



ERCSI

JÁRÓBETEG
SZAKELLÁTÓ
EGÉSZSÉGÜGYI
KÖZPONT

KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KFT.

**Ercsi Egészségügyi Központ
Közhasznú Nonprofit Kft.**

2451 Ercsi, Esze Tamás u. 14.

tel: 06-25/520-770

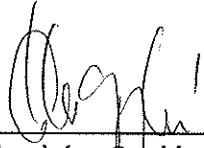
e-mail: info@ercsirendelő.hu

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

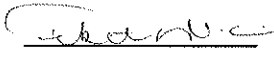
Dr. Molnár Kornélia
orvos-igazgató, higiénikus főorvos

Tolnai János
gazdasági igazgató



Ábrahám Gyuláné
mb. vezető asszisztens

Jóváhagyta:



Fekete Nikolett
ügyvezető igazgató

Ercsi Egészségügyi Központ
Nonprofit Kft.
2451 Ercsi, Esze Tamás u. 14.
Adószám: 14459548-1-07
Cégjegyzékszám: 07-09-015171

Érvényes: 2016. szeptember 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPFELTÉTELEI	5
1.1.	Az Intézmény akkreditációja	5
1.2.	Az Intézmény képviselője, a cégjegyzés módja.....	5
1.3.	Az Intézmény szak-, és területi ellátási kötelezettsége	5
1.4.	Az Intézmény finanszírozása	5
2.	A GYÓGYINTÉZMÉNY CÉLJA	6
3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	6
3.1.	Az SZMSZ célja	6
3.2.	Az SZMSZ meghatározza.....	6
3.4.	AZ SZMSZ hatálya kiterjed	6
3.5.	A SZMSZ hatályba lépése.....	7
4.	AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI ÉS JOGÁLLÁSA	7
4.1.	Az Intézmény azonosító adatai	7
4.2.	Az Intézményt működtető gazdasági társaság egyéb sajátos adatai.....	7
4.3.	A működtető jogállása	8
II.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	9
1.	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE	9
2.	KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	9
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
1.1.	Központi irányítás.....	10
1.2.	Gyógyító-megelőző szervezeti egység.....	10
1.3.	Gazdasági egység	10
1.4.	Kisegítő személyzet.....	10
2.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI	10
2.1.	KÖZPONTI IGAZGATÁSI EGYSÉG	10
2.2.	GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ SZERVEZETI EGYSÉG.....	11
2.3.	KISEGÍTŐ SZEMÉLYZET.....	12
2.3.1.	Higiénés munkatársak	12
2.3.2.	Recepció személyzet.....	12

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	13
1. A MŰKÖDÉS SZEMÉLYI TÉNYEZŐI.....	13
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐ FELADATAI.....	13
2.1. Kiemelt feladatai.....	13
2.2. Hatásköre, jogköre.....	14
2.3. Felelős.....	14
3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE.....	15
3.1. Orvos-igazgató.....	15
3.1.1. Kiemelt feladatai.....	15
3.1.2. Hatásköre, jogköre.....	16
3.1.3. Felelős.....	16
3.2. Gazdasági igazgató.....	16
3.2.1. Kiemelt feladatai.....	16
3.2.2. Felelős.....	17
3.3. mb. Vezető asszisztens.....	17
3.3.1. Kiemelt feladatai.....	17
3.3.2. Hatásköre, jogköre.....	18
3.3.3. Felelős.....	18
V. TOVÁBBI SZERVEZETI EGYSÉG-VEZETŐK, A VEZETŐSÉG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK.....	19
1. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI.....	19
1.1. A vezetői értekezlet feladata.....	19
1.2. Szakmai vezető testület.....	19
1.3. A szakmai vezető testület tagjai.....	19
1.4. A szakmai vezető testület feladata.....	20
1.5. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges.....	20
1.6. Dolgozói értekezlet.....	20
VI. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK.....	21
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	22
a) Titkárság.....	22
b) Gyógyító-megelőző szervezeti egység.....	22
c) Recepció.....	22
d) A fentiekől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi kisegítő munkatársak.....	22

1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE.....	22
1.1 Az Intézmény ügyiratkezelése.....	23
1.2 Bélyegzők használata, kezelése	23
1.3 Az Intézmény gazdálkodásának rendje	23
1.4 A gazdálkodás rendjét elősegítő belső szabályzatok.....	24
1.5 Bankszámla feletti rendelkezés	24
VIII. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	25
1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS	25
2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS.....	25
2.1 Kapcsolattartás felügyeleti szervekkel	25
2.2 Lakossági kapcsolatok.....	25
2.3 Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel	26
2.4 A nyilatkozattétel rendje	26
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPFELTÉTELEI

1.1. Az Intézmény akkreditációja

Az **Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 2451 Ercsi, Esze Tamás u. 14, cégjegyzékszám: Cg.07-09-015171), mint egészségügyi közszolgáltatási feladatok átvevője Ercsi, Baracska, Kajászó és Ráckeresztúr települések lakosságának gyógyító-megelőző ellátása céljából működteti az Intézményt, mely az ÁNTSZ 799-6/2011. számú működési engedélye alapján, az OEP 06M8800014/2011 sz. finanszírozási szerződése szerint teljesíti ellátási kötelezettségét.

1.2. Az Intézmény képvisellete, a cégjegyzés módja

Az Intézmény képviselét az egyszemélyi felelős vezető, az Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezető igazgatója önállóan gyakorolja.

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a társaság géppel vagy kézzel előírt, elnyomott, illetve elnyomtatott cégneve alá az ügyvezető igazgató kézjegyét írja olyan formában, ahogy azt a hiteles cégalírási nyilatkozata (alírásmintája) tartalmazza.

1.3. Az Intézmény szak-, és területi ellátási kötelezettsége

Járóbeteg-szakellátást nyújt az Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot alapító települések (Ercsi, Baracska, Kajászó és Ráckeresztúr) lakosságának, és a szabad orvosválasztás jegyében az Intézményhez forduló betegeknek, melynek során

- diagnosztikai,
- terápiás,
- rehabilitációs és
- megelőző - Pulzus Prevenció Pont

tevékenységet folytat, valamint

a mindenkor hatályos működési engedélye, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződése és a projektben meghatározott elvárások szerint.

1.4. Az Intézmény finanszírozása

Az Intézmény finanszírozása az OEP által nyújtott támogatásból történik, melyhez a 2008. február 19-én Fejlesztési Megállapodásban és a Társasági Szerződésben foglalt megállapodások szerint járulnak hozzá az Önkormányzatok.

2. A GYÓGYINTÉZMÉNY CÉLJA

- elősegíteni az egyén, és ez által a lakosság egészségi állapotának javulását,
- a betegek emberi méltóságának, önrendelkezési és minden egyéb jogának legmesszemenőbb érvényre juttatásával,
- mindezt magas színvonalon nyújtott gyógyító-megelőző munka keretében,
- szolgálva a mindenkori népegészségügyi célok elérését.

A fenti célok megvalósítása érdekében törekedni kell a szükséges erőforrásoknak, a szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeinek minél optimálisabb szinten történő biztosítására, és a mindenkori szükségletekhez igazodó költség-hatékony eljárások kidolgozására, egyszersmind a szolgáltatások színvonalának megtartására illetve emelésére.

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

3.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a gyógyintézet (továbbiakban Intézmény) azonosító adatait, jogállását, szervezeti felépítését és működésének rendjét.

3.2. Az SZMSZ meghatározza

- a) az Intézmény jogállását, képviselétét,
- b) az Intézmény azonosító adatait,
- c) szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét,
- d) vezetési szinteket és az ahhoz kapcsolódó jogköröket,
- e) az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét,
- f) a szakmai vezető testület működési rendjét,
- g) a szakmai feladatokat közreműködőként ellátók Intézményen belüli működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat.

3.3. Az Intézmény a szakmai tevékenységét illetően önálló, szervezeti és működési tevékenysége körében pedig szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

3.4. AZ SZMSZ hatálya kiterjed

- a) az Intézmény vezetésére;
- b) az Intézmény munkavállalóira;
- c) az Intézményben kezelt betegekre, ellátottakra;

d) az Intézményben bármely jogcím alatt tartózkodókra.

3.5. A SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ az Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság taggyűlése jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI ÉS JOGÁLLÁSA

4.1. Az Intézmény azonosító adatai

Az Intézmény megnevezése:	Ercsi Egészségügyi Központ Nonprofit Kft.
Az Intézmény székhelye, címe:	2451 Ercsi, Esze Tamás utca 14.
Az Intézmény alaptevékenysége:	járóbeteg-szakellátás
A működtető megnevezése:	Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A működtetés kezdő időpontja:	2011. április 01.
Az Intézmény felügyeleti szervei:	– egészségügyi közszolgáltatási feladatátadási megállapodás alapján Ercsi Város Önkormányzata – Országos Egészségbiztosítási Pénztár – Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Dunaújvárosi, Adonyi, Ercsi, Sárbogárdi Kistérségi Népegészségügyi Intézete

4.2. Az Intézményt működtető gazdasági társaság egyéb sajátos adatai

Bankszámlaszám:	Ercsi és Vidéke Takarékszövetkezet 57700012-10174995-00000000 57700012-10175154-00000000
Adószám:	14459548-2-07
KSH statisztikai szám:	114459548-8622-113-07
OEP kód:	M880
ÁNTSZ azonosítási szám:	126462

4.3. A működtető jogállása

A feladatátvállaló működtető (Társaság) önálló jogi személyként működik. Az Intézmény önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik, tevékenységét a működtető gazdasági társaság keretei között, a működtető által az Ercsi Város Önkormányzatával kötött egészségügyi közszolgáltatási ellátási szerződésben foglaltak szerint végzi.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

1.1. Az Intézmény

Járóbeteg-szakellátást nyújt Ercsi, Baracska, Kajászó és Ráckeresztúr lakosságának, és a szabad orvosválasztás jegyében Intézményhez forduló betegek, melynek során

- diagnosztikai,
- terápiás,
- rehabilitációs és
- megelőző – **Pulzus Prevenció Pont**

tevékenységet folytat.

2. KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

2.1. Az Intézmény tevékenységének színvonalas megvalósításához **kisegítő tevékenységekre** van szükség.

Ezek:

- ügyviteli feladatellátás,
- gazdasági, pénzügyi, munka- és személyügyi feladatellátás,
- intézmény-fenntartási, üzemeltetési feladatellátás,
- informatikai rendszer fenntartása, üzemeltetése,
- higiéniai feladatellátás (takarítás).

2.2 Az Intézmény számára meghatározott feladat- és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei közötti elosztásáról az Intézmény igazgatója (aki egyben a Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója) gondoskodik.

2.3. A feladat- és hatáskörök elosztása nem lehet ellentétes a mindenkorin jogszabályok, kizárólagos hatáskörökre vonatkozó szabályaival.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az Intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik, és ezek tevékenységén keresztül látja el feladatait, biztosítja céljai megvalósítását.

1.1. Központi irányítás

- ügyvezető igazgató
- orvos igazgató
- gazdasági igazgató
- mb. vezető asszisztens

1.2. Gyógyító-megelőző szervezeti egység

- Járóbeteg-szakellátás
- Egészségfejlesztés Iroda (Pulzus Prevenciók Pont)

1.3. Gazdasági egység

- számviteli munkatárs.

1.4. Kisegítő személyzet

- higiénés munkatársak (takarító személyzet)
- recepció személyzete
- karbantartó munkatárs

Az Intézmény szervezeti felépítését, alá-fölérendeltség szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

2.1. KÖZPONTI IGAZGATÁSI EGYSÉG

- intézményirányítás,
- ügyiratkezelés,
- szervezés, koordináció és logisztika,
- postázás, kézbesítés,

- érdemi ügyintézés a szervezeti egység tagjainak munkakörébe tartozó ügyekben.
- munka- és személyügyi feladatellátás,
- anyag- és eszközgazdálkodás,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása.

2.2. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ SZERVEZETI EGYSÉG

2.2.1. Járóbeteg-szakellátás

- a) Diagnosztikai szakmák szerinti tevékenységek
 - röntgen diagnosztika
 - teljes ultrahang diagnosztika
 - orvosi laboratóriumi diagnosztika (J0 vérvételi hely)
- b) Terápiás feladatok az itt meghatározott járóbeteg-ellátó szakmák keretében:
 - belgyógyászat, allergológia és klinikai immunológia
 - kardiológia
 - sebészet
 - traumatológia
 - szülészet-nőgyógyászat, orvosi terhes gondozás,
 - reumatológia
 - fül-orr-gégegyógyászat
 - szemészet
 - bőr- és nemi-betegellátás,
 - neurológia
 - pszichiátria
 - ortopédia
 - urológia
 - tüdőgyógyászat
 - csecsemő és gyermekgyógyászat
 - gyógytorna
 - fizioterápia asszisztensi tevékenységként

2.2.2 Egészségfejlesztési Iroda

- a szűrésben és prevencióban résztvevő személyek koordinálása,
- az egészségfejlesztéssel foglalkozó intézmények, civil szervezetek és programjaik koordinálása, nyilvántartás folyamatos nyomon követése,
- tevékenységéhez szükséges dokumentációs feladatok ellátása.

2.2.3. Gazdasági egység

- költségvetés tervezési, gazdálkodási pénzügyi feladatellátás,
- könyvvizetés és beszámolás,
- anyag- és eszközgazdálkodás,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- fenntartással, üzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos feladatok előkészítése.

2.3. KISEGÍTŐ SZEMÉLYZET

2.3.1. Higiénés munkatársak

- az Intézményben folytatott takarítói munka.

2.3.2. Recepció személyzet

- betegirányítás, előjegyzések dokumentálása vezetése,
- telefonközpont kezelése,
- az Egészségügyi Törvényben által előírt betegadatok rögzítése az informatikai rendszerben
- információszolgáltatás

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1. A MŰKÖDÉS SZEMÉLYI TÉNYEZŐI

Az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységi körét, feladatát, hatás- és jogkörét illetve felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés melléklete, a munkaviszony létesítésekor illetve a munkavállaló munkakörének, feladatkörének módosulásakor kell elkészíteni, illetve módosítani.

A munkaköri leírás elkészítéséért a közvetlen munkahelyi felettes a felelős.

Az Intézmény munkavállalói az Intézmény hierarchiájában elfoglalt helyük szerint, munkakörükben, munkahelyi vezetőjük és további feletteseik utasításai és szakmájuk szabályai szerint folytatják tevékenységüket. Általános utasítási joggal közvetlen feletteseik rendelkeznek, szakmai utasítást azonban az adott szakrendelésért felelős szakorvosától is el kell fogadniuk.

A munkavégzés teljesítése az Intézmény ügyvezető igazgatója által kijelölt munkahelyen történik. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali és üzleti titkot megtartani, szakmai, etikai normákat betartani, a betegjogokat tiszteletben tartani, érvényesítésüket elősegíteni. Különös figyelmet kell fordítaniuk az orvosi titoktartás szabályaira, a betegadatok legszigorúbb védelmére.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐ FELADATAI

A működtető gazdasági társaság és az egészségügyi intézmény ügyvezető igazgatójának feladata, hatásköre, jogköre, felelőssége

Az Intézményt feladatátvállalási szerződés alapján működtető gazdasági társaság ügyvezető igazgatója a gazdasági társaság egyszemélyi felelős vezetője, aki felelősséggel tartozik a gazdasági társaság és az ezen belül működtetett Intézmény egészéért, az Intézmény zavartalan működéséért.

2.1. Kiemelt feladatai

- a taggyűlés határozataiban foglalt utasításokat végrehajtja,
- meghatározza a szakmai stratégiai célokat,
- ellátja az általános tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatokat,
- összehangolja a feladatokat és erőforrásokat,
- feladata a központi intézkedések helyi megvalósítása,
- előkészíti, elkészítteti az Intézmény SZMSZ-ét,

- gondoskodik a hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, és azok aktualizálásáról,
- gondoskodik az Intézmény szakmai feltételeknek megfelelő gazdaságos működéséről,
- értékeli a gazdasági társaság működési mutatóit,
- ellenőrzi minden téren a rendelkezések betartását és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi,
- kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, az önkormányzattal, a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Dunaújvárosi, Adonyi, Ercsi, Sárbogárdi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével, a sajtóval és egyéb médiákkal, társintézményekkel, és országos szakmai és érdekképviselői szervezetekkel,
- együttműködik, és jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn az intézményben működő alapellátási szolgálattal,
- gondoskodik az Intézmény működését érintő valamennyi jogszabály végrehajtásáról,
- kikéri a szakmai vezető testület állásfoglalását:
 - a) a 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 9. § (2) bekezdés a-b./ pontjaiban meghatározott döntések meghozatalát megelőzően, valamint
 - b) az Intézmény SZMSZ-ben előírt esetekben.
- kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, az érdekképviselői szervekkel, a lakossági képviselőkkel, valamint a Tűz- és Munkavédelmi megbízottal.

2.2. Hatásköre, jogköre

- a működtető gazdasági társaság egyszemélyi felelőseként ellátja az Intézmény képviselői feladatát,
- munkáltatói jogokat gyakorol az Intézmény munkavállalói felett,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában jóváhagyja az Intézményi szabályzatokat,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a gazdasági társaság egészében,
- kivizsgálja, kivizsgálja az illetékességébe tartozó panasz ügyeket,
- az Intézmény házirendjét előírja.

2.3. Felelős

- az Intézmény zavartalan működéséért, a gazdasági társaság gazdálkodásáért,
- az Intézmény szolgáltatásainak minőségéért,
- a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati döntések és belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért,

- a munkafeltételek megteremtéséért és a működési feltételek színvonalának lehetséges emeléséért,
- képviseleti és munkáltatói jogkörében tett intézkedéseinek jogszerűségéért és szakszerűségéért, illetve a szükséges intézkedések elmulasztásának következményeiért.

Felelősségének megállapítására a taggyűlés jogosult.

Az ügyvezető igazgatót feladatainak ellátásában a vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezetői testület segíti.

Tartós távollétében – megbízás alapján – az orvos igazgató helyettesíti. Az orvos igazgató egyidejű távolléte esetén – megbízás alapján – a mb. vezető asszisztens helyettesíti.

Az ügyvezető igazgató feladatait, hatáskörét, és felelősségét részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

3.1. Orvos-igazgató

3.1.1. Kiemelt feladatai

- a gyógyító-megelőző tevékenység területén a szakmai és etikai szabályok érvényesüléséért, az ellátottak jogainak és jogos érdekeinek csorbítatlanságáért, az Intézmény szakmai működéséért
- ellátja az Intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyeletét és az orvos-szakmai tevékenységek összehangolását,
- biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
- kivizsgálja hatáskörébe tartozó panaszokat, előkészíti az erre adandó válaszokat, szükség esetén megoldást keres a felmerülő problémára,
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- ellenőrzi az egészségügyi hatóságok rendelkezéseinek végrehajtását,
- ellenőrzi a Házirend végrehajtását,
- kapcsolatot tart az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóként szerződésben álló orvosokkal,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Intézmény munkájának szakmai területét,
- elemzi a működés szakmai hatékonyságát,

- gondoskodik az Intézmény működését érintő valamennyi jogszabály végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri a szakmai informatikai szoftverfrissítéseket.

3.1.2. Hatásköre, jogköre

- az ügyvezető igazgató távollétében – megbízás alapján – ellátja annak helyettesítését,
- ennek során az ügyvezető igazgató jogkörében jár el, de tartós kötelezettségvállalásra, nagy értékű tárgyi eszköz beszerzésre és a fejlesztés körébe tartozó kötelezettségvállalásra nincs felhatalmazása,
- a helyettesítés körében – átruházott jogkörben munkáltatói jogkörrel rendelkezik,
- részt vesz a vezetőségi értekezletek munkájában,
- utasítási joga van az irányítása alá tartozó munkavállalók és személyes közreműködők tekintetében,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá tartozó munkavállalók és személyes közreműködők tekintetében,
- javaslattételi joga van munkaköri leírásában meghatározott témákban.

3.1.3. Felelős

- feladatköre ellátásáért és az általa hozott intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedések elmulasztásának következményeikért.

Felelősségének megállapítása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.

Tartós távollétében – megbízás alapján – az ügyvezető igazgató helyettesíti, szakmai kérdésekben az mb. vezető asszisztens segítségével. Az ügyvezető igazgató egyidejű távolléte esetén – megbízás alapján – a mb. vezető asszisztens helyettesíti.

3.2. Gazdasági igazgató

3.2.1. Kiemelt feladatai

- az Intézmény egészére vonatkozóan gazdasági és pénzügyi javaslatokat, iránymutatást ad, és ellenőrzi annak betartását,
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásról,
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, és azok aktualitásáról,
- kialakítja és szervezi az Intézmény számviteli, beszámolási, vagyonyilvántartási,

- gondoskodik a hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről,
- jóváhagyja az Intézmény vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét,
- irányítja az Intézmény bér-, és munkaerő-gazdálkodási, továbbá szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a munkaügyi szabályok betartását,
- szoros és folyamatos kapcsolatot tart a könyveléssel,
- gondoskodik a távlati fejlesztési tervek, beruházási (fejlesztési) és egyéb tervek előkészítéséről és teljesítéséről,
- gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- a vezetői értekezlet tagjaként részt vesz a testület munkájában,
- az Intézmény nevében kötelezettséget vállalhat a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- figyelemmel követi a szakmai pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a vezető felé,
- gondoskodik a pénztár pontos és biztonságos működéséről.

3.2.2. Felelős

- az Intézmény gazdasági-, pénzügyi tevékenységéért, továbbá a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- a hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó jogszabályok betartásáért, és betartatásáért,
- az ügyvezető igazgató által a mb. gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a gazdasági szervezet munkájáért,
- a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak betartásáért betartatásáért.

Felelősségének megállapítása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.

3.3. mb. Vezető asszisztens

3.3.1. Kiemelt feladatai

- irányítja a szakdolgozói, takarítói, recepciós és karbantartó munkavállalók tevékenységét, elkészíti munkabeosztásukat, tevékenységüket ellenőrzi,
- kapcsolatot tart az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóként szerződésben álló gyógytornászokkal, szakdolgozókkal,
- hatáskörében figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését és az asszisztensek etikai magatartását,

- hatáskörében részt vesz a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, a választ előkészíti,
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- hatáskörében ellenőrzi a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,
- tervezi és engedélyezésre előterjeszti az asszisztensi, és hatáskörébe tartozó kiegészítő munkakörben foglalkoztatottak továbbképzését,
- ellátja a hatáskörébe utalt ügyirat kezelési feladatokat,
- kapcsolatot tart a hatáskörével összefüggő szakhatóságokkal,
- elkészíti és karbantartja az Intézmény működésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szabályzatokat, belső utasításokat,
- elkészíti az általa irányított és felügyelt munkavállalók, szakdolgozók munkaköri leírását,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az Intézmény anyagellátását,
- gondoskodik a tárgyi eszközök, műszaki berendezések biztonságos üzemeltetéséről, rendszeres karbantartásáról, javításáról,
- gondoskodik a felmerülő karbantartási, informatikai feladatok elvégzéséről,

3.3.2. Hatásköre, jogköre

- utasítási és irányítási joga van a közvetlenül hozzá beosztott munkavállalók tekintetében,
- intézményvezető-helyettesként részt vesz a vezetői értekezlet munkájában,
- az ügyvezető igazgató, valamint az orvos-igazgató együttes távolléte esetén megbízás alapján ellátja az Intézmény képviseletét,
- javaslattételi joga van a munkaköri leírásában meghatározott kérdésekben.

3.3.3. Felelős

- a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzéséért, hatáskörében a jogszabályok és szakmai szabályok, valamint az etikai normák érvényesüléséért,
- az asszisztensi munka folyamatosságának megszervezéséért,
- az Intézmény tisztaságáért,
- hatáskörében a vagyonvédelem és munkavédelem megszervezéséért, betartatásáért és ellenőrzéséért.

Felelősségét az ügyvezető igazgató állapítja meg.

V. TOVÁBBI SZERVEZETI EGYSÉG-VEZETŐK, A VEZETŐSÉG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK

1. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

Az Intézmény vezetése a működtető gazdasági társaság és egészségügyi intézmény ügyvezető igazgatójából, az orvos-igazgatóból, gazdasági igazgató és a mb. vezető asszisztensből áll. A vezetés általában havonta egy alkalommal ülészik, de folyamatosan egyeztetnek a felmerült kérdésekben.

1.1. A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás, beszámoltatás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az Intézmény tennivalóinak áttekintése, feladatelosztás, tervezés és szervezés,
- információ átadás, kölcsönös tájékoztatás.

1.2. Szakmai vezető testület

A szakmai vezető testület az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, melyet meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog illet meg.

1.3. A szakmai vezető testület tagjai

- az orvos-igazgató
- mb. vezető asszisztens
- higiénikus főorvos
- tanácskozási joggal az ügyvezető igazgató és a mb. gazdasági igazgató

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. Elnöke köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni tanácskozási joggal rendelkező az ügyvezető igazgatót és a mb. gazdasági igazgatót.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a 43/2003.(VII.29.) ESZCSM rendelet 12. § (3) bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

1.4. A szakmai vezető testület feladata

- részt vesz az Intézmény SZMSZ-ének, Házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,
- a működtető gazdasági társaság, illetőleg az ügyvezető igazgató felé javaslattételi joga van, illetve
- a működtető gazdasági társaság, illetőleg az ügyvezető igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

1.5. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, vezető asszisztensi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- az Intézmény SZMSZ-ében előírt egyéb döntésekhez.

Az Intézmény vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

1.6. Dolgozói értekezlet

A vezetőség tagjai közül bármely vezető összehívhat szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi munkavállaló dolgozóját. A tevékenységhez kapcsolódó témákhoz adott esetben meg kell hívni az Intézménnyel rendszeres kapcsolatban álló közreműködő egészségügyi szolgáltatókat is.

A vezetőség a dolgozói értekezleten:

- értékeli az Intézmény, adott időszak alatt végzett munkáját, az Intézmény munkavállalói munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- tájékoztatást ad aktuális témákban,
- egyéb napirendeket terjeszt elő.

Az értekezlet napirendjét a vezetőség közösen állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

VI. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Jogszámban meghatározott esetekben az Intézmény kikéri a Magyar Orvosi Kamara illetve a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara illetékes szervének a véleményét, állásfoglalását, esetenként felkéri azokat a döntéshozatalban való részvételre.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az Intézmény céljait, az általa nyújtott szolgáltatások magas színvonalon történő biztosítását csak munkavállalói, jól megszervezett, fegyelmezett és lelkiismeretes munkavégzésén keresztül érheti el.

Az Intézmény munkavállalói feladatukat, a munkaköri leírásukban foglaltak, valamint feleltetéseik irányítása szerint végzik.

Az Intézményben kialakított munkarend – a szolgáltatásokat igénybe vevők szempontjait is figyelembe vevő rendelkezésre álláshoz igazított munkaidő - szervezeti egységeként változik.

a) Titkárság

Hétfő-péntekig: 08.00 órától 16.00 óráig

b) Gyógyító-megelőző szervezeti egység

Hétfőtől péntekig 07:00 és 20:00 óra között, az adott gyógyító-megelőző tevékenységre vonatkozó rendelkezésre állási idő, illetve járóbeteg-óraszámok szerint kialakított beosztás szerint működik.

c) Recepció

Hétfőtől csütörtökig 07:00 és 20:00 óra között, pénteknek 07:00-tól 17:00 óráig.

d) A fentiekől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi kiegészítő munkatársak

- karbantartó
- informatikai munkatársak
- higiénés munkatársak

1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az Intézményben betegadat-kezelés számítógépen történik.

A beteg Intézményen belül keletkezett egészségügyi dokumentációi hálózati rendszerben, számítógépes adathordozón rögzítésre kerülnek. A számítógépes egészségügyi adatállomány a hálózaton keresztül minden járóbeteg-szakellátási rendelés számára elérhető az Adatvédelmi szabályzatban foglalt korlátozásokkal, és egyben e dokumentáció vezetése számukra kötelező. E kötelezettségüket munkaköri leírásuk rögzíti.

Az egészségügyi dokumentáció vezetése során alkalmazni kell a járóbeteg-szakellátás teljesítmény-elszámolásának a szakminisztérium által meghatározott ügyviteli szabályait, a járóbeteg-szakellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról szóló Szabálykönyvet, valamint, az adatvédelem érdekében az Adatvédelmi Szabályzatot.

Az egészségügyi dokumentáció kezelése során mindenkor a betegjogok, és a betegadatok védelméről szóló jogszabályoknak megfelelően kell eljárni, különös tekintettel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény ide vonatkozó rendelkezéseire.

Betegfogadási listát az Intézmény Recepciója rendelkezésként vezeti.

A Recepción belül a listák karbantartásáért a Recepció munkatársak felelősek.

1.1 Az Intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés iktatókönyvben történik, melynek kezelése a titkárságvezető feladata.

1.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, hivatalos levelezést jelent.

A bélyegzők kezelésével, használatával, használatából való kivonásával, selejtezésével kapcsolatos előírásokat külön szabályozás tartalmazza.

1.3. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, az Intézmény kezelésében, használatában lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Intézmény vezetőjének feladata.

1.4. A gazdálkodás rendjét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend
- Számviteli politika
- Házipénztár kezelési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

1.5. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a működtető gazdasági társaság ügyvezető igazgatója jelöli ki, és a számlavezető bank által megkövetelt módon tesz bejelentést. Az aláírás-bejelentési katonok a bankintézetnél kerültek elhelyezésre.

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak:

- ügyvezető igazgató.

Az ügyvezető igazgató tartós távollétében a helyettesítést végző személyek jogosultak.

VIII. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A több szervezeti egységet érintő intézkedési, munkavégzési folyamatok folytonosságának követéséért az érintett szervezeti egységek vezetői felelnek.

2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

2.1. Kapcsolattartás felügyeleti szervekkel

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart felügyeleti szerveivel. Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződésekben foglaltakat betartja, a szerződés karbantartásáról gondoskodik, nyomon követi a támogatás és elszámolás folyamatát, adatot szolgáltat és az ellenőrzések során együttműködik.

Eleget tesz a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Dunaújvárosi, Adonyi, Ercsi, Sárbogárdi Kistérségi Népegészségügyi Intézete hatósági jogkörben elrendelt intézkedéseinek, adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségének, együttműködik az ellenőrzések során, tájékoztatást kér és ad.

2.2. Lakossági kapcsolatok

- a) Az Intézmény kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, melynek elsődleges célja a betegjog védelme, érvényre juttatása és az ezzel kapcsolatos tájékoztatás.
- b) A mindenkori betegjogi képviselő neve, elérhetősége hely és idő szerint meghatározva az Intézmény épületében hirdetmény formájában kifüggesztésre került.
- c) Az ügyvezető igazgató fogadja a betegek érdekképviselői szerveinek képviselőjét, és gondoskodik arról, hogy a betegjogi képviselő az Egészségügyi Törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban leírt feladat- és jogkörének megfelelően az Intézményben eljárhasson.
- d) Az Intézmény lehetőséget biztosít a lakossági észrevételek, vélemények írásbeli vagy szóbeli előadására. Erre a célra az Ercsi Egészségügyi Központ Nonprofit Kft. egy központi helyen elhelyezett „Véleménygyűjtő ládikát” biztosít, mely heti rendszerességgel ürítésre kerül.
- e) A társadalmi szervezetek közül azt ismeri el a betegek képviseletére jogosult szervezetnek az Intézmény, amelyeknek alapító okiratában szerepel, hogy a betegjogok, az emberi jogok illetve a betegek érdekvédelme területén

tevékenykedik. Ez nem zárja ki a további társadalmi szervezetekkel történő kapcsolattartást.

- f) Az ügyvezető igazgató gondoskodik az egészségügyi közvetítói eljárásról szóló törvényben foglalt szolgáltatói kötelezettségek teljesítéséről, adott esetben dönt az eljárásban félként való részvételről és eljárási kötelezettségeinek eleget tesz.
- g) A betegek minél jobb tájékoztatása érdekében az Intézmény Házirendjét ki kell függeszteni.

2.3. Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel

Az Intézmény kapcsolatot tart a sajtóval és egyéb médiákkal. A nyilatkozattétel rendjét a jelen szabályzatban foglaltak szerint kell betartani.

A szolgáltatások színvonalának emelése, a tájékozottság, nyitottság és a módszertani trendek követelése érdekében az Intézmény kapcsolatot tart további egészségügyi szolgálatokkal, az intézményben működő alapellátási szolgálattal, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel, és országos szakmai szervezetekkel.

2.4. A nyilatkozattétel rendje

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

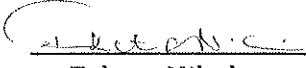
- Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a működtető gazdasági társaság ügyvezető igazgatója, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Ezt a jogát az újságíróval, riportterrel szemben érvényesítenie kell az Intézmény érdekében.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ módosítása 2016. szeptember 1. napján lép hatályba.

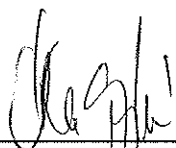
Ercsi, 2016. július 25.

Ercsi Egészségügyi Központ
Nonprofit Kft.
2451 Ercsi, Esze Tamás u. 14.
Adószám: 14459548-1-07
Cégjegyzékszám: 07-09-015171

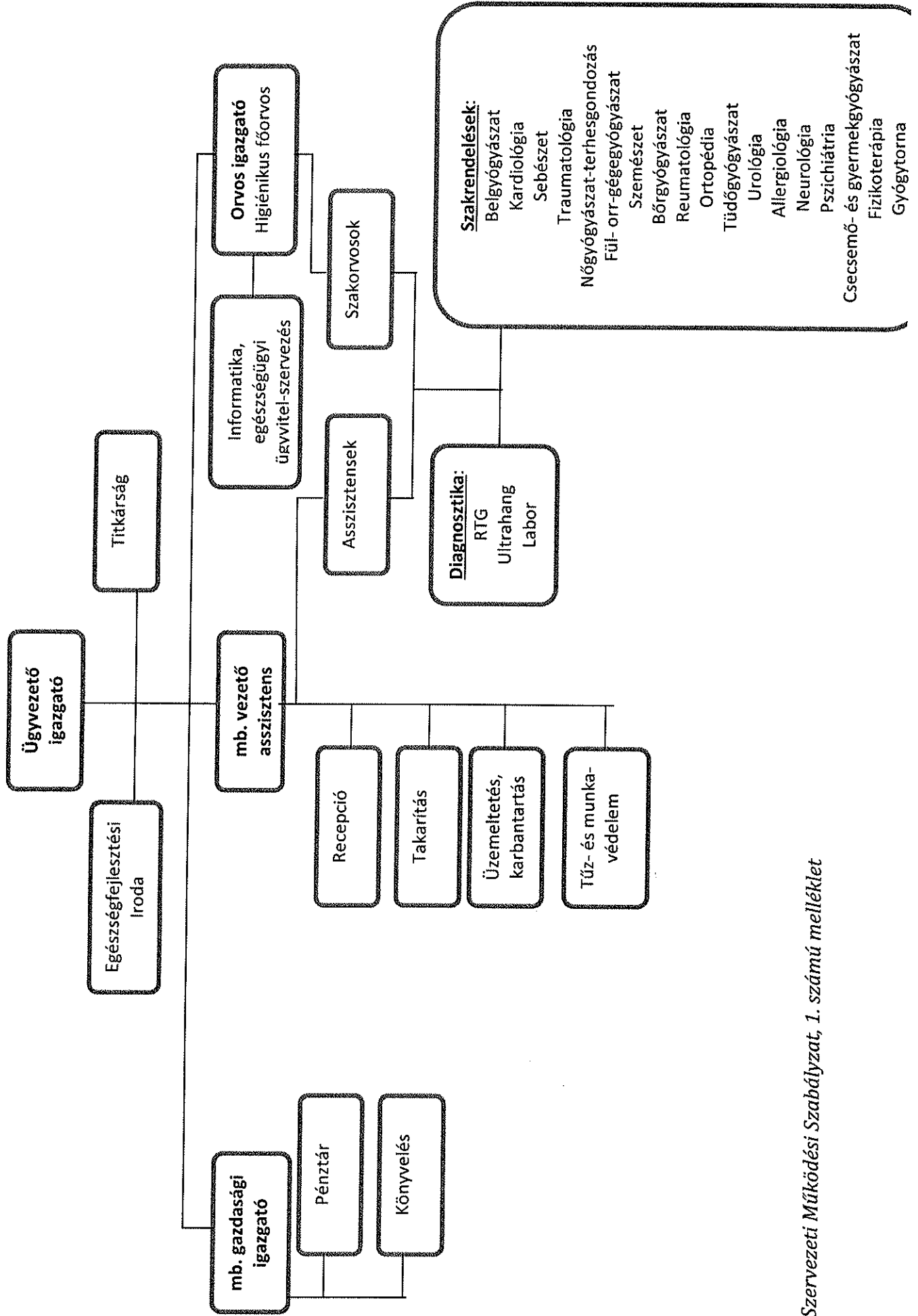

Fekete Nikolett
ügyvezető igazgató

Dr. Molnár Kornélia
orvos-igazgató, higiénikus főorvos

Tolnai János
gazdasági igazgató


Ábrahám Gyuláné
mb. vezető asszisztens

Ercsi Járó-beteg Szakellátó Egészségügyi Központ Nonprofit Kft. Szervezeti Felépítése



Szervezeti Működési Szabályzat, 1. számú melléklet