

## XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat  
Főigazgató: Dr. Hertzka Péter  
Cím: 1139. Budapest, Szegedi út 17.

Hatály: 2024. október 2.



**Dr. Hertzka Péter**  
főigazgató

# TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET SZERVEZETI RÉSZ.....	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1.3. A XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat alapadatai .....	5
1.4. Az alapító: szerv neve, székhelye:.....	6
1.5. Az alapításról rendelkező határozat: .....	6
1.6. A Szolgálat alaptevékenységei a kormányzati funkció szerinti megjelöléssel:.....	6
1.7. A Szolgálat alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol. ....	6
1.8. A Szolgálat jogállása.....	7
1.9. A Szolgálat felügyelete és irányítása .....	7
2. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	7
2.1. A Szolgálat vezetési rendszerének felépítése .....	7
2.2. A Szolgálat képvisellete .....	7
2.3. Aláírási jog.....	7
2.4. Bankszámláról való rendelkezés .....	8
3. A SZOLGÁLAT, MINT KÖZSZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ.....	8
3.1. A Szolgálat telephelyeinek felsorolása működési egységek szerinti csoportosításban .....	8
3.2. A Szolgálat tevékenységének célja, legfontosabb feladatai, az ellátás módja.....	9
3.2.1. A tevékenység célja .....	9
3.2.2. A Szolgálat feladata.....	9
3.2.3. Az egészségügyi ellátás módja.....	10
3.2.4. A Szolgálat által ellátott feladatok végrehajtásának ellenőrzése .....	11
3.3. A Szolgálat kapcsolatrendszere .....	11
4. A SZOLGÁLAT VEZETÉSE.....	12
4.1. Vezetői szintek .....	12
4.2. Főigazgató .....	12
5. A SZOLGÁLAT SZAKMAI SZOLGÁLTATÓI FELÉPÍTÉSE.....	13
5.1. Organigram: A Intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. Függelék tartalmazza. ...	13
5.2. Hatáskörök.....	13
5.2.1. A főigazgató közvetlen irányítási körébe tartozik.....	13
5.2.2. A gazdasági igazgató szakmai irányítási körébe tartozik.....	13
5.2.3. Az orvosigazgató irányítási körébe tartozik .....	14
5.2.4. Az ápolási igazgató irányítási körébe tartozik.....	14
5.2.5. Közigazgatási vezető irányítási, ügyintézési körébe tartozik .....	14
6. VEZETŐI FELADATOK MEGOSZTÁSA, MUNKAKÖRÖK .....	14
6.1. Orvosigazgató .....	14
6.1.1. Kinevezése .....	14
6.1.2. Feladatai .....	14
6.1.3. Felelős.....	15
6.1.4. Helyettesítése .....	16
6.2. Ápolási igazgató .....	16
6.2.1. Kinevezése .....	16
6.2.3. Feladatai .....	16
6.2.4. Felelős.....	17
6.2.5. Helyettesítése.....	17
6.3. Gazdasági igazgató.....	17
6.3.1. Kinevezése .....	17
6.3.2. Feladata .....	17
6.3.3. Felelős.....	18
6.3.4. Helyettesítése.....	19
6.4. Közigazgatási vezető.....	19
6.4.1. Kinevezése .....	19

6.4.2	Feladatai .....	19
6.4.3	Helyettesítése .....	20
7.	DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ TESTÜLETEK .....	20
7.1	Tanácsadó testületek .....	20
7.1.1	A főigazgató és a 4.1. pont szerinti magasabb vezetők beosztásukból adódóan a Szolgálat legmagasabb döntés előkészítő testületét alkotják .....	20
7.1.2	Szakmai Vezető Testület .....	20
7.2	Állandó értekezletek .....	21
7.2.1	Vezetői értekezlet .....	22
7.2.2	Főorvosi értekezlet .....	22
7.2.3	Főnővéri értekezlet .....	22
7.2.4	Osztályértekezlet .....	22
7.2.5	Háziorvosi értekezlet .....	22
7.2.6	Fogorvosi értekezlet .....	23
7.2.7	"Ad hoc" bizottsági értekezlet .....	23
II.	FEJEZET MŰKÖDÉSI RÉSZ .....	23
8.	EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG .....	24
8.1	Szakorvosi tevékenység .....	24
8.1.1	A járóbeteg szakellátás szervezeti egységei .....	24
8.1.2	A Szolgálat által ellátott járóbeteg szakorvosi területek: .....	25
8.1.3	Fogorvosi alapellátás .....	25
8.1.4	A járóbeteg szakellátás és fogorvosi szakellátás orvosai .....	25
8.1.5	Fizioterápia: gyógytorna – fizikoterápia - gyögmasszázs .....	27
8.1.6	Háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátás .....	27
8.1.7	Iskola-egészségügyi és ifjúsági orvosi tevékenység .....	28
8.2	Ápolási tevékenység az egészségügyi ellátásban .....	29
8.2.1	Ápolási tevékenység szakrendelőkben és diagnosztikai egységekben .....	29
8.2.2	Védőnői tevékenység .....	30
8.2.3	Háziápolási tevékenység (Otthoni szakápolás) .....	30
8.3	Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	31
8.4	A közreműködő Intézményen belüli működése .....	32
8.5	Egyéb egészségügyi tevékenység az egészségügyi ellátásban .....	32
8.5.1	Betegfelvétel .....	32
8.5.2	Finanszírozási előadó .....	32
8.5.3	Higiénikus .....	33
9.	A SZOLGÁLAT MŰKÖDŐKÉPESSÉGÉNEK, ILLETVE AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK ÜZEMELTETÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ TEVÉKENYSÉG .....	33
9.1	Ügyvitel .....	33
9.1.1	Pénzügy-számvitel .....	33
9.1.2	Kontroller .....	35
9.1.3	Munkaügyi osztály .....	36
9.1.4	Titkárság .....	37
9.2	Informatika .....	38
9.3	Logisztika .....	38
9.4	Tűz- és munkavédelem .....	39
10.	JOGI TEVÉKENYSÉG .....	39
11.	MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS .....	40
12.	BELSŐ KONTROLLRENDSZER .....	40
12.1.	Belső kontroll felelős .....	40
12.2	Belső ellenőr .....	41
13.	KÖNYVVIZSGÁLÓ .....	42
III.	FEJEZET KÖZIGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG .....	42
IV.	FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	43

## FÜGGELÉK

1. sz. Az Egészségügyi Szolgálat logója
2. sz. Az Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítésének vázlatos ábrázolása
3. sz. Az Egészségügyi Szolgálat operatív tevékenységének vázlatos ábrázolása
4. sz. Az Egészségügyi Szolgálat szabályzatai
5. sz. Az Egészségügyi Szolgálat eljárási utasításai
6. sz. Házirend

## I. FEJEZET

### SZERVEZETI RÉSZ

#### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: Intézmény) szervezeti felépítését, a Szolgálat vezetésének és működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, a jogszabályokban - így alapvetően az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.) és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (rövidítve: Ávr.) - foglaltakban, valamint szerződésekben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

##### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ területi hatálya a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat székhelyére és telephelyeire terjed ki.

Jelen SZMSZ személyi hatálya a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálattal egészségügyi szolgálati jogviszonyban, illetőleg munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra terjed ki. Jelen szabályzat hatálya kiterjed továbbá valamennyi a Szolgálat területén működő, az Intézménnyel szolgáltatási vagy közreműködői szerződéses jogviszonyban álló szakmai és nem szakmai szervezetekre.

##### 1.3. A XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat alapadatai

Elnevezése: XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat

Székhelye: 1139 Budapest, Szegedi út 17.

Telephelyei: 1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.  
1139 Budapest, Pap Károly u. 10.  
1131 Budapest, Göncöl u. 28-30.  
1138 Budapest, Karikás F. u. 1/b.  
1132 Budapest, Bessenyei u. 27.  
1138 Budapest, Révész u. 10-12.  
1136 Budapest, Táttra u. 11.  
1137 Budapest, Katona J. u. 25.  
1137 Budapest, Katona J. u. 27.  
1131 Budapest, Nővér u. 19.  
1139 Budapest, Esküvő köz 1-3.  
1135 Budapest, Béke út 7.  
1133 Budapest, Ipoly u.3.  
1134 Budapest, Klapka u. 17-19.

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 849872

Adószáma: 15849870-2-41

Statisztikai számjele: 15849870-8622-322-01

**1.4. Az alapító: szerv neve, székhelye:**

Budapest Fővárosi XIII. kerületi Önkormányzat  
1139 Budapest, Béke tér 1.

**1.5. Az alapításról rendelkező határozat:**

Alapítói határozat szám: 57/2024. (V. 2.) ÖK határozat  
Alapítás időpontja: 2024.06.01.  
Alapító okirat kelte: 2024.05.23.

**1.6. A Szolgálat alaptevékenységei a kormányzati funkció szerinti megjelöléssel:**

072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072311	Fogorvosi alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képpalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074054	Komplex egészségfejlesztő prevenciós programok
076010	Egészségügy igazgatása
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek

A Szolgálat által ellátott vállalkozási tevékenységek:

52.21'08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
69.20'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
82.11'08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.99'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.60'08	Oktatási kiegészítő tevékenység
96.04'08	Fizikai közérzet javító szolgáltatás
96.09'08	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.

**1.7. A Szolgálat alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol.**

## **1.8. A Szolgálat jogállása**

A Szolgálat önállóan működő és gazdálkodó, önálló jogi személyiséggel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

## **1.9. A Szolgálat felügyelete és irányítása**

A Szolgálat fenntartó és felügyeleti szerve a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete.

## **2. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **2.1. A Szolgálat vezetési rendszerének felépítése**

- intézményvezető: főigazgató
- szakági vezetők:
  - orvosigazgató
  - közigazgatási vezető
  - gazdasági igazgató
  - ápolási igazgató
- minőségirányítási vezető
- munkahelyi vezetők (a szervezeti egységek vezetői)

A Szolgálat egyszemélyi vezetője a főigazgató. A főigazgató a vezetést és irányítást személyesen, közvetlenül, illetve a szakági és munkahelyi vezetők útján valósítja meg.

A szakági vezetők a részükre meghatározott területeket és szervezeti egységeket – a főigazgató utasításainak megfelelően – személyesen vezetik és irányítják. Tevékenységükért az irányításuk alá tartozó szervezetek jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő működéséért a főigazgató felé közvetlenül felelősek.

A munkahelyi vezetők a vezetésük alatt álló szervezeti egységet személyesen vezetik és irányítják, az irányításuk alá tartozó egység működéséért a területileg illetékes szakági vezetők és a főigazgató felé közvetlenül felelősek.

### **2.2. A Szolgálat képviselete**

A Szolgálatot a főigazgató egyszemélyben, önállóan képviseli.

A főigazgató teljes jogkörű helyettese az orvosigazgató.

A szakági vezetők feladatkörükkel összefüggésben a vezetésük alatt álló szervezeti egység ügyei ellátásának keretében jogosultak a Szolgálat képviseletére.

A jogi képviselő a főigazgató meghatalmazása alapján jogosult képviseletre.

A Szolgálat aláírási joggal nem rendelkező bármely dolgozóját a főigazgató saját hatáskörben feljogosíthatja képviseletre. Az írásbeli meghatalmazás tartalmazza a képviselet korlátait.

### **2.3. Aláírási jog**

Aláírási joggal önállóan, egyszemélyben a Szolgálat főigazgatója rendelkezik.

Aláírási jog illeti meg a Szolgálat magasabb vezetőit, illetve a Szolgálat azon munkavállalóit, akiknek az főigazgató aláírási jogot engedélyezett.

A szakági és munkahelyi vezetők szakterületüket illetően, beosztásukra utalóan – kötelezettségvállalás kivételével – egyszemélyben levelezhetnek.

#### **2.4 Bankszámláról való rendelkezés**

A Szolgálat bankszámlái felett azon vezetők rendelkeznek, akiknek erre vonatkozó jogát az illetékes bankhoz bejelentették, az tudomásul vette és a jogosult eredeti aláírását átvette.

A bankszámla felett a főigazgató kivételével csak két, bankaláíráásra jogosult személy megfelelő helyen történt aláírásával lehet rendelkezni. A bankaláírásnál első- és másodhelyi aláíró szerepel.

A bank felé annyi első- és másodhelyi aláíróat kell bejelenteni, hogy a kezelt számla feletti diszpozíció mindenkor zavartalan legyen.

### **3. A SZOLGÁLAT, MINT KÖZSZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ**

#### **3.1 A Szolgálat telephelyeinek felsorolása működési egységek szerinti csoportosításban**

- **Igazgatás:** 1139 Budapest, Szegedi út 17.

- **Járóbetegek szakorvosi ellátása**

1139 Budapest, Szegedi út 17.

1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

- **Fogorvosi ellátás**

Felnőtt fogászat: 1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

Gyermekfogászat: 1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

Fogszabályozás: 1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

Szájsebészet: 1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

- **Felnőtt házi orvosi ellátás**

1139 Budapest, Szegedi út 17.

1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c.

1139 Budapest, Pap Károly u. 10.

1131 Budapest, Göncöl u. 28-30.

1139 Budapest, Esküvő köz 1-3.

1138 Budapest, Karikás F. u. 1/b.

1132 Budapest, Bessenyei u. 27.

1138 Budapest, Révész u. 10-12.

1136 Budapest, Tátra u. 11.

1134 Budapest, Klapka u. 17-19.

- **Házi gyermekorvosi ellátás**

1139 Budapest, Béke u. 7.

1133 Budapest, Ipoly u. 3.



1131 Budapest, Nővér u. 19.  
1138 Budapest, Révész u. 10-12.

**- Iskola-egészségügyi ellátás**

Az ellátandó oktatási intézményeket az ellátásra kötött megbízási szerződések melléklete tartalmazza.

**- Ifjúság-egészségügyi ellátás**

Az ellátandó oktatási intézményeket az ellátásra kötött megbízási szerződések melléklete tartalmazza.

**- Ügyeleti szolgálat**

A központi felnőtt háziiorvosi és házi gyermekorvosi ügyeletet 2024.10.01-től az Országos Mentőszolgálat biztosítja, melynek egyik ügyeleti központja a 1138 Budapest, Révész u. 10-12. sz. alatt található. A Szolgálat részéről az OMSZ-szel történő kapcsolattartásért a mindenkori közigazgatási vezető felel.

**- Védőnői szolgálat**

A területi védőnői szolgálatot az ÉPC-Honvédkórház látja el az alábbi telephelyeken:

1139 Budapest, Béke u. 7.  
1133 Budapest, Ipoly u. 3.  
1131 Budapest, Nővér u. 19.  
1138 Budapest, Révész u. 10-12.

A kapcsolattartásért felelős személy a Szolgálat mindenkori közigazgatási vezetője.

**- Házi szakápolás:**

1139 Budapest, Szegedi út 17.

### **3.2 A Szolgálat tevékenységének célja, legfontosabb feladatai, az ellátás módja**

#### **3.2.1 A tevékenység célja**

- az önkormányzat által meghatározott ellátási területen az alapellátási tevékenységi körben részletezett egészségügyi ellátás, illetve az ellátás feltételeinek biztosítása,
- a járóbeteg szakellátás, fogászati szakellátás,
- az iskola- és ifjúsági egészségügyi ellátás,
- a védőnői ellátás,
- a házi szakápolás,
- ezáltal e szolgáltatási körökön belül a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munkaképességnek a lehetséges legnagyobb mértékben történő helyreállítása.

#### **3.2.2 A Szolgálat feladata**

- gyógyító munka: a betegek lehetőség szerinti definitív ellátása, az ellátás folyamatosságának biztosítása az esélyegyenlőség és egyenlő hozzáférés érvényesülése mellett. Kiemelt feladat a megelőzés, az egészségi állapot megőrzése a megbetegedések gyógyítása érdekében,
- a háziiorvosi, házi gyermekorvosi szolgálat működési feltételeinek biztosítása a kerületi felnőtt és gyermeknépesség érdekében,

- a lehetőség szerinti teljes körű járóbeteg szakorvosi ellátás és az ehhez szükséges diagnosztikai háttér és szakorvosi konzíliumok biztosítása a kerület lakosai számára,
- a kerületi fogászati szakellátás biztosítása,
- a kerületi felnőtt és gyermek ügyeleti ellátás biztosítása és folyamatos ellenőrzése,
- a területi védőnői ellátás szerződésben rögzített tárgyi feltételeinek biztosítása a gyermekorvosi tevékenységhez csatlakozó preventív egészségnevelő tevékenység, a várandós anyák, a 0-6 éves korú gyermekek (beleértve az óvodákat is) és a családok egészségének megőrzése érdekében,
- az iskola-egészségügyi és ifjúság-egészségügyi ellátás biztosítása a házi gyermekorvosok, ifjúsági orvosok, iskola védőnők és ifjúsági védőnők részvételével a 6-18 éves korosztály számára az általános- és középiskolákban,
- részvétel az Önkormányzatnak, illetve a Polgármesteri Hivatalnak a kerület egészségügyével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

A Szolgálat működési egységei gyógyító megelőző tevékenységük során törekednek arra, hogy a minőségbiztosítási és minőségellenőrzési követelményeknek a lehető legjobban megfeleljenek.

A Szolgálat feladatainak zavartalan ellátása érdekében, gazdálkodik a rendelkezésre álló forrásokkal és biztosítja az üzemelés szervezeti, személyi és tárgyi feltételeit.

### **3.2.3 Az egészségügyi ellátás módja**

Az egészségügyi ellátás a Budapest Főváros Kormányhivatala V. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály által kiadott működési engedélyek alapján történik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) által befogadott szakterületeken és az általa elfogadott kapacitás mértékében.

Az egészségügyi tevékenység végzése történhet egészségügyi szolgálati jogviszonyban, vagy közreműködői szerződéssel. A Szolgálat működési területén az egészségügyi ellátásban részt vehetnek – képzettségüknek megfelelő mértékben – a kötelező engedélyek birtokában az egészségügyi oktatási intézmények szakmai gyakorlatát töltő hallgatói, vagy karitatív indíttatású személyek. A betegellátásban beteg melletti tevékenységet csak olyan személy végezhet, akinek tevékenységét felelősségbiztosítás fedezi.

A háziorvosi, a házi gyermekorvosi alapellátást – a helyettesítés és a betöltetlen körzetek kivételével - praxisjoggal rendelkező orvosok végzik, személyüket a lakosok szabadon választják. A házi orvosokkal és házi gyermekorvosokkal a kerület pontosan behatárolt részeinek területi ellátására (körzet) az Önkormányzat feladat-ellátási szerződést köt.

A fogorvosi alapellátás területén az ellátást területi ellátási kötelezettséggel az Önkormányzattal feladat-ellátási szerződést kötött vállalkozó fogorvosok végzik.

Az egészségügyi szolgáltatások finanszírozására a NEAK vagy az Intézménnyel köt finanszírozási szerződést, vagy pedig közvetlenül azokkal az alapellátást végző házi orvosokkal, fogorvosokkal, akikkel az önkormányzat területi ellátásra szerződött.

A biztosítottak ellátásának finanszírozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik. A NEAK által nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatást az ellátásban

részesülőknek kell téríteniük. A térítés összegét saját hatáskörében a főigazgató határozza meg a vonatkozó jogszabályok, illetve az érvényes Intézményi belső szabályzatok figyelembevételével.

Az Önkormányzati törvényben megfogalmazott ellátási kötelezettségének teljesítése kapcsán az önkormányzat részt vállal a Szolgálat finanszírozásában, mely kiegészíti a Szolgálat saját és a NEAK-tól kapott bevételét.

### **3.2.4 A Szolgálat által ellátott feladatok végrehajtásának ellenőrzése**

A Szolgálat tevékenysége minden területének ellenőrzésére jogosult az alapító Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat.

A Szolgálat szakmai feladatainak végrehajtását a Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya, mint hatóság ellenőrzi.

Szakmai felügyeletet gyakorol az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ) is.

A Szolgálat szakmai tevékenységét a NEAK folyamatosan ellenőrzi, különös tekintettel a vele kötött finanszírozási szerződésben foglaltak megvalósulására.

A Szolgálat minden felelős beosztásban lévő dolgozója munkakörében kötelességszerűen ellenőrzi szakterületén a feladatok végrehajtását.

### **3.3 A Szolgálat kapcsolatrendszere**

A Szolgálat együttműködik az Önkormányzat Képviselő-testületével, valamint annak Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottságával, más szakbizottságaival, a tisztségviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, továbbá a kerületi önkormányzati intézményekkel.

A Szolgálat, mint hatósággal áll szoros munkakapcsolatban a Budapest Főváros Kormányhivatala V. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztállyal.

A Szolgálat orvosszakmai tevékenységében törekszik az országos egészségügyi intézményrendszerben a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó intézmények irányelveinek megvalósítására (BM, OKFŐ, szakmai kollégiumok).

A Szolgálat kapacitáslekötési, illetve finanszírozási szerződés útján áll kapcsolatban a NEAK-kal.

A Szolgálat vezetése folyamatos kapcsolatot tart

- a munkavállalók gazdasági és szociális érdekképviselőit, védelmét ellátó szakszervezetekkel,
- a Magyar Orvosi Kamara és Szakdolgozói Kamara felelős képviselőivel.

A Szolgálat a lakossági ellátás érdekében szükség szerint tartja a kapcsolatot:

- a kerületben működő más egészségügyi, kiemelten az Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórházzal, a Nyírő Gyula Kórház- OPAI-val, illetve a Heim Pál Gyermekkórházzal és a területi ellátási kötelezettségből adódó fekvőbeteg gyógyintézetekkel, szociális intézményekkel, egészségügyi vállalkozásokkal,
- társadalmi, jogvédő, karitatív, alapítványi szervezetekkel,
- betegek és kerületi lakosok civil szervezeteivel.

## 4. A SZOLGÁLAT VEZETÉSE

### 4.1 Vezetői szintek

A Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

A Szolgálat magasabb vezetői:

- a főigazgató, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató

A Szolgálat vezetői:

- a közigazgatási vezető, a szakrendelést vezető főorvos, a munkaügyi osztályvezető, a pénzügyi és számviteli osztályvezető és a logisztikai osztályvezető.

A Szolgálat egészségügyi szakmai vezetésének tagjai:

- a főigazgató, az orvosigazgató, a közigazgatási vezető, az ápolási igazgató

### 4.2. Főigazgató

A Szolgálat az egyszemélyi felelős főigazgató vezeti.

#### Kinevezője

Budapest Főváros XIII. Kerület Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (7) bekezdés szerint, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján egyedi döntéssel vagy meghívásos eljárással legfeljebb 5 év időtartamra. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ (1) bekezdés g) pontja alapján a polgármester gyakorolja. A költségvetési szerv főigazgatója tekintetében az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény az irányadó.

#### Általános feladatai

Az Alapító okiratban foglalt tevékenységek szakszerű és színvonalas irányítása és az ehhez kapcsolódó intézkedések megtétele, az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása, megvalósítása. Így különösen:

- az alapító önkormányzattal való együttműködés,
- a gyógyító-megelőző szakmai tevékenység végzéséhez szükséges szervezeti, személyi, tárgyi feltételek biztosítása, fejlesztése,
- a Szolgálat irányítási, végrehajtási és ellenőrzési rendszerének működtetése,
- a Szolgálati vagyonnal való szakszerű gazdálkodás, a Szolgálat pénzügyi egyensúlyának biztosítása, figyelemmel a szakmai tevékenység gazdasági hatékonyságára,
- a Szolgálat humánpolitikai tevékenységének irányítása, különös tekintettel a szakmai színvonal fejlesztésére, az etikai követelmények és a munkafegyelem betartására; a munkavállalók továbbképzésének biztosítása,
- szakmai, szervezeti, fejlesztési koncepciók, tervek készítése,
- beszámoló és tájékoztató anyagok készítése az irányító és felügyelő szervek számára; a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság teljes körű tájékoztatása,
- javaslattétel az egészségpolitikai döntéseknek való megfeleltetésre.

**Felelős**

- a Szolgálat gyógyító megelőző munkájáért,
- az egészségügyi törvényben, az államháztartási törvényben és más hatályos jogszabályban foglaltak betartásáért,
- a Szolgálat működését, fejlesztését érintő önkormányzati döntések betartásáért és betartatásáért,
- az Alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a Szolgálat egészének működéséért,
- a Szolgálati vagyonnal való szabályszerű gazdálkodásért, a pénzügyi egyensúly biztosításáért,
- a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekért, azok szakszerűségéért,
- a gyógyító megelőző ellátás minőségéért,
- a NEAK-kal kötött finanszírozási szerződés, továbbá a Szolgálat által kötött más szerződések és megállapodások betartásáért és betartatásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

**A főigazgató helyettesítése, egyszemélyi felelős feladatainak ellátása**

A főigazgató általános helyettese az orvosigazgató.

A főigazgató helyettesítését egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátására távollétében külön felhatalmazás nélkül az orvosigazgató látja el.

**5. A SZOLGÁLAT SZAKMAI SZOLGÁLTATÓI FELÉPÍTÉSE****5.1 Organigram: A Intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. Függelék tartalmazza.****5.2 Hatáskörök****5.2.1 A főigazgató közvetlen irányítási körébe tartozik**

- az orvosigazgató
- a gazdasági igazgató
- az ápolási igazgató
- a közigazgatási vezető
- a minőségbiztosítási vezető
- a munkaügyi osztályvezető
- a jogi képviselő
- a belső ellenőr
- a belső kontroll felelős
- a tűz-, munka-, vagyonvédelmi felelős
- a titkárság
- illetőleg a közvetlen irányítói körbe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottjai.

**5.2.2 A gazdasági igazgató szakmai irányítási körébe tartozik**

- a pénzügyi-számviteli osztályvezető
- a kontrolling
- az informatika
- a logisztikai osztályvezető

- a közvetlen irányítói körébe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottjai,
- a főigazgató által közvetlenül rászignált ügyek.

### **5.2.3 Az orvosigazgató irányítási körébe tartozik**

- a Szegedi úti és Visegrádi utcai Szakrendelők szakrendeléseinek és diagnosztikai egységeinek főorvosai,
- az egynapos sebészet főorvosa,
- a fogászati szakellátás orvosai,
- a finanszírozási előadó,
- a közvetlen irányítói körébe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottjai,
- a főigazgató által közvetlenül rászignált ügyek.

### **5.2.4. Az ápolási igazgató irányítási körébe tartozik**

- a járóbeteg szakellátás, a diagnosztikai egységek és az egynapos sebészet asszisztensei és szakdolgozói,
- a fogorvosi szakellátás asszisztensei,
- az otthoni szakápolás dolgozói,
- az orvos írásokok.

### **5.2.5 Közigazgatási vezető irányítási, ügyintézési körébe tartozik**

- az ifjúsági orvosok,
- az önkormányzattal területi ellátásra kötött szerződéssel működő vállalkozó háziorvosokkal és házi-gyermekorvosokkal, valamint fogorvosokkal kapcsolatos ügyek,
- az iskola-egészségügyi, védőnői ellátással kapcsolatos ügyintézés,
- központi 24 órás felnőtt háziorvosi ügyeleti ellátás,
- az éjszakai és hétvégi, munkaszüneti központi gyermekorvosi ügyeleti ellátás,
- a közvetlen irányítói körébe tartozó munkavállalók, valamint közvetve azok további beosztottjai,
- az önkormányzat által intézkedésre rábízott ügyek,
- a főigazgató által közvetlenül rászignált ügyek.

## **6. VEZETŐI FELADATOK MEGOSZTÁSA, MUNKAKÖRÖK**

### **6.1 Orvosigazgató**

Az orvosigazgató a főigazgató helyettese a járóbeteg szakellátás, az egynapos sebészet, továbbá a fogászati szakellátás tekintetében. Mindezen túl ellátja a betegfelvétel, illetve a finanszírozási előadó orvosszakmai felügyeletét.

#### **6.1.1 Kinevezése**

A Szolgálat főigazgatója nevezi ki.

#### **6.1.2 Feladatai**

Dokumentációt és finanszírozást érintő feladatok

- a hagyományos és a számítógépes orvosi dokumentáció ellenőrzése,
- a finanszírozási adatszolgáltatás folyamatának irányítása, ellenőrzése a betegfelvételtől a NEAK-nak történő jelentésig,
- a szakorvosi teljesítmények figyelemmel kísérése, részvétel a költség/hatékonysági elemzésekben, a teljesítmény-tervezésben, összefoglaló elemzések készítése,

- részvétel a Népegészségügyi Osztály általi engedélyek beszerzése és a NEAK-kal kötendő szerződések előkészítésében,
- a szakmai irattárolás felügyelete.

#### Gyógyító munkát érintő feladatai

- a szakma szabályai szerint végzett színvonalas gyógyító-megelőző munka elősegítése, az orvosi tevékenység felügyelete,
- az egészségügyi törvényben és más jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a Szolgálat higiénés rendjének felügyelete,
- a Szolgálatban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- az orvosi munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- újonnan belépő orvosok felvételének előkészítése,
- a szakrendelések, az egynapos sebészet, a fogászati szakellátások, a diagnosztikai egységek munkájának koordinálása, irányítása, a működés személyi, tárgyi feltételeinek biztosítása, a két szakrendelő közötti munkamegosztás, együttműködés megszervezése,
- a munkafegyelem és az etikai szabályok betartása és betartatása, megbízás szerint a panasz-ügyek kivizsgálása,
- az orvosszakmai fejlesztési elképzelések kidolgozása,
- az éves fejlesztési elképzelések és értékelések összeállítása,
- az osztályos gyógyszer-rendelések ellenőrzése, engedélyezése,
- kapcsolattartás a beutaló háziorvosokkal és a fekvőbetegellátást végző szakorvosokkal,
- a szakterületét érintő pályázati kiírások figyelése, a lehetséges pályázatokra való jelentkezés előkészítése, beadása, majd elnyerés esetén annak megvalósítása.

#### Igazgatással kapcsolatos feladatok

- a főigazgató helyettesítése egyszemélyi felelőségű feladatainak ellátásában külön felhatalmazás nélkül,
- részvétel a szabályzatok és körlevelek elkészítésében, aktualizálásában,
- az orvosok szabadságának és szakmai továbbképzés miatti távollétek engedélyezése,
- közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében és végrehajtásának megszervezésében,
- az osztályvezető főorvosok és a szakorvosok munkaköri leírásának elkészítése,
- a panasz-bejelentések fogadása, intézkedés panaszügyekben,
- kapcsolattartás az önkormányzati testületekkel, a kerületi egészségügyi alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, a Népegészségügyi Osztállyal, valamint a NEAK-kal.

#### 6.1.3 Felelős

- a fentiekben részletezett feladatok ellátásáért, különös tekintettel azokra, melyek a zökkenőmentes, folyamatos szakorvosi betegellátással kapcsolatosak,
- az érvényben lévő jogszabályok betartásáért,
- a szakmai jelentések, teljesítmény-jelentések elkészítéséért, a határidők betartásáért,

- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért,
- a higiéniai előírások betartatásáért,
- munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartatásáért,
- a szolgálati út betartásáért és betartatásáért.

#### **6.1.4 Helyettesítése**

Távolléte esetén a közigazgatási vezető helyettesíti.

### **6.2 Ápolási igazgató**

Az ápolási igazgató az egészségügyi szakdolgozók és a kiegészítő feladatot ellátó egészségügyi dolgozók szakmai feladatait felügyeli és irányítja.

#### **6.2.1 Kinevezése**

A főigazgató nevezi ki.

#### **6.2.3 Feladatai**

- a Szolgálat egészségügyi szakdolgozói és az orvos írások munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a Szolgálatban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- a hozzá tartozó egészségügyi dolgozók továbbképzésének szervezése és felügyelete,
- a Szolgálat egésze vonatkozásában a dolgozók munka- és védőruházattal való ellátása,
- a betegfelvételen dolgozó orvosírások munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- gondoskodás a fentebb felsorolt munkahelyek dolgozókkal való folyamatos ellátásáról, az új dolgozók felvételének előkészítéséről, a helyettesítések elrendeléséről,
- a szakdolgozók és orvos írások közvetlen munkahelyi vezetői által elkészített munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, az etikai és munkafegyelem betartásának ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztásának ellenőrzése, jelenléti ívek és egyéb munkaidő- nyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- a betegekkel kapcsolatosan előírt szakdolgozói dokumentáció és számítógépes nyilvántartás megfelelő vezetésének ellenőrzése,
- a gazdasági vezetés felé tájékoztatást nyújt, javaslatot tesz az egyes gyógyító és diagnosztikai részlegek anyag- és eszköz igényét illetően, az irányítása alá tartozók munka- és védőruha ellátása tekintetében,
- feladata a Szolgálat és ezen belül az egyes gyógyító részlegek higiéniés helyzetének ellenőrzése és az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, a takarítás folyamatos ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos jelzések haladéktalan megtétele,
- az egyes egységeknél tárolt gyógyászati anyagok és gyógyszerek és a velük kapcsolatos raktárkészletek ellenőrzése,
- az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzésének irányítása és szervezése, a továbbképzési tervek elkészítése,
- közreműködik a Szolgálati szabályzatok elkészítésében,
- az ápolási tevékenységről beszámolót készít a Szolgálat vezetése és a felügyeleti szervek számára,



- részt vállal a szakmai felügyeleti szervekkel, oktatási intézményekkel, társadalmi, civil és karitatív szervezetekkel való együttműködésben,
- ellenőrzi a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartását,
- külön eseti megbízással helyettesíti a főigazgatót egyszemélyi felelősségű vezetői feladatainak ellátásában.

#### **6.2.4. Felelős**

- a szakdolgozók részvételéért a Szolgálat tevékenységében, beleértve az orvosokkal való együttműködés elősegítését,
- az irányítási körébe tartozó minőségügyi tevékenységért,
- az irányítási körébe tartozók humánpolitikai összetétele szakmai és emberi színvonalának javításáért,
- a feladatai között felsoroltak maradéktalan betartásáért,
- a szolgálati út betartásáért és betartásáért.

#### **6.2.5 Helyettesítése**

Az ápolási igazgató helyettesítésére tartós jelleggel megbízásra kerül az asszisztensek közül egy helyettes – a főigazgató jóváhagyásával – aki az ápolási igazgató átmeneti helyettesítését és az ápolási feladatok irányítását végzi.

### **6.3 Gazdasági igazgató**

A gazdasági igazgató vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, a Szolgálat főigazgatójának helyettese a Szolgálat gazdálkodásának szervezése és irányítása tekintetében. Biztosítja a Szolgálat működőképességét, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésével, működésével összefüggő tevékenységeket. Irányítási körébe tartoznak e terület osztályvezetői. Figyelemmel kíséri az informatikai tevékenységet, kapcsolatot tart a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központtal.

#### **6.3.1 Kinevezése**

Az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat felette a Szolgálat főigazgatója gyakorolja.

#### **6.3.2 Feladata**

- a Szolgálat gazdálkodásával kapcsolatos, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartása, betartatása,
- a Szolgálat gyógyító megelőző funkciójának ellátására vonatkozó középtávú működési stratégia kidolgozása,
- részvétel az orvosi teljesítmények és szakmai fejlesztések tervezésében,
- a Szolgálat gazdálkodását meghatározó szabályzók elkészítése, abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- a szakmai tevékenység személyi, tárgyi, gazdasági, pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása,
- a költségvetési terv elkészítésének felügyelete, a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek, anyag, eszköz, szolgáltatás szükségleteinek felmérése, rendelkezésre álló forrásokkal való összehangolása, költségtakarékos gazdálkodás megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a folyamatos likviditás biztosítása,
- havi gyakorisággal ellenőrzi a Szolgálat költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését,
- meghatározza a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására vonatkozó irányelveket,
- nyomon követi az előirányzatok teljesítési adatait,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját,
- a Szolgálat könyvviteli, vagyon-, anyag- és eszköz-nyilvántartási, bizonylati rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése,
- a főkönyvi és analitikus könyvelési rendszer összehangolása, a mérlegek, zárszámadás, beszámolók, jelentések összeállítása,
- a beszerzések, megrendelések tervezése, lebonyolítása, az anyag, eszközigénylés és ellátás biztosítása a beszerzési szabályzat és a hatályos közbeszerzési törvény előírásaival összhangban,
- bevallások elkészítésének irányítása, adófizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése,
- pénzellátással, kifizetésekkel összefüggő feladatok elvégzésének megszervezése, irányítása, szabályszerűségének ellenőrzése,
- a teljesítményfinanszírozás bevételeinek és az ellátás költségeinek elemzése, a gazdaságtalan tevékenységek feltárása,
- a bérigazgatással összefüggő feladatok irányítása, ellenőrzése, az ide vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzése,
- a felvételre kerülő alkalmazottak bérének megállapítása a jogszabály, illetve egyedi megállapodások alapján,
- a felvételre kerülő dolgozók szerződésének ellenjegyzése,
- a Szolgálat informatikai tevékenységének és a számítógépes hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése, javaslatok és fejlesztési koncepciók készítése,
- a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a Szolgálat működésével kapcsolatos vagyon- és felelősségbiztosítással kapcsolatos ügyek vitele,
- a szervezeti felépítés szerint hozzá beosztott alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése,
- munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartatása,
- a főigazgató helyettesítése egyszemélyi felelősségű feladatainak ellátásában, külön eseti megbízással,
- a Szolgálat ISO rendszerének felügyelete, irányítása, az auditok megszervezése,
- a Szolgálat weboldalával kapcsolatos aktualizálási munkálatok megszervezése.

### 6.3.3 Felelős

- a gazdálkodási fegyvelemmel, adózással, munkajoggal kapcsolatos hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a takarékos gazdálkodás ellenőrzéséért,
- a tulajdonos Önkormányzat pénzügyi szerveivel való együttműködésért,
- a gyógyító megelőző munka tárgyi, gazdasági, pénzügyi feltételeinek biztosításáért,
- a gazdálkodással összefüggő jelentések, beszámolók, mérlegek, statisztikák határidőre történő pontos elkészítéséért,
- a likviditás biztosításáért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért.

### 6.3.4 Helyettesítése

A gazdasági igazgatót állandó helyettese, a pénzügyi-számviteli osztályvezető helyettesíti. Amennyiben ez akadályba ütközik, a gazdasági igazgató – a főigazgató jóváhagyásával – alkalmi helyettest jelöl ki.

### 6.4 Közigazgatási vezető

A közigazgatási vezető fő tevékenysége a Budapest Főváros XIII. kerület lakosainak egészségügyi alapellátásában a háziorvosi és házi gyermekorvosi, valamint a fogorvosi alapellátás, a védőnői, az iskola-ifjúságorvosi tevékenység szervezési és dokumentációs feladatainak irányítása és végzése az önkormányzati érdekek képviselőjeként. Felügyeli a kerületi felnőtt- és gyermekorvosi ügyelet tevékenységét.

A közigazgatási vezető részt vesz a Szolgálat egyéb egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységében is.

#### 6.4.1 Kinevezése

A főigazgató nevezi ki.

#### 6.4.2 Feladatai

- a Szolgálat egészének működésével kapcsolatos működési engedélyekkel és finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos ügyek vitele,
- a háziorvosi és házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek felügyelete,
- a házi orvosok és házi gyermekorvosok, az alapellátásban dolgozó fogorvosok munkája feltételeinek biztosítása, szükség esetén helyettesítésükről való gondoskodás,
- az Önkormányzattal területi ellátásra szerződést kötött házi orvosokkal és házi gyermekorvosokkal, valamint az alapellátásban működő fogorvosokkal tartott folyamatos kapcsolat. A szerződésben foglaltak mindkét részről történő betartásának ellenőrzése, a velük kapcsolatos operatív és adminisztratív ügyek vitele,
- a házi orvosok és fogorvosok által kezdeményezett praxisjog átruházások és helyettesítések segítése, szükség esetén helyettes biztosítása,
- a háziorvosi, házi gyermekorvosi és ügyeleti ellátással kapcsolatos lakossági panaszok tisztázása, intézése, dokumentálása és az ezekkel kapcsolatos tájékoztatás a Szolgálat vezetője felé,
- a központi 24 órás felnőtt háziorvosi ügyelet, az éjszakai, hétvégi és munkaszüneti gyermekorvosi ügyelet feletti felügyelet,
- az iskola- ifjúságorvosi tevékenység felügyelete, a helyettesítésekről való gondoskodás,
- az iskola védőnői tevékenység irányítása, a területi védőnői tevékenység biztosítása körében az önkormányzati feladatok ellátása,
- a háziorvosi-, házi gyermekorvosi-, iskola- ifjúságorvosi továbbá a fogorvosi alapellátási területtel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése. Ezekkel a területekkel kapcsolatos egészségbiztosítói kapacitás- és finanszírozási szerződések előkészítése,
- a kerület lakosainak egészségi állapotával kapcsolatos információk gyűjtése,
- az önkormányzati testületek, valamint a Polgármesteri Hivatal felelősei és osztályai számára adatok, előterjesztések és más anyagok készítése, a határidők nyilvántartása,
- a háziorvosi-, védőnői- és fogorvosi körzetekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása, körzetmódosítási javaslatok előkészítése,
- ügyviteli feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal számára – konkrét megbízás szerint,

- lakossági egészségpolitikai programok (szűrések, felvilágosító kampányok) szervezése,
- háziorvosi értekezletek szervezése és előkészítése,
- részvétel a Szolgálat vezetésének ügyviteli tevékenységében, különös tekintettel a működési engedélyek, kapacitás befogadási és finanszírozási szerződések aktualizálására,
- a Szolgálat teljes működésével kapcsolatosan az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program (OSAP) figyelemmel kísérése, a jelentések elkészíttetése, elkészítése,
- a szakterületét érintő pályázati kiírások figyelése, a lehetséges pályázatok előkészítése, majd sikeres pályázat esetén azok megvalósítása,
- szakterületét érintően részt vesz az éves költségvetési terv előkészítésében és szervezi annak végrehajtását,
- felelős a szolgálati út betartásáért és betartatásáért.

#### **6.4.3 Helyettesítése**

Tartós távolléte esetére a főigazgató helyetttest jelöl ki.

## **7. DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ TESTÜLETEK**

### **7.1 Tanácsadó testületek**

**7.1.1** A főigazgató és a 4.1. pont szerinti magasabb vezetők beosztásukból adódóan a Szolgálat legmagasabb döntés előkészítő testületét alkotják.

#### **7.1.2 Szakmai Vezető Testület**

A Szakmai Vezető Testület a Szolgálat tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. Feladatait az irányadó jogszabályok és a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint és ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezetőtestület tagjainak száma: 7 fő

Tagjai: - orvosigazgató,  
 - ápolási igazgató  
 - 5 fő választott szakrendelést vezető főorvos.

A Szakmai Vezető Testület szakrendelést vezető főorvos tagjait a főigazgató választja meg négy év határozott időtartamra. A tag újraválasztható.

A Szakmai Vezető Testület saját tagjai közül Elnököt választ. A választás nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik. Az elnöki megbízatás négy évig tart. Amennyiben a Szakmai Vezető Testület tagjának megbízatása hamarabb megszűnik, mint a választástól számított négy év, Elnökké történt megválasztása esetén az utóbbi megbízatás a Szakmai Vezető Testületi tagság fennállásáig tart. Ebben az esetben a Szakmai Vezető Testület új Elnököt választ.

A Szakmai Vezető Testületi tagság megszűnik

- a) a tag halálával;
- b) a tag Intézménynél fennálló egészségügyi szolgálati jogviszonyának megszűntével;
- c) szakrendelést vezető főorvos esetén a tag lemondásával;
- d) szakrendelést vezető főorvos esetén a tag visszahívásával;
- e) szakrendelést vezető főorvos esetén a megbízatás határidejének lejártával.

Egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnés, illetve megszüntetés esetén a szakmai vezető testületi tagsági megbízatás az utolsó munkában töltött napon szűnik meg.

A szakrendelést vezető főorvos a szakmai vezető testületi tagsági megbízatásáról 30 napos határidő betartása mellett bármikor, indokolás nélkül, írásban lemondhat. A lemondás a főigazgató felé való közléssel hatályosul.

a Szolgálat főigazgatója azonnali hatállyal visszahívhatja a szakrendelést vezető főorvos tagot, amennyiben a főorvos a megbízatás ellátására méltatlan vagy megszegi a szakmai lojalitás szabályait.

Méltatlan a tisztségre a főorvos, ha olyan magatartást tanúsít - akár a munkájával (munkavégzésével) összefüggésben, akár munkahelyén kívül -, amely alkalmas arra, hogy a Szolgálat jó hírnevét, illetve az egészségügyi ellátásba vetett társadalmi bizalmat súlyosan rombolja. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a Szolgálat, illetve a fenntartó által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

A Szakmai Vezető Testület ülését a Testület elnöke félévenként, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a Testület ülését abban az esetben, ha ezt a Vezető Testület legalább egyharmada vagy a főigazgató írásban kezdeményezi.

A Szakmai Vezető Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A Szakmai Vezető Testület ülésére minden esetben meg kell hívni és az ülésen tanácskozási joggal részt vehet az alapító képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató, a munkaügyi osztályvezető, valamint az Üzemi Tanács elnöke.

A Szakmai Vezető Testület hatásköre:

- részt vesz a Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az egyéb intézeti belső szabályzatok előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja az igazgatói és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- javaslattételi joga van az alapító, illetőleg a főigazgató felé,
- véleményt nyilvánít az alapító, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben,
- ellátja az etikai bizottsági feladatkört.

A Szakmai Vezető Testület véleménye szükséges

- a Szolgálat szakmai tervéhez,
- a Szolgálat fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a szakrendelést vezető főorvos munkakörre vonatkozó egészségügyi szolgálati jogviszony létesítéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kutatási projektek engedélyezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

## **7.2 Állandó értekezletek**

### **7.2.1 Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet a mindennapi munkavégzés fontos fóruma. A főigazgató vagy távollétében a kijelölt helyettesének vezetésével heti rendszerességgel ülésezik. Résztvevői a főigazgató, annak helyettesei, a minőségbiztosítási vezető, a munkaügyi-, a pénzügyi-számviteli, a logisztikai osztályvezetők. A vezetői értekezleteken minden résztvevő tájékoztatást ad a szakterületével kapcsolatos fontos aktuális eseményekről, problémákról a társ-területek felkészítése, illetve a közös véleményalkotás és döntés-előkészítés érdekében. A vezetői értekezletről feljegyzés készül, a végrehajtandó feladatokra a főigazgató felelőst jelöl ki és határidőt szab.

### **7.2.2 Főorvosi értekezlet**

A főorvosi értekezletet a főigazgató hívja össze évenként legalább 2 alkalommal. Résztvevői: a szakrendeléseket vezető főorvosok és a vezetői értekezlet állandó résztvevői. Meghívottak - a témától függően - a csoportvezető szakdolgozók, az Üzemi Tanács, a szakszervezet, az Orvosi és Szakdolgozói Kamara képviselői, külső előadók.

A főorvosi értekezlet állandó témája: a Szolgálat orvosszakmai (egészségügyi) és gazdasági tevékenységének időszakos elemzése, a tanulságok levonása, a tennivalók megbeszélése. E fórumra tartoznak a gyógyító munkát kiszolgáló üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos felvetések. Itt kerülnek napirendre az önkormányzati vezetők, vagy külső előadók által tartott közérdekű tájékoztatók, aktuális tudnivaló ismertetése. A főorvosi értekezleten jelenléti ív és emlékeztető készül, a hozott döntések és feladatok főigazgatói intézkedésben (utasításban) kerülnek rögzítésre.

### **7.2.3 Főnövéri értekezlet**

A főnövéri értekezletet az ápolási igazgató hívja össze évente legalább két alkalommal. Résztvevői az alleltárért felelős asszisztensek és az orvosigazgató. Meghívásra kerülhet a Szolgálat bármely területéért felelős vezetője is. A főnövéri értekezlet lényegében rendszeres munkaértekezlet, melynek témái aktuális tennivalók megbeszélése, a munkavégzést akadályozó gondok felmérése, tájékoztatás munka- és bérügyi, továbbképzési és egyéb kérdésekről, illetve a feladatok megszabása.

### **7.2.4 Osztályértekezlet**

Az osztályértekezlet főként a kettőnél nagyobb létszámú szervezeti egységek munkaértekezletét jelenti. Az osztályértekezletet a munkahelyi vezető hívja össze évente legalább két alkalommal és a megbeszélendők jelentősége szerint meghívja a Szolgálat vezetésének képviselőit és - a témától függően - vagy az Üzemi Tanács, vagy/és a szakszervezet képviselőjét. Az osztályértekezletek témája lehet a rendszeres munkaértékelés, bármely, a munkavégzéssel kapcsolatos szakmai vagy ellátási probléma, személyi vagy munkafegyelmi, stb. ügy. Az osztályértekezletről jelenléti ívvel feljegyzés készül, melyet a munkahelyi vezető megőriz. Amennyiben az osztályértekezlet résztvevői további intézkedést várnak valamely kérdésben a Szolgálat vezetésétől, ez a feljegyzés a munkahelyi vezető aláírásával hitelesítve a főigazgató felé továbbítandó.

### **7.2.5 Házi orvosi értekezlet**

A közigazgatási vezető hívja össze évente legalább egy alkalommal. Résztvevője a Szolgálat főigazgatója, orvosigazgatója, a téma függvényében a gazdasági igazgató, az érintett osztályvezetők, illetve szakrendelések főorvosai.

Az értekezlet a háziorvosi tevékenységgel kapcsolatos aktuális kérdéseket vizsgálja- és tárgyalja meg, mely a gyakorlati munka végzésével és a vonatkozó jogszabályok betartásával függenek össze.

#### **7.2.6 Fogorvosi értekezlet**

A közigazgatási vezető hívja össze évente legalább egy alkalommal. Résztvevői a Szolgálat főigazgatója, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az alapellátásban dolgozó fogorvosok. Az értekezleten megvitatásra kerülnek a fogorvosi tevékenységgel kapcsolatos feladatok, aktuális szakmai kérdések és jogszabályi változások.

#### **7.2.7 "Ad hoc" bizottsági értekezlet**

Eseti bizottsági értekezletet a főigazgató hív össze a jogszabály által előírt esetekben (pl. vezető beosztású munkavállalók alkalmazásának elbírálása, közbeszerzési pályázatok megvitatása stb.), vagy más speciális esetben. Eseti bizottságot összehívhat még az orvosigazgató a betegek panaszügyeinek kivizsgálása céljából. Az eseti ülések különleges formája az egyeztető értekezlet, melyet a főigazgató hív össze az érdekvédelmi szervezetek képviselőivel a dolgozók összességét érintő ügyekben. Az eseti bizottságok üléseiről mindenkor jegyzőkönyv készül a vélemények és az esetleges határozat rögzítésére.

## **II. FEJEZET**

### **MŰKÖDÉSI RÉSZ**

a Szolgálat működésének vázlatos ábrája a **3. sz. Függelékben** látható.

a Szolgálatban folyó tevékenységek:

- egészségügyi tevékenység;
- a Szolgálat működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenység;
- jogi tevékenység;
- minőségbiztosítás;
- belső kontrollrendszer;
- közigazgatási tevékenység.

Egészségügyi tevékenységet végez a Szolgálat minden dolgozója, aki munkája során közvetlen kapcsolatba kerül a betegekkel, lakosokkal. Ilyen közvetlen egészségügyi tevékenység a gyógyító megelőző tevékenység, mely a járóbeteg szakellátás területén, a fogászati alapellátásnál, a háziorvosi és házi gyermekorvosi munka során, az ifjúsági- és iskolaorvosi tevékenység kapcsán, ügyeleti ellátáskor, ápolási tevékenység során, otthoni szakápolásnál és a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás kapcsán, továbbá a kiegészítő szolgálatok révén folyik. A járóbeteg szakellátásban központi előjegyzési és betegirányítási rendszer működik. Az akut, azonnali ellátást igénylő eseteknél az ellátást előjegyzés nélkül kell biztosítani. Az egészségügyi tevékenységet végző dolgozók egészségügyi szolgáltatást nyújtanak. Ennek során alapvető feladatuk az egészségügyi törvény tevékenységükre vonatkozó részeinek megvalósítása, különös tekintettel a betegek egészségügyi ellátáshoz, az emberi méltósághoz, a tájékoztatáshoz, az

önrendelkezéshez, az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez, az orvosi titoktartáshoz való jogaira.

A Szolgálat működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenységi körök: az ügyvitel (pénzügyi-számvitel, kontrolling, munkaügy, titkárság), az informatika, a logisztika, a tűz- és munkavédelem.

A Szolgálat szabályszerű működését biztosítja a jogi tevékenység, a minőségbiztosítás és a belső kontrollrendszer.

Az egészségüggyel kapcsolatos speciális tevékenységként látja el a Szolgálat az önkormányzat által rábízott közigazgatási feladatokat.

A Szolgálat tevékenységét a vonatkozó jogszabályokra épülő Intézményi szabályzatok is szolgálják, melyek jegyzéke a 4. sz. Függelékben található.

## **8. EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG**

### **8.1 Szakorvosi tevékenység**

A Szolgálatnál járóbeteg szakellátás folyik a szakrendelők szakrendeléseiben, az egynapos sebészetben és diagnosztikai egységeiben. A járóbeteg szakellátásban központi betegirányítási és előjegyzési rendszer működik, amit a laboratóriumi előjegyzési rendszer kiegészít.

#### **8.1.1 A járóbeteg szakellátás szervezeti egységei**

A szakrendelések és diagnosztikai egységek a Szegedi úti szakrendelőben és a Visegrádi utcai szakrendelőben működnek.

A szakrendelések a szakterületüknek megfelelő gyógyító-megelőző szakorvosi tevékenységet végeznek. A szakorvosi tevékenységen túl - megfelelő személyi és tárgyi feltételek esetén - egyes rendelések szakterületükhöz tartozó speciális feladatokat is ellátnak. Ha egy adott eset ellátása meghaladja a szakrendelés lehetőségeit a beteget definitív ellátás érdekében - a progresszív ellátás elveinek betartásával - megfelelő szakintézménybe irányítja tovább. A betegutakat a területi ellátási rendben túl az Észak-Pesti Centrumkórházzal kötött - egynapos sebészeti ellátásra vonatkozó - külön megállapodás is segíti.

A szakrendelőkben a rendelések zöme a NEAK-kal kötött szerződésnek megfelelően napi 12 szakorvosi órában működik. Kivételt képeznek az eleve egy orvossal működő rendelések, vagy azok, ahol a lehetséges szakorvosi óraszám alacsonyabb, vagy nincs kitöltve. Külön intézkedések mellett meghaladhatja a 12 órát az Egynapos sebészet napi működése (de nem haladhatja meg a 24 órát), ha ezt a műtéti rend, vagy a posztoperatív betegellátás szükségessé teszi.

Azok az azonos szakterületet képviselő önálló szakrendelések, melyek mindkét szakrendelőben megtalálhatóak és egymással párhuzamosan működnek szükség szerint egymást helyettesítik, a folyamatos betegellátás érdekében összevonhatóak, adott esetben közöttük a foglalkoztatottak intézményen belül történő átirányítása szabadon lehetséges. A párhuzamos rendelések a betegforgalom, a betegellátás szükségletei szerint, a gazdaságos működtetés



igényeit is figyelembe véve egy telephelyre, egy főorvos vezetése mellett összevonhatóak, továbbá működhetnek párhuzamosan egyetlen főorvos vezetése mellett.

Diagnosztikai egységek a Szegedi úti és a Visegrádi utcai szakrendelőben is működnek.

### **8.1.2 A Szolgálat által ellátott járóbeteg szakorvosi területek:**

- Belgyógyászat – diabetológia
- Általános belgyógyászat
- Gasztroenterológia
- Sebészet (beleértve a proktológiát)
- Baleseti sebészet
- Egynapos sebészet
- Aneszteziológia
- Szülészet-nőgyógyászat
- Reumatológia
- Osteoporózis – menopausa rendelés
- Fizioterápia, gyógytorna, gyógymasszázs
- Ortopédia
- Bőrgyógyászat
- Urológia
- Ideggyógyászat
- Elmegyógyászat
- Szemészet
- Fül-orr-gégészet
- Audiológia
- Kardiológia, EKG
- Endokrinológia
- Képekalkotó eljárások (Rtg. diagnosztika, UH, mammográfia)
- Klinikai laboratórium
- Allergológia és klinikai immunológia
- Szájsebészet
- Fogsabályozás

### **8.1.3 Fogorvosi alapellátás**

A kerület lakosainak felnőtt és gyermek fogászati alapellátását vállalkozó orvosok látják el. A vállalkozó orvosokkal a NEAK közvetlenül köt finanszírozási szerződést. A vállalkozó orvosokkal a kerületi önkormányzat feladat-ellátási szerződést köt a területi ellátásra, mely szerződés előfeltétele a praxisjog megszerzése és a vállalkozói jogviszony megléte. Működésük feltétele a Népegészségügyi Osztály működési engedélye és a praxisjogról kiadott igazolás. Az alapellátásban dolgozó fogorvosok tevékenységüket a Visegrádi utcai szakrendelőben végzik, ahol az orvosok körzethatárai is megtalálhatók.

### **8.1.4 A járóbeteg szakellátás és fogorvosi szakellátás orvosai**

A szakellátást szakorvosok végzik, szakdolgozói asszisztenciával. A szakorvosok főorvosi vagy szakorvosi munkakörben, beosztásban dolgoznak. Feladatukat egészségügyi szolgálati jogviszonyban munkavállalóként, illetőleg egyéni vagy társas vállalkozás tagjaként közreműködői szerződéssel látják el.

#### **A főorvos feladatai, felelősségi köre**

Feladatai:

- vezeti és irányítja a szakorvosi rendelés munkáját, melyben szakorvosként személyesen is részt vesz,
- a szakrendelés beosztottjai és a Szolgálat vezetése irányába egyaránt a jó munkakapcsolat és emberi együttműködés kialakítására törekszik. A dolgozók felé képviseli a Szolgálat menedzsmentjét és elősegíti a menedzsment döntései és koncepciói megismerését, elfogadását, megvalósítását,
- gondoskodik róla és felel azért, hogy a szakrendelés működése során egyaránt betartásra kerüljenek a szakma szabályai, a vonatkozó jogszabályok és a Szolgálat belső szabályai,
- rendszeresen ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó tevékenységek betartását, különös tekintettel az orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai munkájára és a betegekkel kapcsolatos etikus magatartásra, mely vonatkozásokban saját maga is példamutató módon jár el, gondoskodik a higiénés szabályok betartásáról,
- végzi, illetve ellenőrzi a hagyományos és számítógépes orvosi dokumentációt (ambuláns lap, táppénzes jelentés stb.) és a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét (jelenléti ív, jelentések, táppénzes napló vezetése, stb.), gondoskodik az iratok szabályszerű megőrzéséről, illetve továbbításáról, feladatátadás esetén azoknak átadásáról,
- térítésköteles ellátások esetében gondoskodik a betegek tájékoztatásáról és a szabályos adminisztrációról,
- osztályértekezletet tart, továbbítja a beosztottjai felé a releváns információkat és eljár a Szolgálat vezetésénél a szakrendelés és dolgozóinak érdekében,
- figyelemmel kíséri beosztottjai szakmai továbbképzését,
- szabadságolási tervet készít, különös tekintettel a lehetőségek szerinti optimális betegfogadásra, lépéseket tesz a helyettesítések érdekében, egyeztet a párhuzamos rendelésekkel,
- a Szegedi úti reumatológia főorvosa felügyeli az oszteoporózis-menopausa szakrendelést, a fül-orr-gégészeti vezető főorvosa felügyeli az audiológia szakrendelést.
  - o az infúziós kezelésben részt vesznek az általános belgyógyászat szakorvosai, illetve szükség esetén az egynapos sebészet aneszteziológia szakorvosai (szövődmények esetleges elhárítása), illetve a megfelelő végzettségű szakorvosok,
- az egynapos sebészeti ellátást vezető főorvos speciális feladata a műtéti kiírások elkészítése, az orvosigazgatóval való jóváhagyatása, a műtéti leírások és az ellátással kapcsolatos betegadminisztráció ellenőrzése, illetve az esetmenedzser munkájának szakmai felügyelete az egynapos sebészet működési rendje alapján.

#### **Felelős:**

- a szakrendelésen a szakma szabályai szerint történő színvonalas gyógyító munkáért,
- a rendelés dolgozóinak munkafegyelméért, etikus magatartásáért,
- a szakszerű orvosi dokumentációért, a finanszírozási adatszolgáltatásért,
- a vezetése alatt álló szakrendelésen a törvényes rendelkezések betartásáért, különös tekintettel az egészségügyi, a társadalombiztosítási törvényben, illetve a szakmai protokollokban és a Szabálykönyvben foglaltakra,
- a vezetése alatt álló szakrendelésen a Szolgálat belső szabályzatainak és rendelkezéseinek betartásáért, különös tekintettel a Szervezeti és Működési Szabályzatra,

- a szakrendelés finanszírozási teljesítményéért, költségtakarékos tevékenységéért,
- a munkaidő betartásáért és betartatásáért.

### **A szakorvos feladatai és felelősségi köre**

Járóbeteg szakellátást és fogszakorvosi ellátást az általa ellátott szakterületnek megfelelő szakképesítéssel rendelkező orvos végez. Munkáját a vezető főorvos/főorvos irányításával, az általa meghatározott módon és beosztásban végzi.

#### **Feladatai:**

- a járóbeteg szakorvosi ellátás, gondozási és tanácsadási tevékenység,
- gyógykezelésben részesíti a hozzá forduló betegeket, gyógyszert és gyógyászati segédeszközt rendel, felvilágosítást nyújt a betegeknek, elvégzi a keresőképtelenséggel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt, együttműködik a felülvizsgáló főorvossal, betartva a vonatkozó jogszabályokat,
- a további ellátásra szoruló beteget egyeztetett időpontra visszarendeli,
- a szakorvosi ellátásra nem szoruló beteget írásos véleményének közlésével kezelőorvosához irányítja, szükség esetén fekvőbeteg gyógyintézménybe utal,
- szakkonziliárius feladatot lát el a szakellátás vagy az alapellátás orvosának kérésére - adott esetben a beteg lakásán is - a belső szabályozásnak megfelelő adminisztrációval. A lakáson történő fogszakorvosi tevékenység szakvizsgálatra és sürgősségi beavatkozásra szorítkozhat, ezen túl a beteg szállíthatóságától függően szakrendelői vagy fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás kezdeményezése jöhet szóba,
- a szabályoknak megfelelően naprakészen vezeti a dokumentációt, egyaránt beleértve a kórleírással és a kötelező finanszírozási adatszolgáltatással kapcsolatos számítógépes adminisztrációt, az Ambuláns lap kiadását, a betegelőjegyzést,
- a betegellátás kapcsán együttműködik a többi szakrendeléssel és az alapellátás orvosaival,
- irányítja és ellenőrzi a vele együtt dolgozó asszisztensek munkáját.

#### **8.1.5 Fizioterápia: gyógytorna – fizioterápia - gyögmasszázs**

A szakrendelők fizioterápiás betegellátása a Reumatológia szakrendelések szervezeti egységében az illetékes szakrendelések főorvosainak szakmai felügyelete alatt, orvosi utasítás szerint történik. Csak az előírásnak megfelelő végzettséggel rendelkező szakdolgozó végezheti a tevékenységet.

Munkájukat a csoportvezető gyógytornász, illetve a csoportvezető asszisztens beosztása alapján végzik.

A gyógytornász, a fizioterápiás asszisztens és a gyögmasszőr feladata részt venni a betegek rehabilitációjában, gyógyításában. A csoporthoz tartozik az oszteodenzitóméter kezelésére kiképzett szakasszisztens is.

A gyógytornászok egyéni, betegre szabott tornát, illetve csoportos tornát végeznek, betegcsoportok szerinti megosztásban (pl.: kardiológia-rehabilitáció, légzőszervi rehabilitáció, reuma-, sebészet,- ideg/gerinc - végtag - nyak stb. torna). Felelősek az előírt dokumentáció vezetéséért és kiadásáért.

#### **8.1.6 Házi orvosi és házi gyermekorvosi ellátás**

A kerület lakosainak házi orvosi és házi gyermekorvosi ellátását – a helyettesítés és a betöltetlen körzetek kivételével - vállalkozó orvosok látják el. A vállalkozó

orvosokkal a NEAK közvetlenül köt finanszírozási szerződést. A „TAJ kártya leadással” történő szabad orvosválasztás és az állampolgárok lakhely szerinti területi ellátási rendszere, kettős biztosítékot nyújt a lakosság háziiorvosi/házi gyermekorvosi ellátására. A vállalkozó orvosokkal a kerületi önkormányzat feladat-ellátási szerződést köt a területi ellátásra, mely szerződés egyben előfeltétele az önálló vállalkozói háziiorvosi és házi gyermekorvosi praxis működésének. Működésük további előfeltétele a Népegészségügyi Osztály működési engedélye és a praxisjogról kiadott igazolás. A háziiorvosok és házi gyermekorvosok tevékenységüket a kerületi önkormányzat által és a Szolgálat kezelésében lévő 9 háziiorvosi és 4 házi gyermekorvosi rendelőegységben végzik.

#### **A háziiorvosok feladatai**

A háziiorvos a rendelőben nála jelentkező betegek általános belgyógyászati vizsgálatát végzi el, melyet kiegészít a rendelő felszereltsége által lehetséges vizsgálatokkal. Ellátja betegeinek gyógykezelését a lehetőség szerinti definitív ellátás keretében betegelőjegyzési rendszert vezet. A betegeket szükség szerint – alapvetően a területileg illetékes – járóbeteg szakellátásra, vagy fekvőbeteg gyógyintézetbe utalja. A fekvőbetegek vizsgálatát és kezelését lakásukon végzi el. Idült megbetegedésben szenvedő betegek gondozását végzi, igazolja a keresőképtelenséget, orvosi láttelepet ad ki hatósági megkeresésre, általános orvosi vizsgálatot végez és véralkohol vizsgálatához vért vesz le. Ellátja a halálesetekkel kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat. A fertőző megbetegedés észlelése esetén az elkülönítés és beutalás szabályai szerint jár el. Szűrővizsgálatokban vesz részt, beleértve az életkorhoz jogszabályban előírtakat is, egészségügyi felvilágosítást végez, egyéb közegészségügyi feladatokat lát el. A háziiorvosok meghatározott rendben helyettesítik egymást.

#### **A házi gyermekorvosok feladatai**

A házi gyermekorvos ellátja a csecsemők és kisgyermekek gyógyító-megelőző alapellátását – beleértve a tanácsadást is. Elvégzi az újszülöttek és veszélyeztetett csecsemők preventív látogatását, a rendelőben vagy hívás esetén lakáson elvégzi a beteg gyermekek vizsgálatát és gyógykezelését. Közegészségügyi tevékenysége kapcsán eljár fertőző betegekkel kapcsolatban. Védőoltásokat ad, elvégzi az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat. A gyermekápolás címén jogosultakat keresőképtelen állományba veszi. Részt vesz az egészségnevelésben, egészségügyi felvilágosításban.

### **8.1.7 Iskola-egészségügyi és ifjúsági orvosi tevékenység**

A kerületi iskola- és ifjúsági-egészségügyi alapellátás végzésére a NEAK a Intézménnyel köt finanszírozási szerződést. Az iskolaorvosi teendők ellátását – a feladatellátási szerződések részeként – az Önkormányzat külön, egyenként kötött megállapodásokkal átruházza a kerület vállalkozó házi gyermekorvosaira. Az iskolaorvos és ifjúsági orvos egyaránt az Észak-Pesti Centrumkórház által alkalmazott védőnőkkel dolgozik együtt. Az ifjúság-egészségügyi ellátást a Szolgálat alkalmazott ifjúsági orvosai végzik.

#### **Iskola-egészségügyi tevékenység**

Az iskola-egészségügyi tevékenység kapcsán (6-14 éves korcsoportnál) az iskolaorvosok az alábbi feladatokat látják el a nevelési és oktatási intézményekben: az általános iskola 1. osztályába lépő gyermekek előzetes alkalmassági, érettségi vizsgálatát, a veszélyeztetett gyermekek gondozását, csoportos üdültetés és gyógyüdültetés előtti vizsgálatokat, egészségnevelési feladatokat, járványügyi tevékenység keretében elvégzik a korhoz kötött védőoltások beadását, fertőző betegségek esetén végrehajtják a szükséges

közegészségügyi intézkedéseket és eleget tesznek a bejelentési kötelezettségnek.

### **Ifjúsági-orvosi tevékenység**

Az ifjúsági orvos alapvető tevékenysége a középfokú oktatási intézmények 14-18 éves tanulóinak jogszabályban előírt preventív ellátása, melyet az oktatási intézményekben ifjúsági orvosként végez. Tevékenysége során a következő feladatokat látja el: a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát, a krónikus betegségben szenvedők gondozását, szükség esetén szakorvosi vizsgálatra vagy szakgondozóba, fekvőbeteg gyógyintézetbe irányítását, a tanulók személyi higiénéjének ellenőrzését, alkalmasság elbírálását testnevelési és szakmai gyakorlaton való részvételre, üdülés és gyógyüdülés előtti vizsgálatok elvégzését, elsősegély nyújtását, elsősegély nyújtási és egészségnevelési ismeretek oktatását.

## **8.2 Ápolási tevékenység az egészségügyi ellátásban**

Ápolást-gondozást végeznek:

- a szakrendelő gyógyító és diagnosztikai egységekben dolgozó asszisztensek,
- a házi szakápolási csoport tagjai.

### **8.2.1 Ápolási tevékenység szakrendelőkben és diagnosztikai egységekben**

A szakrendelői asszisztensek szakorvosokhoz beosztva, azok utasítása szerint végzik munkájukat. Irányítja és összefogja tevékenységüket az intézetvezető főnővér, illetve helyettese, valamint egy-egy szakrendelés allettárkezelő asszisztense.

Az otthoni szakápolási csoport munkája tekintetében az ápolási igazgató otthonápolási helyettese a csoportvezető.

**Az ápolási munkát végzők** feladatai ápolási tevékenysége során:

- munkáját a szakterületet ellátó orvos utasításai szerint, illetve azzal szorosan együttműködve végzi,
- a betegellátáshoz szükséges munkakörnyezet megteremtése,
- a betegellátáshoz szükséges eszközök, gépek tisztítása, fertőtlenítése, sterilizálása betartva az aszepszis és antiszepszis szabályait,
- előkészíti a szükséges anyagokat, eszközöket és azokat az előírásoknak megfelelően használja, kezeli, tárolja,
- szabály szerint kezeli és gyűjti a veszélyes hulladékokat,
- végzi az önállóan végzendő vagy írásos meghatalmazás alapján végezhető tevékenységeket (pl.: vérvétel, injekciózás, vizelet-vétel az orvos utasítása alapján),
- végzi a betegek behívását, szükség esetén segédkezik a betegek vetkőztetésénél, öltöztetésénél, illetve az orvosnak a beteg vizsgálatánál, kezelésénél,
- egészségügyi felvilágosító munkát végez, szükség esetén szaktanácsadást ad pl. diéta, életmód, segédeszköz használat stb., a beteget pszichésen segíti, az ápolási tevékenységen kívül végzi a betegellátással kapcsolatos dokumentációt,
- a számítógépes adatrögzítés (ambuláns lap), adatmentés, statisztika készítése,
- forgalmi- és táppénzes naplót vezet, ezekből is statisztikát, jelentéseket készít és gondoskodik a megfelelő időben és helyre való eljuttatásukról,
- az egynapos sebészen dolgozó speciális képzettségű szakdolgozók a működési rendben foglaltaknak megfelelően tevékenykednek,

- a diagnosztikai egységekben a fentiek kiegészülnek a vizsgálat elvégzésével, leletezéssel, leletek kiadásával (pl. rtg.),
- a tevékenység kiegészül a laboratóriumban a vizsgálati anyag levételével, az anyag kezelésével, a vizsgálat elvégzésével, lelet készítésével - lelet kiadásával,
- az infúziós terápia-kúraszerű ellátásban (nappali ellátási tevékenység) dolgozó asszisztens a beutaló orvos írásbeli utasításának megfelelően végzi a speciális feladatait.

## 8.2.2 Védőnői tevékenység

### Általános szabály

Feladatkörét:

- a mindenkor hatályos várandós gondozásról szóló,
- a mindenkor hatályos területi védőnői munkáról szóló és
- a mindenkor hatályos iskola egészségügyi ellátásról szóló
- jogszabályok szabályozzák.

### A védőnői szolgálat működése

A szolgálat működtetése az Észak-Pesti Centrumkórházzal fennálló megállapodás alapján történik.

### A védőnők munkavégzése

#### Területi védőnő

A tevékenységet az Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórház végzi.

#### Iskola és ifjúság védőnő

Feladatai:

- alapszűrések, alkalmassági vizsgálatok elvégzésében való közreműködés,
- a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, regisztrálása,
- egészségnevelés (egészséges életmód, szennedélybetegségek, elsősegélynyújtás, betegápolás),
- közegészségügyi, járványügyi feladatok végzése,
- védőoltásokkal kapcsolatos szervezés, előkészítő munka.

Munkáját alap- és középfokú oktatási intézményekben végzi.

## 8.2.3 Háziápolási tevékenység (Otthoni szakápolás)

Az otthoni szakápolási csoport tevékenységét a vonatkozó jogszabály szabályozza.

Finanszírozása: egészségbiztosítói finanszírozás - változó vizitkeret mellett.

Munkáját háziorvosi elrendelés alapján végzi.

Tevékenységük célja a kórházi ápolás lerövidítése, illetve kiváltása.

A szakápolási team az otthonukhoz kötött, mozgásukban korlátozott betegek ellátására szakosodott.

Működési területe: Budapest XIII. kerülete

A szolgálat dolgozói:

- koordinátor
- felnőtt szakápoló
- fizioterápiás asszisztens
- gyógytornász
- logopédus.

Munkakapcsolatban állnak a házi orvosokkal, körzeti nővérekkel, a szociális gondozóhálózat munkatársaival, kórházakkal.

Feladatai:

- szakápolás
- szakirányú terápiai ellátás
- logopédia
- gyógytorna
- fizioterápia.

### **8.3 Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

A beteg vizsgálatával, gyógykezelésével és a beteg, illetve hozzátartozóinak tájékoztatásával kapcsolatos adatokat az írott vagy/és számítógépes egészségügyi dokumentáció tartalmazza.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt,
- a vizsgálat eredményét,
- a diagnózist (BNO kódot) és a vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét, műtét esetén annak szakszerű leírását (a beavatkozások OENO kódjait),
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- invazív beavatkozás esetén a beleegyezés (Eü. tv. 15. § (3) bekezdés), illetve visszautasítás (20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,
- az elszámoló nyilatkozat kiadását, ha azt az ellátott beteg kifejezetten kérte,
- az egynapos sebészetben, illetve az infúziós terápia-kúraszerű ellátásnak a szakmai szabályoknak megfelelő, az érvényes jogszabályokban előírt speciális egészségügyi dokumentációt is kell vezetni.

Az egészségügyi dokumentáció részeként a jogszabályban előírt ideig meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat, számítógépben rögzített adatokat,
- az ápolási dokumentációt, műtéti leírást,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit.

A betegdokumentáció kezelésével kapcsolatban a Szolgálat Adatvédelmi Szabályzata rendelkezik. A dokumentációba a betegnek és az arra meghatalmazottnak betekintési joga van. Az eredeti dokumentum nem adható az illető birtokába, csak annak másolata, melynek elkészítési díját térítenie kell a Szolgálat Térítési Szabályzata alapján.

## 8.4 A közreműködő Intézményen belüli működése

A Szolgálat a Népegészségügyi Intézet működési engedélyében meghatározott és a NEAK által a finanszírozási szerződésben lekötött vagy költségvetési támogatásból fedezett egészségügyi közszolgáltatásán belül, meghatározott egészségügyi szakma vagy egészségügyi szakmán belüli egyes szolgáltatások ellátására más egészségügyi szolgáltatóval közreműködői szerződést köthet. Személyes közreműködői szerződés nem köthető.

A közreműködő részben vagy egészben a saját tulajdonában, vagy részben a Szolgálat által használatába adott eszközökkel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, de a Szolgálat közszolgáltatását igénybe vevő betegeinek nyújtja a közreműködői szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat.

A közreműködői szerződés nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. A közreműködő a közreműködői szerződésében meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködői szerződést nem köthet.

A közreműködői szerződést írásban kell megkötni. A szerződés tartalma közérdekű adatnak minősül. A közreműködői szerződés határozott és határozatlan időre is megköthető. Ha az egészségügyi szolgáltató egészségügyi ellátási szerződés alapján nyújtja az egészségügyi közszolgáltatást, a közreműködői szerződés leghosszabb időtartama nem haladhatja meg az egészségügyi ellátási szerződésének időtartamát. A közreműködőnek nyilatkoznia kell, hogy a nemzeti vagyonról szóló törvény szerint átlátható szervezetnek minősül.

A beteg, illetve hozzátartozója az egészségügyi szolgáltatás során vagy azzal összefüggésben keletkezett kára megtérítésére vonatkozó igényét közvetlenül a Intézménynek benyújtva, a közreműködő saját felelősségi körében érvényesítheti. A közreműködő felelősségére egyebekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

## 8.5 Egyéb egészségügyi tevékenység az egészségügyi ellátásban

### 8.5.1 Betegfelvétel

Szervezetileg az ápolási igazgató alárendeltségébe tartozik.

Tagjai: szakrendelőnként egy-egy csoportvezető orvos írnök, és orvos írnök beosztottak

#### Feladatai:

- a betegek, sürgős hívások fogadása, tájékoztatása, segítése,
- a számítógépes adatrögzítés,
- szakrendelésre irányítás, kapcsolattartás a szakrendelésekkel,
- rendelési időpontok nyilvántartása,
- betegelőjegyzések intézése,
- TAJ-szám ellenőrzése,
- külön megbízással leletek kiadása.

### 8.5.2 Finanszírozási előadó

Tevékenységét az orvos-igazgató irányításával végzi, a Intézménnyel létesített egészségügyi szolgálati jogviszonyban.



### **Feladatai**

- a NEAK felé a Szolgálat teljesítményeinek jelentése,
- a NEAK-tól kapott visszaigazolások nyomonkövetése,
- a betegforgalmi lista vezetése, jelentése a NEAK felé,
- a hibajavítások elvégzése,
- a járó- és fekvőbeteg ellátás „összeakadásainak” megszüntetése, a korrekció jelentése a NEAK felé,
- a Szolgálat járóbeteg szakellátása teljesítményeinek nyomon követése a jóváhagyott teljesítmény volumen korlátjának megfelelően,
- az ügyeletek teljesítmény adatainak ellenőrzése és továbbítása a NEAK felé,
- szükség esetén együttműködik a Szolgálatműködtető és Fenntartó Központ informatikusával, a gazdasági igazgatóval, illetve az egészségügyi dokumentációt végző szakszeméllyel.

### **8.5.3. Higiénikus**

Szervezetileg az ápolási igazgató közvetlen alárendeltségében áll.

A higiénikus alapvető feladata biztosítani a Szolgálat gyógyító tevékenysége során a közegészségügyi – járványügyi szabályok betartását.

E tevékenysége során

- rendszeresen, előzetes egyeztetések nélkül, ellenőrzi a közvetlen egészségügyi ellátást végző egységeknél a higiénés követelmények betartását,
- a tudomására jutott vagy jelzett infekciós probléma esetén kérésre konzulensi segítséget nyújt a betegellátást végző szakorvosnak, szükség esetén a Intézmény vezetésének,
- ellenőrzi a használatban lévő fertőtlenítő és lemosó szereket, javaslatot tesz a rendelőkben, az egynapos sebészeti blokkban egységesíthető szerek alkalmazására,
- figyelemmel kíséri a fertőtlenítő takarítások végrehajtásának minőségét és az alkalmazott fertőtlenítőszereket – a Intézmény takarító vállalattal kötött szerződése függvényében,
- javaslatot tesz „kórházhigiénés” vizsgálatra,
- higiénés protokollt készít az aszepszis – antiszepszis szabályainak a betartásához,
- a szakmai protokollok higiénés előírásainak felülvizsgálatában részt vesz – javaslatot tesz,
- a Intézmény fejlesztési terveinek kidolgozásához szaktanácsot ad.

A higiénikus ajánlásait szóban teszi meg az egészségügyi dolgozók vagy a Intézmény vezetése felé, jelentősebb megállapításait, javaslatait, szaktanácsát az főigazgató felé írásban készíti el.

## **9. A SZOLGÁLAT MŰKÖDŐKÉPESSÉGÉNEK, ILLETVE AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK ÜZEMELTETÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ TEVÉKENYSÉG**

### **9.1 Ügyvitel**

#### **9.1.1 Pénzügy-számvitel**

A tevékenység vezetője a pénzügyi-számviteli osztályvezető. Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Beosztottjai: pénzügyi, számviteli előadók, pénztáros

Munkakör betöltésének feltételei

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- mérlegképes könyvelői vagy azzal egyenértékű szakképesítés-szakvizsga,
- számítógépes ismeret,
- szakirányú vezetői gyakorlat.

Az általa irányított szervezeti egység feladatai

- az alapító önkormányzat útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja a Szolgálat éves költségvetési tervét,
- végzi a Szolgálat személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet a Munkaügyi Osztállyal,
- javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra,
- havi gyakorisággal ellenőrzi a Szolgálat költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését,
- meghatározza a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására vonatkozó irányelveket, melynek során havi rendszerességgel elemzi a Szolgálat személyi juttatási, dologi kiadási és felhalmozási előirányzatainak, illetve a bevételi előirányzatainak alakulását. Nyomon követi az előirányzatok teljesítési adatait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját,
- gazdaságossági, célszerűségi, takarékosági szempontok szerint figyelemmel kíséri az éves költségvetés alakulását, végrehajtását, szervezett módon gyűjt és szolgáltat információkat a Szolgálat gazdálkodásáról,
- elkészíti a Szolgálat várható bevételekre és kiadásokra vonatkozó előrejelzést, adatszolgáltatását az irányító szerv felé,
- nyilvántartja a szerződéseket, valamint egyéb megállapodásokat, és működteti, aktualizálja a nyilvántartást,
- a készpénzes kifizetések teljesítésére házi pénztárt működtet,
- intézkedik a szállítói partnerek felé a fizetési kötelezettségek teljesítésére, valamint a vevőkkel és adósokkal szembeni követelések beszedésére,
- ellátja a béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat,
- gondoskodik a készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a forintpénztárt,
- ellátja a NEAK finanszírozással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a Szolgálat gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat,
- gondoskodik a költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint az alapító önkormányzat iránymutatásának megfelelően elkészítetteti az éves költségvetési beszámolót, az időközi mérlegjelentéseket, illetve az időközi költségvetési jelentéseket,
- végrehajtja a kötelező és pénzforgalmi egyezőségek vizsgálatát havonta, továbbá a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési, leltározási, selejtezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést,
- év közben aktiválja a beruházásokat,
- ellátja a Szolgálat általános forgalmi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos adózási feladatait,
- elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,

- gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről,
- rögzíti, ellenőrzi és karbantartja a szállító- és vevőpartnerek adatait,
- ellenőrzi a napi bank felszerelését, kontírozását,
- a követelésekről és kötelezettségekről év végi leltárt készít az analitikus nyilvántartások alapján és értékeli azokat,
- érvényesítési, utalvány-ellenjegyzési, utalványozási feladatokat végez,
- teljesíti a szakterületet érintő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- intézkedik a határidőn túli kintlévőségek behajtására,
- folyamatos folyószámla egyeztetések hajt végre az adóhatóságokkal, szállítókkal és vevőkkel,
- irányítja a NEAK és önkormányzati finanszírozással kapcsolatos nyilvántartások és ellenőrzési folyamatok kialakítását és végrehajtását,
- megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának rendszerét, ellenőrzi azok felhasználását.

### **Felelős**

- munkaköri feladatainak megismeréséért, azok végrehajtásának megszervezéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, illetve betartatásáért,
- szolgálati út betartásáért és betartatásáért, a tudomására jutott bizalmas információk megőrzéséért,
- munkaköre ellátásához kapcsolódó törvények, egyéb jogszabályok és önkormányzati rendeletek (előírások) megismeréséért, a munkavégzés során azok maradéktalan betartásáért, illetve betartatásáért,
- a külső és belső ellenőrzéseket végző megbízottak munkájának támogatásáért, továbbá a feltárt hiányosságok megszüntetéséért,
- az előírt határidők, utasítások betartásáért,
- vezetési területén készített nyilvántartások és adatszolgáltatások szakmai helyességéért,
- munkavégzése során feltárt hibák, hiányosságok megoldásáért,
- vezetői által részére adott feladatok határidőre történő elvégzéséért,
- a gazdasági működéssel kapcsolatos anyagok auditálásra történő előkészítéséért.

### **Helyettesítése**

Távolléte esetén közvetlen felettese jelöli ki, illetve bízza meg helyettesítőjét.

## **9.1.2 Kontroller**

Közvetlen felettese: pénzügyi-számviteli osztályvezető

A munkakör betöltésének feltételei

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- számítógépes ismeretek.

### **Feladatai**

- a Szolgálat kontrolling rendszerének kialakítása, illetve működtetése,
- szakterületi előirányzatok összehangolása és ezek alapján a döntéselőkészítő anyagok összeállítása,
- a működési feltételek fejlődési lehetőségeinek feltárása, alternatív lehetőségek elemzése, javaslatok kidolgozása,
- a szakterületek teljesítmény-adatainak felhasználásával bázis- tény adatok összehasonlításával összefoglaló elemzés készítése az egyes szakterületek teljesítmény-változásairól és annak okairól,

- fel nem osztható költségek alakulásának elemzése, a szakterületekre eső költségek felosztási elveire javaslattevés,
- a Vezetői Információs Rendszer bevezetése, annak működtetése,
- költségelemzés (személyi juttatások, dologi költségek, fejlesztések, stb.) szakterületenként, illetve globálisan,
- a költséggazdálkodást érintő szabályzatok kidolgozásában való részvétel.

#### **Felelős**

- a munkaköri feladatainak megismeréséért, a feladatok határidőre és jó minőségben való végrehajtásáért,
- a szolgáltatott adatok és elemzések szakmai helyességéért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a szolgálati út betartásáért és a tudomására jutó bizalmas információk megőrzéséért,
- munkavégzése során feltárt hibák, hiányosságok megoldásáért,
- vezetői által részére adott feladatok elvégzéséért.

#### Helyettesítése

Távolléte esetén a közvetlen felettese jelöli ki, illetve bízza meg helyettesítőjét.

### **9.1.3 Munkaügyi osztály**

A tevékenység vezetője a munkaügyi osztályvezető

Közvetlen felettese: főigazgató

Beosztottja: munkaügyi előadó

#### Munkakör betöltésének feltételei

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- szakirányú vezetői gyakorlat,
- számítógépes ismeret.

#### Az általa irányított szakterület feladatai

- az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatokra vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, valamint az önkormányzati rendeletek ismerete, ezek változásainak rendszeres figyelése, továbbá a Szolgáltatásra való adaptálása,
- döntésre előkészíti azokat a belső rendelkezéseket, amelyek a Szolgálat munkatársait a szakterület tevékenységi körén belül érintik,
- bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések és beszámolók készítése,
- szabadságok megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése,
- béren kívüli és szociális juttatások intézése, azok számfejtése (jutalmak, rendkívüli munkavégzés ellenértéke, cafeteria, stb.), valamint azokra a belső szabályzatok kidolgozása,
- a megfogalmazott munkáltatói feladatok szakmai ügyintézése, az esetleges változtatásokra javaslattevés a főigazgató felé,
- az előírt jogok érvényesülésének ellenőrzése, a kötelezettségek betartásának figyelemmel kísérése, indokolt esetben a főigazgató tájékoztatása,
- bérfejlesztési lehetőségek alapján javaslatok készítése, azok végrehajtása a szakmai követelmények figyelembe vételével,
- illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítése, szorosan együttműködve az illetékes külső bérszámfejtő cég referensével, a munkatársak társadalombiztosítási és a személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyeinek intézése,

- munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások és kereseti kimutatások készítése, kiadása,
- a Szolgálat munkatársainak nyilvántartása, a létszám és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelése, ezekről elemzések készítése,
- munkavállalói tartozások nyilvántartása,
- a Szolgálathoz felvételre kerülő munkavállalók egészségügyi szolgálati munkaszerződésének elkészítése, a jogviszonyok időtartama alatt a munkaszerződések gondozása, a jogviszonyok megszűnése esetén a szükséges ügyintézés elvégzése,
- megbízási, illetve közreműködői szerződések megkötésében közreműködés, majd ezen szerződések kezelése,
- a felvételre kerülő munkavállalók bér-megállapítási rendszerére vonatkozó javaslat összeállítása, jóváhagyásra történő előterjesztése a gazdasági igazgató ellenjegyzése után a főigazgatónak,
- a különböző felvételek (egészségügyi szolgálati jogviszony, közreműködői jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony, stb.) bérjellegű (fizetési) kötelezettségvállalása előtt minden esetben köteles egyeztetni a teljesíthető juttatásról a gazdasági igazgatóval. A megállapodás járandóság részét a gazdasági igazgató szignálja a főigazgató aláírása előtt,
- nyugdíjazások előkészítése,
- az egészségügyi dolgozók jövedelemkiegészítésének intézése,
- igazolatlan távollétek nyilvántartása, jelentése,
- a jelenléti ívek ellenőrzése, feldolgozása a munkaidő teljesítések nyilvántartása,
- részt vesz a szakterületét érintő belső szabályzatok kialakításában,
- a szakterületen használt számítógépes program működtetése, a számvitel részére bérfeladások elkészítése,
- a Szolgálat bér és jövedelem felhasználásának tervezése és figyelése; az üzleti tervtől eltérő felhasználások feltárása és megoldási javaslatok készítése,
- elkészíti a vázlatos emlékeztetőt a heti vezetői értekezletekről.

#### **Felelős**

- a szakterületére vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, valamint egyéb rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért,
- a személyi juttatások elszámolásával kapcsolatban tudomására jutó információk megőrzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért, illetve betartatásáért,
- az osztályon előírt dokumentációk helyes kezeléséért és az előírt határidőig történő megőrzéséért,
- az általa szolgáltatott adatok, nyilvántartások és értékelések szakmai megalapozottságáért és helyességéért,
- a munkavégzése során észlelt hiányosságok feltárásáért, illetve annak továbbításáért az illetékes szakterület felé,
- a vezetői által részére adott feladatok határidőre történő elvégzéséért.

#### **Helyettesítése**

Távolléte esetén a főigazgató bizza meg a helyettesítőjét.

#### **9.1.4 Titkárság**

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

#### **Tagjai**

2 fő titkárnő.

### **A szervezeti egység feladata**

- a Szolgálat ügyviteli feladatainak, adminisztrációjának teljes körű ellátása,
- a Szolgálat iratkezelése,
- a beérkező, illetve kimenő levelek, ügyiratok kezelése (postabontás, központi iktatás, postázás, a kézi irattár kezelése),
- a főigazgató és helyettesei, valamint a gazdasági igazgató adminisztrációjának ellátása, önálló körütekintő intézkedés a rábízott, vagy váratlanul adódó ügyek tekintetében,
- titkári feladatok elvégzése: telefonkezelés, diktálásra vagy kéziratból ügyirat készítés, üzenet közvetítés, találkozások, időpontok megszervezése, határidők számontartása,
- adminisztrációs tevékenység szükség szerint a Szolgálat más működési egységeinek munkatársai számára,
- jegyzőkönyv készítése értekezleteken,
- főigazgatói körlevelek, utasítások, belső szabályzatok nyilvántartása, hatályának figyelemmel kísérése, aktualizálásuk kezdeményezése,
- szakfolyóiratok, közlönyök megrendelése,
- recept igénylések továbbítása,
- orvosi továbbképzési igények továbbítása,
- közreműködés a működési engedélyek, a finanszírozási szerződések, Alapító okirat előkészítésében,
- közreműködés munkaügyi és egyéb adatszolgáltatások készítésében, továbbításuk az illetékes intézmények felé,
- levelek, postai anyagok feladása, elhozása, kezelése, belső továbbküldése,
- levelek és ügyiratok belső és külső kézbesítése,
- számítógép, telefax, másológép kezelése.

### **9.2 Informatika**

A Szolgálat informatikai tevékenységét a Szolgálatműködtető és Fenntartó Központ biztosítja.

A Szolgálat részéről e tevékenység ellenőrzését és a szükséges kommunikációt a gazdasági igazgató gyakorolja.

Alapvető feladata a Szolgálat informatikai eszközeinek üzemeltetése, karbantartása, illetve a hatékony alkalmazás érdekében a fejlesztések megvalósítása. Az egyes felhasználói programok technikai feladatait is ez a csoport látja el: a rendszergazdával együttműködve a programfrissítések betöltése, javítások elvégzése, a szerződéses kapcsolatok ellenőrzése, számlák igazolása, valamint a program-felhasználói igények közvetítése szoftverfejlesztők felé. Az egyes felhasználói programok alkalmazásában segítséget nyújt a programok kezelőinek.

A Szolgálatműködtető és Fenntartó Központ üzemelteti a két szakrendelőben, valamint a védőnői telephelyekre telepített számítástechnikai eszközöket.

### **9.3 Logisztika**

#### **Logisztikai osztályvezető**

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Beosztottjai: leltárfelelős, raktáros, gépkocsivezető

#### **Feladatai**

- a Szolgálat kezelésében lévő vagyontárgyak védelme,
- a Szolgálat beszerzési tevékenységére vonatkozó feltételek kidolgozása, végrehajtásának megszervezése,
- beszerzések lebonyolítása, anyag- és eszközigenylés megszervezése.

- a beérkezett anyagok, eszközök szakszerű tárolása, a raktározási és kiadási rend biztosítása,
- a szállítók versenyeztetése széles körű belső és külső információk beszerzése és feldolgozása útján,
- a készletgazdálkodási követelmények betartása, a szükséges feltételek biztosítása,
- a beszerzési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési javaslatok kidolgozása, elfogadásuk után azok végrehajtása,
- a raktározási tevékenység költségeinek figyelése, a hosszabb ideje nem mozgó készletek feltárása és hasznosításukra javaslattétel,
- a leltározás előkészítése, az előírt határidőre történő elvégzése, az ezzel kapcsolatos bizonylatok megőrzése,
- a szakrendelések és egyéb igények feldolgozása raktárból, illetve a beszerzések útján történő kielégítése az engedélyezéseknek megfelelően,
- a különböző tárgyi és fogyóeszközök időbeli mozgásának folyamatos követése a szervezeti egységek között,
- tevékenységével összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése, azok könyvviteli feladása,
- munkáját segítő számítógépes programok kezelése, a végzett munka irányítása, felügyelete,
- adatszolgáltatás a NEAK felé, a jelentési körbe tartozó eszköz kataszter módosulásáról.

#### **Felelős**

- a szolgálati út betartásáért és a vezetői által részére megadott feladatok elvégzéséért.

#### **9.4 Tűz- és munkavédelem**

A tűz- és munkavédelmi megbízott szervezetileg a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

##### **Feladatai:**

- folyamatosan irányítja és cselekvően részt vesz a Szolgálat munkavédelmi feladatainak végrehajtásában,
- kiemelten gondoskodik a munkavédelemről szóló hatályos jogszabályok, a gazdálkodó szervezet vezetőjére vonatkozó előírásainak végrehajtásáról,
- képviseli a Szolgálat érdekeit az állami ellenőrző és felügyeleti szervek előtt,
- elvégzi a belépő dolgozók oktatását és ellenőrzi az egyes munkahelyeken a belépéskor szükséges, majd a rendszeresen ismétlődő oktatásokat, beleértve az ezekhez tartozó speciális adminisztrációt is,
- eljár a rendkívüli esetekben, elkészíti a szükséges írásbeliségeket (jegyzőkönyvek, jelentések, stb.),
- eljár a rendszeres munka- és tűzvédelmi bejárások kapcsán,
- elkészíti, illetve aktualizálja a szakterületéhez tartozó szabályzatokat,
- elkészíti a TB felé az üzemi baleseti jelentéseket és a jogszabályoknak megfelelően továbbítja,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Szolgálat katasztrófa elhárítási tervét.

#### **10. JOGI TEVÉKENYSÉG**

A Szolgálat jogi feladatait az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló ügyvédi iroda látja el. A jogi képviselő a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

##### **Feladatai:**

- jogi tanácsadás, információ adása,

- szerződések elkészítése, jogi véleményezése,
- belső szabályzatok figyelemmel kísérése, szükség esetén elkészítése vagy módosítása,
- jogi képviselőt ellátása bíróságok, közigazgatási szervek és más hatóságok előtt.

## **11. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS**

A minőségbiztosítási vezető a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

### **Feladatai:**

- a minőségpolitika megfogalmazása a Szolgálat vezetőségével egyetértésben,
- a minőségcélok kitűzése a Szolgálat vezetőségével egyetértésben, azok teljesülésének ellenőrzése,
- ISO 9001 és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok rendszer (a továbbiakban: MEES) dokumentumaiban szereplő előírások betartása és betartatása, illetve ellenőrzése, helyesbítő intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése,
- ISO 9001 és a MEES rendszer követelményeinek kidolgozása, megvalósítása,
- ISO 9001 és a MEES rendszer követelmények betartásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése, átvezetése,
- a Minőségirányítási Kézikönyv rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, az abban foglaltak betartásának ellenőrzése,
- ISO 9001 és a MEES dokumentációs rendszer kialakítása, pontosan nyomon követhető kezelése, aktualizálása,
- a minőségbiztosítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása,
- ISO 9001 és a MEES oktatások megszervezése és lebonyolítása, az oktatásokon való részvétel,
- ISO 9001 és a MEES információs rendszer működtetése, a külső és belső auditok előkészítése, lebonyolítása, a Szolgálat egyes részlegein gyűjtött indikátorok feldolgozása, értékelése,
- kapcsolattartás a külső auditáló céggel,
- az adatvédelmi tisztviselői (DPO) feladatkör ellátása.

## **12. BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

A Szolgálat főigazgatója a belső kontrollrendszer keretében a Szolgálat működésében érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring) alakít ki és működtet.

### **12.1. Belső kontroll felelős**

A belső kontroll felelős a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

#### **Feladatai:**

- a belső kontrollrendszer koordinálása,
- a Szolgálat főigazgatójának és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében;
- annak elősegítése, hogy a Szolgálat megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,



- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a főigazgató, a Szakmai Vezető Testület és a Szolgálat munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Szolgálat teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a főigazgató meghatalmazása alapján a Szolgálat működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés-gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a főigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.

## 12.2 Belső ellenőr

A Szolgálat a belső ellenőrzést külső személlyel kötött megbízási szerződés alapján végezteti el.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Szolgálat minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzést végző személy egyben ellátja a Szolgálatban a belső ellenőrzési vezető feladatokat is. A belső ellenőrzést végző személy munkáját vonatkozó hatályos jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a Szolgálat főigazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

### Feladatai:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Szolgálat működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- az ellenőrzési-bizonyosságot adó tevékenység fajtái: szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-; teljesítmény és informatikai ellenőrzés;
- nyilvántartani és nyomon követni a külső és belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A Szolgálat főigazgatója kezdeményezésére tanácsadói tevékenységet végez, melyek lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében; javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

### 13. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Szolgálat külső személlyel kötött megbízási szerződés alapján könyvvizsgálót alkalmaz.

#### Feladatai:

- megvizsgálja az éves költségvetési beszámolót, írásbeli észrevételét az alapító elé terjeszti;
- betekinthez a Szolgálat könyveibe, a Szolgálat dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Szolgálat pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja;
- az alapító elé terjesztett minden jelentést megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak;
- ha tudomást szerez arról, hogy a Szolgálat vagyonának jelentős csökkenése várható vagy olyan tényről, amely a vezetőknek a törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles az alapító döntését kezdeményezni;
- köteles részt venni a Szolgálat alapítójának ülésén a Szolgálatot érintő és a könyvvizsgálói feladatkört is érintő ügyekben.

A könyvvizsgáló a Szolgálat üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok, illetve a Ptk. felelősségi szabályai szerint felel az esetleges tevékenységi körével összefüggő károkozásokért.

## III. FEJEZET

### KÖZIGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG

#### 14.1 Egészségügyi közigazgatási tevékenység

A Szolgálat elvégzi a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala felelős vezetői által esetenként rábízott ügyintézés, beleértve a szükséges adminisztrációt, a válaszlevelek előkészítését. A Polgármesteri Hivatal osztályainak megkeresése szerint eljár egészségüggyel kapcsolatos ügyekben. A Szolgálat döntésre előkészíti az egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati

hatáskörű intézkedéseket. Ezek körébe tartoznak a háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői és fogorvosi körzethatárok kialakítása, javaslattétel a vonatkozó önkormányzati rendelet módosítására, rendkívüli intézkedések előkészítése. E tevékenysége kapcsán együttműködik a Polgármesteri Hivatal osztályaival, szükség szerint a Népelességnyilvántartó Csoporttal, a Népegészségügyi Osztály megfelelő intézményeivel.

**14.2 Önkormányzati testületek és tisztségviselők megbízása szerint végzett tevékenység**

A Szolgálat megbízás szerint tájékozódik, adatgyűjtéseket és adatfeldolgozásokat készít egészségügyi kérdésekről vagy a Szolgálat működésével kapcsolatban. A megbízás jellegének megfelelően írásos anyagokat vagy előterjesztéseket készít elő az önkormányzati testületek tisztségviselői számára.

**14.3. Területi ellátásra szerződött vállalkozó háziorvosokkal és házi gyermekorvosokkal kapcsolatos ügyek intézése**

E tevékenysége kapcsán a Szolgálat nyilvántartja a szerződők adatait, aláírásra előkészíti az új vagy módosítandó szerződéseket. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződések teljesülését és megteszi a szükséges lépéseket hiányos teljesülés esetében. Eljár a vállalkozó háziorvosok és házi gyermekorvosok jogos igényeinek teljesítése érdekében. Ellátja a háziorvosi praxisokban bekövetkező személyi változásokkal kapcsolatos ügyintézés, előkészíti a szükséges iratokat és előterjesztéseket. Foglalkozik az önkormányzathoz címzett, a háziorvosi és házi gyermekorvosi tevékenységgel kapcsolatos lakossági panaszokkal, tájékoztatást nyújt a címzett számára. Fenti tevékenységei során kapcsolatot tart a Budapest Főváros Kormányhivatala V. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztállyal.

## IV. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. október 2. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottsága .../2024. (...) sz. határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2024. október 1.

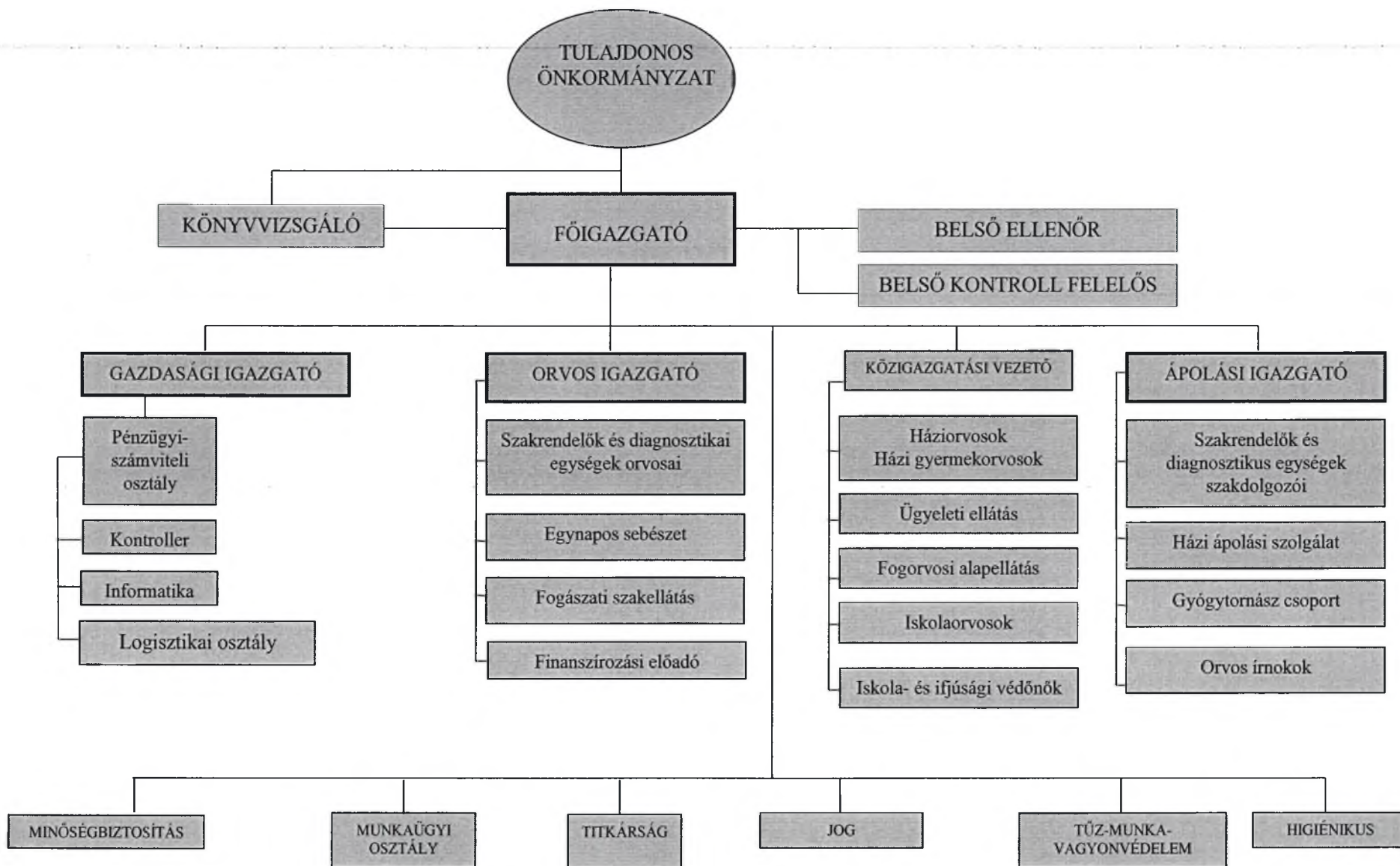
XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat

Főigazgató: Dr. Hertzka Péter

Cím: 1139. Budapest, Szegedi út 17.

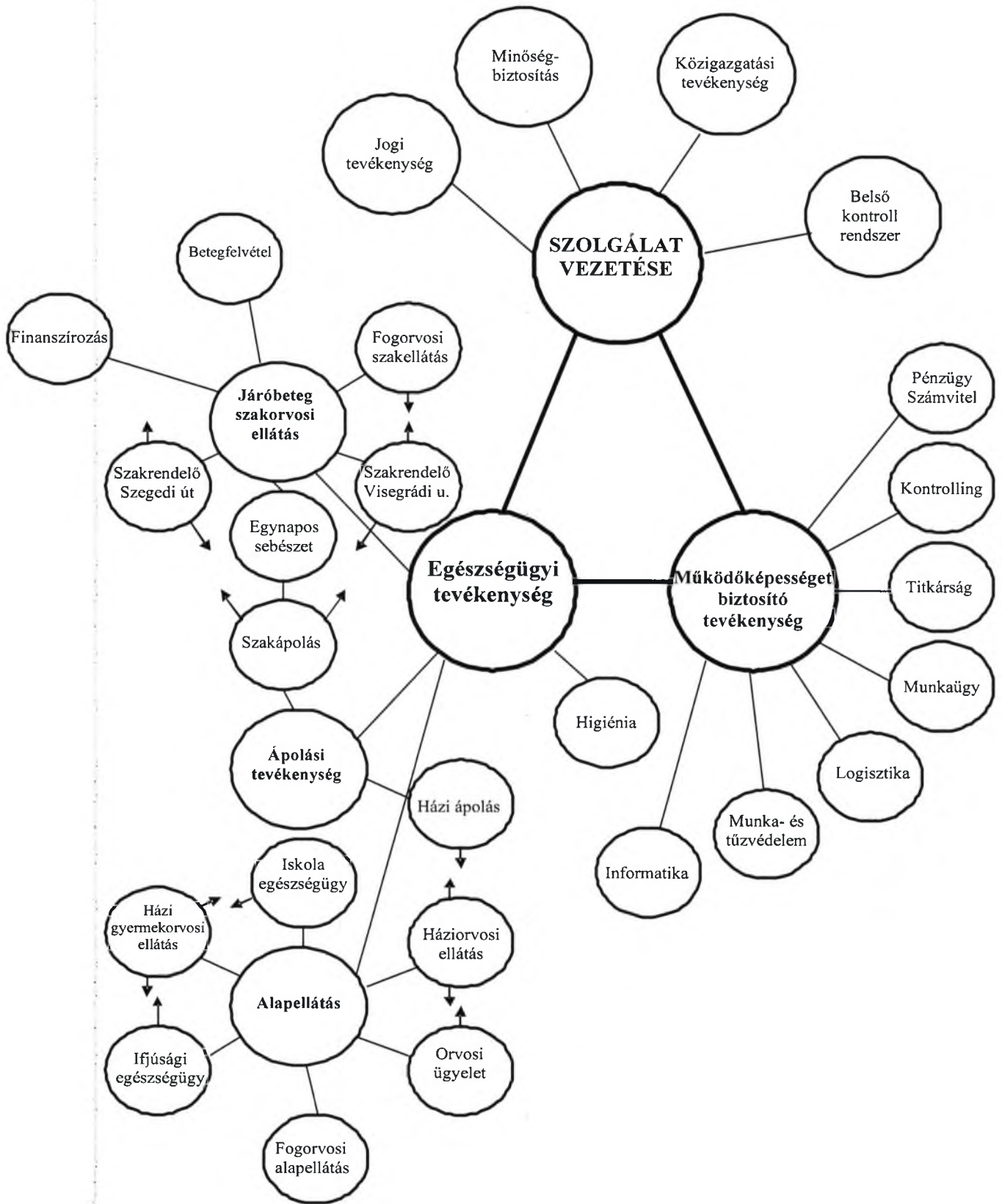
Dr. Hertzka Péter  
főigazgató





A Szolgálat össz dolgozói státusza 201,5.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT OPERATÍV FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATOS ÁBRÁZOLÁSA



## Az Egészségügyi Szolgálat Szabályzatai

A diagnosztikai folyamatok általános rendje  
Adatvédelmi Incidenskezelés  
Adatvédelmi Szabályzat  
Ajánlott és alkalmazott fertőtlenítőszeresek  
Általános Archiválási és Kormányzati Adattrezor Szabályzata  
Anyaggazdálkodási Szabályzat  
Belső kontrollrendszer szabályzat  
Belső visszaélés-bejelentési szabályzat  
Betegek oktatása és képzése  
Biológiai kockázatbecslés  
Bőrfelület fertőtlenítése  
Clostridioides Difficile által okozott fertőzések megelőzése szabályzat  
Dohányzási Szabályzat  
Dolgozók teljesítményértékelése  
Döntési szabadságukban korlátozott, idős és gyermek betegek ellátása, korlátozó eszközök használata  
Egészségügyi Válsághelyzeti és Honvédelmi Intézkedési Terv  
Értékelési szabályzat  
Érvényesítési és Utalványozási Szabályzat  
Etikai Szabályzat  
Fájdalom felismerése, és csillapítása  
Felhasználói Információbiztonsági Kézikönyv  
Főkönyvi számlaosztályok tartalmi meghatározása  
Gyógyszerelés, gyógyszerelési hibák felismerése, jelentése  
Hulladékgazdálkodási Szabályzat  
Infekciókontroll kézikönyv / Higiénés Szabályzat /  
Infekciókontroll óvó-védő szabályok szabályzata  
Információbiztonsági Szabályzat  
Integrált kockázatkezelési szabályzat  
Integritást sértő események kezelése szabályzat  
Iratkezelési Szabályzat

Járóbeteg ellátás rendje  
Kesztyűhasználat  
Kézhygiénés szabályzat  
Konzílium kérése-adása Szakmai Protokoll  
Környezeti tényezők meghatározása, értékelése, környezetvédelmi tervezés  
Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályzata  
Közbeszerzési Szabályzat  
Légzésfunkciós vizsgálat  
Leltározási és Selejtezési Szabályzat  
Multirezisztens kórokózo terjedésének megelőzése  
Munkavédelmi Szabályzat  
Műtéti kézfertőtlenítés  
Műtéti sebfertőzések megelőzése  
Önköltség számítási szabályzat  
Összeférhetetlenségi szabályzat  
Panaszkezelési szabályzat  
Pénzkezelési Szabályzat  
Raktározási Szabályzat  
Sugárvédelmi Szabályzat  
Sürgősségi ellátás rendje  
Szabályozási rend szabályzat  
Szabályzat a vezetékes és mobiltelefonok használatáról  
Szakmai Dokumentáció Minőségellenőrzési Szabályzat  
Számviteli Politika  
Térítési Szabályzat  
Tevékenység alapú kockázatkezelés az ISO 9001:2015 Szabványhoz  
Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó terv  
Újraélesztés  
Üzemanyagkártya használatához és Üzemanyag megtakarítás elszámolásához  
Szabályzat  
Váratlan események, halálesetek kezelésének Szabályozása  
Védőoltási Szabályzat



**Az Egészségügyi Szolgálat eljárási utasításai**

Adatgyűjtés, mérés, elemzés  
Belső dokumentumok kezelése  
Belső minőségügyi auditok  
Beszállítók értékelése és kiválasztása  
Beszerzés  
Betegelégedettségi vizsgálat  
Betegmenedzselés folyamatának szabályozása  
Dolgozói elégedettségi vizsgálat  
Helyesbítő és megelőző tevékenység  
Képzés  
Külső dokumentumok kezelése  
Megfigyelő és mérőberendezések kezelése  
Minőségtervezés, minőségfejlesztés  
Műszaki tevékenység szabályozása  
Szerződéskötés folyamatának szabályozása