

**BUDAPEST  
XXI. KERÜLET**



**CSEPEL  
ÖNKORMÁNYZATA**

**ALPOLGÁRMESTER**

## J a v a s l a t

**a Csepeli Egészségügyi Szolgálat  
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**

**Készítette: dr. Juhász György**  
*Csepeli Egészségügyi Szolgálat mb. intézményvezető*

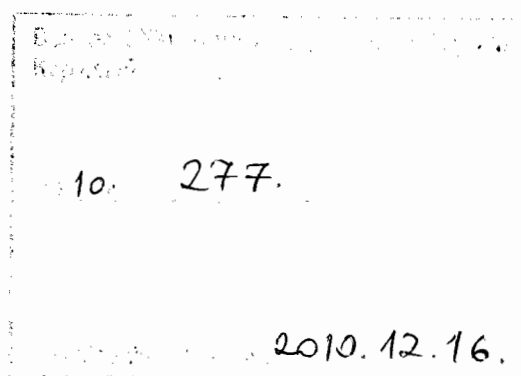
**Előterjesztő: Morovik Attila**  
*alpolgármester*

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:**

  
**dr. Szeles Gábor**  
jegyző

Az előterjesztés leadva:

2010. december 8.



Testületi ülés ideje:  
**2010. december 16.**

## Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2010. november 5-i hatállyal dr. Juhász Györgyöt bízta meg a Csepeli Egészségügyi Szolgálat intézményvezetői feladatainak ellátásával. Az új intézményvezető az intézmény működésének hatékonysága érdekében szükségesnek tartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának megújítását. Csatoltan előterjesztjük a javasolt új Szervezeti és Működési Szabályzatot melynek jóváhagyása önkormányzati hatáskörbe tartozik. Az előterjesztett SzMSz az intézmény számára jelenleg jóváhagyott létszámkeretét nem érinti.

Javasoljuk, hogy a Képviselő-testület az 1. sz. melléklet szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni szíveskedjék.

Budapest, 2010. december 8.

  
**Moróvics Attila**  
alpolgármester

### Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Csepeli Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

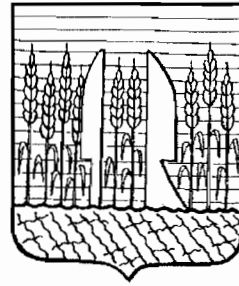
Határidő: azonnal

Felelős: Németh Szilárd  
Polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Juhász György  
mb. intézményvezető

A határozati javaslat elfogadásához a Képviselő-testület **egyszerű** többségének támogató szavazata szükséges.

**Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata**  
**Csepeli Egészségügyi Szolgálat**  
1212 Budapest, Áruház tér 8.



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyva: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának  
..... KT sz. határozatával .....-én

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRATÁBAN</b>	<b>3</b>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE</b>	<b>6</b>
1. <i>Intézményvezető - Főigazgató Főorvos</i>	6
2. <i>Orvos Igazgató Főorvos</i>	7
2.1 <i>Igazgatóhelyettes Főorvosok</i>	8
2.1.1 <i>Klinikai Igazgatóhelyettes Főorvos</i>	8
2.1.1.1 <i>Műszakvezető Főorvos</i>	9
2.1.2 <i>Tudományos – továbbképzési Igazgatóhelyettes Főorvos</i>	9
3. <i>Gazdasági Igazgató</i>	9
4. <i>Szolgálatvezető Főnővér</i>	10
5. <i>Szakmai Vezetői Testület</i>	11
6. <i>Stratégiai Tanácsadó Testület</i>	12
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI</b>	<b>14</b>
1. <i>Orvos-szakmai szakterület</i>	14
1.1 <i>Orvos –szakmai szakterület irányítási rendje</i>	14
1.2. <i>Orvos szakmai szakterület működési rendjének általános szabályai</i>	16
2. <i>Védőnői és asszisztensi szakterület</i>	17
2.1 <i>Védőnő</i>	17
2.1.1 <i>Területi Védőnő</i>	17
2.1.2 <i>Iskolavédőnő</i>	17
2.1.3 <i>Csoportvezető védőnő</i>	18
2.2 <i>Asszisztensek</i>	18
2.3 <i>Csoportvezető Asszisztensek</i>	18
2.4 <i>Betegirányítók</i>	19
3. <i>Gazdasági Szervezet</i>	19
3.1 <i>A Gazdasági Szervezet feladata</i>	19
3.2. <i>A Gazdasági Szervezet belső szervezeti tagozódása</i>	20
3.3 <i>A Gazdasági Szervezet főbb szervezeti egységei által ellátott feladatok</i>	20
3.3.1 <i>A Pénzügyi-számviteli Osztály általános feladatai</i>	20
3.3.2 <i>Munkaügyi Csoport</i>	21
3.3.3 <i>Műszaki és Gondnoksági Csoport</i>	22
3.3.4 <i>Informatikai Csoport</i>	22
<b>IV. ELŐIRÁNYZATOKKAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK</b>	<b>23</b>
<b>V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATRA KÖZVETLENÜL VAGY KÖZVETETTEN VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK</b>	<b>24</b>
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE</b>	<b>27</b>
<b>VII. ZÁRADÉK</b>	<b>29</b>

## I.

### AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI AZ ALAPÍTÓ OKIRATÁBAN MEGHATÁROZOTTAK ALAPJÁN

<i>Az Intézmény megnevezése:</i>	<b>Budapest XXI.Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Egészségügyi Szolgálat</b>
<i>Rövidített megnevezése:</i>	<b>Csepeli Egészségügyi Szolgálat</b>
<i>Székhelye:</i>	<b>1212 Budapest, XXI., Áruház tér 8.</b>
<i>Az Intézmény típusa:</i>	egészségügyi szolgáltató intézmény
<i>Alapító neve, címe:</i>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.
<i>Fenntartó és a felügyeleti szerv neve, címe:</i>	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.
<i>Az Intézmény jogállása:</i>	önálló jogi személy
<i>Gazdálkodási jogkör alapján:</i>	önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
<i>Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság alapján:</i>	teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
<i>Működési területe:</i>	Budapest - Főváros Csepel közigazgatási területe
<i>Fő tevékenysége és szakágazati besorolása:</i>	járóbeteg szakellátás; 851200
<i>Alapvető szakfeladata:</i>	járóbeteg szakorvosi ellátása, gondozása; 851275
<i>Telephelyei:</i>	orvosi rendelő XXI., Áruház tér 8. orvosi rendelő XXI., Áruház tér 6. orvosi rendelő XXI., Táncsics Mihály u. 4. orvosi rendelő XXI., Vénusz u. 2. orvosi rendelő XXI., Csikó sétány 9. orvosi rendelő XXI., Szent István út 217-219. orvosi rendelő XXI., Szent István út 234. orvosi rendelő XXI., Kiss János altb. u. 30. orvosi rendelő XXI., Kossuth Lajos u. 99.
<i>A Szolgálat pénzforgalmi jelzőszáma:</i>	OTP Bank Rt. 11784009-15521127

**A Szolgálat adószáma:** 15521127-2-43

**A Szolgálat statisztikai száma:** 1318901000

**OEP azonosító kódja:** C024

**TB törzsszáma:** 1552112799

**A Szolgálat hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:**

**- hosszú:** Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata  
Csepeli Egészségügyi Szolgálat  
1212 Budapest, Áruház tér 8.

**- kör:** Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata  
Csepeli Egészségügyi Szolgálat

**A Szolgálat ellátási körébe tartozó szakfeladatok jegyzéke**

Szakfeladatok megnevezése	Szakfeladatok száma
Építményüzemeltetés	8110001
Egyéb épület-, ipari takarítás	8122001
Összetett adminisztratív szolgáltatás	8600001
Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység	8290001
Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások	8414011
Önkormányzatok, v.t.k.t. elszámolásai	8419079
Háziorvosi alapellátás	8621011
Háziorvosi ügyeleti ellátás	8621021
Járóbetegek gyógyító szakellátása	8622111
Járóbetegek rehabilitációs szakellátása	8622121
Járóbetegek gyógyító gondozása	8622131
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	8622311
Fogorvosi alapellátás	8623011
Fogorvosi szakellátás	8623031
Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások	8693011
Képződiagnosztikai szolgáltatások	8690321
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	8690411
Ifjúság-egészségügyi gondozása	8690421
Védőnői szolgálat	851297

A fenntartói felügyeleti jogokat **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete** közvetlenül és az illetékes önkormányzati bizottságon keresztül, valamint Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Polgármestere az egészségügyi ágazatot felügyelő Alpolgármester és Ágazatvezető közreműködésével gyakorolja.

## II.

### AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az Intézmény vezetésének a feladatát képezi a szolgálat szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatnak az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, illetőleg a fenntartó határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

A Csepeli Egészségügyi Szolgálat vezetését az **Igazgató Tanács** tagjai látják el.

#### **Az Igazgató Tanács Tagjai:**

- a) Intézményvezető - Főigazgató Főorvos
- b) Gazdasági Igazgató
- c) Orvos Igazgató Főorvos
- d) Szolgálat Vezető Főnövér

Az Igazgató Tanács hetente, előre meghatározott időpontban tekinti át az Intézmény vezetésének aktuális feladatait. Indokolt esetben az Igazgató Tanács bármelyik tagja kezdeményezheti annak azonnali összehívását.

Az Igazgató Tanács titkári teendőit a Titkárságvezető – Jogi Asszisztens látja el.

#### **1. Intézményvezető - Főigazgató Főorvos** az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az Intézményvezető - Főigazgató Főorvost pályázat alapján, határozott időtartamra Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki.

A megbízáson, felmentésen kívüli munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Főigazgató Főorvos képviseli az Intézményt.

*A/ A Főigazgató Főorvos kizárólagos hatáskörébe tartozik:*

- a.) a vezetők megbízása, a megbízás visszavonása, (kivéve a Gazdasági Igazgató) illetve felettük a munkáltatói jogok gyakorlása.
- b.) az Intézmény orvos dolgozóinak megbízása, a megbízás visszavonása, a közalkalmazottak kinevezése és felmentése, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- c.) a munkaköri leírások meghatározása,
- d.) az Intézményi szabályzatok kiadása
- e.) az Intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok kivizsgálása, intézése
- f.) valamennyi intézményi dolgozó esetében a fegyelmi jogkör gyakorlása

*B/ Az Intézményben történő egészségügyi ellátó tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, különösen:*

- a.) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása, felügyelete,
- b.) az ügyeleti tevékenység biztosítása, felügyelete,
- c.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d.) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e.) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának az ellenőrzése,
- f.) a házirend rendelkezései végrehajtásának az ellenőrzése,
- g.) az Intézmény higiénés rendjének biztosítása, felügyelete,
- h.) az Intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- i.) a Szolgálat etikai helyzetének figyelemmel kísérése, az etikus betegellátás biztosítása,
- j.) az intézményi továbbképzések biztosítása, felügyelete,

A 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján a Főigazgató Főorvos irányítja, szervezi és felügyeli a Belső Ellenőr munkáját.

A Főigazgató Főorvos együttműködik a MOK helyi szervezetével és az intézménynél működő érdekképviseleti szervezetekkel.

A Főigazgató Főorvos az Intézmény előtt álló feladatok végrehajtása érdekében különböző ad-hoc munkacsoportokat hozhat létre.

A gazdálkodás hatékonyságának elemzése érdekében a Főigazgató Főorvos az Intézmény dolgozói közül, valamint külső szakértőkből álló controlling teamet jelölhet ki.

A Főigazgató Főorvos távollétében az általános helyettese az Orvos Igazgató Főorvos, gazdasági vonatkozásban pedig a Gazdasági Igazgató gyakorolja a Főigazgató Főorvos jogkörét.

## **2. Orvos Igazgató Főorvos feladatai, hatásköre**

**A)** Az Orvos Igazgató Főorvos felelős a gazdasági szervezet közreműködésével az intézmény alapító okiratában felsorolt szakmai feladatok működési feltételeinek biztosításáért az adott költségvetési előirányzatok keretei között.

Az Orvos Igazgató Főorvos irányítja a Klinikai Igazgatóhelyettes Főorvos és a Tudományos-továbbképzési Igazgatóhelyettes Főorvos szakmai tevékenységét.

Tanácskozási joggal részt vesz a Szakmai Vezetői Testület ülésén.



## **B) További feladatai:**

- a. Gondoskodik az orvos-szakmai terület megfelelő személyi feltételeinek megteremtéséről és a működés helyes módszereinek a kialakításáról, illetve biztosítja a folyamatos, megfelelő szakmai színvonalú munkavégzést.
- b. Együttműködik az ÁNTSZ-től kért működési engedélyek valamint OEP-pel kötött megállapodások előkészítésében, azok gazdálkodással, üzemeltetéssel összefüggő változásainak átvezetésében.
- c. Közreműködik az Egészségügyi Szolgálattal kapcsolatos szabályzatainak az elkészítésében.
- d. Az alapító okiratokban történő változások esetén kezdeményezi az alapító okiratok módosítását.
- e. Közreműködik az árubeszerzéssel és szolgáltatások vásárlásával kapcsolatos közbeszerzési eljárás lefolytatásában.
- f. Kapcsolatot tart az egészségügyi tevékenységet folytató, szolgáltatást nyújtó, illetve gyógyszerkutatót végző vállalkozásokkal, gazdasági szervezetekkel, intézményekkel, kamarákkal.
- g. Figyelemmel kíséri a tudományos eredményeket, és javaslatot tesz azoknak az egészségügyi intézményben való bevezetésére.
- h. Figyelemmel kíséri az orvosok és a más szakalkalmazottak szakmai fejlődését, az ezt segítő tudományos lehetőségek és továbbképzési előírások betartását, gondoskodik az ezzel kapcsolatos szakmai és pénzügyi háttér koordinálásáról és biztosításáról.
- i. Folyamatosan együttműködik a Főigazgató Főorvos iránymutatása szerint a jelen szabályzat II. rész 1/B. pontjában meghatározott feladatok megvalósításában.

### **2.1 Igazgatóhelyettes Főorvosok feladatai, hatásköre**

Az Intézményben Klinikai Igazgatóhelyettes Főorvos és Tudományos-továbbképzési Igazgatóhelyettes Főorvos működik.

A Klinikai Igazgatóhelyettes Főorvost a szakrendeléseket vezető Osztályvezető Főorvosok közül kell megbízni.

Az Igazgatóhelyettes Főorvosokat a Főigazgató Főorvos bízza meg, illetve menti fel.

Az Igazgatóhelyettesek részt vesznek a Vezetői Testület munkájában.

#### **2.1.1 Klinikai Igazgatóhelyettes Főorvos feladata és hatásköre**

A Klinikai Igazgatóhelyettes Főorvos orvos-szakmai kérdésekben távollétében helyettesíti az Orvos Igazgató Főorvost.

A Klinikai Igazgatóhelyettes Főorvos szakmailag a **Manuális-**, a **Noninvazív-**, a **Diagnosztikai-** és az **Alapellátási-** (területi) **Referens Főorvos**, továbbá a **Műszakvezető Főorvos** közreműködésével felügyeli az orvos-szakmai szakterületeket.

Megbízásuk és felmentésük a Klinikai Igazgatóhelyettes Főorvos javaslata alapján, az Orvos Igazgató Főorvossal egyeztetve a Főigazgató Főorvos által történik.

Folyamatosan együttműködik - az Orvos Igazgató Főorvos utasítása szerint - a jelen szabályzat II. rész 2/B. a.-h. pontjaiban meghatározott feladatok megvalósításában.

#### **2.1.1.1 Műszakvezető Főorvos (2 fő):**

A Klinikai Igazgatóhelyettes Főorvos közvetlen irányítása alá tartozik.

Felel az adott időszak műszak szakmai tevékenységéért és működési rendjéért. Sürgős esetben teljes intézkedési jogkörrel jár el, amelyről legrövidebb időn belül tájékoztatja a Főigazgató Főorvost.

Gondoskodik az adott műszakban tevékenykedő munkatársak sürgős helyettesítéséről.

#### **2.1.2 Tudományos – továbbképzési Igazgatóhelyettes Főorvos feladata és hatásköre**

Figyelemmel kíséri az orvosok továbbképzési kreditpontrendszerének alakulását, gondoskodik az intézmény orvosainak akkreditált továbbképzési programokban való részvételéről. Szervezi az Intézményben zajló szakmai továbbképzéseket, gondoskodik azok akkreditációjáról.

Felhívja az orvosok és a vezető főnővér figyelmét a tudományos programokra; javaslatot terjeszt elő ilyen programokban, pályázaton, konferenciákon való részvételre, szervezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását és a programok megvalósítását.

Az Orvos Igazgató Főorvos iránymutatása szerint folyamatosan együttműködik az Orvos Igazgató Főorvossal a jelen szabályzat II. rész 2. pont B. alpont a) – h) pontjában foglalt feladatok megvalósításában.

A Főigazgató Főorvos közvetlen segítőjeként orvos-szakmai koordinációt végez.

Ellátja a Szakmai Vezetői Testület és a Stratégiai Tanácsadó Testület szakmai titkári feladatait.

### **3. Gazdasági Igazgató feladatai, hatásköre**

A Gazdasági Igazgató felelős, a Gazdasági Szervezet útján, az Intézmény alapító okiratában felsorolt szakmai feladatok működési feltételeinek biztosításáért az adott költségvetési előirányzatok keretei között.

A gazdasági szervezet számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az egyes szervezeti egységek, dolgozók közötti munkamegosztásáról a Gazdasági Igazgató gondoskodik.

Az alapító okiratban felsorolt részben önállóan gazdálkodó intézmények részére biztosítja az általuk elhatározott gazdasági események pénzügyi bizonylatolását, számviteli rögzítését, adózásukkal kapcsolatos feladatellátást.

Tanácskozási joggal részt vesz a Szakmai Vezetői Testület és a Stratégiai Tanácsadó Testület ülésin.

- a) Megszervezi az egyes szervezeti egységek közötti gazdálkodással, üzemeltetéssel összefüggő információs és adatszolgáltató munkát.
- b) A Gazdasági Igazgató véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a Pénzügyi-számviteli Osztályvezető kinevezése, ill. felmentése tekintetében.
- c) Biztosítja a szakirányítást a pénzügyi-számviteli és az üzemeltetési területen folyó műszaki, gondnoksági munka összehangolásához.
- d) Megszervezi és gyakorolja a gazdasági szervezet és a Polgármesteri Hivatal érdekelt ágazatai, valamint az intézmény és az ellátási körébe tartozó intézmények közötti együttműködést, kapcsolattartást, gazdálkodási kérdésekben képviseli az intézményt.
- e) Gondoskodik a gazdasági szervezet megfelelő személyi feltételeinek megteremtéséről és a működés helyes módszereinek a kialakításáról, illetve biztosítja a folyamatos, megfelelő szakmai színvonalú munkavégzést.
- f) Kialakítja és működteti a gazdasági munka egyes fázisaiba épített ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés pontjait. Közreműködik az Egészségügyi Szolgálattal kapcsolatos szabályzatok elkészítésében.
- g) Az alapító okiratokban történő változások esetén kezdeményezi az alapító okiratok módosítását.
- h) Közreműködik az árubeszerzéssel és szolgáltatások vásárlásával kapcsolatos közbeszerzési eljárás lefolytatásában.

#### **4. Szolgálatvezető Főnövér feladatai, hatásköre**

A Szolgálatvezető Főnövér feladatkörébe tartozik – a Főigazgató Főorvos közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott asszisztensi és védőnői tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) az asszisztensek és a védőnők által vezetett egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- b) a betegek panaszainak kivizsgálásában való közreműködés,

- c) a betegjogok érvényesülésnek folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e) az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, betartatása
- f) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
- g) az intézménynél védőnői és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása, felügyelete továbbá figyelemmel kíséri a továbbképzési kreditpontrendszerének alakulását, gondoskodik az intézmény szakdolgozóinak akkreditált továbbképzési programokban való részvételéről,
- h) a hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban javaslatot tesz –szükség esetén- a munkaerő átcsoportosításáról

## **5. Titkárságvezető – Jogi Asszisztens feladatai és hatásköre**

- a) A Titkárságvezető felel az egészségügyi intézményhez érkező és kimenő iratok (levelek, számlák, meghívók, munkatársi beadványok stb.) és egyéb küldemények iktatásáért, illetve nyilvántartásáért, az elintézésre szolgáló határidők betartásáért. A Titkárságvezető szakmailag irányítja és ellenőrzi a Titkárság munkatársainak, valamint az egészségügyi intézmény adminisztrációját végző személyek munkáját.
- b) A Titkárságvezető gondoskodik a Főigazgató Főorvos adminisztratív feladatainak ellátásáról, a levelek és egyéb küldemények előkészítésének megszervezéséről, a címzetthez való továbbításáról, a vendégek fogadásáról, a Főigazgató Főorvos programjainak nyilvántartásáról és előkészítéséről. A Főigazgató Főorvos tárgyalásairól, megbeszéléseiről, egyeztetéseiről emlékeztetőket, feljegyzéseket, jegyzőkönyveket készít, gondoskodik az intézményi fórumok emlékeztetőinek, feljegyzéseinek és jegyzőkönyveinek vezetéséről. Szervezi és részt vesz az Önkormányzat elé kerülő iratanyagok elkészítésében, az intézményi kapcsolattartáshoz szükséges iratok szerkesztésében, az intézményi szabályzatok szerkesztésében és módosításában.
- c) Szervezi az intézmény jogi problémáinak rendezését, kapcsolatot tart az intézményi jogászokkal. Ellátja a Főigazgató Főorvos tevékenységével kapcsolatos jogi asszisztensi teendőket.
- d) Figyelemmel kíséri az egészségügyi területen megjelenő pályázatokat, részt vesz a pályázati anyagok elkészítésében.
- e) A gazdasági eseményhez kapcsolódó, számvitel körébe tartozó iratok kezelésének rendjét és módját a Gazdasági Igazgató javaslata alapján a Főigazgató Főorvos állapítja meg és a Titkárságvezető készíti elő.

## **6. Szakmai Vezetői Testület**

Az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezetői Testület e szabályzat, illetve saját ügyrendje szerint működik.

A Szakmai Vezetői Testület tagjai: az igazgatók, az igazgatóhelyettesek, a vezető főnővér, az Intézmény osztályvezető főorvosai, a Stratégiai Tanácsadó Testület elnöke, továbbá a területileg illetékes Orvosi Kamara által delegált tag. A Szakmai Vezetői Testület a tagjai közül elnököt választ.

A Szakmai Vezetői Testület évente legalább két ülést tart. Az ülést a Testület elnöke hívja össze. Köteles összehívni a Testület ülését abban az esetben, ha ezt a Főigazgató Főorvos vagy a Szakmai Vezetői Testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A Szakmai Vezetői Testület üléseire minden esetben meg kell hívni a fenntartó szerv képviselőjét és a Főigazgató Főorvost, akik tanácskozási joggal rendelkeznek.

A testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Szakmai Vezetői Testület határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza.

A Szakmai Vezetői Testület titkári teendőit a Tudományos-továbbképzési Igazgatóhelyettes Főorvos látja el. Az jegyzőkönyv vezetéséről és a szükséges egyéb iratok elkészítéséről a Titkárságvezető gondoskodik.

*A/ A Szakmai Vezetői Testület:*

- a.) részt vesz az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az alábbi intézményi szabályzatok előkészítésében:
  - gyógyszerellátás rendje
  - belső minőségügyi rendszer
- b.) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és Osztályvezető Főorvosok munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- c.) a fenntartó, ill. a Főigazgató Főorvos felé javaslattevési joga van,
- d.) a fenntartó ill. az Főigazgató Főorvos felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

*B/ A Szakmai Vezetői Testület egyetértése szükséges:*

- a.) az intézmény szakmai tervéhez,
- b.) az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- c.) kutatási projektek engedélyezéséhez,
- d.) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- e.) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

A Szakmai Vezetői Testület egyetértési jogkörének gyakorlásához az összes tag több mint felének egyetértő határozata szükséges.

A Szakmai Vezetői Testület üléseiről rövidített jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ülés résztvevőinek 15 napon belül meg kell küldeni, illetve 5 évig meg kell őrizni.

## **7. Stratégiai Tanácsadó Testület**

A Stratégiai Tanácsadó Testület az Intézményvezető – Főigazgató Főorvos tanácsadó testülete.

Tanácsot ad és segítséget nyújt az Intézmény stratégiai feladatainak meghatározásában. A lakosság népességi adatainak és megbetegedési viszonyainak elemzése alapján javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szükséges módosításaira. Figyelemmel kíséri az egészségügyi ellátás minőségi mutatóit. Körvonalazza a lehetséges fejlesztési irányokat.

Segít a szakmai kapcsolatok kialakításában és fenntartásában.

Tanácsot ad és segítséget nyújt a szakmai pályázatok elkészítésében és ezek sikeressége érdekében tagjainak lehetőségei szerint lobby tevékenységet folytat.

A Stratégiai Tanácsadó Testület tagjait az Intézményvezető – Főigazgató Főorvos kéri fel. A tagok felkérése az egészségügyi szakmai közelet prominens képviselői közül történik. A tagok felkérését a Főigazgató Főorvos az illetékes Alpolgármesterrel egyezteti. A Testület tagjai feladataikat önkéntes alapon vállalják. Az Intézmény megfelelően jó, és javuló gazdasági teljesítése esetén az Alpolgármesterrel történő egyeztetés alapján a tagok számára tiszteletdíj állapítható meg.

A Stratégiai Tanácsadó Testület tagjai közül elnököt választ. Üléseit munkatervében meghatározott módon az Intézmény szükségleteinek figyelembevételével tartja.

A Testület ülésezésein az Igazgató Tanács tagjai, a Szakmai Vezetői Testület elnöke, az illetékes Alpolgármester, az Egészségügyi és Szociális Ágazatvezető, valamint a Humán Erőforrás Bizottság Elnöke állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesznek részt. A titkári teendőket a Tudományos – továbbképzési Igazgatóhelyettes Főorvos a Titkárságvezető segítségével látja el.

### **III.**

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI**

Az intézmény szakmai feladatait az alábbi főbb feladatcsoportokban végzi:

## **1. Orvos-szakmai szakterület**

### **1.1 Az orvos-szakmai szakterület irányítási rendje**

Vezetője a Csepeli Egészségügyi Szolgálat Főigazgató Főorvosa (amennyiben az intézményvezető nem orvosi végzettségű, úgy az orvos-szakmai szakterület vezetője az Orvos Igazgató Főorvos). A Főigazgató Főorvos munkáját közvetlenül segíti a Titkárság, a Belső Ellenőr, valamint a Titkárságvezető - Jogi Asszisztens, továbbá a Kontroller.

A Főigazgató Főorvos az Orvos Igazgató Főorvos segítségével irányítja és ellenőrzi az intézmény orvosainak munkáját.

- közalkalmazott orvosokat a munkaköri leírásukban rögzítettek alapján,
- vállalkozó orvosokat a vállalkozási szerződésükben rögzítettek alapján.

Az összetettebb feladatot ellátó szakmai szervezetek élén Osztályvezető Főorvos áll. Ezen szakmai szervezetek munkáját a Osztályvezető Főorvoson keresztül irányítja és ellenőrzi az Orvos Igazgató Főorvos.

Az Osztályvezető Főorvos megbízása, a megbízás visszavonása az Orvos Igazgató Főorvos javaslata alapján a Főigazgató Főorvos hatásköre.

Az Osztályvezető Főorvos egyetértési jogot gyakorol a Csoportvezető Asszisztens, valamint az általa irányított szakellátási asszisztensek, orvosok kinevezése, felmentése során.

Az Osztályvezető Főorvos feladata az adott szakellátási egység szakmai irányítása. Szakterületét képviseli az intézményi Szakmai Vezetői Testületben.

Az Osztályvezető Főorvosok munkájukat a Főigazgató Főorvos írásbeli intézkedése alapján kialakított referensi feladatmegosztás alapján Manuális Referens Főorvos, a Noninvazív Referens Főorvos, a Diagnosztikai Referens Főorvos, valamint az Alapellátási (területi) Referens Főorvos felügyelete alatt látják el. Az Osztályvezető Főorvosok által irányított szakmai egységek:

<b>MEGNEVEZÉS</b>	<b>IRÁNYÍTOTT SZAKMAI EGYSÉGEK</b>
Belgyógyászat	Belgyógyászat, Diabetológia
Fül-orr-gégészet	Fül-orr-gégészet, Audiológia
Kardiológia	Kardiológia, EKG
Reumatológia	Reumatológia, Fizioterápia, Gyógytorna, Gyógymasszázs, Denzitometria, Osteoporosis
Radiológia	Radiológia
Pszichiátria	Pszichiátria, Addiktológiai gondozó
Bőrgyógyászat	Bőrgyógyászat, Bőrgyógyászati

	gondozó
Onkológia	Onkológia, Onkológiai gondozó
Tüdőgyógyászat	Tüdőgyógyászat, Tüdőgondozó
Szájsebészet	Fogröntgen
Klinikai immunológia	
Gasztroenterológia	
Ortopédia	
Mozgásszervi rehabilitáció	
Sebészet	
Urológia	
Nőgyógyászat és terhesrendelés	
Laboratórium	
Ideggyógyászat	
Gyermek bőrgyógyászat	
Gyermek pszichiátria	
Gyermek fül-orr-gége	
Gyermek ortopédia	
Gyermek pulmonológia	

A Főigazgató Főorvos által az Orvos Igazgató Főorvos javaslata alapján kijelölt meghatározott Referens Főorvos irányítása alatt működő szakmai egységek:

Iskolaegészségügyi ellátás  
Gyermekfogászati ellátás  
Foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás

A felnőtt és gyermek házi orvosok, a felnőtt fogszakorvosok vállalkozói formában, az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott, a Polgármester által aláírt szerződésben rögzített szabályok alapján végzik a munkájukat.

Az ügyeleti szolgálatot szerződés alapján vállalkozás látja el.

A szemészeti szakterület ellátását a területi ellátási kötelezettség átvállalásával vállalkozó végzi.

Mind a vállalkozói házi orvosok, mind a fogszakorvosok és az ügyelet munkáját a Főigazgató Főorvos, az Orvos Igazgató Főorvos, valamint az Alapellátási Referens Főorvos jogosult a szerződésekben felhatalmazott módon, a felügyeleti szerv megbízása alapján ellenőrizni.

Az Intézmény valamennyi orvosa felelős a mellé beosztott asszisztens napi munkájáért. Utasíthatja a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan ellátására.

## **1.2 Az orvos-szakmai szakterület működési rendjének általános szabályai**

Az Egészségügyi Szolgálat rendelőiben rendelési idő alatt sürgősségi eseteket területi ellátási kötelezettségtől függetlenül a megfelelő szakrendelések kötelezően látják el.



A szakrendelések - osztályok ellátási kötelezettsége a XXI. kerület lakosságának ellátása.

A szakrendelések-osztályok rendelési ideje az OEP és ÁNTSZ engedélyek alapján került meghatározásra. Kivételes esetekben ettől eltérést az Főigazgató Főorvos engedélyezhet.

A beteg a szakrendeléseket – a beutalásra vonatkozó jogszabályok és rendelkezések figyelembe vételével – a fogadás időpontjának előjegyeztetésével, vagy meghatározott esetekben (pl. sürgősség) anélkül veheti igénybe.

A beteget a szakrendelés orvosa és asszisztensei jegyzik elő. A fogadás időpontját a beteggel, vagy a beutaló orvossal egyeztetve határozza meg. Az előjegyzéssel a keresőképtelen állományban lévő beteget lehetőség szerint előnyben kell részesíteni

Előjegyzés nélkül veheti igénybe a szakrendelést az a beteg, aki elsősegély-nyújtásra vagy sürgős ellátásra szorul.

A szakrendelésen azokat a betegeket, akik a betegirányító rendszeren keresztül a rendelési időtartama alatt jelentkeznek, fogadni kell, meg kell vizsgálni, állapotuktól függően el kell látni, illetve elő kell jegyezni.

A szakrendelést az Osztályvezető Főorvos által kijelölt szakorvosok végzik. A szakrendelések minimumfeltételeinek betartásáért (személyi és tárgyi feltételek) az Osztályvezető Főorvosok a felelősek és az itt bekövetkezett változásokat kötelesek jelezni az Orvos Igazgató Főorvos felé.

A szakrendelést végző szakorvosok munkájukat a szakmai irányelvekkel összhangban, az Osztályvezető Főorvos utasításainak megfelelően végzi.

A rendelést végző orvos bármi okból bekövetkezett távolmaradása esetén helyettesítéséről az Osztályvezető Főorvos köteles gondoskodni.

A szakrendelésen el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességéhez a járóbeteg ellátás szintjén szükségesek. Amennyiben a beteg egészségi állapota a járóbeteg ellátás szintjén nem rendezhető a szakorvos köteles a beteget az illetékes fekvőbeteg ellátási intézménybe utalni.

A rendelésen, illetve a vizsgálóhelyiségben csak azok a dolgozók tartózkodhatnak, akiknek az az állandó szolgálati helye, vagy esetenként oda vannak beosztva.

Az orvostikai és titoktartási követelményeket maradéktalanul érvényesíteni kell.

A szakrendelés orvosa a beteget betegségétől és állapotától függően részesíti gyógykezelésben.

A szakorvosi kezelésre szoruló beteget életmóddal kapcsolatos felvilágosítással el kell látni, amennyiben betegségének ellátásánál szükséges akkor a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő gyógyászati segédeszközzel kell ellátni.

Ha a beteg intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre szorul a szakrendelés orvosa intézkedik beutalásáról ill. felvételre előjegyzi. A szakorvos köteles segíteni és figyelemmel követni a beteg egészségi állapotának megoldását annak megnyugtató rendezéséig.

Rendszeres gondozásra szoruló beteget a speciális szakambulanciák gondozásba veszik és meghatározott időközönként visszarendelik.

## A betegek ellátásának sorrendje:

- Sürgős ellátásra szorulóknak
- Előjegyzett betegek az előjegyzés időpontjában
- Érkezési sorrend.

Az egyes szakellátások működésének részletes szabályait a házirend tartalmazza.

## 2. Védőnői és asszisztensi szakterület

A szakterület vezetője a Szolgálatvezető Főnővér. A szakterület magába foglalja a védőnői szolgálatokat, valamint az orvos-szakmai munkához rendelt asszisztenseket.

**2.1 Védőnői szolgálatokban körzeti, illetve iskolai védőnői feladatokat látnak el.** Szakmai felügyeletüket az ÁNTSZ Tiszti Védőnöje látja el.

2.1.1 A **Területi Védőnő** feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező állampolgárokkal kapcsolatban köteles ellátni. Köteles ellátni továbbá a körzetben jogszerűen tartózkodó személyeket, akik az ellátás iránti igényüket a védőnőnél bejelentik.

A védőnő szakmai feladatait önállóan végzi. Gondozási feladatainak ellátása során szoros kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi ellátás szakembereivel, a házi gyermekorvossal, a háziorvossal, gondozottja érdekében a szülész-nőgyógyász szakorvossal. Különös gondot fordít a veszélyhelyzetben lévő várandós anyákra és gyermekekre. A segítségért hozzá fordulhat a megfelelő szakmai ellátáshoz irányítja. Az életkorhoz kötött védőoltásokon, szűrővizsgálatokban való közreműködés. A kerület bölcsődéseinek és óvodásainak egészségmegőrző és szűrő munkában való aktív részvétel. Jelzőrendszerként működik.

Tevékenységet a tanácsadóknak, a családok otthonában, a gyermekintézményekben, közösségi programok keretében gyakorolja. Feladatuk továbbá ezen korcsoportba tartozó gyermekek testi és szellemi fejlődésének nyomonkövetése.

Szoros kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családvédelmi Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal, a fogyatékosokat segítővel.

2.1.2 A kerület területén működő iskolákban folyó egészségmegőrző és szűrő munkában jelentős feladatot látnak el az **Iskolavédőnők**. Feladatuk továbbá az oktatási intézménybe járó gyermekek testi és szellemi fejlődésének nyomonkövetése. Az életkorhoz kötött védőoltásokon, szűrővizsgálatokban való közreműködés.

2.1.3 Mind a Területi Védőnők, mind az iskola-egészségügyben szolgálatot ellátó védőnők munkáját közvetlenül a **Csoportvezető Védőnő** fogja össze, irányítja. A Csoportvezető Védőnőt a Szolgálatvezető Főnővér javaslatára az ÁNTSZ Tiszti Védőnöjének egyetértésével az Főigazgató Főorvos bízta meg, ill. menti fel.

Védőnői csoportok az intézmény alábbi telephelyein működnek:

Áruház tér 6.  
Kossuth Lajos u. 99.

Az iskola-egészségügyi védőnői csoport munkaterülete a kerület oktatási intézményeiben az Egészségügyi Szolgálat házirendjében kerül rögzítésre.

2.2 Az **asszisztensek** az Egészségügyi Szolgálat szervezetén belül, de egyes szakrendelésekhez rendelt módon végzik a munkájukat. Szakmai irányításukat elsősorban az adott rendelést vezető orvos látja el.

Az asszisztensek főbb feladatai:

- a.) a rendelésre érkező betegek fogadása,
- b.) a betegellátáshoz szükséges anyagok, eszközök előkészítése, a folyamatos anyag-, eszközellátás igénylése
- c.) a rendelések során felhasználásra kerülő anyagok, műszerek fertőtlenítése, sterilizálása
- d.) az orvos utasításai alapján a rendelésen használt dokumentáció előkészítése, vezetése
- e.) a rendelőben a higiénés szabályok betartása.

2.3 Az egyes szakrendeléseken dolgozó asszisztensek munkáját **Csoportvezető Asszisztens** fogja össze.

A *Csoportvezető Asszisztenseket* a rendelést vezető orvosok, az Osztályvezető Főorvos egyetértésével a Szolgálatvezető Főnővér javaslatára az Orvos Igazgató Főorvos bízta meg, illetve menti fel.

***A csoportvezető asszisztensek által ellátott összevont szervezeti egységek:***

Kardiológia, EKG
Fül-orr-gége, Audiológia
Bőrgyógyászat, Bőr- és Nemibeteg gondozó
Pszichiátria, Addiktológia
Klinikai laboratórium
Nőgyógyászat és terhesrendelés
Radiológia, Fogászati röntgen
Tüdőgyógyászat, Tüdőgondozó
Sebészet, Mozgásszervi rehabilitáció
Gastroenterológia
Fizioterápia
Gyógytorna
Gyógymasszőr

A *Csoportvezető Asszisztens* joga az összevont szervezeti egységek között az asszisztensek szükség szerinti átcsoportosítása, napi beosztásuk meghatározása.

A *Csoportvezető Asszisztens* összesíti ill. összeállítja a területéhez tartozó szervezeti egységek anyag- és eszköz-, valamint gyógyszerigényléseit. Gondoskodik azok egyes rendelésekhez történő eljuttatásáról. Elkészíti a havi munkaidő mérleget. Az Osztályvezető Főorvossal a fentieket jóváhagyatja.

A csoportvezető asszisztensek munkáját a Szolgálatvezető Főnövér felügyeli, csakúgy mint az alábbi szakrendeléseken feladatot ellátó asszisztensek munkáját. A napi folyamatos munkavégzés érdekében a Szolgálatvezető Főnövér kötelessége valamennyi rendeléshez az asszisztensek biztosítása. Ezért kinevezésük változó munkahelyre szól. A Szolgálatvezető Főnövér átcsoportosítási jogkörrel rendelkezik.

A Szolgálatvezető Főnövér közvetlen felügyelete mellett működő asszisztensek szervezeti egységei:

Belgyógyászat
Diabetológia
Klinikai immunológia
Urológia
Ortopédia
Szájsebészet
Ideggyógyászat
Központi ügyelet
Foglalkozás-egészségügyi
Onkológia, Onkológiai gondozó

2.4 A védőnői és asszisztensi szakterülethez kapcsolva, a Szolgálatvezető Főnövér közvetlen irányításával végzik munkájukat a **betegirányítók**.

A betegirányítók feladatai:

- a.) a központi számítógépes rendszerbe bekapcsolt osztályokra, szakrendelésekre a beteg személyi adatainak számítógépbe való bevitele és rögzítése (személyi igazolvány, TAJ kártya alapján),
- b.) felvilágosítás adása a járóbeteg szakrendelések rendelési idejéről,
- c.) szakrendelésekre történő felvétel, előjegyzés

### **3. A Gazdasági Szervezet**

#### **3.1 A Gazdasági Szervezet ellátja:**

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználásával, előirányzat módosításával kapcsolatos feladatokat a tervezési és előirányzat módosítási tevékenységének összefoglalását, felterjesztését a KT rendeletében meghatározottak szerint,
- az Egészségügyi Szolgálat költségvetésében meghatározott bevételek beszédésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással összefüggő teendőket,

- az Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységének üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos teendőket, továbbá a munkaerővel történő gazdálkodás pénzügyi feladatait,
- az Egészségügyi Szolgálat könyvvézetési és beszámolási feladatainak ellátása,
- a költségvetési beszámolóval, az éves zárszámadással és év közben a gazdálkodásról tájékoztatók készítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalókat,
- az Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységeinél a folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

A Gazdasági Szervezet a feladatait Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetési források felhasználásával oldja meg.

### **3.2 A Gazdasági Szervezet belső szervezeti tagozódása:**

A Gazdasági Igazgató a Titkárságon és a Pénzügyi-számviteli Osztályon keresztül irányítja a Szervezet munkáját. Ezen irányítási jogkörében közvetlenül irányítja a Titkárság és a számítástechnikai csoport szakmai feladatainak végrehajtását.

A Pénzügyi- számviteli Osztályhoz tartozó csoportok:

Pénzügyi csoport,

Számviteli csoport,

Készletgazdálkodási csoport,

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

Munkaügyi csoport,

Műszaki és gondnoksági csoport

Informatikai csoport

### **3.3 A Gazdasági Szervezet főbb szervezeti egységei által ellátott feladatok:**

#### **3.3.1 A Pénzügyi és Számviteli Osztály általános feladatai:**

- az éves költségvetés összeállítása a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Ágazatának útmutatója alapján, az OEP várható finanszírozási összegének figyelembevételével,
- a pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási és finanszírozási feladatok összefogása a hatályos jogszabályok alapján,
- az éves költségvetési beszámoló elkészítése a hatályos jogszabályok alapján,
- a gazdálkodás napi operatív jogköreinek szabályozása, a joggyakorlás ellenőrzése,

- az egyes szakmai egységek anyagellátása, anyag- és eszköznyilvántartás, leltározás, selejtezés,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az OEP finanszírozásait, gondoskodik a teljesítmények szerződésben rögzített elszámolásáról,
- dekádonként elkészíti a Polgármesteri Hivatal felé az intézmény pénzigényléseit,
- a Pénzügyi és Számviteli osztály vezetője előirányzat-nyilvántartást vezet, ellenjegyzői jogkört gyakorol,
- a közbeszerzési eljárás lefolytatásához adatokat szolgáltat,
- gondoskodik az intézmény pénzeszközeinek felhasználásával és a vagyonával történő gazdálkodással összefüggő közzétételi kötelezettség teljesítéséről,
- gondoskodik a számviteli szabályzatok elkészítéséről, a szabályzatok jogszabálynak és az intézmény gazdálkodásának megfelelő aktualizálásáról, melyet legalább évente el kell végezni,
- gondoskodik az intézmény adataiban bekövetkezett változások határidőben történő jelentéséről,
- eleget tesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jelentési kötelezettségeinek,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi-gazdasági jogszabályok változásait, és gondoskodik, hogy az osztály munkatársai az érvényes jogszabályokat megismerjék és alkalmazzák,
- folyamatosan elvégzi a folyamatba épített vezetői a pénzügyi számviteli osztályra meghatározott ellenőrzési feladatokat, és az ellenőrzéseket dokumentálja,

### **3.3.2 A Munkaügyi Csoport**

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alatt működő csoport, feladatai:

- A dolgozók be- és kiléptetése.
- Kinevezés-módosítások, megbízási szerződések, önkéntes segítői megállapodások, kereset- és illetménykiegészítések készítése, kezelése, nyilvántartása.
- A munkaidő-nyilvántartások, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás kezelése.
- Útiköltségek elszámolása.
- Az adózási időszakban a dolgozók tájékoztatása, nyilatkoztatása, adókedvezmények begyűjtése.

### **3.3.3 A Műszaki és Gondnoksági Csoport**

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alatt működő csoport, feladatai:

- az intézmény épületeinek napi működtetése,
- az épületek, épületgépészeti berendezések üzemeltetése, karbantartási, felújítási terveinek elkészítése, végrehajtása,
- az orvos-technológiai gépek, műszerek karbantartásának, felújításának megszervezése,
- biztosítja az intézmény épületeinek külső-belső takarítását a higiénias szabályzat betartásával,
- gondoskodik a veszélyes hulladékok gyűjtéséről és elszállítatásáról,
- az Egészségügyi Szolgálat energia tervének az elkészítése, az energiát biztosító szerződések karbantartása,
- a külső kivitelezőkkel kötendő szerződések előkészítése, a kivitelezői munkák irányítása, műszaki ellenőrzése, a munkák elvégzésének irányítása,
- érvényt szerez a garanciális kötelezettségek teljesítésének,
- az üzemeltetéshez kapcsolódó átalánydíjas szerződések felülvizsgálata, javaslattétel azok korszerűsítésére,
- a karbantartások, felújítások bonyolítása külső kivitelezők útján.

### **3.3.4 Az Informatikai csoport**

- az Intézmény informatikai és orvostechikai eszközeinek rendszereinek üzemeltetése, karbantartása és javítása,
- adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatátvétel ill. feladások
- a felhasználók mindennapi munkájában való segítségnyújtás,

Az egyes csoportok részletes feladatait az Egészségügyi Szolgálat gazdasági ügyrendje tartalmazza.

#### IV.

### ELŐIRÁNYZATOKKAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK

*Előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik:*

- Az Egészségügyi Szolgálat Főigazgató Főorvosának előirányzat felhasználási jogköre a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet 6/b mellékletben rögzített összegekre terjed ki.

*Előirányzat módosítási jogkörrel rendelkezik:*

A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben rögzített szabályok alkalmazásával együtt:

- Az Egészségügyi Szolgálat Főigazgató Főorvosa a Gazdasági Igazgató egyetértésével a saját hatáskörbe utalt személyi juttatások, valamint dologi kiadások vonatkozásában.

A saját hatáskörű módosításokról szóló tájékoztatót a Polgármester ill. a Képviselő-testület részére a Gazdasági Igazgató készíti el és a Főigazgató Főorvos nevében juttatja el a felügyeleti szervhez.

Az Egészségügyi Szolgálat felügyeleti szervei módosításaihoz az Egészségügyi Szolgálat Gazdasági Igazgatójának egyetértése szükséges.

A felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó módosítások kezdeményező bizonylatait a Gazdasági Igazgató állítja össze és a Főigazgató Főorvos nevében juttatja el a felügyeleti szervhez.



## V.

### AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATRA KÖZVETLENÜL VAGY KÖZVETETTEN VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
1991. évi XI. törvény az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
1995. évi LXVI. törvény a köziratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi CXVI. törvény az egészségügyi közvetítői eljárásról
2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 18/2000. (II. 25.) Korm. rendelet a háziiorvosi működtetési jog megszerzéséről és visszavonásáról, valamint a háziiorvosi tevékenységhez szükséges ingó, ingatlan vagyon és működtetési jog megszerzésének hitelfeltételeiről

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről

356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról

292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

1/2002. (I. 11.) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről

4/2001. (II. 20.) EüM-IM együttes rendelet az egészségügyi közvetítői eljárással kapcsolatos egyes kérdésekről

29/2000. (X. 30.) EüM rendelet az egészségügyi intézmények katasztrófaterveinek tartalmi követelményeiről

28/2000. (X. 11.) EüM rendelet a tűzvédelem és a műszaki mentés egészségügyi ágazatra vonatkozó különös szabályairól

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

33/1992. (XII.23.) NM rendelet a terhes-gondozásról

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola eü. Ellátásról

56/2003. (VIII. 22.) ESzCsM rendelet az orvosok, gyógyszerészek és klinikai szakpszichológusok folyamatos továbbképzéséről

46/1997. (XII. 17. ) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról

60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról

15/2010. (IV. 9.) EüM rendelet a szakképzésről szóló törvény alapján alap-, közép-, emeltszintű, valamint felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel, egészségügyi főiskolai

végzettséggel vagy felsőoktatási intézményben, orvos- és egészségtudományi képzési terület alapképzési szakán szerzett szakképzettséggel rendelkezők egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzéséről

28/1998. (VI. 17.) NM rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól

51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról

18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásáról, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről

2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről

52/2003. (VIII. 22.) ESzCsM rendelet az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és klinikai szakpszichológusok folyamatos továbbképzéséről

## VI.

### AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE

#### 1.) Orvos-szakmai terület szabályzatai

- Házi rend
- Gyógyszerellátás rendje
- Ügyeleti rend

#### 2.) Számviteli szabályzatok:

- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata

#### 3.) A gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályzatok:

- Gazdasági ügyrend
- Szabályzat a kötelezettségvállalás és ellenjegyzése, szakmai teljesítés, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzése rendjéről
- Szabályzat az intézmény beruházásainak és felújításának létesítéséről
- Szabályzat a szolgálat tulajdonában lévő gépjárművek használatáról
- A Csepeli Egészségügyi Szolgálat védőnői feladatkört ellátó dolgozókra vonatkozó ruházati hozzájárulás juttatásának szabályai
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Raktárkezelési szabályzat
- Hulladékkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Igazgatói utasítás a hivatali tulajdonú mobiltelefonok költségeinek viseléséről.

#### 4.) Munkaügyi szabályzatok

- Kollektív szerződés
- Létszám-, bér gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

## 5.) Egyéb szabályzatok

- Informatikai eszközök és szoftverek intézményen belüli kezelésére vonatkozó utasítások
- Tűzvédelmi szabályzat
- Irat- és dokumentációkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat

Budapest, 2010. december 07.

Dr.Juhász György  
mb. főigazgató főorvos

**VII.  
ZÁRADÉK**

Az SZMSZ módosítás a jóváhagyás napján lép hatályba.

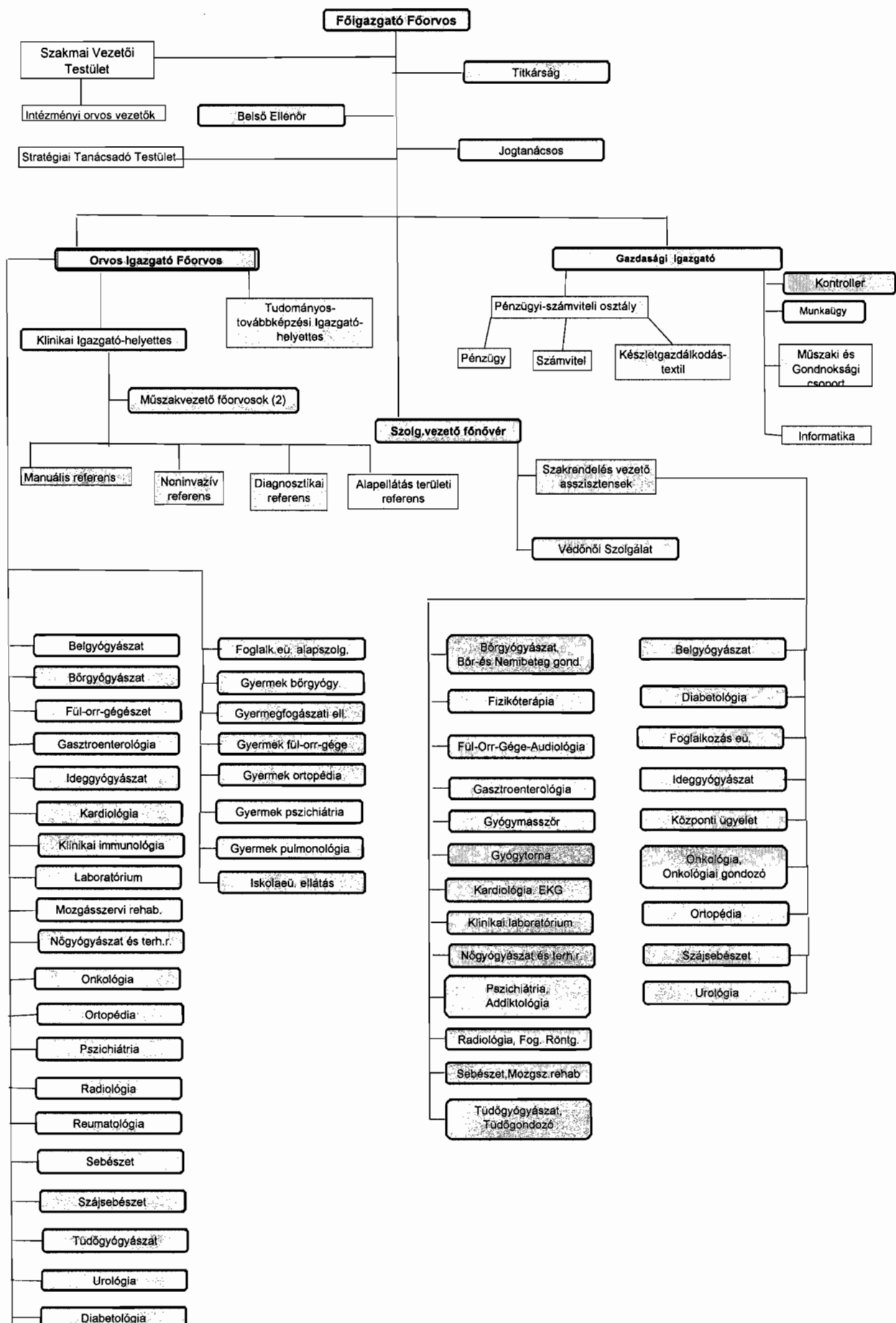
Budapest, 2010. december 07.

Dr. Juhász György  
mb. főigazgató főorvos

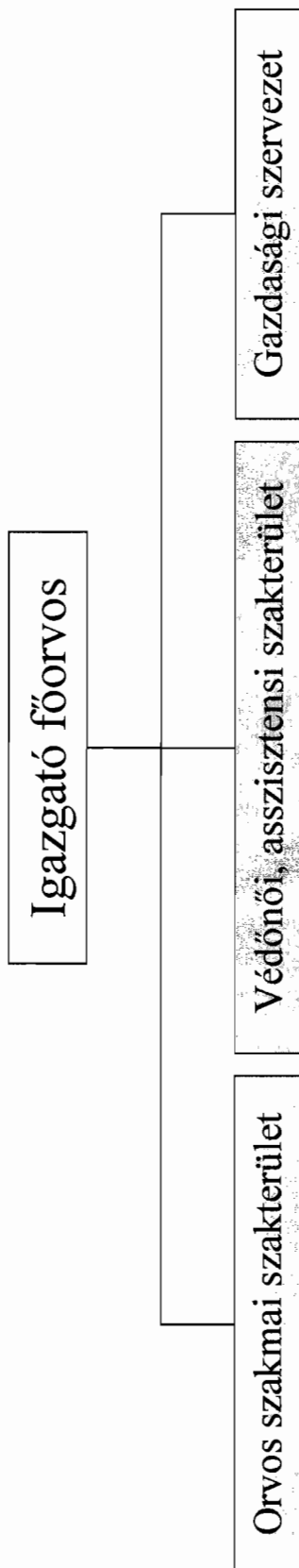
Melléletek:

- 1. sz. melléklet Az Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése
- 2. sz. melléklet Az Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységei
- 3. sz. melléklet Az Egészségügyi Szolgálat vezetési szintjei

# A Csepeli Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése



## Egészségügyi Szolgálat Szervezeti Egységei





# A CSEPELI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT VEZETÉSI SZINTJEI

