

223-1/2017

BÉKÉSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
B é k é s , Petőfi u. 2. sz. 5630 Tel.: 66-411-011

JK/2-7/2017. ikt. sz.

K I V O N A T

Békés Város Képviselő-testülete Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottsága
2017. május 23. napján tartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

- A bizottság 6 igen, egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Békés Város Képviselő-testülete
Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottsága
119/2017. (V. 23.) számú határozata:

Békés Város Képviselő-testülete Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottsága átruházott képviselő-testületi jogkörében eljárva 2017. június 1. napjától a Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő számára a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.

Határidő: intézkedésre azonnal
Felelős: Mucsi András bizottsági elnök
Erdélyi Imola igazgató



Mucsi András sk.
biz. elnök

Kovács Ildikó sk.
jkv. hitelesítő

A kivonat hitelül:

Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos 2017 június 1. napjától

Tartalomjegyzék:

I. Általános rendelkezések:	2
I/1. A szervezeti és működési szabályzat célja	
I/2. Az Intézmény jogszabályi meghatározása	
II. Az Intézmény adatai:	4
II/1. Az Intézmény neve, székhelye	
II/2. A szolgáltatások biztosításának helye (telephelyek)	
II/3. Alaptevékenység, és alaptevékenységhez tartozó kormányzati funkciók	
II/4. Vállalkozási tevékenység	
II/5. Alapító szerv	
II/6. Alapító okirat	
II/7. Működési terület	
II/8. Fenntartó	
II/9. Felügyeleti szerv	
II/10. Jogállás	
II/11. Gazdálkodási jogkör	
II/12. Bélyegzők	
II/13. Az Intézmény vezetőjének jogállása	
II/14. Az Intézmény dolgozóinak jogállása	
II/15. Az Intézmény képviselete	
II/16. Az Intézmény ellátására szolgáló vagyon	
III. Az Intézmény szervezeti felépítése és feladatai:	8
III/1. Szervezeti tagozódás	
III/2. A különböző szervezeti egységek feladatai	
IV. Az Intézmény Gyógyító – megelőző szervezeti egységeinek részletes bemutatása:	18
IV/1. Járó beteg szakrendelők és diagnosztikai részlegek	
IV/2. Alapellátáshoz tartozók	
IV/3. Gyógyfürdő	
V. Az intézményben folyó munkát segítő szakmai fórumok	21
VI. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:	22
VI/1. Az Intézmény munkatársainak felelőssége	
VI/2. Munkaköri leírások	
VI/3. A jogviszony létrejötte	
VI/4. A munkaidő beosztás	
VI/5. Szabadság	
VI/6. A helyettesítés rendje	
VI/7. Munkakörök átadása	
VI/8. Díjazás	
VI/9. Kártérítési, anyagi felelősség	
VI/10. Ügyiratkezelés	
VI/11. Munkaügyi kötelezettség	
VI/12. Kapcsolattartás rendje	
VI/13. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé	
VI/14. Az egészségügyi dokumentáció vezetése	
VI/15. Minőségbiztosítási rendszer	

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I/1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat- és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény Szakmai Programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

E Szervezeti és Működési Szabályzat a Békés Város Képviselő-testülete Ügyrendi, lakásügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

I/2. Az intézmény jogszabályi meghatározása:

a/ járó betegek szakellátása és gyógyító gondozása, egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások, képalkotó diagnosztikai szolgáltatások, foglalkozás-egészségügyi szakellátás, fizioterápiás szolgáltatás, család- és nővédelmi egészségügyi gondozás (védőnői szolgálat), iskola és ifjúsági egészségügyi ellátás: - Az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

b/ háziorvosi alapellátás: 4/2000.(II.25) EüM rendelet

c/ terápiás célú gyógyfürdő és kapcsolódó szolgáltatások: - Az 5/2004. (XI. 19.) EüM rendelet az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati ellátásokról

d/ az egészségügyi finanszírozással kapcsolatos 1999/43. Kormányrendelet

e/ uszodai szolgáltatás: -A 37/1996. (X. 18.) NM rendelet a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan karbantartani.

Kormányrendeleti szinten releváns jogszabályok :

- a 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,
- a 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról,
- a 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról,
- és a 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás

gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról.

Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályait a többször módosított 43/1999.(III.3.) Korm. rendelet tartalmazza.

A részleges, kiegészítő és teljes térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatásokról a 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet intézkedik.

Miniszteri rendeletek, amelyek az Egészségügyi Intézmény működését meghatározzák:

- a 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről,
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- a 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről,
- valamint a 9/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet az Egészségbiztosítási Alap terhére finanszírozható járóbeteg-szakellátási tevékenységek meghatározásáról, az igénybevétel során alkalmazandó elszámolhatósági feltételekről és szabályokról, valamint a teljesítmények elszámolásáról.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

II/1. Az intézmény neve, székhelye (pontos címe):

Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő

Székhelye: 5630. Békés, József A. utca 5.

Telefon: 66/ 411-022, 411-363, 411-963

Fax: 66/ 411-754

E-mail: szakrendelo@internet-x.hu

Számlavezető: Erste Bank Hungary Nyrt.

Számlaszám: 11998707-04606828-00000000

Adóalanyisága: általános forgalmi adó alanya

alaptevékenységét illetően tárgyi adómentes

Adószáma: 15 343 109-2-04

II/2. A szolgáltatások biztosításának helye:

- **I. székhely: 5630 Békés, József A. utca 5.**

Neurológia, Nőgyógyászat, Urológia, Fül-orr-gégészet, Szemészet, Belgyógyászat,

Sebészet, Tüdőgyógyászati szakrendelés

Orvosi laboratórium diagnosztika,

Röntgen, teljeskörű ultrahang diagnosztika

Védőnői szolgálat

Iskola- és ifjúsági egészségügyi ellátás

- **II. telephely: 5630 Békés, Vásárszél utca 2.**

Bőrgyógyászat, Pszichiátria, Addiktológia szakrendelés és gondozás

- **III. telephely: Békési Kistérségi Járóbeteg-ellátó Komplexum - Gyógyfürdő**

5630 Békés, Kőrösi Csoma S. utca 14.

Therápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások, Balneoterápia,

Fizio- és mozgásterápia, Gyógytorna

Reumatológia, ortopédiai szakrendelés

Nappali szakellátó hely,

Foglalkozás-egészségügy.

-**IV. telephely: Uszoda: 5630 Békés, Kőrösi Csoma S. utca 14.**

II/3. Alaptevékenység (az alapító okiratban foglaltak szerint):

862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátása – szakágazati besorolás: 8622

Az intézmény által használt - alaptevékenységhez tartozó – kormányzati funkciók:

Kormányzati funkciók	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
072210	Járó betegek gyógyító szakellátása

072240	Járó betegek 1 napos ellátása
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatás
072450	Fizioterápiás ellátás
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcs. szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
018061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

A felnőtt háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi szolgálat ellátása területi ellátási kötelezettséget vállaló, vállalkozó háziorvosok (házi gyermekorvosok, fogorvosok) útján, szerződés alapján történik (kivétel ez alól a 8.számú felnőtt háziorvosi körzet). A vállalkozó orvosok számára infrastruktúrát biztosít.

II/4. Vállalkozási tevékenység:

6820023 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A vállalkozási tevékenységek aránya nem haladhatja meg az intézmény költségvetési kiadásainak 5%-át.

II/5. Alapító szerv neve, székhelye, alapítás időpontja:

Békés Város Képviselő-testülete

5630 Békés, Petőfi utca 2.

Alapítás időpontja: 1974.01.01

II/6. Alapító okirat azonosítója:

404.2/2016.(XII.09) és az ehhez kapcsolódó módosító okirat

Az intézmény törzskönyvi adatai:

Törzskönyvi az. szám : 343105

KSH statisztikai számjel: 15343109-8622-322-04

II/7. Működési területe:

- Békés város, járóbeteg-szakellátást nyújt Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Mezőberény, Murony, Tarhos lakosságának.
- Mezőberény területén fizio- és mozgásterápiás szakellátást nyújt.

II/8. Az intézmény fenntartója:

Békés Város Önkormányzata

5630 Békés, Petőfi utca 2.

II/9. Az intézmény (szakmai és törvényességi) felügyeleti szerve:

- Békés Város Önkormányzata és szervei
- Magyar Államkincstár

- Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

II/10. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy.

II/11. Gazdálkodási jogköre:

Fenntartási és működési költségeit az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (volt OEP) által a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosított forrásokból, saját bevételből, az Önkormányzat által biztosított forrásból és alapítói támogatásból fedezi.

II/12. Az intézmény bélyegzői:

Kör és hosszú bélyegző:

- A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.
- A hosszú bélyegző az intézmény nevét és a székhelyét tartalmazza, illetve a területi irodára kiadott bélyegzők esetében a település megnevezését.

A bélyegzők teljes listája a Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő Bélyegző Nyilvántartás könyvében naprakészen nyilvántartva.

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit az igazgató helyettes ellenőrzése mellett a készletgazdálkodási ügyintéző köteles nyilvántartani, aki gondoskodik azok kiadásáról és arról pontos nyilvántartást vezet (átadás-átvétel rögzítése mellett).

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak: Igazgató főorvos, igazgató-helyettes, telephely-vezetők.

Megrendelésre vagy pénzügyi kötelezettségvállalásra ez a bélyegző nem jogosít fel, és a bélyegző kizárólag írásbeli igazgatói utasítás alapján ruházható át.

II/13. A költségvetési szerv vezetője: az igazgató jogállása:

Az intézmény vezetőjét Békés Város Önkormányzata bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet, és a 13/2002. (III.28.) EüM r. szerint, pályázat útján, 5 év határozott időtartamra. A kinevezésen és felmentésen túl, az egyéb munkáltatói jogokat felette a Békés Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény vezetője magasabb vezető.

Az igazgató a költségvetési szerv egyszemélyi felelős igazgatója, e jogkörben gyakorolja a költségvetési szerv valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető helyettese magasabb vezető állású munkavállaló, Kjt. 23§ (2) szerint az igazgató bízza meg.

Az orvos igazgató az igazgató szakmai kérdésekben kompetens helyettese.

Az intézmény önálló gazdasági egységgel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el a csatolt megállapodás alapján.

II/14. Az intézmény dolgozóinak jogállása:

Az intézményben foglalkoztatottak egyrészt az 1992. évi XXXIII. tv. alapján közalkalmazotti jogviszony, valamint az Mt.-ről szóló 2012. évi I. tv. alapján munkaviszony, és közfoglalkoztatási jogviszony 2011.évi CVI. törvény értelmében látják el feladataikat.

A költségvetési szerv létszáma a mindenkorai költségvetésben engedélyezett fő.

II/15. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az igazgató önálló képviselői joggal, ill. az általa meghatalmazott személy okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben képviseli az intézményt.

II/16. A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Békés Város Önkormányzata által határozatlan időre, térítésmentesen használatba adott, korlátozottan forgalomképes önkormányzati törzsvagyomból:

1265. hrsz. alatt felvett fürdő – 5630 Békés, Kőrösi Cs. S. u. 14.

2340. hrsz. alatt felvett rendelőintézet- 5630 Békés, József A. u.5.

3922. hrsz. alatt felvett bőrgyógyászat, pszichiátria – 5630 Békés, Vásárszél u. 2.

Az intézmény az ingó vagyon felett a vagyonegyetem szerint rendelkezik.

A tárgyi eszköznek minősített ingóságok beszerzéséről, selejtezéséről, értékesítéséről a fenntartó hozzájárulásával dönthet.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE és FELADATAI

Az intézmény integráció útján több feladatot lát el:

- járó betegek gyógyító szakellátását, nappali ellátását, gondozását, és diagnosztikai szolgáltatásokat nyújt,
- az alapellátási feladatok közül a területi és iskolavédőnői feladatokat, valamint család és nővédelmi egészségügyi gondozást, ifjúság-egészségügyi gondozást végez, és háziorvosi ellátást.
- terápiás célú gyógyfürdő szolgáltatás, fiziotherápia, balneotherápia szakellátást nyújt az alább részletezettek szerint.
- uszodai szolgáltatás nyújt.

A feladatokat jelen SZMSZ-ben és a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint szervezi meg.

III/1. Szervezeti tagozódás:

Igazgatás, irányítás:

- igazgató
- igazgató helyettes
- orvos igazgató
- vezető asszisztens
- uszoda csoportvezető
- fürdő vezető
- titkárság
- munka és tűzvédelmi előadó
- higiénés főorvos
- belső minőségbiztosítási referens
- informatikus

Önálló szervezeti - szakmai egységek:

- **Járó beteg szakrendelések és diagnosztikai részlegek**
- **Alapellátás:** család és nővédelem, védőnői szolgálat, 8.-as számú felnőtt háziorvosi körzet, iskola és ifjúság egészségügyi szolgálat.
- **Gyógyfürdő**
- **Uszoda**
- **Titkárság**
 - egészségügyi dokumentátorok, ügyintézők
- **Műszaki ellátás**
 - telefonközpont kezelő
 - karbantartók
 - takarítónők, mosónő

III/2. A különböző szervezeti egységek feladatai:

IGAZGATÁS, IRÁNYÍTÁS:

Az intézmény vezetését az egész integrált intézmény tekintetében az igazgató látja el, az igazgatóhelyettes, az orvos igazgató és a vezető asszisztens közreműködésével. Az igazgató általános helyettese az igazgató helyettes, szakmai kérdésekben az orvos igazgató. A belső minőségügyi rendszer (1997 évi CLIV törvény 121 § alapján) elkészítése és betarttatása az igazgató és az erre megbízott egészségügyi szakdolgozó feladatát képezik.

A munka és tűzvédelmi előadóval és a higiénés főorvossal való folyamatos konzultálás, valamint az erre vonatkozó szabályok elkészítése az igazgató irányítása alá tartozó feladatok. Az Intézmény informatikai rendszerszerének folyamatos működése és biztosítása az igazgató irányítása alá tartozik és az informatikus feladatát képezi.

A vezetés feladatát képezi különösen a szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetés. E feladatának az intézmény vezetése szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg az intézményt fenntartó Önkormányzat rendeleteink és határozatainak figyelembe vételével tesz eleget.

A gazdasági tevékenységét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el 2017.03.01.-től kezdődően.

Igazgató

Az intézményt az egyszemélyi felelős igazgató vezeti.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete valamint a Polgármester gyakorolja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakör.

Feladatköre:

- az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek irányítása, összehangolása, ellenőrzése, és az ehhez kapcsolódó intézkedések megtétele,
- az intézmény valamennyi önálló szervezeti egységeinek irányítása, tevékenységük összehangolása és ellenőrzése,
- a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása,
- az igazgató helyettes megbízása, a megbízás visszavonása,
- a minőségbiztosítás követelményeinek intézményi szintű biztosítása, betartásának ellenőrzése,
- az önálló szervezeti egységek vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás, vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a vezetők munkaköri leírásának meghatározása,
- közalkalmazottak minősítése,
- az ellátási területen élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, kapcsolódó statisztikai adatok, információk, az ellátottsági és működési mutatók figyelemmel kísérése és értékelése,
- a működés szakmai hatékonyságának elemzése,
- a fejlesztés, a tervezés és a költségvetés előkészítésében a szakmai követelmények megfeleltetése,

- a költségvetés szerinti működés folyamatos ellenőrzése,
- az intézmény működésével kapcsolatos etikai követelmények és munkafegyelmek megtartása, ellenőrzése,
- a szakellátás területén dolgozók továbbképzésének biztosítása,
- kapcsolattartás a működési terület lakosságának képviselőivel, az önkormányzattal, a tiszti főorvossal, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, érdek-képviselői és egészségbiztosítási szervezetekkel,
- részvétel az Önkormányzat által létrehozott és működtetett bizottság munkájában igény esetén,
- az intézmény képviseletének ellátása a felettes szervek, társszervek, társadalmi szervek és a média irányába,
- az információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztése, a szakszerűség, pontosság és a különböző adatszolgáltatási előírások betartásának ellenőrzése,
- az SzMSz és egyéb kötelezően elkészítendő szabályzatok elkészítése, a felügyeleti szervek felé történő benyújtása, amennyiben hatáskör miatt az szükséges,
- a szervezeti egységek működési rendjéről szóló szabályzatok jóváhagyása, ideértve a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat,
- az intézményben a szakmai irányelvek meghatározása a fejlesztési és működési kérdésekben,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, kivizsgáltatása, és a szükséges intézkedések megtétele,
- a munka-és tűzvédelmi feladatok megszerveztetése és ellátásának ellenőrzése,
- a jogszabályok és utasítások végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése,
- utasítás adása a szervezeti egységek vezetőinek és ezen keresztül minden dolgozónak, a felügyeleti szervekhez, társszervekhez, hatóságokhoz küldött anyagok kiadományozása,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- az intézményt érintő szerződések megkötése,
- döntés természetes és jogi személyektől kapott pénzbeli adományoknak a támogató szándéka szerinti felhasználásáról, a szakorvosokból álló kollektíva véleményét kikérve.

Felelőssége:

- az intézmény egészének gazdaságos működéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve,
- szakmai ellátási munkákra vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért,
- az ellátás eredményes végzéséért,
- a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekért, azok szabályszerűségéért,
- a hatályos jogszabályok, utasítások és az intézmény működését, fejlesztését érintő önkormányzati döntések betartásáért és betarttatásáért,
- a minőségellenőrzési rendszerének működtetéséért.

Jogköre:

- az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- az igazgatóhelyettes valamint az egyes szervezeti egységek vezetőinek megbízására vonatkozó döntés meghozatala előtt köteles kikérni a szakmai vezető testület véleményét.

Igazgató helyettes (igazgató általános helyettese)

Vezető helyettes. Az igazgató nevezi ki és felette az egyéb munkáltatói jogokat is az igazgató gyakorolja.

Feladatköréhez tartozik a kontrolling tevékenység, amely havi lebontásban hívatott követni/értékelni a teljesítményt és a finanszírozás közötti összefüggéseket, és a szakrendelések teljesítmény mutatóit. A kontrolling elsődleges célja, hogy értékelje és időben felismerje, korrigálja, illetve megelőzze a járó beteg szakellátási tevékenység és ellátási folyamatok hiányosságát, valamint mérje a tevékenység hatékonyságát és eredményességét. Az eredményeket a tervezésben és fejlesztésben használja fel. - Elemzés: az Intézményen belüli szakrendelések, szakmacsoportok teljesítményének elemzése a szakmai teljesítmények, folyamatos megfigyelése. Statisztikák: a teljesítmény adatokból készült összehasonlító táblázatok, grafikonok, szemléltető ábrák. Értékelés: adatok összehasonlítása, az adatelemzésből származó információk értékelése, döntés-előkészítés és döntéshozó tevékenység támogatásához.

Az igazgató helyettes irányítása alá tartozik a műszaki egység és a titkársághoz tartozó ügyintézők koordinálása.

Orvos igazgató

Az igazgató orvos szakmai helyetteseként feladata az orvos szakmai feladatok végrehajtása, ellenőrzése, szervezése, valamint az Intézmény belső minőségügyi rendszerének ellenőrzése. Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete a feladatkörébe tartozik.

Orvos igazgató hiányában ezt a feladatot átmenetileg az igazgató által megbízott vezető főorvos töltheti be.

ÖNÁLLÓ SZERVEZETI - SZAKMAI EGYSÉGEK:

Szervezeti egységvezetők

- Orvos igazgató: a járóbeteg-szakellátási orvos szakmai vezetője,
- Vezető asszisztens: a járó beteg szakellátás szakdolgozóinak, szakasszisztenseinek, asszisztenseinek a vezetője. Elkülönült, önálló szakmai vezető nincs.
- Csoportvezető védőnő: a védőnők vezetője, elkülönült önálló szakmai vezető nincs
- Fürdővezető: a gyógyfürdőben dolgozó szakorvosok, egészségügyi szakdolgozók, adminisztrátorok és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak vezetője.
- Uszodavezető: az Uszodában dolgozó személyzet csoport vezetője.
- Igazgató helyettes: a műszaki ellátás dolgozóinak vezetője és egyben az Intézmény kontrolling és finanszírozási feladataiért felelős vezetője.

JÁRÓBETEG SZAKRENDELÉSEK ÉS DIAGNOSZTIKAI RÉSZLEGEK

Járó beteg szakellátás, gondozás:

Az általános járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmasszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás. Az általános járóbeteg-szakellátást a beteg egészségi állapotának veszélyeztetése nélkül, rendszeres tömegközlekedés

igénybevételével megközelíthetően (a továbbiakban: lakóhelyének közelében) kell biztosítani.

Ezen ellátás feladata:

- a) a megelőző tevékenység,
- b) az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,
- c) szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is,
- d) speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,
- e) a járóbeteg-szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges,
- f) intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

Az általános járóbeteg-szakellátás mellett a betegségek gyakorisága alapján meghatározott lakosságszámra - a külön jogszabályban foglaltak szerint - biztosítani kell speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel működő járóbeteg-szakellátást (a továbbiakban: speciális járóbeteg-szakellátás).

Járó betegek egynapos ellátása keretében infúziós kezeléseket nyújt.

A speciális járóbeteg-szakellátás olyan betegségek ellátására szervezett egészségügyi ellátás, amely különleges szaktudást, illetve speciális anyagi, tárgyi és szakmai felkészültséget igényel.

Az egészségügyi tevékenységek ellátása során a mindenkor hatályos szakmai szabályok részletesen szabályozzák a feladatokat és a vezetendő dokumentációt is, valamint az érintett szakmai dolgozók munkaköri leírása is rögzíti azokat.

Diagnosztikai részlegek:

Egészségügyi laboratóriumi diagnosztikai szolgáltatás: hematológia, hemosztázis és kémiai vizsgálatokat végző részlegekből, valamint vérvételi egységből tevődik össze.

Képfalkotó diagnosztikai szolgáltatás: röntgen, és teljes körű ultrahang ellátást végez.

A foglalkozás-egészségügy:

Feladata:

- a) a munkahigiéne által feltárt adatok ismeretében elemesse az egyes munkakörnyezeti kóroki tényezők emberre kifejtett hatását, az ember válaszreakcióját, feltárja ez utóbbiakra jellemző paramétereket;
- b) kidolgozza a foglalkozási megbetegedések korai felismerésére alkalmas eljárásokat;
- c) meghatározza a munkavállaló munkavégzéssel kapcsolatos össz-megterhelését;
- d) a munkavállaló orvosi vizsgálatával megállapítsa annak terhelhetőségét, hogy eldöntse a munkavállaló adott munkakörre, szakmára való egészségi alkalmasságát, és meghatározza a foglalkoztathatóság feltételeit;
- e) a munkakörnyezet és a munka jellegének ismeretében meghatározza az alkalmassági vizsgálatok gyakoriságát;
- f) a munkavállalót a munkakör ellátására alkalmasnak vagy alkalmatlannak minősítse, továbbá meghatározza, hogy milyen munkakörnyezetben, mely feltételek mellett alkalmas munkavégzésre;

g) fokozott figyelmet fordítson a fiatakorúak, a nők, a terhes nők, a szoptató anyák, az időskorúak, az idült betegek, a fogyatékosok egészségi állapotának ellenőrzésére munkavégzésük során;

h) a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációját kezdeményezze, illetőleg abban részt vegyen.

ALAPELLÁTÁS:

A család- és nővédelmi gondozás:

Célja:

a) a gyermekvállalás optimális biológiai és pszichés körülményeinek elősegítése a fogamzás előtti gondozás és genetikai tanácsadás, valamint a termékenységi ciklus alatti gondozás (a várandós anya gondozása, a magzat születés előtti gondozása, a gyermekágyas és szoptató anya gondozása) eszközeivel,

b) megismertetni az egyénnel azokat a családtervezési ismereteket - ideértve a terhesség megszakítással járó veszélyeket is - és fogamzásgátló módszereket, amelyekkel megtervezhetik és elősegíthetik utódaik fogantatását a kívánt számban és időben, hogy a gyermekek minél jobb egészségi állapotban születhessenek meg,

c) a nők biológiai sajátosságaihoz igazodó, fokozott védelmükhöz szükséges összetett megelőzési tevékenység, ideértve a fogamzóképes kor előtti, a termékenységi ciklusok közötti, valamint a fogamzóképes kor utáni egészségvédelmet.

Védőnői szolgálat

A védőnő feladata:

a) a nővédelem, ezen belül

aa) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,

ab) az anyaságra való felkészülés segítése,

ac) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;

b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során

da) a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,

db) az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,

dc) a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,

dd) a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról,

de) a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,

df) a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,

dg) az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,

dh) a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;

e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

g) család gondozás keretében,

ga) a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,

gb) soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,

gc) a gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,

gd) figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,

ge) tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,

gf) tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;

h) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A fenti feladatok ellátása ingyenesen történik az érintettek részére.

A védőnő munkaterülete a védőnői körzet.

Iskola- és ifjúsági egészségügyi gondozás:

Az ifjúság-egészségügyi gondozás célja a kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődésének elősegítése. Ennek során biztosítani kell

a) az egészségnevelést,

b) az életkoruknak megfelelő szűrővizsgálatokat,

c) az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat, illetve azok megtörténtének és eredményességének vizsgálatát, továbbá a kampányoltásokat,

- d) a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladatait,
- e) a beiskolázás előtti vizsgálatokat, a szakmai alkalmasság elbírálását, a szakképzést is nyújtó oktatási intézményekben az időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzését.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás *speciális feladata:*

- a) a veleszületett rendellenességgel élők, krónikus megbetegedésben vagy testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosokban szenvedők - a háziorvossal történő együttműködésen alapuló - fokozott ellenőrzése, lelki gondozása és az egészséges közösségekbe történő beilleszkedés elősegítése,
- b) az iskolai testneveléssel, könnyített és gyógytestneveléssel, a diáksporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása,
- c) a harmonikus testi és lelki fejlődést veszélyeztető körülmények, alkohol- vagy drogfogyasztás észlelése esetén a szülőkkel és a pedagógusokkal történő konzultáció után tanácsadás biztosítása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás keretében

- a) ellenőrizni kell
 - aa) a közegészségügyi követelmények érvényesülését az elméleti és gyakorlati képzésre szolgáló helyiségekben, továbbá a szabadtéri foglalkoztatási és rekreációs területeken,
 - ab) a bölcsődében, a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetést,
 - ac) a járványügyi előírások betartását,
 - ad) az elsősegélynyújtás feltételeinek meglétét,
 - ae) alkohol, kábítószer, egyéb pszichotróp anyagok és a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó szabályok betartását,
 - af) a tanulók pszichológiai állapotát, terhelhetőségét;
- b) fertőző megbetegedés esetén meg kell tenni a szükséges járványügyi intézkedéseket;
- c) biztosítani kell a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekek és tanulók első orvosi ellátását is.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás részét képezi - a külön jogszabályban meghatározottak szerint (26/1997.(IX.3)NM rendelet)- **az iskola-egészségügyi ellátás.**

Az egészségügyi alapellátás és szakellátás területén működő egészségügyi szolgáltatók feladataik ellátása során kiemelt figyelmet fordítanak a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők megelőzésére, felismerésére és megszüntetésére. Ennek érdekében együttműködnek a közoktatási, a szociális és családsegítő, valamint a gyermekek védelmét ellátó intézményekkel, személyekkel, és szükség esetén megfelelő intézkedést kezdeményeznek.

Ezen szabályok alapján a Rendelőintézet Békés város középfokú oktatási intézményei tanulóinak preventív jellegű egészségügyi ellátását végzi.

Felnőtt háziorvosi szolgálat (2015.júliustól a 8. számú felnőtt háziorvosi szolgálat):

A háziorvosoknak a betegek számára biztosítani kell, hogy a lakóhelyén, illetve annak közelében, egyéni választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, korától és betegsége természetétől független, folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön.

A felnőtt háziorvosok feladatkörébe tartozik a betegek vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével, rendszeres és alkalmoszerű illetve azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-

szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával kapcsolatos feladatok ellátása, az ezzel összefüggő működési bevételek és kiadások elszámolása.

GYÓGYFÜRDŐ

A gyógyfürdő természetes gyógytényező, a gyógyvíz felhasználásával nyújt egészségügyi szolgáltatást. A balneoterápiás részlegen medencekezelés, víz alatti gyógytorna, súlyfürdő, iszapkezelés, víz alatti masszázs, tangutor, szénsav kezelés vehető igénybe. Ugyanezen részlegben folyik a gyógytorna és gyógymasszázs.

Ezen a telephelyen reumatológia, fizioterápia és ortopédiai ellátás is folyik. Valamint itt működik 4 ágyon a Nappali Szakellátó Hely.

A gyógyfürdőben a balneoterápia az általános mozgásszervi betegellátást segíti, lényeges a rekreációs szerepe is.

A gyógyfürdő szolgáltatásait kétféle módon lehet igénybe venni:

- készpénzzel megváltott jeggyel vagy bérlettel
- szakorvos által felírt fürdőjeggyel.

További működését a Gyógyfürdőre vonatkozó üzemeltetési Szabályzat és a Házirend szabályozza.

USZODA

Az Uszodai szolgáltatás nyújtása a 37/1996(X.18.)NM rendeletnek megfelelően történik, valamint az Uszodai Működési Szabályzatban és az Uszodára vonatkozó Házirendbe foglaltak alapján .

MŰSZAKI ELLÁTÁS

A műszaki csoport munkatársainak feladata:

- az intézmény épületeinek és gépeinek üzemeltetése, javítási feladatok elvégzése
- gépkocsi üzemeltetése,
- az intézmény készletbeszerzési feladatai,
- anyagok beszerzésében segédkezés, szállítása, átvétele,
- a saját kivitelezésű karbantartás és üzemeltetés anyagszükségletének biztosítása,
- a tulajdon védelmének ellenőrzése,
- a telefonközpont működtetése
- munka- és tűzvédelmi feladatok
- intézményi textíliák mosása
- mosoda – kazánház biztonságos üzemeltetése,
- az informatikai hálózat működtetésében való segédkezés az informatikus koordinálásával

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

TITKÁRSÁG:

Az intézmény 2015. 06. 01-től önálló gazdasági egységgel nem rendelkezik.

A gazdasági tevékenységet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el az SZMSZ mellékletét képező megállapodás alapján. A rendelőintézetben egészségügyi dokumentátorok dolgoznak, akik félállásban a könyvelőiroda részére látják el a könyvelést előkészítő munkát (számla iktatás, kontírozás, pénztár kezelés, készletgazdálkodás, stb.), másrészt a szakrendelések működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat látják el.

A titkárság és a műszaki csoport munkatársainak feladatait a munkaköri leírások határozzák meg, mely a személyi anyagukban található.

A titkárság dolgozói végzik az intézmény működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat, az egészségügyi dokumentálást és a könyvelés előkészítését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tevékenységük során kötelesek a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesíteni.

Az intézmény szervezeti ábráját:



IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY GYÓGYÍTÓ MEGELŐZŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK RÉSZLETES BEMUTATÁSA

Engedélyezett létszám:

Az 1997. évi LXXXIII. törvény valamint az annak végrehajtására kiadott 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet szabályai szerint történik az ellátás.

Az egészségügyi ellátások a 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet - az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről - szerint történnek.

IV.1. JÁRÓBETEG SZAKRENDELŐK ÉS DIAGNOSZTIKAI RÉSZLEGEK:

Az igazgató irányítja és ellenőrzi az orvos igazgató segítségével.

Orvosok, asszisztensek és betegirányító végzik a munkát 3 telephelyünkön. A szakorvosok vagy közalkalmazotti jogviszonyban vagy személyes közreműködőként vezetik a szakrendeléseket.

Az alábbi járó beteg szakrendelések és gondozók működnek önálló szervezeti részlegekként szakorvosok irányításával:

Járó beteg szakrendelések:

1. belgyógyászat
2. szemészet
3. laboratóriumi diagnosztika
4. sebészet
5. röntgen diagnosztika
6. ultrahang diagnosztika
7. fül-orr-gégészet
8. urológia
9. nőgyógyászat
10. neurológia
11. tüdőgyógyászat
12. tüdőgondozó
13. bőr és nemibeteg gyógyászat
14. bőr-és nemibeteg gondozó
15. pszichiátria
16. pszichiátriai gondozó
17. addiktológia
18. addiktológiai gondozó
19. reumatológia
20. ortopédia
21. fizio- és mozgásterápia
22. reumatológia nappali szakellátás
23. neurológia nappali szakellátás
24. belgyógyászat nappali szakellátás
25. fizio-és mozgásterápia nappali ellátása
26. foglalkozás egészségügyi szakellátás
27. mozgó szakorvosi szolgálat (MSZSZ)

A szakrendelések szakmailag önállóan működnek, munkakörök:

- szakorvos
- szakasszisztens
- asszisztens
- diplomás ápoló

Az egyes szakrendelések **szakorvosai** a napi szakmai munkát, a járó beteg ellátását önállóan végzik asszisztensi segítséggel szakmai protokollok, előírások alapján. Az elvégzett vizsgálatokról és az eredményekről megfelelő dokumentációt készít. Részt vesz a betegek egészségügyi felvilágosításában, tájékoztatásában, a területen dolgozó háziorvosokkal és a rendelőintézet szakorvosaival rendszeres munkakapcsolatot tart. Munkaköri leírásokban részletezetten megtalálhatóak a feladat- és hatáskörök, felelősségek.

Az **asszisztens és szakasszisztens** az orvos utasításai szerint előkészíti a rendelést a betegek fogadására, közreműködik a betegvizsgálatnál és a különböző orvosi beavatkozásoknál, biztosítja a szükséges eszközöket, műszereket, kötszereket, gyógyszereket, gyógyászati segédanyagokat. Az egészségügyi ügyvitelre vonatkozó szabályok és az orvos utasítása szerint vezeti a nyilvántartásokat, elkészíti a jelentéseket. Kapcsolatot tart a társ szakrendelésekkel. A vezető asszisztens utasítását betartja, szabadságot, munkarendet egyeztet vele és a szakrendelés orvosával. Részt vesz a betegek folyamatos egészségnevelésében. Munkaköri feladataikat, hatáskörüket, felelősségeket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.2. ALAPELLÁTÁSHOZ TARTOZÓK:

Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői szolgálat:

Körzeti védőnői szolgálat működik az egészségügyi alapellátás részeként.

7 területi védőnői körzet van, és 3 iskolai védőnő végzik az ellátást.

A védőnő az OEP szerződésben meghatározott védőnői körzetben végzi a feladatokat a családok otthonában, a fenntartó által biztosított tanácsadó helyiségben, a nevelési-oktatási intézményben. Feladatait az előírások szerinti gyakorisággal és szakmaisággal végzi és erről egészségügyi dokumentációt vezet, elkészíti a szükséges jelentéseket, beszámolókat. Rendszeres kapcsolatot tart a csoportvezető védőnővel, a munkahely vezetőjével, a gyermekorvosokkal, a terhes gondozást végző nőgyógyással, munkatársaival.

A csoportvezető védőnő összefogja a védőnők munkáját, a helyettesítéseket, szabadságokat, továbbképzéseket nyilvántartja, a szükséges dokumentációkat felügyeli.

Munkaköri feladataikat, hatáskörüket, felelősségeket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Iskola és ifjúsági egészségügyi ellátás:

Iskola orvosi szolgálat keretében Békés város középfokú oktatási intézményei tanulóinak preventív jellegű egészségügyi ellátása történik:

- a rendeletben előírt osztályok tanulóinak szűrővizsgálata
- tanulók védőoltása
- oltással kapcsolatos teendők
- a tanulók egészségvédelme és egészségügyi felvilágosítása
- a közegészségügyi és járványügyi feladatokból reá háruló tennivalók
- rendeletben előírt jelentések elkészítése
- a szolgálat munkáját **(orvos, védőnő, asszisztensnő)** összehangoltan végzi.

Munkaköri feladataikat, hatáskörüket, felelősségeket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Felnőtt háziiorvosi ellátás:

Az alapellátás szerves részét képező háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységet a 4/2000. (II.25.) EüM rendelet szabályozza. A rendelet hatálya kiterjed azokra működtetési joggal rendelkező orvosokra, akik területi ellátási kötelezettséget vállalva az önkormányzattal kötött Megállapodás értelmében a feladatokat önálló gazdálkodó szervezeti formában, vagy az önkormányzati feladatokat ellátó egészségügyi intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

A háziiorvosi körzet orvos, körzeti nővér és adminisztrátor összehangolt munkájából tevődik össze.

IV.3. GYÓGYFÜRDŐ:

A Gyógyfürdőben reumatológiai és ortopédiai szakrendelés működik, ezen szakellátás mellett a fizioterápiás kezelések és a balneoterápiás kezelések, valamint gyógytorna, gyögmasszőri ellátás is folyik. Az itt működő szakmai és szervezési munkát a gyógyfürdő vezetője irányítja és hangolja össze.

A szakrendeléseken az ellátást szakorvos és asszisztens végzi. Munkaköri feladataikat, hatáskörüket, felelősségeket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A fizioterápiás kezeléseket fizioterápiás asszisztensek végzik. A betegek orvosi masszázst az előírásoknak megfelelően gyögmasszőrök végzik. A balneoterápiás kezeléseket a gyögmasszőrök vagy balneoterápiás asszisztens látják el. Munkaköri feladataikat, hatáskörüket, felelősségeket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A medencés kezelések előkészítésében és felügyeletében úszómester segít.

Az egyéni és csoportos gyógytornát gyógytornász végzi.

Az épület karbantartását, műszaki állapotának megőrzését karbantartó végzi.

A gyógyfürdőben a betegek előjegyzésében, fogadásában, beosztásában, az elvégzett kezelések adminisztrálásában, elszámolásában betegirányító és adminisztrátor segít.

A Nappali Szakellátó Helyen kúraszerű ellátás keretében lehetőség van infúziós kezelések folytatására, valamint reumatológiai és fizioterápiás kezelések végzésére. Ezt a munkát diplomás ápoló valamint a fizioterápiás asszisztensek végzik a megfelelő szakorvosok szakmai felügyelete mellett. Munkaköri feladataikat, hatáskörüket, felelősségeket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

V.FEJEZET

Az Intézményben folyó munkát segítő szakmai fórumok:

Intézményvezetői értekezlet:

Igazgató, az igazgató helyettes, orvos igazgató, a vezető asszisztens, esetleg Gyógyfürdő vezető és Uszoda vezetők vannak jelen. Az igazgató hívja össze általában havonta vagy szükség szerint a felmerülő aktuális problémák megbeszélésére, konkrét feladatok meghatározása, az eredmények értékelése, a szükséges változtatások, javaslatok, döntések meghozatala céljából.

Munkaértekezlet:

Az igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évi három alkalommal. Valamennyi dolgozó jelen van, akinek jelenléte szükséges az ügyek tárgyalása miatt.

Feladata az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése és a hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére javasolt intézkedések, munkafegyelem értékelése, feladatok meghatározása, működéssel kapcsolatos információ-csere.

Dolgozói értekezlet:

A dolgozói értekezletet az illetékes részleg vezetője hívja össze, azon jelen vannak az ott dolgozók teljes létszámmal, szükség esetén pedig további vezetők is, amennyiben a téma megkívánja.

Feladata a részleg szakmai munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, azok orvoslására javaslatok megvitatása. A következő időszak feladatainak áttekintése, esetleges változásokról tájékoztatás.

Közalkalmazotti tanács értekezlet:

Az igazgató hívja össze évi két alkalommal. Tagjai a közalkalmazottak köréből, szavazás útján kerülnek megnevezésre.

Dolgozói érdekképviselési szervezetek:

Az intézmény intézményvezetője együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése vagy annak védelme. Üléseikről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ülés helyét, idejét, résztvevőit, tárgyalt napirendjét, hozott döntéseket, azok végrehajtásáért felelős személy nevét és annak határidejét. Aláírja a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető valamint 2 hitelesítő.

Szakmai vezető testület értekezlet:

Az orvos igazgató hívja össze. Ennek a testületnek tagjai az orvos igazgató, a vezető asszisztens és a különböző gyógyító megelőző szakmák szakorvosai (vezetői). évente legalább két ülést tart.

VI.FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VI.1. Az intézmény munkatársainak felelőssége:

- A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartása.
- Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás tartalmának betartása.
- A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzése.
- A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása.
- A szolgálati titok megőrzése.

VI/2. Munkaköri leírások:

A munkaköri leírások elkészítéséért az igazgató a felelős, aki azonban ezt a kötelezettségét átruházhatja az érintett vezetőkre azzal, hogy az irányításuk alatt dolgozók részére ők kötelesek azt elkészíteni. Ezt az érintett vezető munkaköri leírása pontosan tartalmazza.

A munkaköri leírás készítésének szempontjai:

- a munkakör pontos meghatározása – jogszabály szerinti szóhasználatlaltal
- a munkakörhöz tartozó hatáskör meghatározása
- a munkakörhöz tartozó feladatok részletes megjelölése
- a felelősség mértéke és terjedelme
- a munkakörhöz tartozó feladatok változtatásának lehetősége
- változó munkahelyen történő alkalmazás lehetősége, ha szükséges.

A munkaköri leírás szerkezete:

- szervezeti egység megnevezése
- munkakör fentiek szerinti megnevezése
- a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- közvetlen felettes vezető munkakör szerinti meghatározása
- munkaköri feladatok részletezése
- munkakörrel kapcsolatos helyettesítési kötelezettségek
- anyagi felelősség mértéke- esetei
- titoktartási kötelezettség
- munkakörrel nem szorosan összefüggő további feladatok
- munkavállaló elfogadó nyilatkozata a munkaköri leírásra vonatkozóan
- keltezés helye és ideje, aláírások.

VI/3. A jogviszony létrejötte:

Az intézményben dolgozók közalkalmazottak, mely jogviszony határozatlan vagy határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel jön létre Kjt. alapján.

A kinevezés részletes szabályait a Kjt. mindenkor hatályos szövege tartalmazza, mely a jogviszonyra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében is meghatározza az eljárás rendjét azzal, hogy a törvény mellett a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakat is maradéktalanul be kell tartani.

Az Intézményben dolgozó személyes közreműködőkre a 96/2003. évi Korm. rendelet 12§ -ba foglaltak vonatkoznak.

VI/4. A munkaidő beosztása:

A hivatalos munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ettől eltérő munkavégzésre utasítást az igazgató főorvos adhat a közvetlen felettesnek vagy a dolgozónak személyesen. Erről 7 nappal korábban értesíteni kell, kivéve a szükség állapot esetén.

A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra. Illetve az Uszoda dolgozóira munkaidő keretben meghatározott munkaidő érvényesül.

VI/5. Szabadság:

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Az első féléves tervet minden év február 28-ig le kell adni a dolgozóknak, míg a második féléves tervet minden év május 30-ig kell egyeztetni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

VI/6. A helyettesítések rendje:

Az intézményben folyó munkát, annak minőségét a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére helyettesítés rendszerének kidolgozása a szervezet vezetőjének, ill. a felhatalmazása alapján az adott egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítésekkel kapcsolatos feladatokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

VI/7. A munkakörök átadása:

A vezető állású dolgozók, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatás tartalmát,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó-átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

VI/8. A közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása:

Az erre vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben kell rögzíteni, ennek részletes szabályait Kjt., valamint más hatályos jogszabályok tartalmazzák (egészségügyi szakdolgozókra a 56/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet).

VI/9. Kártérítési, anyagi felelősség:

A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni,
- vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

A vezetőket és a pénztárosi feladatokat elvégző ügyintézőt felelősség terheli az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézményben a kárt többen együttesen okozzák, egyetemlegesen felelősek. A kár összegének meghatározásánál a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű tárgyakat csak a vezető engedélyével hozhat be a munkahelyére illetve vihet ki onnan.

Valamennyi dolgozó felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

VI/10. Az ügyiratkezelés rendje:

Az ügyiratok kezelését a gazdasági feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának az Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell végezni:

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Házi rend
- Belső utasítás
- Szakmai Program
- Belső minőségügyi szabályzat
- Békési Uszoda Működési szabályzat
- Békési Gyógyfürdő üzemeltetési Szabályzat
- Munkaruha juttatási szabályzat

Gazdasági jellegű szabályzatok:

- Gazdálkodási ügyrend,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje,
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat.

- Térítési díj szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Gépjármű használati szabályzat
- Egyéni védőeszköz juttatási szabályzat

Egyéb szabályzatok:

- Jutalomjuttatási szabályzat
- Infekció kontroll kézikönyv

VI/11. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok:

A munkavégzés az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben valamint a munkaköri leírásban meghatározottak alapján történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása szerint, pontosan és szakértelemmel végezni, a munkája során tudomására jutott személyes és hivatali titkokat megőrizni.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban az esetekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben hivatali titoknak minősül a hatályos jogszabályok alapján az adatvédelem körébe eső minden személyes adat és információ, a kliens vagy ellátott egészségügyi és mentálhigiénés dokumentációja, valamint a dolgozók személyi adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

VI/12. A kapcsolattartás rendje:

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

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel (szakmai) együttműködési megállapodásokat köthet.

VI/13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) felé:

Az írott sajtó, a televízió és a rádió képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozattétel során be kell tartani a következő szabályokat:

- az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra ill. nyilatkozattételre az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra,
- nem adható felvilágosítás olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó kompetenciája.

VI/14. Az egészségügyi dokumentáció vezetése:

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfeleljen, tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni: a beteg személyazonosító adatait, cselekvőképtelen beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét, a kórelőzményt, a kórtörténetet, az első vizsgálat eredményét, a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját, az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket, az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét, a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét, a beteg gyógyszer-túlérzékenysége vonatkozó adatokat, a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját, a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését, a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját, minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet. Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni: - az egyes vizsgálatokról készült leleteket, - a gyógykezelés során keletkezett iratokat, - a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit.

VI/15. Minősegbiztosítási rendszer:

Az Intézmény auditált minősegbiztosítási rendszerrel még nem rendelkezik, de a forráshiány megszűnése esetén a minősegbiztosítás szabályozásával fogjuk az ellátás szervezettségét növelni. A szakorvosok és a szakszemélyzet az általános szakmai szabályok szerint végzi munkáját, a szakmai protokollok bevezetése folyamatosan történik

Békés, 2017. Május 8.

Erdélyi Imola Erzsébet
Igazgató