



ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: **Biatorbágyi Egészségház Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról – átruházott hatáskörben**

MELLÉKLETEI:

-Szervezeti és Működés Szabályzat tervezete

AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA: Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság

ÜLÉS TÍPUSA: nyílt

ÜLÉS IDŐPONTJA: 2024. június 24.

AZ ELŐTERJESZTÉST VÉLEMÉNYEZI: -

MEGHÍVOTTAK: -

A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK: Szervezési Osztály, Biatorbágyi Egészségház, HR, Pénzügyi Osztály

ELŐTERJESZTŐ: Tarjáni István polgármester

AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Géczy-Kandra Viktória egészségügyi referens

AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE: dr. Szabó Ferenc jegyző, dr. Major Mónika aljegyző

Dátum: 2024. június 19.



BIATORBÁGY



Város Polgármestere

2051 Bátorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/263

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@batorbagy.hu • www.batorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

Bátorbágyi Egészségház Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról (átruházott hatáskörben)

Tisztelt Bizottság!

Bátorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 297/2023. (XI. 30.) számú határozatával szándékát fejezte ki egy költségvetési szerv alapítására vonatkozóan, amely 2024. július 1. napjától átveszi a jogszabályok alapján megszüntetni szükséges Bátorbágy Város Egészségügyi Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól a szakorvosi járóbeteg-ellátást.

A Képviselő-testület a 2024. januári ülésén határozott a kizárólagos tulajdonában álló Bátorbágy Város Egészségügyi Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. június 30. napjával történő megszüntetéséről, valamint az általa ellátott szakorvosi járóbeteg ellátás, mint önként vállalt önkormányzati feladat ellátásának önkormányzati költségvetési szerv által történő átvételéről szóló 1/2024.(I. 26.) önkormányzati rendelet megalkotásáról.

Az Önkormányzat a feladatátadás érdekében a Bátorbágy Város Egészségügyi Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság által ellátott, „TEÁOR 8622 szakorvosi járóbeteg-ellátás” önkormányzati feladat 2024. július 1-jétől történő ellátására 2024. július hó 1. napjával, „Bátorbágyi Egészségház” elnevezéssel létrehozza az átvevő költségvetési szervet.

A fentiekre tekintettel szükségessé vált az újonnan létrejövő költségvetési szerv esetében a Bátorbágyi Egészségház Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésére. A szabályzat az előterjesztés mellékleteként olvasható.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Bátorbágyi Egészségház Szervezeti és Működési Szabályzatát tartalmazó határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Bátorbágy, 2024. június 19.

Tisztelettel:

Tarjáni István s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

**Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottságának
.../2024. (VI. 24.) határozata**

**Biatorbágyi Egészségház Szervezeti és Működési Szabályzatáról elfogadásáról
(átruházott hatáskörben)**

Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (02.25.) Ör. számú rendeletének 47. §-ában és az 1/A melléklet „átruházott hatáskörök” 1. pontjában foglalat felhatalmazás alapján Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága elfogadja a **Biatorbágyi Egészségház Szervezeti és Működési Szabályzatát**.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a határozat melléklete.

Határidő: 2024. július 15.

Felelős: Polgármester

A végrehajtást végzi: Szervezési Osztály

BIATORBÁGYI EGÉSZSÉGHÁZ

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2024.

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Általános rész

1.1. Preambulum

A Biatorbágyi Egészség ház (továbbiakban: Intézmény) egészségügyi szolgáltatást nyújt Biatorbágy Önkormányzatának finanszírozásával, illetve a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötendő finanszírozási szerződés keretében. Az Intézmény által végzett egészségügyi szolgáltatások köre magában foglalja a járóbeteg szakellátást, valamint az alapellátás részét képező iskola-egészségügy és területi védőnői hálózat működtetését.

Az Intézmény piaci alapon fizetős egészségügyi szolgáltatásokat is nyújt (maximum 10 % részesedés erejéig).

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ban foglaltak szerint rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a munkatársak feladatait, hatáskörét és felelősségét, valamint az intézmény működésének alapelveit.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Jelen Szabályzat területi hatálya az Intézmény székhelyére és valamennyi telephelyére, a személyi hatálya a vele munkavégzésre alkalmazásban, illetőleg közreműködői vagy megbízási szerződéses jogviszonyban állókra terjed ki. Az egyes szervezeti egységek tevékenységére érvényes előírásokat a Főigazgató által jóváhagyott működési rendjük tartalmazza. A működésre vonatkozó szabályozást részletesebben az Intézmény Házirendje, a betegfogadás és betegellátási rendje, eljárási leírásai, Főigazgatói utasításai és egyéb belső szabályzatai határozzák meg.

1.4. Az Intézmény azonosító adatai

Költségvetési szerv megnevezése: Biatorbágyi Egészség ház

Alapítás időpontja: 2024.07.01

Alapító okirat kelte, száma: 2024.07.01-től alkalmazandó A/1/2024.

- Törzsszáma: 849685
- Adószáma: 15849681-1-13
- Társadalombiztosítási folyószámlaszáma: nincs
- OEP kódja: U631
- KSH száma: 15849681-8622-322-13

- ÁNTSZ engedély száma: nincs
- Számlaszáma: 50420441-10002821
- Képviselése: Biatorbágy Város Képviselő-testülete által megbízott Főigazgató

Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 2051 Biatorbágy, Mester utca 2.
- központi telefonszáma: 06-23-534-560
- központi e-mail címe: igazgatas2@egeszseghaz.biatorbagy.hu
- központi honlapja: egeszseghaz.biatorbagy.hu

Az intézményhez gazdasági társaság, egyéb költségvetési szerv nem kapcsolódik.

Irányító szervének neve, székhelye:

Biatorbágy Város Képviselő-testülete (cím: 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A)

Az irányító szerv vezetője:

Biatorbágy Város Polgármestere

Az intézmény besorolása:

A tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv, Közintézet.
Egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználására megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben. A gazdálkodási feladatokat a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján a Biatorbágy Polgármesteri Hivatal útján látja el.

Az Intézmény feladata:

Az intézménynek az 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott közfeladata:

- Humán egészségügyi ellátás
- Szakorvosi járóbeteg ellátás

Az Intézmény székhelye, telephelyei

Az Intézmény székhelye: 2051 Biatorbágy, Mester utca 2.

Egyéb, bejelentett működési helyei: nincs

II. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járóbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

| Szakágazati szám | Megnevezés |
|------------------|------------------------------|
| 862200 | Szakorvosi járóbeteg-ellátás |

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

| Szakágazati szám | Kormányzati funkció szerinti besorolás |
|------------------|--|
| 072210 | Járóbetegek gyógyító szakellátása |
| 072220 | Járóbetegek rehabilitációs szakellátása |
| 072230 | Járóbetegek gyógyító gondozása |
| 072240 | Járóbeteg egynapos ellátása |
| 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 072420 | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások |
| 072430 | Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások |
| 072450 | Fizioterápiás szolgáltatás |
| 073160 | Egynapos sebészeti ellátás |
| 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 074012 | Foglalkozás-egészségügyi szakellátás |
| 074020 | Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |

6. Az intézmény működési engedélyében meghatározott szakmai területek:

- általános belgyógyászat
- reumatológia
- fizioterápia (gyógytorna, gyóymasszázs, magnetoterápia, lézerterápia, fizioterápia asszisztensi tevékenységként)
- endokrinológia, anyagcsere és diabetológia
- gasztroenterológia
- allergológia és klinikai immunológia
- általános sebészet
- általános traumatológia
- általános szülészet-nőgyógyászat
- általános csecsemő- és gyermekgyógyászat
- általános fül- orr-gégészet
- audiológia
- általános szemészet
- általános bőr- és nemibeteg-ellátás
- általános neurológia
- ortopédia
- urológia
- oszteoporózis rendelés
- pszichiátriai szakellátás
- tüdőgyógyászati szakellátás
- általános kardiológia
- általános röntgendiagnosztika
- mammográfia
- ultrahang diagnosztika
- általános laboratóriumi diagnosztika
- ifjúság-egészségügyi ellátás
- foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátás
- járóbetegek gyógyító gondozása (bőr- és nemibeteg, pszichiátriai és tüdőgondozás)
- járóbetegek nappali ellátása
- egynapos sebészeti ellátás

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel): -

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke: -

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol: -

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az országos tisztifőorvos által hozott határozattal megállapított, és az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.”

13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét, valamint a munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

13.2. Az intézmény alkalmazottai esetében a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- önkéntes segítőként.

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

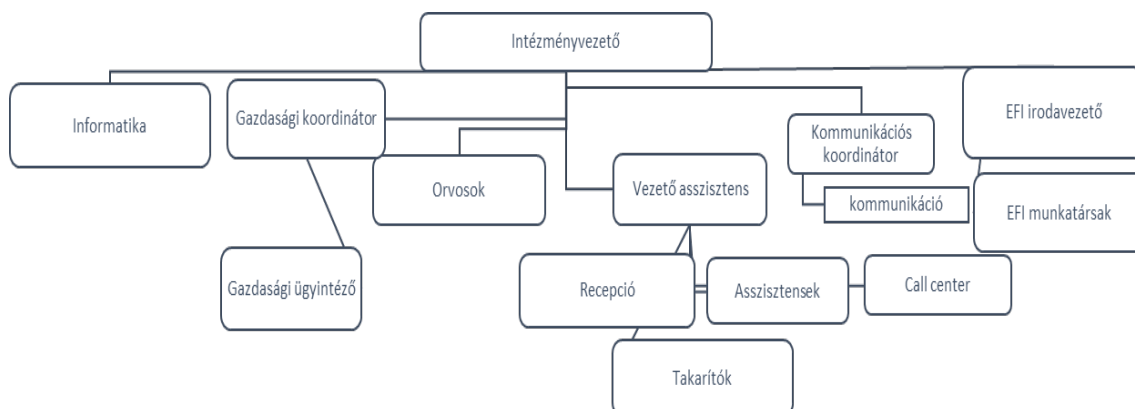
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- ❖ javaslattételi,
- ❖ döntési,
- ❖ vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,

- ❖ a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az intézményvezető köteles.

16. Az intézmény szervezeti felépítése:



17. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- ***a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,***
- ***integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,***
- ***évente korrupcióellenes képzést tart,***
- ***az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,***
- ***a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,***
- ***a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.***

Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere

I. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgató feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1.
 - 3.2. vezető asszisztens
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ mellékletében meghatározott munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
 - 7.4. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a szakmai vezető testület

II. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

Intézményvezető – Főigazgató

Az Főigazgatót Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testülete választja meg. Az Főigazgató irányítja az Intézmény ügyeinek intézését, önállóan képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény alkalmazottai felett.

Biatorbágy Város Képviselő-testület a város területére kiterjedő egészségügyi feladatait az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott körben - a Biatorbágyi Egészségház által látja el. Irányítási feladatait a Képviselő-testület, ill. bizonyos, az Önkormányzati törvényben és a helyi rendeletekben meghatározott feladatok esetében a polgármester, ill. az Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság útján látja el, a kapcsolódó szakmai szabályok keretein belül.

Biatorbágy Város Képviselő-testülete évente beszámolót kér az Intézmény kinevezett vezetőjétől az intézményben folyó egészségügyi tevékenységről.

Feladatai:

A Főigazgató az EGÉSZSÉGHÁZ irányítását elsősorban a vezető beosztású munkatársakon keresztül végzi. Szervezetirányítási eszközei elsősorban a belső szabályzatok és a Főigazgatói utasítások.

- az Intézmény általános tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátása,
- a szakmai stratégia, célok meghatározása,
- a központi intézkedések helyi megvalósítása,
- erőforrások és feladatok összehangolása,
- az Egészségügyi Törvény és egyes az Intézményre vonatkozó jogszabályok hatályosulásának biztosítása,
- az etikai követelmények betartatása,
- az Intézmény szakmai működésének biztosítása,
- az Intézmény szabályzatainak elkészítése, illetve elkészíttetése és kiadmányozása,
- a munkatársak kiválasztása és felvétele
- a Főigazgató szervezi és koordinálja a dolgozók folyamatos, továbbkésztését,
- jóváhagyja az oktatási tervet,
- kivizsgálja és elintézi a panaszügyeket,
- tanulmányozza területén a lakosság megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló

- statisztikai adatok alapján,
- ellenőrzi az Intézmény szakmai munkáját, a korszerű és szervezett betegellátás szakmai előírásainak betartását,
 - felügyeli a kontrolling tevékenységet és ezen belül a kontrolling bizottság munkáját,
 - felügyeli a minőségbiztosítási folyamatokat,
 - irányítja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
 - a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet
 - folyamatba épített ellenőrzési rendszert működtet
 - szabálytalanság tudomására jutása esetén a szabályzatnak megfelelően intézkedik

Hatásköre:

- az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- a munkáltatói jogköröket gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozója felett, / kinevezés, felmentés, fegyelmi és kártérítés, megbízás, megbízás visszavonása, egyéb munkáltatói jogok /,
- utalványozás, teljesítési igazolások kiállítása,
- az ellátás területén, illetve az intézmény egészében ellenőrző és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,

Felelős:

- az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
- a rendelőintézet zavartalan működéséért,
- az Egészségügyi Törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, betartásáért, és betartatásáért,
- az intézményben folyó gyógyító-megelőző tevékenység szakmai színvonaláért,
- az érvényes orvosszakmai szabályok betartatásáért,
- az Intézmény gazdálkodásáért, a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- a humánpolitikai feladatok irányításáért,
- az Intézmény dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért és állandó javításáért,
- belső ellenőrzési feladat ellátásáért,
- az Intézmény biztonságáért (munka-, tűzvédelem, polgári védelem, rendészet),
- a részletes feladat és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért,
- kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokért,
- vagyongazdálkodással összefüggő feladatokért.

Kapcsolattartás:

A Főigazgató folyamatos kapcsolatot tart fenn

- önkormányzattal,
- a finanszírozóval,
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával
- a szakmai szervezetekkel
- Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egészségügyért Felelős Államtitkárságával,
- a Biatorbágyon működő érdekképviselőkkel, betegszervezetekkel és egyéb társadalmi szervezetekkel,
- az 1.10. pont alatt felsorolt felügyeleti és ellenőrző szervekkel,
- orvosi, szakdolgozói és más szakmai kamarákkal,
- a betegjogi képviselővel,
- a társintézetekkel
- alapellátásban dolgozó orvosokkal, asszisztensekkel

Helyettesítése:

A Főigazgatót távollétében a kijelölt személy helyettesíti. A helyettes kiemelt munkáltatói jogköröket csak 1 hónapnál hosszabb távollét esetén gyakorolhatja.

EFI irodavezető

Feladatai

- Az EFI iroda vezetése, menedzsment feladatok ellátása
- Az iroda tevékenységeinek és az iroda által szervezett programok tervezése, szervezése, irányítása
- A programok megvalósításában az együttműködő partnerekkel szerződés-kötés bonyolítása
- A pályázatban előírt nyilvántartások vezetése és megfelelő tárolása az adatvédelemmel kapcsolatos elvárások teljesítésére
- A pályázatban előírt teljesítménymutatók folyamatos figyelése és a javaslatok kidolgozása
- Szakmai tervek és beszámolók készítése
- A pályázat költségvetésének tervezése és naprakész nyilvántartása
- Egészségfejlesztő programokban való aktív részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás az EgészségHát menedzsmentjével
- Munkakapcsolatokat épít ki és együttműködik, a programok megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja

Felelős:

- Részletes feladatai maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelősséggel tartozik minden olyan általa végzett feladatért, amelyre kompetencia köre kiterjed.

- Szakmai és etikai elvárások és szabályok maradéktalan betartásáért
- A tevékenységgel hatályos jogszabályok, rendeletek, irányelvek és utasítások megismeréséért és betartásáért.

Helyettesítés:

- Távolléte és/vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt dolgozó helyettesíti

Orvosok

Munkaköri kötelességei:

- A munkaidő kezdetekor a munkáltató által előírt munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni köteles
- Távolléte és/vagy akadályoztatása esetén a szükséges háttér-információkat helyettese számára átadja
- Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- Köteles a jelenléti ívet pontosan, naprakészen vezetni
- Megtartja a vagyonbiztonsági, takarékosági, tűzrendészeti-, és sugár- valamint balesetvédelmi szabályokat
- A munkavégzés ideje alatt a nevet és a beosztást tartalmazó kitűzött viseli

Tevékenységeinek meghatározás

Az Egészségügyi Szolgáltató megbízza a munkavállalót, hogy 2023. február 1. napjától a az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, a 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet, valamint az egyéb, vonatkozó jogszabályok alapján és annak megfelelően lássa el a reumatológiai szakrendelésén a szakmai irányelvek által meghatározott **szakorvosi feladatokat**.

Részletes munkaköri feladatai:

betegek szakorvosi vizsgálata,
 betegek további vizsgálatokra beutalása,
 betegek részére gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök vényre történő felírása
 orvosi dokumentáció (nyilvántartás) vezetése .

Felelős:

Részletezett feladatai maradéktalan végrehajtásáért felelős.

Felelősséggel tartozik minden olyan általa végzett feladatért, amelyre kompetencia köre kiterjed.

Szakmai és etikai elvárások és szabályok maradéktalan betartásáért

A tevékenységével hatályos jogszabályok, rendeletek, irányelvek és utasítások megismeréséért és betartásáért

Betartja az egészségügyi dolgozókra vonatkozó orvosi titoktartás szabályait és Adatvédelmi előírásokat; a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az

egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adatok és egyéb tények vonatkozásában időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettsége van (függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegről, vizsgálata vagy a gyógykezelése során, illetve közvetetten, az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg)

A tűz-, munkavédelmi, baleset és környezetvédelmi, valamint biztonsági előírások betartásáért

Biatorbágyi Egészségház Házi rendjének betartásáért és betartatásáért

Biatorbágyi Egészségház érdekeinek érvényesítéséért

Helyettesítés:

- Távolléte és/vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Jogai:

- Javaslatot tehet a munkahelyi légkört, szakmai munkát javító módszerekre.
- Panaszával, javaslatával közvetlen feletteséhez és az Egészségház vezetőjéhez fordulhat.
- Képzésre, továbbképzésre jelentkezhet az intézményi szabályoknak megfelelően.

Belső ellenőrzés rendje

Az intézmény belső ellenőrzését a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek *(legalább)* tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;

- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetttel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1. munkarendjét,
 - 2.2. részletes feladatait,
 - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
 - 1.3. a kapcsolattartás joga,
 - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egésztségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. Az intézmény várólista vezetéséért az egynapos sebészet kordinátora, a betegfogadási lista vezetéséért a rendszergazda felelős.

3. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
4. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi.

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

Negyedik fejezet: egyéb szabályok

Rendkívüli esemény eljárásrendje

Amennyiben az Intézményben rendkívüli esemény következik be az eljárás a következő.

Munkaidőben: haladéktalanul értesíteni kell a Főigazgatót, aki

- megvizsgálja az esemény által okozott személyi sérüléseket és károkat,
- szükség szerint bevonva a katasztrófavédelmet, a mentőket, a rendőrséget és a tűzoltóságot intézkedik a jelenség lokalizálásáról, a további károk megelőzéséről
- gondoskodik a sérültek osztályozásáról, ellátásáról, szükség továbbszállításáról
- a rendkívüli esemény jellegétől függően szükség esetén elrendeli a kiürítést vagy az elzárkózást.

Munkaidőn túl:

- az ügyelet azonnal értesíti a Főigazgatót,
- az ügyeletes szükség szerint intézkedik a katasztrófavédelem, a mentők, a rendőrség és a tűzoltóság értesítéséről.
- az ügyeletes vezető a Főigazgató vagy szabadsága esetén az orvosigazgató értesítése mellett a helyszínre siet, és átveszi az intézkedést. A megtett intézkedésekről szükség szerint tájékoztatja a Főigazgatót.

Amennyiben a rendkívüli helyzet következtében más intézmény bevonása válik szükségessé, a Főigazgató tájékoztatja az érintett intézmény illetékes vezetőjét az igénybevétel várható mértékéről. Tömeges sérüléssel járó esemény esetén a katasztrófavédelem értesítése is szükséges.

Amennyiben a rendkívüli esemény következtében szükségessé válik az ellátás tartós szüneteltetése a Főigazgató, vagy az ügyeletes vezető tájékoztatja a Biatorbágy Város Önkormányzatát a rendkívüli eseményről és az ellátás áthelyezéséről.

Amennyiben a rendelőintézet vállal át rendkívüli ellátást, úgy a Főigazgató haladéktalanul értesíti valamennyi érintett egészségügyi szolgáltatót az átvállalt feladatról.

A rendkívüli eseményről a Főigazgató soron kívül értesíti írásban az illetékes ÁNTSZ Igazgatási Osztályát.

A Főigazgató a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos kötelező teendőikről szóban, majd írásban

tájékoztatja a rendelőintézet munkatársait.

A Magyarország területén tartózkodó, társadalombiztosítással nem rendelkező személyek ellátása

A társadalombiztosítással nem rendelkező személyek az Intézményben az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és a Biatorbágy Város Önkormányzat által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.

A térítési díjat bizonylat ellenében, az Intézmény által a díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.

A szolgáltató az egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait a rendelőintézet várótermében közzéteszi. Amennyiben lehetséges - az érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatni kell.

A társadalombiztosítás keretében egészségügyi ellátásra nem jogosult személyeknek az Eü. tv.-ben meghatározott sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagosan kell díjat fizetni.

Az Intézmény bélyegzőinek használatának szabályai

A használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyen a pecsétlenyomat, az átvevő aláírása és az átvétel dátuma szerepel. Új bélyegző készítésére a Főigazgató adhat engedélyt, az elveszett bélyegzők letiltását is ő rendeli el.

Minden rendelés rendelkezik egy darab bélyegzővel, ami tartalmazza az intézmény és a rendelés nevét, valamint az intézmény címét.

Mind a gazdasági egység, mind a recepció rendelkezik -cégadatokat tartalmazó bélyegzővel, mely a számlakiállításához, a szerződésekhez és a NEAK felé történő adatszolgáltatáshoz szükséges.

Egészségügyi dokumentáció vezetése

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi

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

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a beteg személyazonosító adatait, ideértve a TAJ-számot is
- beteg biztosított jogviszonya ellenőrzésének megtörténtét
- cselekvőképtelen beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- a leletek és az elszámolási nyilatkozat átvételét igazoló másodpéldányt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, melyeket azonban a betegnek kérésére a jogszabályokban rögzített módon ki lehet adni,
- amennyiben a beteg testéből szövetminta kerül kivételre, annak szakszerű tárolásáról a továbbszállításig gondoskodni kell.

1. Mellékletek és függelékek

1. Ábrák és Mellékletek:

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra (1. sz. ábra)

- 2. sz. melléklet – Szervezeti irányítás (2. sz. ábra)
- 3. sz. melléklet – Házi rend
- 4. sz. melléklet – munkaköri leírások

2. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezik az Intézmény hatályban lévő érvényes szabályzatai.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képezik a Melléklete címszó alatt felsorolt szabályozók.

Az Intézmény SZMSZ-e 2024,,,,,,-i hatállyal lép életbe, amikor is az ezt megelőző változat hatályát veszti.

Biatorbágy, 2024.....

.....

Főigazgató

Az Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a
sz. határozatával az Biatorbágyi Egészségház SZMSZ-t megtárgyalta és elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója nevében jóváhagyom.

Biatorbágy, 2024.....

.....

jegyző

.....

polgármester

Ábrák, melléletek és függelék