

Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos 2015 augusztus ... napjától

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/ járóbeteg szakellátása és gyógyító gondozása, egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások, képző 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/ terápiás célú gyógyfürdő és kapcsolódó szolgáltatások

- Az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

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

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. telephely: **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,

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
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072240	Járóbetegek 1 napos ellátása
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi
072430	Képalkotó diagnosztika
072450	Fizioterápiás ellátás
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcs. szolgáltatások
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek

A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi szolgálat ellátása területi ellátási kötelezettséget vállaló, vállalkozó háziorvosok (házi gyermekorvosok, fogorvosok) útján, szerződés alapján történik. 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 és székhelye:

Békés Város Képviselő-testülete
5630 Békés, Petőfi utca 2.

II/6. Alapító okirat száma:

42/1994. (II. 10.)
Alapítás időpontja: 1994. 03. 01.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:

Törzsszám: 343105
KSH területi számjel: 0409760

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 Országos Egészségbiztosítási Pénztár 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 főorvos 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 főorvos a költségvetési szerv egyszemélyi felelős igazgatója, e jogkörben gyakorolja a költségvetési szerv valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető helyettese vezető állású munkavállaló, kjt szerint az igazgató főorvos bízza meg.

Az orvosigazgató az igazgató főorvos szakmai kérdésekben kompetens helyettese.

Az intézmény önálló gazdasági egységgel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait a Békési Költségvetési Iroda 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 2012. évi I. tv. alapján munkaviszony keretében látják el feladataikat. A költségvetési szerv létszáma a mindenkori költségvetésben engedélyezett fő.

II/15. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az igazgató főorvos önálló képviseleti 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 vagyonleltár szerint rendelkezik.

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

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

III/1. Az intézmény integráció útján több feladatot lát el:

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

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

III/2. Szervezeti tagozódás:

Igazgatás, irányítás:

- igazgató főorvos
- igazgató helyettes
- orvosigazgató
- titkárság
- munka és tűzvédelmi előadó

Önálló szervezeti - szakmai egységek:

- Járóbeteg szakrendelések és diagnosztikai részlegek
- Gyógyfürdő
- Titkárság – műszaki ellátás
 - egészségügyi dokumentátorok, ügyintézők
 - karbantartók
 - informatikus
 - takarítónők, mosónő
 - telefonközpont kezelő

III/3. A különböző szervezeti egységek feladatai:

IGAZGATÁS, IRÁNYÍTÁS:

Az intézmény vezetését az egész integrált intézmény tekintetében az igazgató főorvos látja el, az igazgatóhelyettes, az orvosigazgató és a vezető asszisztens közreműködésével. Az igazgató főorvos általános helyettese az igazgató helyettes, szakmai kérdésekben az orvosigazgató.

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 gazdaságos tevékenységét a Békési Költségvetési Iroda látja el 2015. június 01-től.

Igazgató főorvos

Az intézményt az egyszemélyi felelős igazgató főorvos vezeti.

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

Vagyonyilatkozat-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 munkafegyelmelek megtartása, ellenőrzése,
- a szakellátás területén dolgozók továbbképzésének biztosítása,
- kapcsolattartás a működési terület lakosságának képviselőivel, az önkormányzattal, a tiszti főorvossal, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, érdek-képviselési és egészségbiztosítási szervekkel,

- részvétel az Önkormányzat által létrehozott és működtetett bizottság munkájában igény esetén,
- az intézmény képviselőinek 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 megszervezése 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 Békési Költségvetési Irodával 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 betartatásáért,
- 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 főorvos általános helyettese)

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

Orvosigazgató

Az igazgató főorvos orvos szakmai helyettesként feladata az orvos szakmai feladatok végrehajtása, ellenőrzése, szervezése.

ÖNÁLLÓ SZERVEZETI - SZAKMAI EGYSÉGEK:

Szervezeti egységvezetők

- Orvosigazgató: a járóbeteg-szakellátás vezetője,
- Vezető asszisztens: a járóbeteg szakellátás szakdolgozóinak, szakasszisztenseinek, asszisztenseinek a vezetője, elkülönült, önálló szakmai vezető nincs
- Csoportvezető védőnő: a védőnők vezetője, elkülönült önálló szakmai vezető nincs
- Fürdővezető
- Igazgató helyettes: a titkárság -műszaki ellátás dolgozóinak vezetője

JÁRÓBETEG SZAKRENDELÉSEK ÉS DIAGNOSZTIKAI RÉSZLEGEK

Járóbeteg szakellátás, gondozás:

Az általános járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmyszerű 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).

Járóbeteges egy napos 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 szolgáltatást, és képalkotó diagnosztikai szolgáltatást (röntgen, teljes körű ultrahang) végez.

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 egyéneket 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 fogamzóképeség 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 anyatejvel 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 háziorvos, 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 háziorvossal 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) családgondozás 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 háziorvos 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 - 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.

A foglalkozás-egészségügy:

Feladata:

a) a munkahigiéne által feltárt adatok ismeretében elemezze 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 fiatalok, 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.

GYÓGYFÜRDŐ

A gyógyfürdő természetes gyógytényező, a gyógyvíz felhasználásával nyújt egészségügyi szolgáltatást. A balneoterápiás részlegen medencekezelés, víz alatti gyógytorna, súlyfürdő, iszapkezelés, víz alatti masszázs, tangenter, szénsav kezelés vehető igénybe. Ugyanezen részlegen 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 Házirend szabályozza.

TITKÁRSÁG-MŰSZAKI ELLÁTÁS

A titkárság dolgozói végzik az intézmény működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat, az egészségügyi dokumentálást és a könyvelés előkészítését a Békési Költségvetési Iroda részére (megállapodási szerződés szerint).

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 működtetése

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV/1. Az integrált intézmény a fenti feladatokból eredően az alábbiak szerint tagozódik:

Igazgatás, irányítás:

- igazgató főorvos
- igazgató helyettes
- orvosigazgató
- titkárság
- munka és tűzvédelmi előadó

Önálló szervezeti - szakmai egységek:

- Járóbeteg szakrendelők és diagnosztikai részlegek
- Gyógyfürdő
- Titkárság – műszaki ellátás
 - egészségügyi dokumentátorok, ügyintézők
 - karbantartók
 - informatikus
 - takarítónők, mosónő
 - telefonközpont kezelő

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/2. Az egységek részletes bemutatása:

IGAZGATÁS, IRÁNYÍTÁS:

Az igazgató főorvos, igazgatóhelyettes, orvosigazgató, a titkárságon dolgozó munkatársak koordinálják az egész intézmény összes részlegének feladatait, biztosítják a folyamatos betegellátás feltételeit.

JÁRÓBETEG SZAKRENDELŐK ÉS DIAGNOSZTIKAI RÉSZLEGEK:

Az önálló szervezeti egységek szakmai munkáját az igazgató főorvos irányítja és ellenőrzi az orvosigazgató segítségével.

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

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

Járóbeteg 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.

Az egyes szakrendelések **szakorvosai** a napi szakmai munkát, a járóbeteg 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 házi orvosokkal és a

rendelőintézet szakorvosaival rendszeres munkakapcsolatot tart. Munkaköri leírásokban részletezetten megtalálhatóak a feladat- és hatáskörök, felelőségek.

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, felelőségeket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

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 terhesgondozást végző nőgyógyással, munkatársaival.

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

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

Iskola és ifjúsági egészségügyi ellátás:

Ifjúságorvosi szolgálat keretében Békés város közép fokú 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, felelőségeket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

GYÓGYFÜRDŐ:

A Gyógyfürdőben reumatológiai és ortopédiai szakrendelés működik, ezen szakellátás mellett a fizioterápiás kezelések és a balneoterápiás kezelések, valamint gyógytorna, gyógymasszőri 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 gyógymasszőrök végzik. A balneoterápiás kezeléseket a gyógymasszőrök vagy balneoterápiás asszisztensek látják el. Munkaköri feladataikat, hatáskörüket, felelősségeket részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A medencés kezelések előkészítésében felügyeletében medencemester segít.

Az egyéni és csoportos gyógytornát gyógytornász végzi.

Az épület karbantartását, műszaki állapotának megőrzését karbantartó-fűtő 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.

TITKÁRSÁG -MŰSZAKI ELLÁTÁS

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

A gazdasági tevékenységet a Békési Költségvetési iroda 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.

IV/3. Az intézményben folyó munkát segítő szakmai fórumok:

- intézményvezetői értekezlet
- munkaértekezlet
- dolgozói értekezlet

Intézményvezetői értekezlet:

Igazgató főorvos, az igazgató helyettes, orvosigazgató hívja össze általában kéthetente vagy szükség szerint a felmerülő aktuális problémák megbeszélése, 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.

Dolgozói érdekképviselői 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.

IV/4. 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.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV/5. 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 szóhasználattal
- 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.

V. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

V/1. A jogviszony létrejötte:

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

V/2. 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.

V/3. Szabadság:

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves tervet minden év február 15-ig le kell adni a dolgozóknak.

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.

V/4. 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.

V/5. 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.

V/6. A közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása:

Az erre vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben kell rögzíteni, ennek részletes szabályait Kjt., valamint más hatályos jogszabályok tartalmazzák.

V/7. Kártérítési 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.

V/8. Anyagi felelősség:

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.

V/9. Az ügyiratkezelés rendje:

Az ügyiratok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Házirend
- Belső utasítás
- Szakmai Program

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.

V/10. 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.

V/11. 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.


V/12. 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.

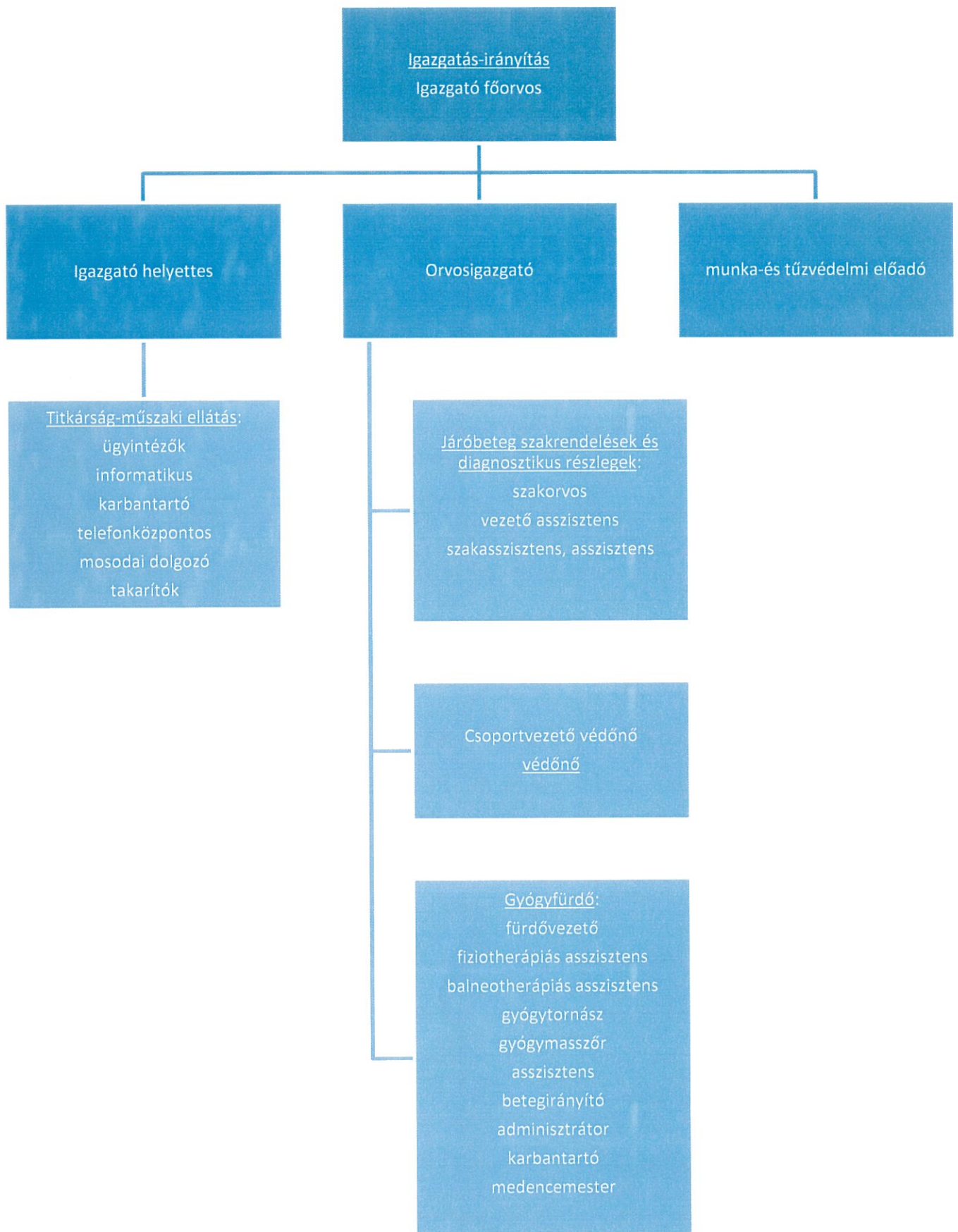
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Békés, 2015. év 08. hó 14 napján.


Dr. Gulyás Zsuzsanna
Igazgató főorvos



1. számú melléklet: Szervezeti ábra



Békés Város Képviselő-testülete Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottsága _____ számú határozatával elfogadta.

Hatályos: 2015. év 08. hó ... napjától.