat
- a házirend betartásáért
- a tűz-, munkavédelmi, baleset és környezetvédelmi, valamint biztonsági előírások betartásáért

1.2.2. Foglalkoztatottak rendszeres személyi juttatásai

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

Az egészségügyi szakdolgozó munkavállalót illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A technikai munkavállaló a 2020 évi C. tv-ben foglaltaknak megfelelően kell meghatározni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.2.3. Megbízási díj

Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett (Ávr. 51. § (2) bek.).

1.2.4. Egyéb juttatások

1.2.4.1. Továbbképzés

Az Intézmény által történő beiskolázás, továbbképzés esetén a Munka Törvénykönyve ide- vonatkozó paragrafusai szerint kell eljárni.

Egyéb beiskolázáshoz és továbbképzéshez anyagi juttatás egyéni elbírálás alapján igazgatói hatáskörben adható.

1.2.4.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni. Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézmény részére azonnal be kell jelenteni.

Egyéni elbírálás alapján gépkocsival történő munkába járáshoz a munkáltató üzemanyagköltség-hozzájárulást fizethet az 1995. évi CXVII. tv. és a 39/2010. (II.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

A jogosultságot évente az igazgató felülvizsgálja.

1.2.4.3. Telefonhasználat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobil- és vezetékes telefon használatára jogosultak körét évente az igazgató felülvizsgálja.

1.3. A munkavállalók érdekeltségi rendszere

Célja:

- A költségvetési előirányzatok rendelkezésre állása esetén a zavartalan működéshez szükséges kiegészítő pénzforrások lehetőségeinek felkutatása.
- Az Intézmény állományába tartozó munkavállalók által végzett többletmunka anyagi ösztönzése költségvetési előirányzatok rendelkezésre állása esetén.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, munkaköri leírásokban, és az Intézmény működésének egyes területeit érintő egyéb szabályzatokban meghatározott feladatok hatékony, gazdaságos és magas színvonalú ellátása.
- A magasan kvalifikált szellemi kapacitás megfelelő foglalkoztatása, hasznosítása.
- A nagy értékű gép és műszer állomány legkedvezőbb kihasználása, bővítése, fejlesztése.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi Vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézményben hivatali titoknak minősülnek:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak (ellátottak, gondozottak) egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.5. Nyilatkozat adása tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

Ezen média megjelenésekről, nyilatkozatokról a fenntartót Balatonalmádi Város Önkormányzatát is tájékoztatni kell.

1.6. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra. A munkáltató hozzájárulásával a napi 6 vagy 8 órás munkaidőkeret a pihenőidővel nem hosszabbodik.

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybe vételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A szakdolgozók esetében felelős az igazgatási előadó. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a munkavállalók jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a az igazgatási előadó felelős.

1.8. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a kijelölt vezetőnek a feladata, aki jelenti az igazgatónak a fellépő problémákat. A munkavállalók folyamatos ösztönzése szükséges a rugalmasságra, egymás segítésére törekvésre.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Tartós távollét esetén a helyettesítés idejére a munkavállalót helyettesítési díj illeti meg. Helyettesítési díj 1/2021 OKFŐ 3.7 elveinek és feltételeinek figyelembevételével kerül sor.

1.9. Munkakörök átadása

Az Intézmény alkalmazottainak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.10. Egyéb szabályok

1.10.1. Betegfogadási lista vezetése

Az Intézmény a járóbeteg szakellátás keretében végzett ellátásokra a törvényi szabályozásoknak megfelelően betegfogadási listát vezet. A listára felkerülés a betegfelvételnek (repció) a feladata.

1.10.2. Egészségügyi dokumentáció kiadásának rendje

Telefonon információ a betegre vonatkozóan senkinek nem adható. Egyebekben az 1997. évi CLIV. tv-ben foglaltak szerint kell eljárni.

1.10.3. Intézményi dokumentumok kiadásának szabályai

Az Intézmény dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató írásbeli engedélyével történhet.

2. Kártérítési kötelezettség

A munkáltató kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve 13. fejezete, a munkavállaló kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve 14. fejezete szabályozza.

3. Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A Belső kapcsolattartás

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A Belső kapcsolattartás rendszeres formái:

- munkaértekezletek,
- belső e-mail rendszeren keresztül történő konzultáció

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társ Intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. Képviselési, aláírási, kiadmányozási jog

Az Intézményt az igazgató jogosult önállóan képviselni. Az aláírási és kiadmányozási jogot a

- Gazdálkodási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat

által meghatározott személyek a szabályzatokban foglaltak szerint gyakorolják.

6. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetéstervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörük szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az igazgató feladata.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő Belső szabályzatok

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt Belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

7.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.
Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az Intézmény igazgatásán őrizni.

7.3. Kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az igazgató a Balatonalmádi Városgondoksággal közösen határozza meg

8. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az Intézmény saját bevételeinek növelése érdekében — ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását — szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

9 Az Intézményben végezhető reklám tevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

10. Belső kontrollrendszer

Az igazgató a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az Intézmény Belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az igazgató felelős a Belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő — megfelelő

- kontroll környezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon-követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A Belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és Belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

Jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézmények Belső kontrollrendszeréről és Belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az Intézmény Vezetője köteles olyan kontroll környezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Az igazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amellyel biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az igazgató köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az Intézmény vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az Intézmények Belső kontrollrendszeréről és Belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban az igazgató köteles értékelni a Belső kontrollrendszer minőségét.

12. Óvó, védő előírások

Az Intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megismerje, és szükség esetén alkalmazza, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden alkalmazottnak ismernie kell az Intézményben érvényben lévő munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot.

Munka és tűzvédelmi megbízott évente végzi a poroltók és a tűzcsap ellenőrzését az intézményben.

Az oktatás is éves gyakorisággal történik.

Az Intézetben a reanimációs (újraélesztési) felelős Dr. Gál Zsófia belgyógyász. Jelenleg 2 automata defibrillátor van az épületben.

13. Betegellátás

Az Intézmény feladatát képezi a területi ellátási kötelezettségi körbe tartozó, illetve szezonálisan azon kívüli körben a járóbeteg szakorvosi ellátás, követés és gondozás.

Az egészségügyi tevékenység ellátása egészségügyi szolgálati jogviszonyban, továbbá jogszabályban megengedett közreműködők foglalkoztatásával történhet. A közreműködők intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a közreműködőkkel kötendő szerződésekben egyedileg kell meghatározni a jogszabályok figyelembe vételével.

14. A betegellátás működése

A járóbeteg szakellátást az Intézmény Nemzeti Alapkezelő területileg illetékes osztályával kötött finanszírozási szerződés alapján nyújtja. A társadalombiztosításra nem jogosult személyeknek térítés ellenében – kivételt képez az akut életveszélyes állapot –, a Térítési szabályzatban meghatározott Térítési díj ellenében nyújt egészségügyi ellátást.

15. Járóbeteg szakellátás működése

A betegellátás folyamata a beteg/szolgáltatást igénybevevő megjelenésével kezdődik – bemenet – a szakmai előírások, jogszabályok, etikai normák figyelembevételével a definitív ellátásra törekedve történik a betegellátás, amelyről a távozáskor átadott Ambuláns lap ad részletes tájékoztatást.

A betegellátás folyamata az elektronikus betegdokumentációs rendszerbe kerül rögzítésre, orvosi azonosító/E személyi igazolvánnyal történő napi belépéssel.

16. Betegfelvétel, azonosítás, regisztráció

A betegazonosítást a személyi igazolvány, a TAJ kártya és lakcímet igazoló hatósági igazolvány alapján végzi a szakrendelő asszisztense az adatvédelmi előírások betartása mellett.

Külföldi állampolgárnál azonosítóként az útlevelet, egyéb arcképes igazolványt és a betegbiztosítási kártyát használjuk.

Az alábbi azonosító adatokat kell rögzíteni:

- név, születési hely, idő
- születési név
- anyja neve
- lakcím
- TAJ szám

Az intézménybe rendelési idő alatt jelentkező betegek regisztrálásra kerülnek.
Felelős: szakrendelő asszisztense.

Az Intézményben eszméletét veszített beteg azonosítása csuklópánttal/karszalaggal, az elhunyt beteg azonosítása lábcédulával történik.

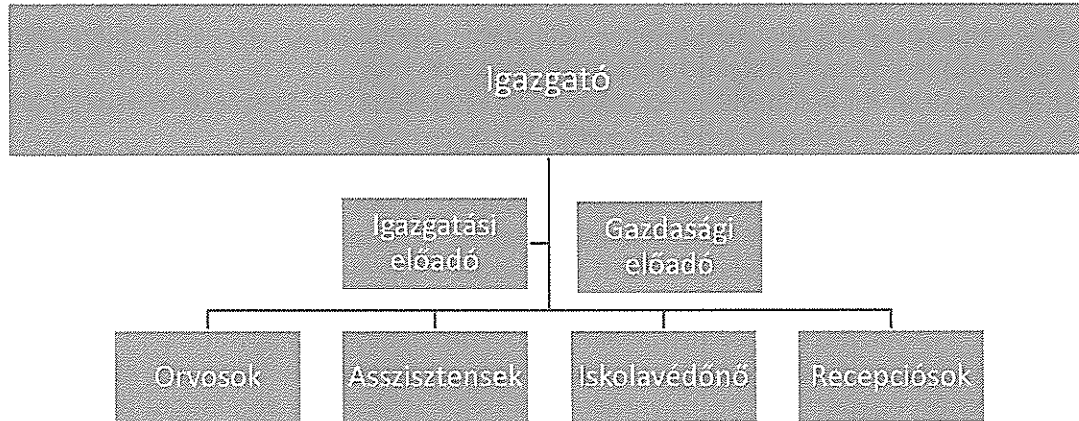
V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő- testületének jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató köteles gondoskodni.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. melléklet

Munkaköri leírások tartalmi elemei

Az Intézmény munkavállalóinak feladatait, szolgálati beosztását, alá–fölérendeltségi viszonyait és a helyettesítést a munkaköri leírások határozzák meg.

A munkaköri leírásokban fel kell tüntetni az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős. A munkaköri leírások összeállításában igénybe veszi az adott részleg vezetőjének véleményét, javaslatait.

A munkaköri leírások elkészítésénél az alábbi általános szabályokat kell figyelembe venni:

- Az Intézmény valamennyi szervezeti egysége és az egységekben dolgozók kötelesek egymással szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni, Működési rendjüket összehangolni.
- Az együttműködés kiemelt területei: a gyógyító-megelőző betegellátás hatékonyságának biztosítása, a betegellátás színvonalának emelése, a gazdálkodás hatékonyságának fokozása, az intézményi tulajdon fokozott védelme, az eszközök és berendezési tárgyak gazdaságos működtetésének és hasznosításánál biztosítása, az Intézmény be-vételének növelése, a pénzügyi és számviteli, illetve jogi és műszaki szabályok maradéktalan betartása.
- Az Intézmény valamennyi munkavállalóját megilletik azok a jogok, amelyet a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok, Belső szabályzatok a munkavállalók számára biztosítanak.
- A munkavállalók igényelhetik, hogy az Intézmény biztosítsa számukra a folyamatos munkavégzés feltételeit. Munkaértekezleteken és egyéb fórumokon a napirenden levő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak, a munkával kapcsolatosan szóban vagy írásban javaslatot tehetnek.
- Az Intézményi dolgozók beosztásuktól függetlenül kötelesek a vezetőiknél intézkedést kezdeményezni, ha olyan cselekményeket vagy mulasztásokat észlelnek, amelyek a betegellátást zavarják, jogszabályokba, Belső szabályzatokba ütköznek, illetve ellentétesek az Intézmény érdekeivel.
- Minden intézményi dolgozó kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott eszközöket célszerűen használja, kezelje és védje.
- A beosztott dolgozók tevékenységüket közvetlenül felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik. A munkavégzésük során kötelesek a munka-idejüket optimálisan kihasználni és a munkafegyelmet minden körülmények között betartani.
- Minden intézményi dolgozó alapvető kötelessége a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok ismerete, megtartása és megtartatása, illetve a szakmai felkészültségük állandó és folyamatos fokozása.

A gazdasági-műszaki ellátásban dolgozók alapvető feladata, hogy az adott feltételek mellett elősegítsék a gyógyító-megelőző szakmai feladatok ellátását, az Intézmény szervezeti egységeinek tervszerű fejlesztését, szolgálják a gyógyító - megelőző ellátásnak az orvostudomány mindenkori állásához igazodó magas színvonalú működését.

3. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK SZERKEZETE

1. Belső szervezeti egység megnevezése
2. A munkakör megnevezése
3. A munkakör betöltőjének neve
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
5. A munkakört betöltő közvetlen felettese
6. A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek vagy
 - munkakörök megnevezése
 - A beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
7. Munkaköri feladatok (rendszer):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - erőforrás:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőriz:
 - felelős:
8. A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
9. A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat Belső szervekkel
 - anyagi felelőssége megjelölése
10. A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
11. Aláírások: készítette és jóváhagyta
12. Az alkalmazott tudomásulvételének igazolása
13. A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés