

Budapest Főváros XXIII. került Soroksár Önkormányzat

Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézménye

Intézményvezető főorvos: Dr. Csiba Gábor

1238 Budapest Táncsics M. u. 104.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2023. június 30.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
I.A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE	9
1. Intézményvezető főorvos	9
2. Intézményvezető-helyettes	10
3. Vezető asszisztens	10
4. Gondokság.....	10
5. Gazdasági főelőadó	10
6. Titkárságvezető	10
7. Együttműködő szervezetek.....	10
II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐINEK HATÁSKÖRE	10
1. Intézményvezető főorvos	10
2. Intézményvezető- helyettes	12
3. Vezető asszisztens	12
4. Gondnokság.....	13
5. Gazdasági főelőadó	13
6. Titkárságvezető	14
III. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	15
1. Egészségügyi alap – és szakellátás.....	15
2. Központi ügyintézés.....	16
IV.INFORMÁCIÓ ÁTADÁS FORMÁI.....	17
Vezetői értekezlet.....	17
Összdolgozói értekezlet.....	17
V.MUNKAKÖRÖK.....	18
VI.SZEMÉLYES KÖZREMŰKÖDŐK /KÖZREMŰKÖDŐK	19
VII.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	19
1. Egészségügyi ellátás.....	20
Iskola - egészségügyi ellátás	20
Védőnői Szolgálat:	21
Gyermekek fogorvosi ellátás	23

Nőgyógyászat	24
Szemészet:	25
Tüdőgyógyászat	25
Belgyógyászat:	25
Képképző diagnosztika	26
Reumatológia:	29
Gyógytorna.....	29
Fizioterápia:.....	29
Gyógymasszázs:	29
Laboratóriumi mintavételi hely	30
Ortopédia.....	30
Rehabilitációs szakellátás.....	30
Háziorvosok, házi gyermekorvosok, felnőtt fogorvosok, gyermek fogorvos	30
2. Központi ügyintézés.....	31
A központi ügyintézés feladatai	31
Az iratkezelés szervezeti rendje:	32
Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	34
Belső ellenőrzés.....	35
Panaszok kezelése	35
A kiadmányozási jog gyakorlása.....	36
A Költségvetési szerv bélyegzője	36
A Költségvetési szerv munkarendje	36
A szabadság.....	36
A helyettesítés rendje	36
A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	37
Dolgozói érdekképviselőt.....	37
VIII.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	37

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata, a többször módosított 467/1996. (XII.10.) Ök. sz. határozatával az alábbi költségvetési szervet hozta létre:

1.) A költségvetési szerv neve, székhelye

- neve: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézménye
- rövidített neve: XXIII. Kerületi EÜI
- székhelye: 1238 Budapest, Táncsics Mihály u. 104.

2.) Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Háziorvosi Rendelő	1237 Budapest, Sósmocsár u. 3.
2	Fogorvosi Rendelő	1238 Budapest, Újtelep u. 4.
3	Háziorvosi Rendelő	1237 Budapest, Szent László u. 165.
4	Gyerek háziorvosi Rendelő	1237 Budapest, Dinnyehegyi köz 1.

3.) A költségvetési szerv fenntartója

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata (Bp., XXIII. Grassalkovich út 162.)

4.) A költségvetési szerv irányító szerve

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete (Bp., XXIII. Grassalkovich u. 162.)

4.1. Irányítás jogköre:

dönt az intézmény Alapító Okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról és egyéb szolgáltatások bevezetéséről.

4.2. Meghatározza:

az intézmény költségvetését;
az intézményi térítési díjakat.

4.3. Ellenőrzi:

az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét;
a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

4.4. Jóváhagyja:

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és mellékleteit (Házirend, Megállapodás tervezetek)

4.5. Értékeli:

a szakmai munka eredményességét.

5.) A költségvetési szerv felügyeleti szerve:

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely e jogkörét a Polgármesteri Hivatalon keresztül gyakorolja.

Felügyeletet gyakorol továbbá:

Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály
Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő

6.) A költségvetési szerv főbb adatai:

Alapítás időpontja: 1997.01.01.

a.) Alapító okirat kelte: 1997.01.01

b.) Alapító okirat azonosítója: 496/2011. (VII.05) Ök.sz. határozat
Módosító okiratok száma/kelte: XX-25726-1/2015/2015.12.14,
XX/4841/2016/2016.02.16, XX/20517/2016/2016.09.13, XXI/24569-
3/2016/2016.10.18, XXI-443-5/2018/2019.03.13, XXI-3218-3/2020/2020.04.06,
XX-77-2/2021/2021.02.25, III/4680-2/2021/2021.10.07

c.) A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 862100

d.) Magyar Államkincstár törzskönyvi azonosító szám: 532068

e.) Adóigazgatási azonosító szám: 15523064-2-43

f.) Bankszámlaszám (OTP): 11784009-15523064

g.) Pályázati célokra elkülönített alszámla száma (OTP): 11784009-15523064-
02130000

h.) NEAK finanszírozási alszámla: 11784009-15523064-10010000

i.) KSH statisztikai számjel: 15523064-8621-322-01

j.) NEAK-OEP Törzsszám: A 164 (szerződésszám: 20A1641149)

k.) Egészségügyi szolgáltató azonosító szám: 430100

l.) A költségvetési szerv ÁFA adóalany.

7.) A költségvetési szerv illetékességi területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területe.

8.) A költségvetési szerv besorolása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Gazdasági szervezet: A gazdasági-pénzügyi, számviteli feladatokat Budapest

Budapest, Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály (1239 Grassalkovich út 162.) látja el.

9.) A szervezet egységei:

1. Egészségügyi alap- és szakellátás
2. Központi ügyintézés

10.) A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott feladata:

Az intézmény típusa: Egészségügyi intézmény

Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazati száma	szakágazat megnevezése
1. 862100	Általános járóbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti egészségügyi alapellátás, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (3) bekezdése alapján: a helyi önkormányzat fenntartásában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató működtetése, közfinanszírozott szakellátási feladatok ellátása.

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1. 076010	Egészségügy igazgatása
2. 072210	Járóbeteggyógyító szakellátása
3. 072220	Járóbeteggyógyító rehabilitációs szakellátása
4. 072311	Fogorvosi alapellátás
5. 072313	Fogorvosi szakellátás
6. 072430	Képekalkotó diagnosztika
7. 072111	Háziorvosi alapellátás
8. 072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
9. 074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
10. 074032	Ifjúsági-egészségügyi gondozás
11. 013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazd. kapcs. feladatok

A szervezeti egységek által végzett szakfeladatok

Az alaptevékenység forrásai:

- állami támogatás,
- fenntartói finanszírozás,
- társadalombiztosítási finanszírozás,

- pályázatok,
- saját bevételek: működési-
átvett pénzeszköz,
bérleti díj.

A költségvetési szerv nem végezhet vállalkozási tevékenységet és nem lehet tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak.

11.) A költségvetési szerv kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A kinevezést pályázati kiírás előzi meg.

12.) A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

Az intézményvezető és az általa írásban megbízott személyek.

Az intézményvezető egyidejű tájékoztatása mellett az Intézmény képviselőjeként járhatnak el:

- intézményvezető-helyettes:
 - o az Intézményvezető távollétében teljes jogkörben
 - o műszaki kérdésekben saját hatáskörben
- titkárságvezető: az alábbi ügyek előkészítésében
 - o humán
 - o finanszírozási
 - o működési engedélyek
- gazdasági főelőadó: az Önkormányzat Pénzügyi Osztályának iránymutatásai szerint alábbi belső gazdasági ügyek előkészítésében:
 - o költségvetés,
 - o pénzügyi ellenjegyzés,
 - o kötelezettségvállalások,
 - o szerződések ügyében

13.) A költségvetési szerv ellátási területe:

Budapest XXIII. kerületi közigazgatási kerület, illetve vonzáskörzete szabad kapacitásainak terhére térítési díj ellenében.

14.) A költségvetési szerv együttműködik:

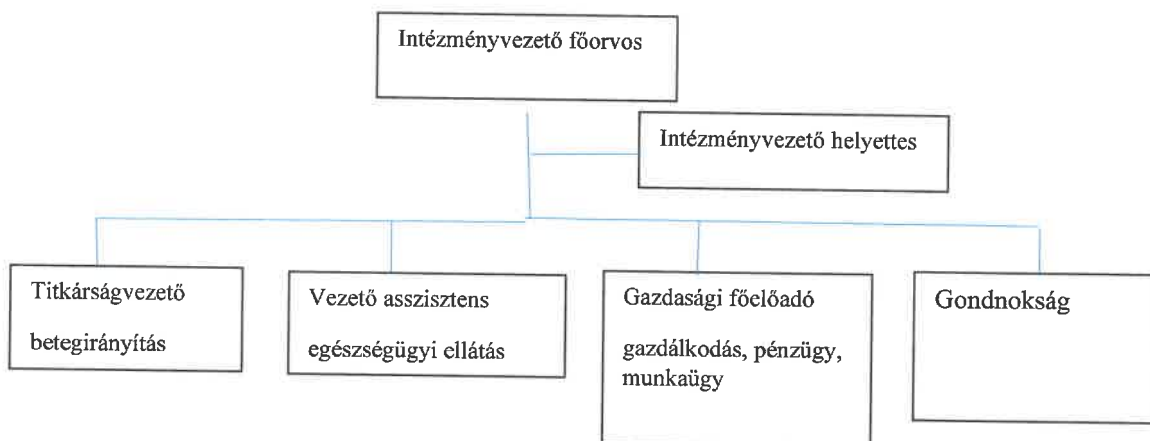
- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal,
- Budapest Főváros Kormányhivatal Főosztályai, Osztályai,
- a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága,
- Országos Kórház Főigazgatóság,
- ellátásokat igénybe vevőkkel és hozzátartozóikkal,
- szerződéses partnerekkel.

15.) A költségvetési szerv működésére, tevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- Alaptörvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I tv.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.
- az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. tv.
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rend.
- a mindenkori költségvetési törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. tv.
- a fogyatékosok jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv.
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi. CXXV. tv.
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- az egészségügyi adatok és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv.
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv.
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. tv.
- az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. tv.
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet
- 370/2011 (XII.31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 335/2005 (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 529/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásához kapcsolódó módosításáról
- 530/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről
- 1995. évi LXVI törvény a közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltár védelméről.
- A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet
- a praxisközösségekről szóló 53/2021. (II.9.) Korm.rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások ellátásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet
- 43/1999. (III.3.) kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási alaphól történő finanszírozásáról
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet

- 96/2003. (VII.15.) kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 32/2004. (IV.26.) ESZCSM rendelet: A törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásban való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról
- 51/1997. (XII.18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról.
- 1/2002. (I.11.) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladékok kezeléséről
- 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának vonatkozó rendeletei

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



I.A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE

1. Intézményvezető főorvos

Az intézmény egyszemélyi vezetője, közvetlenül irányítja az intézményi egészségügyi alap- és szakellátást, a központi ügyintézés, valamint az egységek vezetőit.

Felelős az Intézmény gazdasági ügyeiért, valamint a jogszabályokban, illetve a Fenntartó által kiadott utasításokban meghatározottak végrehajtásáért, valamint az Intézmény üzemeltetéséért.

Köteles betartani és betartatni a Fenntartó és az Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodásban foglaltakat.

2. Intézményvezető-helyettes

Feladata, felelőssége, hatásköre, kapcsolattartási kötelezettsége ugyanaz, mint az intézményvezetőnek.

3. Vezető asszisztens

A vezető asszisztens feladata a reá bízott vagyon és a munkakörükben meghatározott szakmai, gazdasági feladatok magas színvonalú hatékony végrehajtása.

4. Gondokság

Feladata az épület üzemeltetése, a rábízott szakmai feladatok magas színvonalú, hatékony végrehajtása.

5. Gazdasági főelőadó

Az Intézményvezető helyettes irányítása mellett a költségvetés és a beszámoló elkészítése, továbbá az előirányzatok szabályos felhasználásának nyomon követése, vagyon és minden gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása.

6. Titkárságvezető

Betegirányítás és titkársági feladatok koordinálása.

7. Együttműködő szervezetek

- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- Pénzügyi Osztály
- Szociális és Köznevelési Osztály
- Beruházási és Városüzemeltetési Osztály,
- Vagyonkezelési Osztály
- Összdolgozói értekezlet (aktualitások szerinti gyakorisággal)
- Vezetői értekezlet (hetente)

II. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐINEK HATÁSKÖRE

1. Intézményvezető főorvos

Jogállás:

- az intézményvezetőt Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján, az Intézmény egyszemélyi felelős vezetésére,
- az intézményvezető főorvos felett a munkáltatói jogkört - a kinevezés és a felmentés kivételével - a Polgármester gyakorolja.

Feladata:

- Irányítja, szervezi és tervezi az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban SZMSZ) meghatározott feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket és a tevékenységek ellátást, ezen belül kiemelten:
- az egységek munkájának hatékonyságát, illetve gazdaságos működését biztosítja. Gondoskodik az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- elkészíti és aktualizálja az Intézmény SZMSZ-ének tervezetét,
- munkáltató jogkört gyakorol az Intézmény valamennyi dolgozója felett, melyet részben megoszt az SZMSZ-ben rögzítettek szerint,
- kiadja az Intézménnyel kapcsolatos utasításokat működésre és gazdálkodásra vonatkozóan egyaránt, figyelembe véve a Hivatal vonatkozó szabályzatait,
- a működéssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálhatja.

Felelős

- az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
- az Intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok, a Hivatal által kiadott, az Intézményre is vonatkozó szabályzatok betartásáért, ill. betartatásáért,
- valamennyi hatáskörében utalt feladat végrehajtásáért, ill. végrehajtásáért,
- az Intézmény hírnevéért.

Hatásköre

- az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- kiadja az Intézmény egészét érintő belső szakmai utasításokat, szabályokat.

Kapcsolattartás

- az Önkormányzat tisztségviselőivel, a képviselőkkel, a Hivatal vezetőjével, osztályvezetőivel,
- Budapest Főváros Kormányhivatalával,
- Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztály
- Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságával,
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal,
- a Nemzeti Egészségbiztosítás Alapkezelő
- az egyéb gazdálkodással összefüggő hatásokkal,
- az egészségügyi szakmai kamarákkal,
- az egyéb társadalmi szervezetekkel (civi szervezetekkel, Vöröskereszttel),
- a kerületben működő más egészségügyi és szociális szolgáltatókkal.

2. Intézményvezető- helyettes

Az általános helyettest az intézményvezető nevezi ki.

Feladat:

- az Intézményvezető távollétében teljes hatáskörű helyettesítés
- az Intézményvezető megbízása alapján az adott ügyben eljárás
- gondnoksági és műszaki kérdésekben az Intézményvezető tájékoztatása mellett önálló intézkedés

Felelős:

- az Intézményvezető helyettesítésekor elvégzett feladatokért
- az eseti megbízások során elvégzett tevékenységért
- gondnoksági és műszaki kérdésekben tett intézkedéseiért

Hatáskör:

- az Intézményvezető helyettesítésekor és eseti megbízások viszonylatában teljes hatáskör
- gondnoksági és műszaki kérdésekben az Intézményvezető tájékoztatása mellett teljes hatáskör

3. Vezető asszisztens

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Feladata:

- Ellátja a kerületi vezető ápolói feladatokat.
- Irányítja, szervezi, összehangolja és ellenőrzi az Intézményben az egészségügyi alap – szakellátás során végzett szakdolgozói szakmai tevékenységet.
- Felügyeli az ápolási (szakdolgozói) dokumentáció szabályszerű vezetését és a dokumentáció szakmai tartalmát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában és kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- A rendelőintézet és a más telephelyen működő rendelők higiéniás rendjét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását.

- Biztosítja és felügyeli az egészségügyi szakdolgozók továbbképzését.
- Figyelemmel kíséri a teljesítmény adatokat, részt vesz a teljesítményjelentés elkészítésében.
 - Szervezi a szakdolgozói tevékenységhez kapcsolódó iratkezelést és ellátja az Intézmény irattárosi feladatait.
- Részt vesz az intézményi minőségirányítási tevékenységben.

Hatásköre

- közvetlenül ad utasításokat az irányítása alá tartozó dolgozóknak,
- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók minősítéséhez javaslatot tesz.

Felelős

- az egészségügyi szakdolgozói tevékenységre vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény működése érdekében hozott belső intézkedések betartásáért és végrehajtásáért, a hiányosságok megszüntetéséért,
- az intézményvezető által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért,
- a saját hatáskörben tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért,
- szükség esetén az intézményvezető azonnali tájékoztatásáért.

4. Gondnokság

Feladat

- Portaszolgálat működtetése
- Gépjármű üzemeltetés, eü. anyag és egyéb szállítások
- Takarítási, egyéb tisztasági feladatok
- Kisebb műszaki hibák elhárítása

Felelős

- A feladatban meghatározottak zökkenőmentes működéséért, az Intézményvezető-helyettes folyamatos tájékoztatása mellett

Hatáskör

- A feladatban meghatározottakban szereplő személyek viszonylatában, az Intézményvezető-helyettes folyamatos tájékoztatása mellett

5. Gazdasági főelőadó

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Feladata:

- Gondoskodik az intézmény tevékenységével kapcsolatos valamennyi gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, és egyéb adminisztrációs feladat ellátásáról.
- Megszervezi és irányítja a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátását, közreműködik a végrehajtásban.
- Közreműködik a költségvetés elkészítésében, valamint a Képviselő-testület előtt tartandó beszámoló és egyéb szervezetek részére tájékoztató elkészítésében.
- Közreműködik a EÜI szabályzatainak elkészítésében, kezdeményezi a szakterületét érintő szabályzatok időszerű felújítását.
- Részt vesz a különféle anyagok és eszközök beszerzésében, irányítja a megrendelésekkel kapcsolatos ügyintézt.
- Feladata az egészségügyi szolgálati jogviszonyban kinevezett dolgozók személyi anyagainak nyilvántartásáról, szabadságok, távollétek, változóbéreket.
- Megtervezi a közalkalmazottak fizetési fokozat ugrásának, jub.jutalmának és hűségjutalmának a költségvetését. Nyilvántartást is vezet az aktuális dolgozói besorolásokról.
- Előkészíti, engedélyezteteti és nyilvántartja a Megbízási szerződéses dolgozókat, szerződéseiket, valamint havonta a kifizetésekhez elkészíti a Teljesítés igazolásokat.
- Havonta elkészíti az Intézmény Likviditási tervét, és átadja a Pénzügyi Osztálynak.
- Eseti előleget vesz fel, és elszámol a felvett előlegek számláival.
- Vezeti maunálisan a Kötelezettség vállalási nyilvántartást, melyet egyeztet a Pénzforgalmi Jelentéssel.
- Elvégzi az EÜI vagyonkezelésével kapcsolatos feladatokat, ide értve a leltározást és a selejtezést is.

Felelős

- a jogszerű utasítások végrehajtásáért
- a munkaköréhez tartozó feladatok személyes ellátásáért, a vonatkozó szabályok betartásáért
- felelősséggel tartozik a munkáját érintő vezetői döntések és belső szabályzatok, utasítások, valamint a munkavédelmi, ügyirat-kezelési, adatvédelmi jogszabályok megismeréséért és megtartásáért.

Hatáskör

- közvetlenül ad utasításokat az irányítása alá tartozó dolgozóknak, munkájukat ellenőrzi
- szorosan együttműködik - az Intézményvezető folyamatos tájékoztatása mellett – a fenntartó önkormányzat osztályaival, dolgozóival

6. Titkárságvezető

Feladata

- Intézményvezetői titkársági feladatok ellátása

- Koordinálja és vezeti a betegirányítás munkáját, meghatározza az ott dolgozók napi tevékenységét és munkáját. Gondoskodik a maradéktalan betegtájékoztatás meglétéről
- Az intézet rendelési idejének felügyelete, rögzítése. Gondoskodik arról, hogy az aktuális rendelési idők az intézet honlapján az intézet Facebook oldalán és a hirdetőtáblákon a betegekkel közölve legyenek
- Az egészségügyi vezetővel együtt kezeli a panaszügyeket, megfelelő referenciával szolgál az intézményvezetőnek ezekkel az ügyekkel kapcsolatban
- Kapcsolatot tart a NEAK és a Kormányhivatal vezetőivel, továbbítja ezen intézmények igényeit az intézményvezető felé

Felelős

- munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások, etikai követelmények betartásáért, és betartatásáért
- a szükséges jelzések, jelentések megtételéért
- az Intézményvezető folyamatos tájékoztatásáért

Hatáskör

- közvetlenül ad utasításokat az irányítása alá tartozó dolgozóknak,
- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók minősítéséhez javaslatot tesz

III. KÖLTSÉVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Egészségügyi alap – és szakellátás
2. Központi ügyintézés

1. Egészségügyi alap – és szakellátás

Vezetőjének irányítása alá tartozó ellátási részlegek:

- védőnői szolgálat
- iskolavédőnő
- gyermek fogászat
- fogászati szakellátás
- képalkotó diagnosztika
 - ultrahang
 - röntgen
 - fogászati röntgen
 - hagyományos fogászati röntgen
 - CBCT

- háziorvosi alapellátás
- iskola- egészségügy
- nőgyógyászat
- belgyógyászat
- szemészet
- reumatológia
- ortopédia
- rehabilitációs szakellátás
- tüdőgyógyászat
- gyógytorna, fizioterápia
- gyögmasszázs
- laboratóriumi mintavevő hely.

Biztosítja a működési feltételeket a privatizált gyermek, - felnőtt háziorvosok és a felnőtt fogászok részére:

- felnőtt háziorvosi ellátás részére (9 praxis)
- gyermek háziorvosi ellátás (4 praxis)
- felnőtt fogászat (5 praxis)
- gyermek fogászat (1 praxis)

2. Központi ügyintézés

Gondokság

A Gondnokság végzi az Intézmény és telephelyei működéséhez szükséges üzemeltetési, kisebb karbantartási feladatokat. Biztosítja az Intézmény működésnek műszaki, technikai feltételeit, fűtésének kezelését, karbantartási feladatok ellátását, a vagyonelemek védelmét, állagmegóvását, valamint a székhelyen, és telephelyeken történő takarítási feladatokat, és a szakrendelő, portaszolgálatának ellátását.

Gazdasági főelőadó

Ellátja a gazdasági, munkaügyi és pénzügyi adminisztratív teendőket, figyelembe véve Budapest Főváros XXIII. került Soroksár Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest Főváros XXIII. Került Soroksár Önkormányzata által alapított és fenntartott – költségvetési szervek közötti munkamegosztásról szóló munkamegosztási megállapodást. Adatot szolgáltat a Hivatal Pénzügyi és Humán – közszolgáltatási Osztálya részére. Biztosítja az önkormányzati és államháztartási alrendszerből érkező (NEAK) vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Titkárság

Ellátja az intézményvezető levelezését, betartva az iratkezelési szabályokat. Kapcsolatot tart a háziorvosi praxisok tulajdonosaival, külső partnerekkel, szállítókkal, az Önkormányzattal, mint fenntartóval.

Irányítja a betegforgalmi recepciót, gondoskodik az orvos változások, panaszok és egyéb ügyek kommunikálásával a megbízott felelős(ök) felé. (honlap, Facebook, stb.)

Előkészíti a finanszírozáshoz szükséges engedélyeztetéseket, működési engedély módosításokat, továbbá ellátja azon feladatokat, amelyek a munkaköréhez tartoznak.

IV.INFORMÁCIÓ ÁTADÁS FORMÁI

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézményvezető, az egységek vezetőinek a tanácsadó szerve.

Megtárgyalja:

- az egységek szakmai tevékenységét,
- az egységek gazdálkodását,
- az egységek munkarendjét.

Az értekezletet az intézményvezető tartja szükség szerint, illetve hetente egy alkalommal.

Feladata az Intézmény, az egységek működését jelentősen meghatározó döntések előkészítése, az intézkedések koordinálása,

a vezetői értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Összdolgozói értekezlet

- az értekezlet megtárgyalja az Intézmény működését, szakmai tevékenységét az aktuális kérdésekben,
- az intézményvezető tájékoztatót tart az elért eredményekről, továbbá a jövő feladatairól,
- meg kell hívni az Intézmény valamennyi dolgozóját,
- összehívását a dolgozók is kezdeményezhetik, erre az intézményvezetőt írásban kell felkérniük.

V.MUNKAKÖRÖK

Munkakörök	Kormányzati funkciósám		Egészségügyi szolgálati jogviszonyban alkalmazottak				Megbízási jogviszony	Közreműködők	Szentélyes közreműködők	Önkéntes segítő	Magánpraxis		
			Teljes munkaidőben foglalk.		Részmunkaidőben foglalk.								
			Magasabb vezető	Vezető	Ágazati specifikus	Nem ág.specifikus						Ágazati specifikus	Nem ág.specifikus
	Intézményvezető főorvos	72210	x		1								
	Intézményvezető helyettes	76010		x		1							
Egészségügy	Vezető asszisztens	72210		x	1								
	Gyermek fogászat	72311			4						1		
	Háziorvosi alapellátás	72311									18		
	Területi védőnő	74031			7								
	Iskola védőnő	74032			2								
	Iskola eü. Orvos	74032			1								
	Fogorvosi szakellátás(fog.rtg.)	72313			0,5								
	Teljeskörű UH	72430						1					
	Röntgen diagnosztika	72430			0,5	0,5							
	Gyógytornász	72220			2								
	Fizioterápiás asszisztens	72220			1								
	Nőgyógyászat	72210			1			1		4			
	Tüdőgyógyászat	72210											
	Ortopédia	72210											
	Rehab. Szakellátás	72210			0,75				1				
	Reumatológia	72210			1				1				
	Gyógymasszór	72220			0,5								
	Belgyógyászat-EKG	72210			1				1				
	Szemészet	72210							2				
	Laboratóriumi mintavevő hely	72420			1,5								
	ÖSSZESEN:				25,75	1	0,5	0	0	2	5	4	19
Központi ügyintézés	Gazdasági főelőadó	76010		x		1							
	Titkárság vezető	76010		x		1							
	Adminisztrátor	76010				1							
	Betegirányító	76010				2							
	Adminisztratív koordinátor	76010				1							
	Informatikus	76010								0,5			
	Minőségügyi megbízott	76010								0,5			
	Gondnok	13350				1							
	Portás-fűtő-karbantartó	13350				2		0,75					
	Takarító	13350				6							
	ÖSSZESEN:				0	15	0	0,8	0	0	1	0	0
	MINDÖSSZESEN:				25,75	16	0,5	0,75	0	2	6	4	19
			fő			43				12			19
							55						19

VI.SZEMÉLYES KÖZREMŰKÖDŐK /KÖZREMŰKÖDŐK

A szakrendelésen személyes közreműködőként/közreműködőként dolgozó szakorvosra, szakdolgozóra az Intézmény szabályzatai, más előírásai, minőségügyi rendszere, dokumentációs rendszere ugyanúgy érvényes, mint az alkalmazásban állókra, így kötelesek ezeket megismerni és az azokban foglaltakat betartani. A személyes közreműködő/közreműködő tevékenységét a szakrendelés vezető főorvosa ellenőrizheti és szakmai utasításokat adhat, amelyeket a közreműködőnek be kell tartania. Egyszemélyes szakma esetén az intézményvezető és a szakmai felügyeleti szerv végezhet szakmai ellenőrzést, adhat utasítást.

A személyes közreműködő/közreműködő köteles az Intézmény és a szakrendelés működési rendjéhez alkalmazkodni, az adott szakma irányelveit, protokolljait, és egyéb helyi szakmai előírásokat betartani a betegek ellátása során. Köteles a feladatait a legjobb tudása szerint végezni.

A személyes közreműködő/közreműködő köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani. Nyilatkozatot csak a saját munkájával kapcsolatban tehet a sajtó útján, amelyről a intézményvezetőt előzetesen tájékoztatnia kell.

VII.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az Intézmény feladata, hogy biztosítsa az XXIII. kerület lakosságának egészségügyi alap – és járóbeteg szakellátását.

A feladatok megvalósításának alapelvei

A jó minőségű munkavégzés alapkövetelménye az egészségügyi ellátás, valamint az ezeket segítő, kiszolgáló tevékenységek. Ehhez hozzátartozik a páciens-központúság, valamint az esélyegyenlőség biztosítása szolgáltatásokat igénybe vevők számára.

Az Intézmény a feladatok elvégzésére olyan munkatársakat alkalmaz, akik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítéssel, szakképzettséggel rendelkeznek. Az egységek vezetői és dolgozói folyamatosan nyomon követik szakterületük legújabb eredményeit, és azokat alkalmazzák a gyakorlatban, A munkatársak konkrét, személyre szóló feladatait az egységek vezetői a munkaköri leírásban határozzák meg. Mind az Intézmény vezetői, mind a beosztott munkatársak érdekeltek abban, hogy munkájukat szakszerűen, hatékonyan, az előírásoknak megfelelően végezzék.

Az Intézmény rendszerezetten végzi a tevékenységével kapcsolatos külső követelmények, igények és elvárások meghatározását.

Külső igényeken a betegek, az önkormányzat és a szolgáltatások finanszírozók igényeinek összességét értjük. Az Intézmény folyamatosan vizsgálja a külső igényeket és keresi mindazon lehetőségeket, melyek révén maradéktalanul és a lehető legnagyobb megelégedésre ki tudja azokat elégíteni. Ez – természetesen – magában foglalja a törvények és egyéb jogszabályok, hatósági előírások által előírtaknak való megfelelést is.

Az Intézmény célja, hogy a tevékenységével kapcsolatos beteg észrevételek összegyűjtésével (pl. elégedettségi mérések), feldolgozásával, kiértékelésével, az esetleges hibák megszüntetésével a szolgáltatásokat igénybe vevők elvárásainak minél jobban megfeleljen. A reklamációk, panaszok kezelésére külön eljárás rend lett bevezetve.

1. Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás működését a hatályos egészségügyi társadalombiztosítási, kamarai és önkormányzati jogszabályok és végrehajtási rendeletek alapján kell megszervezni.

Törekedni kell:

- a preventív és definitív betegellátásra,
- a családok egészségnevelésére, egészségi védelmére,
- a korszerű diagnosztikus vizsgálati és terápiás eljárások alkalmazására,
- a betegellátás érdekében a járó és /vagy fekvő betegellátással való együttműködésre,
- a tervezett ellátások és előjegyzéses betegirányításra.

Iskola - egészségügyi ellátás

A szakfeladatot ellátja két főállású iskolavédőnő és a kerület privatizált házi gyermekorvosai iskolaorvosként.

Orvosok feladatai:

- a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése:
- az óvodás korú gyermekek évenkénti vizsgálata, az iskolai tanulók időszakos vizsgálata meghatározott korcsoportoknál. A kétévenkénti vizsgálatokra vonatkozó szakmai előírásokat az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza (minimális követelmény: általános iskola 1., 5., 7., középiskola 1., 3., osztálya, valamint a védőoltások előtt.)
- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése:

- pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése (az OMÜI Ifjúsági egészségvédelmi Intézetének irányelvei alapján).

- a testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az NNK illetékes intézetének értesítése.
- a nevelés-oktatási intézményben folyó érkeztetés ellenőrzése
- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint az NNK illetékes intézetének értesítése.

Elsősegélynyújtás:

- mikor az orvos és a védőnő az iskolában tartózkodik a bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:

- részvétel az iskola egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában, korcsoportoknak megfelelően
- egészségügyi információk közlése a szülőkkel és pedagógusokkal.

Környezet - egészségügyi feladatok:

- az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Védőnői Szolgálat:

Általános szabály: A védőnő a XXIII. kerületi Egészségügyi Intézmény dolgozója. Munkáját jogszabályi követelmények alapján, önállóan végzi. Feladatának jellege preventív egészségnevelési tevékenység.

Védőnői Szolgálat működése:

- a védőnő munkáját részben önállóan, részben a gyermekorvossal együtt végzi. Közvetlen kapcsolatot tart fent azonnal az orvosokkal, akik a XXIII. kerületben a gondozottak orvosi ellátását végzik (házi gyermekorvos, szülész-nőgyógyász, háziorvos).

- a fő működési területén szoros kapcsolatot tart fent szakrendelőkkel, oktatási, szociális intézményekkel, gyámüggyel, családsegítő központokkal.
- A Védőnői Szolgálatához tartoznak a területi és az iskolavédőnők. Bázishelyük a 1238 Bp., Táncsics Mihály u. 104. sz. alatt található. Munkájukat ezen kívül a hozzájuk tartozó területen, illetve a került iskoláiban végzik.

A területi védőnők tevékenységüket

- a tanácsadóknak,
- családok otthonában,
- óvodákban,
- közösségi programokra alkalmas helyen végzik.

A területi védőnő feladatkörében ellátja:

- a nővédelmi feladatokat,
- várandós anyák gondozását
- gyermekágyas anyák gondozását
- 0-6 éves korú gyermekek gondozását
- családok gondozását.

Minden ellátási és gondozási feladatot illetően kiemelt szerepe van az egészségügyi felvilágosításnak, egészségnevelésnek, az egészségmegőrzés fontosságáról való meggyőzésnek, vezeti a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendeletben meghatározott dokumentációt, konzultál, napi kapcsolatot tart fenn a gondozott gyerekek háziorvosával.

Az iskolavédőnők munkavégzése: Tevékenységét az iskolaorvossal összehangolva végzi az iskolaorvosi tevékenység keretei között.

Feladatai:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
 - o testi fejlődés (súly, hossz, mell-körfogat)
 - o pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
 - o érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
 - o mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
 - o golyvaszűrés
 - o vérnyomásmérés.
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- elsősegélynyújtás
- az orvosi vizsgálatok előkészítése
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

- részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - o az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
 - o családtervezés, fogamzásgátlás
 - o szülői szerep, csecsemőgondozás
 - o szenvedélybetegségek megelőzése.
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
- pályaválasztás segítése.

Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (várandós, gyermek egészségügyi törzslap, iskolások és óvodások törzslapja, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása, járóbeteg szakellátás, betegforgalmi kimutatás, szűrővizsgálati igazoló lap, iskola fogászati osztály/csoport névsor stb.)

Gyermek fogorvosi ellátás

Általános szabályok

A fogorvosok heti finanszírozott óraszám maximum 30 óra (lakosságszám függvényében módosulhat.) A fogászati asszisztensek munkaideje heti 40 óra. A fogorvosi ellátás beutaló nélkül vehető igénybe 8-20 óra között a XXIII. ker. Táncsics M. u. 104. sz. alatti szakrendelőben a III. emeleten.

Az ellátás időpont szerint történik. Az időpont szerint behívástól az orvos szakmailag indokolt utasítása alapján lehet eltérni. A sürgős ellátás esetén a beteg soronkívüliséget élvez. A fogorvos köteles a hozzá beosztott beteg panaszát meghallgatni, őt a panaszoktól függetlenül a szakmai szabályok szerint megvizsgálni, a beteget a legjobb tudása és az érvényben levő előírások szerint ellátni.

Az orvos a beteg ellátásánál elsősorban a rágóképesség helyreállítására törekedjen és a javasolt megoldást a beteggel a kezelés előtt közölni kell. Ugyancsak közölni kell a térítésköteles kezelés szükségessége esetén a kezelés megkezdése előtt a térítési díj nagyságát, valamint azt a tényt, hogy e térítési díj az észlelt elváltozás terápiája során módosulhat.

A fogászati ellátás során a betegnek a funkció helyreállításán kívül a kozmetikai szempontok figyelembevételével több megoldást is kell ajánlani, annak költségvonzatával. Ezekből a beteg választja ki a neki leginkább megfelelőt. Térítéskötelezettségű eljárásnál a terápia a befizetés előtt nem kezdhető meg!

A beteg orvosilag indokolatlan kívánságait az orvos nem köteles teljesíteni és annak indokait udvarias formában a beteggel közölni kell.

Technikai munkát igénylő fogkezelés előtt a beteget a szükséges technikai munka sajátosságairól fel kell világosítani, annak térítési nagyságrendjét a kezelés előtt a beteggel közölni kell és azokat a beteg egyetértése, illetve a térítési díj teljes összegű befizetése után kezdhetők meg.

Az elvégzett munkáért a fogorvos és a fogtechnikusi laboratórium köteles a mindenkor fennálló jogszabályoknak megfelelően garanciát vállalni.

Visszarendelés esetén az előjegyzési naplóba a beteg nevét be kell jegyezni és a berendelési lapon az időpontot fel kell tüntetni. A berendelés lehetőleg időre, programozottan történjen.

Ha a szájvizsgálatoknál a jelzett panaszon felül más elváltozást is észlel, a beteg figyelmét arra fel kell hívni és megfelelő szakterületre kell irányítani a további ellátás végett. Kétséges esetben a fogászati ellátás kollegiális vezetőjével, esetleg más szakorvossal konzultálni kell.

Elvégzendő feladatok:

- óvodai szűrések végzése, felvilágosító előadások tartása,
- 6 éves kortól évente két alkalommal minden területi iskola osztályai részére szűrővizsgálat végzése (a megszervezésben közreműködik az iskola)
- 6-14 éves kor közöttiekénél felmérés a fogszabályozásra utaló rendellenességekről,
- felvilágosítás, fogszabályozó rendelésre utalás,
- 14-18 éve kor közöttiekénél a fogkezelés, fogpótlás szükségességének felmérése, a kezelés elvégzése,
- a megelőzés minden korcsoportban,
- a fogszabályozás
- a fogmeztartó és konzerváló tevékenység,
- a fogpótlások elvégzésének orvosi és technikai feladatai,
- szakmai továbbképzés, az új eljárások, technikai megoldások elméleti és gyakorlati megismerése,
- a fogászati és technikai eljárás minőségének ellenőrzése,
- a beavatkozásokért vállalt felelősség, garancia, ellenőrzős vizsgálat.

Tevékenységük során kapcsolatot tartanak a területi védőnőkkel és az NNK-val. A gyermekfogászat szakmai tevékenységét a fogorvosi ellátás vezető főorvosi felügyeli, ellenőrzi.

A betegellátás dokumentálása:

- a fogorvos köteles a beteg adatait, állapotát, az elvégzett vizsgálatokat, beavatkozásokat, az alkalmazott gyógymódot a betegdokumentációban rögzíteni.
- a fogorvosi ellátás vezető főorvosa valamennyi orvos teljesítményét havi összeállításban köteles nyilvántartani.
- köteles az EESZT használni

Nőgyógyászat

Terhesgondozás:

- a terhesség megállapítása

- a szakmai protokoll szerint végzendő terhesgondozói feladatok ellátása (cytológiai és kolposzkópos vizsgálat, laborvizsgálatok, szűrővizsgálatok – AFP, HbsAg, OGTT, hüvelyváladék kenet és tenyésztés, magzati szívhangvizsgálat, a feltételek megvalósulása után UH és CTG vizsgálat).
- szoros kapcsolat kiépítése a területi védőnő kollégával.
- „Teenager” ambulancia (a személyi higiénia megtanítása, fogamzásgátlás megbeszélése, felkészítés a felnőtt női életre).
- - nőgyógyászati gyulladással járó betegségek megelőzése és kezelése (hüvelyváladék kenet és tenyésztés vizsgálat, speciális táptalajok beszerzése – clamydia, ureaplasma, mykoplasma – labor háttér biztosítás (Synlab).
- komplex rákszűrés elvégzése – a cytológiai vizsgálatokat a Jahn Ferenc Dél-pesti kórház cytológiai laborjával végeztetjük, kolposzkópos vizsgálat, emlőáttapintás – mammográfiás háttér is a Jahn Ferenc Kórházban.
- ún. Menopausa Ambulancia működtetése; a változás kora körüli kóros állapotok felfedezése és kezelése – szoros kapcsolatban a Jahn Ferenc Kórház Menopausa Ambulanciával.

Szemészet:

- szemészeti betegségek diagnosztizálása, ellátása, kezelése.
- szemsérülések (maródással és kontúziós szemsérülések) ellátása, szembe került idegentestek eltávolítása, illetve perforált szemsérültek szükség esetén továbbküldése fekvőbeteg osztályra.
- gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök (szemüvegek, műszemek, fehérbotok) felírása.
- beutalás más osztályokra, fekvőbeteg gyógyintézetekbe.
- neurológiai, fül-orr-gégészeti, belgyógyászati betegségek gyanúja esetén konzultáció a társszakmákkal.
- szemészeti műtétek előtt álló betegek kivizsgálásának elindítása: labor és EKG beutalóval való ellátása.
- kontaktlencsét viselők szemészeti kontrollja
- krónikus betegségek (glaukómások, cukorbetegség szemészeti kontrollja) folyamatos ellenőrzése és gyógyszerrel való ellátása.
- napi telefonos kapcsolattartás a más fekvőbeteg intézményekkel (Jahn Ferenc Kórház Szemészeti Osztálya)

Tüdőgyógyászat

Jelenleg szünetel az ellátás

Belgyógyászat:

A belgyógyászati szakrendelést akkor célszerű felkeresni, ha a páciens bizonytalan a tüneteivel kapcsolatban vagy nem tudja, hogy milyen orvoshoz forduljon a panaszaiival. Az orvosi területek közül a belgyógyászat integrálja leginkább az általános orvosi gyakorlat szintjén a többi orvosi szakterületet a megelőzés, gyógyítás és rehabilitáció szempontjából.

Napjainkban már a belgyógyászatnak is megvannak a külön szakterületei. Ilyenek többek között a gyomor és bélrendszeri betegségekkel foglalkozó gasztroenterológia, a cukorbetegséggel foglalkozó diabetológia, a belső elváltozású mirigyekkel foglalkozó endokrinológia és a szív és érrendszeri megbetegedésekkel foglalkozó kardiológia. Intézményük egy általános kivizsgálást végez, szakterületre továbbküldi a beteget. Vizsgálatok: cukorbetegség, magas vérnyomás, érlemeszesedés, EKG, ABPM, Holter-ABPM.

Képkalkotó diagnosztika

Cél: a lehetőségekhez képest a legmagasabb szintű betegellátás megvalósítása

Előjegyzés: Telefonos, vagy személyes egyeztetés során történik a megfelelő képkalkotó egység előjegyzési rendszerébe. Előjegyzést kérhet a beutaló orvos, vagy beutalóval és a vizsgálatra vonatkozó valamennyi információval rendelkező páciens.

A vizsgálat megkezdése: mindkét radiológiai egység törvényben leírtak szerint beutaló kötelees. Szükséges a beutalás tényének ellenőrzése, annak dokumentálása!

A vizsgálat elvégzésekor: a vizsgálat ténye és leírása a Főnix medikai rendszerbe kerül rögzítésre.

Sürgős vizsgálatok esetén: telefonos egyeztetés szükséges, de ezen esetben is szükséges beutaló!

Beutaló: A vizsgálat megkezdése előtt a beutalót minden esetben a páciens az Őt ellátó egység szakdolgozójának adja át.

A röntgen leletezéshez – szükség esetén – a beutalókat scanneléssel biztosítják a leletező szakorvos számára.

Területileg nem az Intézményhez tartozó páciens ellátása a beosztott szakorvossal történő egyeztetést követően jegyezhető elő és látható el.

Várakozás: A páciensek a képkalkotó egységek előtti folyosón várakoznak. Az ellátás nem érkezési sorrendben, hanem a súlyosság, az előjegyzési időpont függvényében történik.

Adategyeztetés: Minden esetben kötelező a vizsgálat megkezdése előtt! (minimum név, taj szám, születési idő).

A beteg azonosítására szolgáló, az elszámolási rendszer által megkövetelt adatok: a beteg lakhelye, a beteg anyja neve.

Amennyiben nem állapítható meg egyértelműen a beteg személyazonossága, abban az esetben a betegcsere nagy kockázata miatt a vizsgálat nem végezhető el.

A betegazonosítás folyamatában foglaltak végrehajtásáért felelős a munkahelyen dolgozó asszisztens és orvos.

Betegtájékoztatás, beleegyezés: A képkalkotó vizsgálatokról a pácienseket tájékoztatni kell. Az Intézmény képkalkotó egységeiben a tájékoztatást szóban történik.

A szóbeli tájékoztatás a képkalkotó vizsgálat megkezdése előtt történik, mely során a beosztott

dolgozó a beteget szakmai szempontok szerint kikérdezi, valamint tájékoztatja Őt a vizsgálat lényegéről, menetéről.

A páciens vizsgálaton való megjelenése abbéli szándékát fejezi ki, hogy a vizsgálatba beleegyezik, az Intézmény a beleegyezés ezen formáját elfogadja.

A vizsgálat elvégzése:

A vizsgálatok szakmai protokollok alapján készülnek, melyek protokoll szerinti elvégzéséért Ultrahang egységben a szakorvos, röntgen esetében az asszisztens a felelős.

Amennyiben a röntgen vizsgálati kérés nem egyértelmű, vagy a klinikus nem protokoll szerint megoldható vizsgálatot kért, akkor az asszisztens köteles a beosztott orvost értesíteni, kérdését telefonon, vagy bonyolult esetben írásban feltenni. Az orvos köteles megadni az asszisztens számára a szükséges instrukciókat. Az ilyen típusú vizsgálatok minőségéért közösen felelősek.

Dokumentálás: Röntgen vizsgálatok esetén a vizsgálatot végző személy nevét, valamint a vizsgálat folyamán bekövetkezett minden fontos információt (a beteg állapotában beállt változás – pl. allergia, rosszullét, stb, bármely nem szokásos körülmény, esemény) a beutaló hátoldalán szükséges dokumentálni és a leletező orvost arról tájékoztatni.

Beavatkozások kódolása: Az OENO kódolás a beosztott asszisztensek feladata az eset elvégzett beavatkozásai alapján. A kódolás minden esetben a NEAK Járóbeteg Szabálykönyv szabályainak betartásával és a ténylegesen elkészült vizsgálatok szerint történik.

Térítési vizsgálatok: Az Intézmény Térítési Díj Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően történik.

Leletezés: A radiológus orvos Ultrahang esetében helyben, röntgen esetében helyben és távol, ún. távleletezés formájában dolgozik.

Az elvégzett vizsgálatokról írásos lelet készül, mely során a leletező orvosnak törekedni kell a minél rövidebb lelet megfordulási időre.

A leletezéshez a képalkotó egységekben asszisztens vagy adminisztrátor áll rendelkezésre, beosztás szerint.

A képalkotó vizsgálatról készült leletnek tartalmaznia kell a beteg NEAK által meghatározott adatait, a vizsgáló/leletező orvos és asszisztens nevét, a beutaló orvos által megadott indikációt és a talált vizsgálati eredményt, a leletező orvos véleményével.

Nem sürgős indikációval kért vizsgálatok akut eredménye esetén a leletező orvos haladéktalanul értesíti a vizsgálatot végző asszisztent, aki köteles a beutaló orvost értesíteni az akut beavatkozást igénylő elváltozásról.

A lelet státuszai:

Főnix-ben tárolás után a részlelet is látszik. Akkor végleges a lelet, ha a távoztatás megtörtént, akkor kerül az EESZT-be is a lelet.

A lelet szövegezésében amikor megjelenik, hogy „távleletezéssel készült, és a kiadott leletet az osztályos bélyegző hitelesíti aláírás nélkül” akkor van készen.

A vizsgálat a lelet megfelelő helyre juttatásával ér véget a következőképpen:

- a beteg a leletet kérésre kézhez kapja
- Intézményi beutalás esetén a lelet a Főnix rendszerben elérhető
- a páciens a leletét az EESZT rendszerben elérheti
- leletmásolat a lelet tulajdonosának, vagy törvényes képviselőnek, ill. a beutaló orvosnak adható az adatok egyeztetése után. Amennyiben hozzátartozó, idegen személy leletmásolatot kér, ebben az esetben írásbeli meghatalmazás szükséges.

Tárolás:

A képalkotó egységekben az elkészült leleteket a Főnix rendszer elektronikusan tárolja. Az elkészített (rtg, uh) felvételek archiválása digitálisan a PACS rendszeren keresztül történik.

A beutalók tárolása az Intézményi Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint.

Amennyiben szükséges és a beteg igényt tart rá, úgy a beteg által hozott digitális adathordozón biztosítjuk a beteg és/vagy beküldő számára az elkészült felvételeket.

Ultrahang

A kismedencei ultrahang a húgyhólyag, petefészek és méh állapotáról ad képet, férfiaknál a prosztatata elváltozások korai felismerését is segíti.

A hasi ultrahang vizsgálat során jól áttekinthető a máj, epe, hasnyálmirigy, vesék és a lép állapota. Az ultrahang fontos támpontot nyújthat még a főként nők körében gyakori pajzsmirigy elváltozások diagnózisához, de segítséget jelent az ízületi panaszok hátterének feltérképezéséhez is.

Speciálisan a nyaki és a végtagokban lévő erek vizsgálata, pajzsmirigy vizsgálat.

Szerepe a megelőzésben

Az ultrahang fájdalommentesen alkalmazható eszköz a betegségek idejében történő felismerésére. Számos, népbetegségnek is tekinthető elváltozás korai diagnózisához nyújthat segítséget a megadott időközönként ismételt vizsgálat. Káros mellékhatása nincs, így annyiszor ismétélhető, ahányszor szükséges.

Röntgen

Az egészségügyi ellátók által radiológiai vizsgálatra beutalt járóbetegek ellátása

Fogászati és panoráma (CBCT) röntgen

Igénybevétel:

Beutaló köteles, telefonos vagy személyes egyeztetés során történő előjegyzés alapján Az alap-, és szakellátás orvosai által elrendelt röntgen vizsgálatok elvégzése beutaló alapján

Beutalás alapja:

Fogorvosi Indikációk

Reumatológia:

A reumatológiai járóbeteg szakrendelésen mozgásszervi (degeneratív – és gyulladásos ízületi – és gerincbetegségek) és immunológiai betegség kivizsgálását, kezelését, gondozását és a terápia beállítását végzik. Az akut problémák szakszerű kezelésétől a krónikus komplex beteggondozásig. A gyógyszeres kezelésen kívül fizioterápia, gyógytorna, és gyógymasszázs tevékenység összehangolásával.

A tevékenységet előjegyzéssel végzik. Az akut, nagy fájdalommal járó betegségek azonnali ellátása előnyt élvez az időpontosokkal szemben.

Röntgen és laboratóriumi háttérrel a Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház biztosítja.

Rendelési tevékenység:

- beteg kikérdezés,
- vizsgálat,
- rtg., labor, CT, MRI, egyéb vizsgálatok elrendelése,
- leletek, eredmények begyűjtése, diagnózis kialakítása,
- komplex kezelés beállítása
- kezelés követése, korrekciója szükség esetén,
- állandó konzultáció a fizioterápiás asszisztenssel és a gyógytornással, gyógymasszőrrrel.

Gyógytorna

A gyógytornász tevékenység részben önállóan, részben közvetlen reumatológusi irányítással történik. A tornateremben gyógyászati eszközök, tornaeszközök állnak rendelkezésre a tornáztatáshoz.

Fizioterápia:

A fizioterápiás asszisztens tevékenységét a reumatológus ellenőrzése, irányítása alatt végzi a rendelkezésre álló fizioterápiás készülékekkel (ultrahang, szelektív ingeráram, galván, interferencia, TENS, dyadinamikus áramformák.)

Gyógymasszázs:

A gyógymasszőr tevékenységét a reumatológus ellenőrzése, irányítása alatt végzi.

Laboratóriumi mintavételi hely

A Laboratóriumi mintavételi helyen az érvényesen kitöltött vizsgálatkérő lap alapján történnek a mintavételek. A minták elszállítását, feldolgozását a megállapodás szerinti külső laboratórium a Jahn Ferenc Dél-pesti kórház laboratóriuma végzi, és egyúttal biztosítja a mintavételhez szükséges eszközöket, és a szakmai felügyeletet.

A laboratóriumi mintavételi helyen az érvényesen kitöltött vizsgálatkérő lap alapján történnek a mintavételek. A minták elszállítását, feldolgozását a megállapodás szerint külső laboratórium, a Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház laboratóriuma végzi, és egyúttal biztosítja a mintavételhez szükséges eszközöket, és a szakmai felügyeletet.

Ortopédia

Jelenleg szünetel az ellátás.

Rehabilitációs szakellátás

Feladata a járóbetegek ellátása és szakirányú továbbküldése a fekvőbeteg gyógyintézményekbe, valamint szükség esetén nagy értékű gyógyászati segéd eszközökkel (mopedekkel) való ellátás .

Háziorvosok, házi gyermekorvosok, felnőtt fogorvosok, gyermek fogorvos

A feladatra a háziorvosok, gyermekorvosok, felnőtt fogorvosok, gyermek fogorvosok vállalkozás keretén belül az Egészségbiztosítóval önállóan kötnek szerződést. Kötelezettségeiket és viszonyukat az Egészségügyi Intézményhez a XXIII. kerületi Önkormányzat és az orvosok között kötött háromoldalú megállapodások rendezik.

Gyermek háziorvosi ellátás

A praxis működtetésére az intézmény hatályos működési engedély és NEAK finanszírozási szerződés alapján jogosult és köteles. A feladat ellátását helyettesítéssel oldja meg. Az ellátás helye: 1238 Budapest, Táncsics M. u. 104.sz. III. emelet.

Felnőtt fogorvosi szakellátás:

Az ellátás biztosítására az intézmény hatályos működési engedély és NEAK finanszírozási szerződés alapján jogosult és köteles. Az ellátás helye: 128 Budapest, Táncsics M. u. 104.

2. Központi ügyintézés

Az Egészségügyi Intézmény Központi ügyintézése, üzemeltetése a XXIII. ker. Táncsics M. u. 104. sz. alatti szakorvosi rendelőintézet I. emelet 112., 113/a, és 113/b. sz. alatti szobájában található.

A szervezeti egység magában foglalja azon dolgozók összességét, akik a központi telephelyen – 1238 Budapest, Táncsics M. u. 104. sz. alatti Rendelőintézet – ellátják az ügyintézés, üzemeltetés gazdasági, koordinációs háttér feladatait, valamint a működő járóbeteg ellátás zökkenőmentes, zavartalan tevékenységének technikai háttérét biztosítják. Egészségügyi szolgálati jogviszonyban végzik munkájukat, az intézményvezető irányításával.

Az egység gondoskodik a reggel 06:00-tól 20:00 óráig folyamatos portaszolgálat biztosításáról, az Intézmény első munkanap előtti felfűtéséről, a takarító személyzet beosztásáról.

A technikai személyzet munkaideje a munkakörének részletezése a munkaköri leírásukban kerül rögzítésére.

A központi ügyintézés feladatai

Tevékenységét Budapest Főváros XXIII. kerület Sorokság Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala és az Intézmény között létrejött Együttműködési Megállapodás, valamint az Intézmény belső szabályzatai alapján látja el.

A szervezeti egységek által elkészített adatszolgáltatást összesíti, előtte tartalmi és formai szempontból ellenőrzi.

Elkészíti az aktuális év összesített költségvetését, valamint az önköltség számítási szabályzat alapján meghatározza az intézményi térítési díjakat,

- az Intézmény belső előírásai alapján az azokban meghatározott időpontokig a Pénzügyi Osztály felé leadja:
- távol maradás,
- teljesítés igazolásait
- változó bérhez kapcsolódó adatokat
- egyéb adatszolgáltatást.
- a karbantartási feladatok jelzése/koordinálásra,
- az orvosi praxisok tevékenységének műszaki feltételeinek biztosítása
- az Intézmény leltár és selejtezés elvégzése, a szükséges egyeztetések elvégzése, a leltár adatainak nyilvántartása és továbbítása a Pénzügyi Osztály felé,
- feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének lebonyolítása,

- hatósági – illetve belső ellenőrzések részére dokumentációk előkészítése és az ellenőrzések lebonyolításában történő közreműködés,
- az intézet külső kapcsolatainak működtetése
- általános adminisztrációs feladatok: iktatás, irattározás,
- a szakrendelések által leadott havi teljesítmény adatok határidőre történő továbbítása a finanszírozó felé,
- a NEAK szerződések módosításainak előkészítése, lebonyolítása,
- az Intézmény anyagbeszerzői tevékenységét végzi, az árajánlatkéréstől a megrendelésen, az árubeszállításon át a szétosztásig.
- gazdasági és működési statisztikák elkészítése és határidőre történő továbbítása
- gazdálkodási és működési adatok összeállítása, jelentések készítése,
- szabályzatok, utasítások elkészítése, aktualizálása, nyilvántartása,
- tűz – és munkavédelmi oktatás, intézményen belüli oktatások, valamint munkaegészségügyi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása.

A központi ügyintézés és az egészségügyi alap-és szakellátás kapcsolata:

- szakmai statisztikák elkészítéséhez alapadatok biztosítása a Gazdasági Iroda részére,
- a működéséhez szükséges anyagigény írásban történő továbbítása a Gazdasági Iroda felé,
- az Intézmény belső rendelkezései alapján az abban meghatározott időpontokig a titkár/gazdasági ügyintéző felé le kell adni:
- távolmaradás,
- szabadság engedélyeztetés,
- jelenléti ívek és a munkateljesítések igazolásait,
- változó bérhez kapcsolódó adatokat,
- egyéb adatszolgáltatásokat.
- az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatnak megfelelően a küldeményeik továbbítása és átvétele a Betegirányításon keresztül,
- adatokat szolgáltat a Gazdasági Iroda részére az éves költségvetési terv és az Intézményi Beszámoló elkészítéséhez.

Betegirányító csoport

Feladata a háziorvoshoz és szakrendelésekre történő előzetes időpontok adása személyesen és telefonon keresztül és az időpontfoglalások rögzítése a LUXINFO számítógépes rendszerben.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az intézmény vezetője a 335/2002. (XII. 29.) Korm.rend alapján a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

Az iratkezelési feladatok ellátása a titkárságon történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

A intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

Az Intézmény az aktuális gazdasági év költségvetését a fenntartó rendeleteiben és utasításaiban meghatározott irányelvek, előírások, az Áht, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 386/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatója alapján állítja össze.

Költségvetési kiadások tervezése:

- a személyi juttatások és járulékainak tervezése a fenntartó által engedélyezett munkavállalói álláshelyekre, valamint a külső munkavállalók tervezett létszáma alapján történik:
- a bértábla változásának,
- a személyre szóló fizetési osztály és kategória 3 évenkénti változásának,
- pótlékok, költségtérítések változásának figyelembevételével.
- a dologi kiadások előirányzatát – a Fenntartó által előzetesen kiadott iránymutatás alapján – az Intézmény saját hatáskörben határozza meg. Kivéve az alábbi rovatok esetében, ahol az előirányzatok összegét a Fenntartó határozza meg teljesítés függvényében:
- közüzemi díjak (gáz,- villamos energia, - víz-csatorna, szemétszállítás, stb.),
- élelmiszer beszerzése,
- vásárolt ételmezés,
- adók, biztosítási díjak.
- beruházási, felújítási kiadásokra vonatkozó előirányzatokat nem terv az Intézmény.

Költségvetési bevételek tervezése:

Az Intézménynek több saját bevételi forrása van:

a NEAK finanszírozási bevétel:

az egészségügyi alap – és szakellátás működését részben vagy egészben a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozza. Ezen ellátások finanszírozási tervét a jogszabályi előírásoknak megfelelően állítja össze az Intézmény.

Az Intézmény működése során keletkezett bevétel:

- saját bevételek körében tartozó: bérleti díjbevételek, valamint az átszámlázásból származó bevételek szerződéseken, megállapodásokon alapulnak. Nagyságrendjüket az infláció változása befolyásolja a tervezéskor.

Intézményfinanszírozás:

- a saját bevétel, illetve az összkiadás különbsége az intézményfinanszírozás, ezzel a fenntartó az adott költségvetési év működéséhez való támogatás biztosítja az Intézmény számára.
- az intézményfinanszírozás éves összege tartalmazza a – fenntartón keresztül jövő – állami működési támogatás elszámolás éves szintű összegét, melynek tervezése az adott költségvetési évre vonatkozó költségvetési törvényben meghatározott fajlagos feladatmutatók alapján történik.

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírások:

- az Intézmény gazdálkodásáért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős, többek között:
 - a gazdálkodási keretek és kötelezettségvállalások összhangjáért,
 - a szakmai hatékonyságért,
 - a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra alapesetben az intézményvezető jogosult, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály osztályvezetőjének ellenjegyzésével.
- az Intézmény bevételi, illetve kiadási előirányzat módosításainak, valamint a kiadási előirányzatok között átcsoportosításoknak a szabályait a 368/2011. (XII.31.) és a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat – adott költségvetési évre vonatkozó – költségvetési rendelet határozza meg. A jóváhagyott költségvetési maradványt az Intézmény a következő költségvetési évben használhatja fel a fenntartó rendelkezései, határozatai alapján.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény előírása szerinti vagyonynyilatkozat-tételre köteles két évente az intézményvezető.

A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat tartalmazza:

- a kötelezettre és a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójára vonatkozóan annak személyi adatait, jövedelemnyilatkozatát, vagyoni nyilatkozatát, pénzügyintézzel, magánszemélyekkel szemben fennálló tartozásait, gazdasági érdekeltséggel kapcsolatos nyilatkozatát.

A vagyonyilatkozatokat őrzéséért az intézményvezető esetében az Önkormányzat felelős. Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és annak esedékességének időpontjáról – jogviszony, beosztás létesítés, munka -, vagy feladatkör betöltése kivételével – legalább 30 nappal, illetve jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör megszűnés esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

A vagyonyilatkozatot a jogszabály által meghatározott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően kell a kötelezetteknek megtennie, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegés jogkövetkezményeinek ismeretében.

Belső ellenőrzés

Az intézmény és a hivatal közötti együttműködési megállapodásban került rögzítésre.

Panaszok kezelése

Az ellátott, a beteg, illetve hozzátartozója, törvényes képviselője jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, a betegjogi, gyermekjogi, illetve ellátott jogi képviselőnél, illetve a XXIII. kerületi Önkormányzatnál, mint az Intézmény fenntartójánál panasz tenni.

A panaszjog gyakorlása nem érinti az ellátottnak, ill. betegnek azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint – a panasz kivizsgálása érdekében – más szervekhez forduljon.

Panasztétel lehetséges:

- az Intézmény vezetőjénél
- az Intézményvezető-helyettesnél
- az Intézmény fenntartójánál
- az ellátottjogi képviselőnél.

Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Fellebbezést 8 napon belül az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani (Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézménye 1238 Budapest, Táncsics M. u. 104.)

A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni az intézményvezetőnél.

A munkavállalónak joga van ahhoz, hogy írásban panasz tegyen az intézményvezetőnél.

A panaszjog gyakorlása nem érinti a munkavállaló azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint- a panasz kivizsgálása érdekében – más szervekhez forduljon.

Az írásban érkezett panaszt haladéktalanul el kell juttatni az intézményvezetőhöz.

A kiadmányozási jog gyakorlása

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az Intézmény vezetője határozza meg úgy, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosított legyen a gyors ügyintézés is.

A Költségvetési szerv bélyegzője

A Költségvetési szerv a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. A Költségvetési szerv a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat. Az alkalmazott, illetve az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatára.

A Költségvetési szerv munkarendje

Az intézmény egyes szervezeti egységei eltérő munkarend szerint látják el feladataikat. A munkarend részletes szabályairól az intézmény belső szabályzatban és a munkaköri leírásokban rendelkezik.

A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek személyenként kell tartalmazni a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek a kiadására a közvetlen felett jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

A Költségvetési szerv folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegség és egyéb távollétek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettesítéssel egységen belül a szakmai vezető jelöli ki.

A szakmai vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető és a szakmai egység vezetők döntenek a jogszabályoknak és a munkaköri leírásoknak megfelelően a vezető munkatárssal együttműködve.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor vagy tartós távollét esetén a közvetlen felettes, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Dolgozói érdekképviselő

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A Költségvetési szerv vezetője az egészségügyi szolgálati jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

A Költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni.

VIII.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az irányító szerv vezetőjének jóváhagyásával 2023. június 30-án lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022. március 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

A Költségvetési szerv valamennyi dolgozójára és a rájuk irányadó mértékben az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre is.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény székhelyére, telephelyeire.
- Az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Az SZMSZ-t készítette: Az intézmény vezetője.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény honlapján közzétételre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot új vagy kiegészítő szabályok hatályba lépése, módosulása, valamint a Költségvetési szerv funkciójának változása esetén kell módosítani.

Budapest, 2023. június 30.




Dr. Csiba Gábor
intézményvezető főorvos

Záradék:

Alulírott Bese Ferenc, mint Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármestere, a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézménye, mint önkormányzati költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9§ b) pontja, 9/A§ (1) bekezdése rendelkezései, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 1 melléklet II/1 a) pontja alapján 2023. június 30. napjával jóváhagyom.

Budapest, 2023. június 30.




Bese Ferenc
polgármester