



ERCSI

JÁRÓBETEG
SZAKELLÁTÓ
EGÉSZSÉGÜGYI
KÖZPONT

KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPFELTÉTELEI.....	5
1.1.	Az Intézmény akkreditációja	5
1.2.	Az Intézmény képvisellete, a cégjegyzés módja.....	5
1.3.	Az Intézmény szak-, és területi ellátási kötelezettsége	5
1.4.	Az Intézmény finanszírozása	5
2.	AZ INTÉZMÉNY 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	
4.	A KFT,ILLETVE 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	
II.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	8
1.	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE	8
2.	KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK.....	8
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	9
1.1.	Központi irányítás	9
1.2.	Gyógyító-megelőző szervezeti egység.....	9
1.3.	Gazdasági egység.....	9
1.4.	Kisegítő személyzet	9
2.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI	9
2.1.	KÖZPONTI IRÁNYÍTÁSI EGYSÉG	9
2.2.	GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ SZERVEZETI EGYSÉG.....	10
2.3.	KISEGÍTŐ SZEMÉLYZET	11
	2.3.1. <i>Higiénés munkatársak</i>	11
	2.3.2. <i>Recepció személyzet</i>	11

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	12
1. A MŰKÖDÉS SZEMÉLYI TÉNYEZŐI.....	12
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE ÉS FELADATAI	12
2.1. Kiemelt feladatai	12
2.2. Hatásköre, jogköre	13
2.3. Felelős	13
3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE.....	14
3.1. Orvos-igazgató	14
3.1.1. Kiemelt feladatai	14
3.1.2. Hatásköre, jogköre	15
3.1.3. Felelős	15
3.2. Ápolási Igazgató	16
3.2.1. Kiemelt feladatai	16
3.2.2. Hatásköre, jogköre	17
3.2.3. Felelős	17
3.3. Gazdasági igazgató	15
3.3.1. Kiemelt feladatai	15
3.3.2. Felelős	16
V. A VEZETŐK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK.....	18
1. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI.....	18
1.1. A vezetői értekezlet feladata	18
1.2. Szakmai vezető testület.....	18
1.3. A szakmai vezető testület tagjai.....	18
1.4. A szakmai vezető testület feladatai	18
1.5. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges.....	19
1.6. Munkavállalói értekezlet.....	19
VI. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	20
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	21
a) Titkárság	21
b) Gyógyító-megelőző szervezeti egység	21
c) Recepció.....	21
d) A fentiekől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi kiegészítő munkatársak.....	21
1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE.....	21
1.1. Az Intézmény ügyiratkezelése	22
1.2. Bélyegzők használata, kezelése	22

1.3.	Az Intézmény gazdálkodásának rendje.....	22
1.4.	A gazdálkodás rendjét elősegítő belső szabályzatok	23
1.5.	Bankszámla feletti rendelkezés.....	23
VIII.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
1.	BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS.....	23
2.	KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS	24
2.1.	Kapcsolattartás felügyeleti szervekkel.....	24
2.2.	Lakossági kapcsolatok	24
2.3.	Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel.....	24
2.4.	A nyilatkozattétel rendje	25
IX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPFELTÉTELEI

Az Intézmény működtetése

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

Az Intézmény képviselete, a cégjegyzés módja

Az Intézmény képviseletét az egyszemélyi felelős vezető, az Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Kft.) ügyvezetője önállóan gyakorolja.

A Kft. cégjegyzése úgy történik, hogy a társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott cégneve alá az ügyvezető kézjegyét írja olyan formában, ahogy azt a hiteles cégaláírási nyilatkozata (aláírás-mintája) tartalmazza.

Az Intézmény szak-, és területi ellátási kötelezettsége

Az Intézmény járóbeteg-szakellátást nyújt a Kft-t. alapító települések (Ercsi, Baracska, Kajászó és Ráckeresztúr) lakosságának, és a szabad orvosválasztás jegyében az Intézményhez forduló betegeknek, melynek során különösen

- diagnosztikai,
- terápiás,
- rehabilitációs és
- betegségmegelőző

tevékenységet folytat, valamint

a mindenkor hatályos működési engedélye, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral , illetve a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (NEAK) kötött szerződése és a projektben meghatározott elvárások szerint.

Az Intézmény finanszírozása

Az Intézmény finanszírozása a NEAK által nyújtott támogatásból történik, melyhez a 2008. február 19-én kötött Fejlesztési Megállapodásban és a Kft. társasági szerződésében foglaltak szerint járulnak hozzá a tagönkormányzatok.

2. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA

Az Intézmény célja különösen: elősegíteni az egyén, és ezáltal a lakosság egészségi állapotának javulását, a betegek emberi méltóságának, önrendelkezési és egyéb jogainak érvényre juttatásával.

Mindezt magas színvonalon nyújtott gyógyító-megelőző munka keretében, szolgálva a mindenkori egészségügyi célok elérését.

E célok megvalósítása érdekében meg kell teremteni a szükséges erőforrások, a szolgáltatások személyi és tárgyi feltételei minél optimálisabb szinten történő biztosítását, a mindenkori szükségletekhez igazodó költség-hatékony eljárások kidolgozásával, a szolgáltatások színvonalának megtartásával, illetve emelésével.

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

3.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

3.2. Az SZMSZ meghatározza

- a) az Intézmény jogállását, képviseletét,
- b) az Intézmény azonosító adatait,
- c) a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét,
- d) a vezetési szinteket és az ahhoz kapcsolódó jogköröket,
- e) az egészségügyi dokumentációk 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 szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály, törvényességi működése, a Kft. társasági szerződése, működése 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 Intézmény által polgári jogi szerződés keretében megbízott személyekre;
- d) az Intézményben kezelt betegekre, ellátottakra;
- E) az Intézményben bármely jogcím alatt tartózkodókra.

4. A KFT, ILLETVE AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI ÉS JOGÁLLÁSA

4.1. Az Intézmény azonosító adatai

Az Intézmény tulajdonosának neve:	Ercsi Város, Baracska Község, Kajászó Község és Ráckeresztúr Község Önkormányzatai
Az Intézmény megnevezése:	Ercsi Járóbeteg Szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Kft.
Az Intézmény rövidített megnevezése:	Ercsi Egészségügyi Központ Nonprofit Kft.
Az Intézmény székhelye, címe:	2451 Ercsi, Esze Tamás utca 14.
Az Intézmény alaptevékenysége:	járóbeteg-szakellátás
A működtetés kezdő időpontja:	2011. április 01.
Az Intézmény felügyeleti szervei:	Ercsi Város Önkormányzata Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya

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
NEAK kód:	M880
ÁNTSZ azonosítási szám:	126462

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 az Intézményhez forduló betegeknek, melynek során különösen az I./1.3 pontban meghatározott tevékenységeket látja el.

2. KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

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

Ezek különösen

- 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 vezetője (aki egyben a Kft. ügyvezetője) gondoskodik.

2.3. A feladat- és hatáskörök elosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok rendelkezéseivel.

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
- orvos igazgató
- ápolási igazgató (vezető asszisztens)
- gazdasági igazgató

1.2. Gyógyító-megelőző szervezeti egység

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

1.3. Gazdasági egység

- pénzügyi számviteli munkatárs (1 fő)

1.4. Kisegítő személyzet (6 fő)

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

Az Intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

2.1. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁSI 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.
- közzétételi kötelezettségek teljesítése

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
 - szülészeti-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 személyzete

- betegirányítás, előjegyzések dokumentálása, vezetése,
- információszolgáltatás
- telefonos kapcsolattartás
- a törvényben előírt betegadatok rögzítése az informatikai rendszerben

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A MŰKÖDÉS SZEMÉLYI TÉNYEZŐI

Az Intézményben alap és kiegészítő tevékenységet ellátó vezetők és foglalkoztatottak munkaviszonyban látják el feladataikat. A gyógyító-megelőző ellátást végző szakorvosok feladataikat a Kft-el kötött megbízási szerződéssel látják el. 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 felettésük rendelkezik, szakmai utasítást azonban az adott szakrendelésért felelős szakorvostól is el kell fogadniuk.

A munkavégzés teljesítése az Intézmény ügyvezetője által kijelölt munkahelyen történik. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, 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 titoktartásra, a betegadatok legszigorúbb védelmére.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE ÉS FELADATAI

A Kft. ügyvezetőjének – egyben az Intézmény vezetőjének – feladata, hatásköre, jogköre, felelőssége:

Az Intézményt működtető gazdasági társaság ügyvezetője a Kft. egyszemélyi felelős vezetője, aki felelősséggel tartozik a gazdasági társaság és az általa működtetett Intézmény egészéért, az Intézmény zavartalan működéséért.

2.1. Kiemelt feladatai

- végrehajtja a taggyűlés határozataiban foglalt utasításokat
- meghatározza a szakmai stratégiai célokat,
- ellátja az általános tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatokat,
- összehangolja a feladatokat és erőforrásokat,
- a központi intézkedések helyi érvényesítése,
- előkészíti, elkészítteti az Intézmény SZMSZ-ének tervezetét,
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről és azok aktualizálásáról,

- gondoskodik az Intézmény szakmai feltételeknek megfelelő, gazdaságos működéséről,
- értékeli a gazdasági társaság működési mutatóit,
- ellenőrzi a rendelkezések betartását és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi,
- kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, a tagönkormányzatokkal, a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, a sajtóval és egyéb médiákkal, a társintézményekkel és az országos szakmai és érdekképviselői szervezetekkel,
- együttműködik, és jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn az intézményben működő egészségügyi alapellátást nyújtó intézménnyel,
- 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-ében előírt esetekben.
- kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a lakossági képviselőkkel, valamint a tűz- és munkavédelmi megbízottal.

2.2. Hatásköre, jogköre

- a Kft. egyszemélyi felelőseként ellátja az Intézmény képviseletét,
- munkáltatói jogokat gyakorol az Intézmény munkavállalói felett,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában kiadja az Intézményi szabályzatokat,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a gazdasági társaság egésze tekintetében,
- kivizsgálhatja, kivizsgálja az illetékességébe tartozó panasz ügyeket,
- előírja az Intézmény házirendjét

2.3. Felelős

- az Intézmény zavartalan működéséért, a Kft. gazdálkodásáért, törvényességéért
- az Intézmény szolgáltatásainak minőségéért,
- a vonatkozó jogszabályok, taggyűlési és 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 ügyvezetőt feladatainak ellátásában a vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezetői testület segíti.

Tartós távollétében az orvos igazgató helyettesíti. Az ügyvezető és az orvos igazgató egyidejű távolléte esetén az ügyvezetőt a vezető asszisztens helyettesíti.

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

Az ügyvezető munkaköri leírásának megállapítása, az ügyvezető munkakörébe tartozó feladatok ellenőrzése a többségi tulajdonos Ercsi Város Önkormányzat polgármestere hatáskörébe tartozik.

3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

3.1. Orvos-igazgató

3.1.1. Kiemelt feladatai

- felelős a gyógyító-megelőző tevékenység területén a szakmai és etikai szabályok érvényesüléséért, az ellátottak jogainak és jogos érdekeinek csorbíthatatlanságáért, 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 a 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 Házi rend 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 távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését és a társaság képviseletét, valamint a helyettesítés során az

ügyvezető jogkörében jár el és – átruházott jogkörében – munkáltatói jogkörrel is rendelkezik,

- az ügyvezető helyettesítése esetén – átruházott jogkörben – munkáltatói jogkörrel rendelkezik,
- részt vesz a vezetői 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 következményeiért.

Felelősségének megállapítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Tartós távollétében a vezető asszisztens helyettesíti.

3.2. Ápolási igazgató

3.2.1. 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 kiegészítői munkakörben foglalkoztatottak továbbképzését,
- ellátja a hatáskörébe utalt ügyiratkezelési 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,

3.2.2. Hatásköre, jogköre

- utasítási és irányítási joga van a közvetlenül hozzá beosztott munkavállalók tekintetében,
- részt vesz a vezetői értekezlet munkájában,
 - az ügyvezető, valamint az orvos-igazgató együttes távolléte és/vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a Kft. társasági szerződés és SzMSz alapján eljáró törvényes képviselőjét és ellátja az Intézmény képviseletét; a helyettesítés során az ügyvezető jogkörében jár el és – átruházott jogkörében – munkáltatói jogkörrel is rendelkezik,
- javaslattételi joga van a munkaköri leírásában meghatározott kérdésekben.

3.2.3. 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, betartásáért és ellenőrzéséért.

Felelősségét az ügyvezető állapítja meg.

3.3. Gazdasági igazgató

3.3.1. 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, vagyon-nyilvántartási rendjét,
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről,
- szakmailag ellenőrzi az Intézmény vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét,

- irányítja az Intézmény bér-, 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,
- figyelemmel követi a szakmai pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a vezető felé, illetve a taggyűlés felé, amely dönt a pályázat benyújtásáról,
- gondoskodik a pénztár pontos és biztonságos működéséről.

3.3.2. *Felelős*

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

Felelősségének megállapítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

- 4. A vezetői és vezető-helyettesi** (orvos igazgatói, ápolási igazgatói, gazdasági igazgatói) beosztások pályázati eljárás során tölthetők be. A pályázati feltételekre, valamint a pályázati eljárásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, illetve annak végrehajtásáról szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

V. A VEZETŐK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK

1. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

Az Intézmény vezetésének tagjai az ügyvezető, az orvos-igazgató, a gazdasági igazgató és a vezető asszisztens. A vezetés általában havonta legalább egy alkalommal ülésezik, de folyamatosan egyeztet 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 javaslattevői szerve, melyet meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog illet meg.

1.3. A szakmai vezető testület tagjai

- az orvos-igazgató
- ápolási igazgató
- a higiénikus főorvos
- tanácskozási joggal az ügyvezető és a 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 az ügyvezetőt és a 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 feladatai

- részt vesz az Intézmény SZMSZ-ének, Házi rendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,
- a taggyűlés, illetőleg az ügyvezető felé javaslattevői joga van, illetve
- a taggyűlés, illetőleg az ügyvezető felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

1.5. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, vezető helyettesi megbízásoknál 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. Munkavállalói értekezlet

Az ügyvezető összehívhat szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkavállalói munkaértekezletet.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi munkavállalóját. Az értekezletre adott esetben meg kell hívni az Intézménnyel rendszeres kapcsolatban álló közreműködő egészségügyi szolgáltatókat is.

Az ügyvezető az 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 az ügyvezető 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 munkavállalók 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 a munkavállalói általi jól megszervezett, fegyelmezett és lelkiismeretes munkavégzésen keresztül érheti el.

Az Intézmény munkavállalói feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltak, valamint feletteseik irányítása szerint végzik.

Az Intézményben kialakított munkarend – a szolgáltatásokat igénybe vevők szempontjait is figyelembe vevő, rendelkezésre álláshoz igazított munkaidő – szervezeti egységenként változik az alábbiak szerint.

Titkárság

Hétfőtől-péntekig: 08.00 órától 16.00 óráig

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.

Recepció

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

A fentiektől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi kisegítő munkatársak

- karbantartó
- informatikai munkatársak
- higiénés munkatársak

1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az Intézményben a betegadat-kezelés számítógépen történik.

A betegek 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, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény ide vonatkozó rendelkezéseire.

A betegfogadási listát az Intézmény recepciója rendelkezésként vezeti.

A recepción belül a listák karbantartásáért az ápolási igazgató felelős.

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 iktatókönyv alapján történik, melynek kezelése a titkárság 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 szabályzat, 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 különösen:

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

1.5. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki, és a számlavezető bank által megkövetelt módon tesz erről bejelentést. Az aláírás-bejelentési kártyák a bankintézetnél kerülnek elhelyezésre.

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak:

- ügyvezető

Az ügyvezető tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést végző személyek jogosultak a bankszámla feletti intézkedésre.

Helyettesítésre, kizárólag az előírt sorrendben jogosult:

- orvos igazgató
- az orvos igazgató távollétében az ápolási igazgató

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 a felügyeleti szervekkel

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart felügyeleti szerveivel. A NEAK-al 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 Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya 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 lakossággal, melynek elsődleges célja a betegjogok 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 kerül.
- c) Az ügyvezető fogadja a betegek érdekképviselői szerveinek képviselőjét, és gondoskodik arról, hogy a betegjogi képviselő a jogszabályokban leírt feladat- és jogkörének megfelelően az Intézményben eljárasson.
- d) Az Intézmény lehetőséget biztosít a lakossági észrevételek, vélemények írásbeli vagy szóbeli előadására. Erre a célra a Kft. egy központi helyen elhelyezett „Véleménygyűjtő ládát” biztosít, mely heti rendszerességgel ürítésre kerül.
- e) A társadalmi szervezetek közül azt ismeri el a betegek képviselőjére 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 gondoskodik az egészségügyi közvetítői 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 a hirdetőtáblán ki kell függeszteni, illetve az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

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 követése érdekében az Intézmény kapcsolatot tart további egészségügyi szolgáltatókkal, az intézményben működő egészségügyi alapellátási intézménnyel, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel, és országos szakmai szervezetekkel.

2.4. A nyilatkozattétel rendje

A médiák tevékenységét az Intézmény munkavállalóinak 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 az ügyvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó médiák munkatársainak tényszerű, 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 ügygel, 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, továbbá azokról, amelyek adatvédelmi, titoktartási körbe tartoznak.
- 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

1. Az SZMSZ 2020. 06. 01. napján lép hatályba.
2. Az SZMSZ rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben és a szervezet, működés személyi, tárgyi, pénzügyi feltételei folyamatos biztosításában is alkalmazni kell.
3. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a 2016. július 25-én kelt szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Ercsi, 2020. 05. 22.

Bukovi Mária

ügyvezető igazgató

Dr. Szentés –Mabda Katalin Dóra
Ráckeresztúr Község Önkormányzat polgármestere

Szólósy Béla Attila
Baracska Község Önkormányzat polgármestere

Császár Roland
Kajászó Község Önkormányzat polgármestere

Szabó Tamás

Ercsi Város Önkormányzat polgármestere

Jóváhagyta:

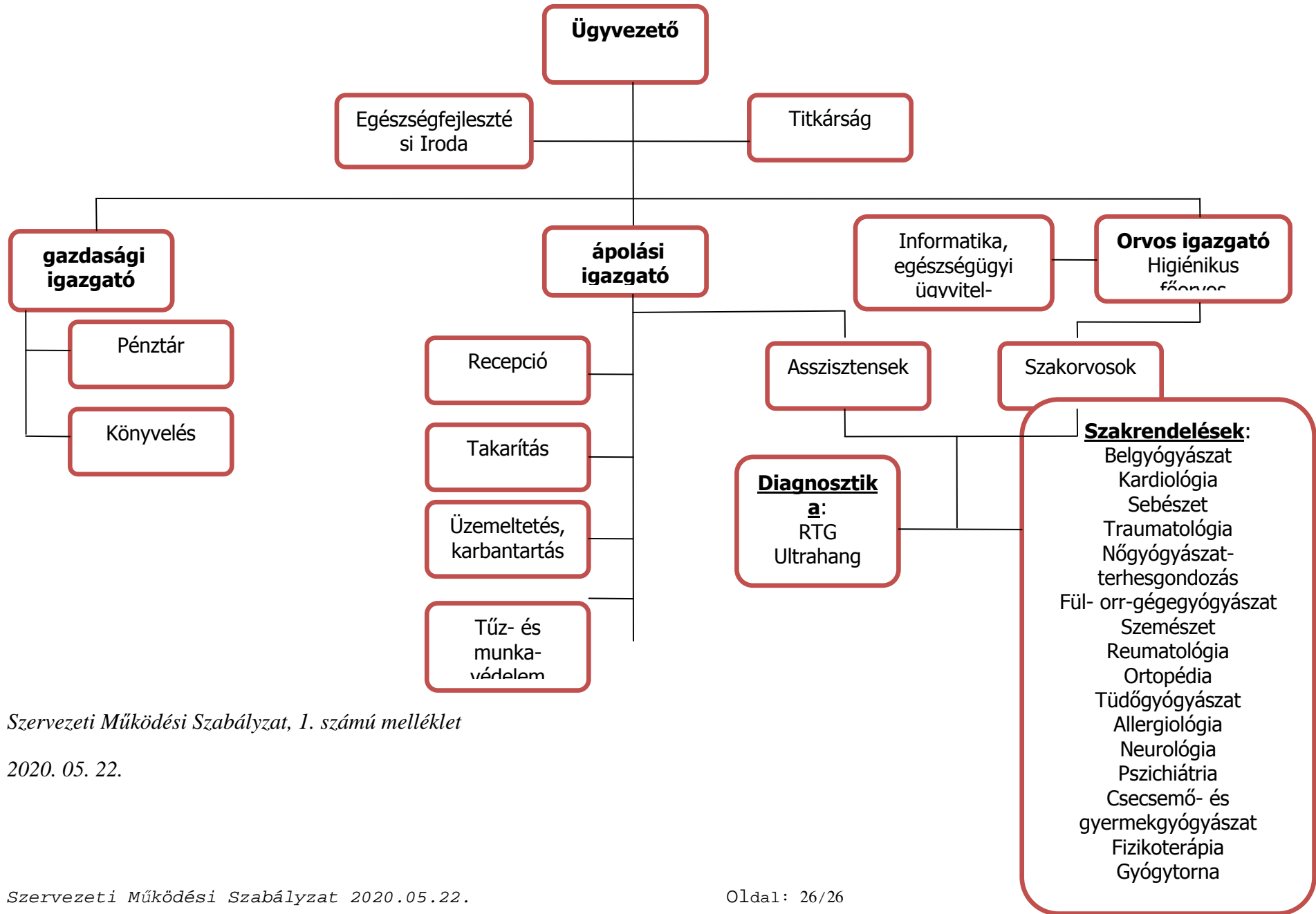
Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2020. (IV.01.) határozatával

Ráckeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 60/2020 (VI.12.) határozatával

Baracska Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2020. (IV.03.) határozatával

Kajászó Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2020. (IV. 21.) határozatával

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



Szervezeti Működési Szabályzat, 1. számú melléklet

2020. 05. 22.