



**Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzata**

Iktató szám: 135/2016.

ELŐTERJESZTÉS
a KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2016. június 16-i ülésére

Tárgy: Javaslat a FESZ KN Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének kiadása iránti támogatására

Előterjesztő: Zombory Miklós alpolgármester

Készítette: Szilágyi Imre irodavezető, Humánszolgáltatási Iroda
Hajdu Erika egészségügyi referens, Humánszolgáltatási Iroda

Előzetesen tárgyalja: Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság, 2016. június 15.

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Világos István s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

Rendelet	<input type="checkbox"/>	
Határozat	<input type="checkbox"/>	normatív
	<input type="checkbox"/>	hatósági
	<input checked="" type="checkbox"/>	egyéb

A döntéshez egyszerű minősített	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen	<input checked="" type="checkbox"/>
nem	<input type="checkbox"/>

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.



Ügyiratszám: Kp/19782-3/2016/XII.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Ferencvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 15/2008. (I.23.) számú határozatában döntött a IX. Kerületi Szakrendelő Kft. elnevezésű 100 %-os önkormányzati tulajdonú cég alapításáról. A IX. Kerületi Szakrendelő Kft. elnevezése az alapító okiratának módosítása értelmében 2009. december 02. napjától Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft., 2014. május 15-től Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft (továbbiakban: FESZ KN Kft). A FESZ KN Kft. látja el és biztosítja kerületünk lakosságának alap- és járó beteg szakellátását.

A jelenleg is hatályos, *a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületeiről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM. rendelet 3. § (6) bek.* alapján a IX. Szakrendelő Kft. képviseletében Dr. Kovács József ügyvezető igazgató az intézmény szervezetének felépítését, működésének rendjét, külső-belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyásra előterjesztette, melyet a Ferencvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága ESZB. 96/2008. (VIII.26.) sz. határozatával hagyott jóvá.

2016. június 6-án a FESZ KN Kft. képviseletében Dr. Kovács József ügyvezető igazgató, kérelmet nyújtott be, a fenntartói és tulajdonosi jogokat gyakorló Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testülete felé, a társaság ESZB. 96/2008. (VIII.26.) sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívül helyezésére, egyben új Szervezeti és Működési Szabályzat valamint Házirend jóváhagyására. Kérelmében jelzi, hogy a fenti dokumentumok hatályon kívül helyezését és az új dokumentumok jóváhagyását a 2008. óta eltelt időszakban lezajlott különböző jogszabályi aktualizálások, és szervezeti átalakítások tették szükségessé.

A tárgyi dokumentumok tartalmazzák a FEV IX. Zrt. javaslatait, észrevételeit is. A FESZ KN Kft. Felügyelő Bizottsága 7/2016. (V.13.) sz. határozatában Képviselő-testület általi támogatásra javasolja a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását.

Budapest, 2016. június

Zombory Miklós s.k.
alpolgármester

1. sz. melléklet: FESZ KN Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata
2. sz. melléklet: FESZ KN Kft. Házirend

Határozati javaslat

1. Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a jelen előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal támogatja a Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató KN Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadását.

Határidő: 2016. június 16.

Felelős: dr. Bácskai János polgármester

2. Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a jelen előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti tartalommal támogatja a Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató KN Kft. Házirendjének kiadását.

Határidő: 2016. június 16.

Felelős: dr. Bácskai János polgármester

Ikt.: 534/2016.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**FERENCVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.**

Budapest, 2016.

Dr. Kovács József
ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	5
I. Alapadatok	8
1. A Kft. alapadatai, azonosító adatai	8
1.1 A Kft. feladatai.....	9
1.2 A Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. felügyelete és irányítása	10
1.3 A Kft. vezetője.....	10
1.4 A Kft. képviselete.....	10
II. A Kft. vezetése, vezetési szintek	11
1. Ügyvezető igazgató	11
2. Általános igazgatóhelyettes	11
3. Orvosigazgató	12
4. Gazdasági igazgató.....	13
5. Ápolási igazgató.....	15
6. Ápolási igazgató helyettese	16
7. Főkönyvelő.....	16
8. Humánpolitikai vezető	17
9. Minőségirányítási és környezetirányítási vezető	18
III. A Kft. szervezete	20
1. Igazgatóság.....	20
1.1 Titkárság	20
1.2 Jogi képviselő (szerződött partner)	20
1.3 Könyvvizsgáló	20
1.4. Munka- és tűzvédelmi megbízott.....	21
2. Járóbeteg-szakellátás szervezete.....	22
2.1 Járóbeteg szakrendelések.....	22
3. Fekvőbeteg-ellátás (Egynapos Sebészet)	23
4. Az alapellátás szervezete.....	24
4.1 Védőnői Szolgálat	24
4.2 Gyermekek- és ifjúsági fogászat.....	25
4.3 Ifjúság-egészségügyi Szolgálat.....	25
4.4 Felnőtt Ügyeleti Szolgálat	25
5. Gazdasági Igazgatóság	26
5.1 Pénzügyi feladatok.....	26
5.2 Számviteli feladatok	27
5.3 Üzemeltetési, logisztikai feladatok	27
5.3.1 Logisztikai feladatok	27
5.3.2 Műszaki fenntartási feladatok	28
5.3.3 Egészségügyi gép-műszer ellátási feladatok	28
6. Informatika.....	29

7. Szakképzett egészségügyi dolgozók	29
7.1 Részlegvezető asszisztencia	29
7.2 Szakasszisztencia, asszisztencia	29
7.3 Gyermekfogászati asszisztencia.....	30
7.4 Otthoni Szakápolás.....	30
8. Betegirányító szolgálat.....	30
9. Oktatási Központ	31
10. Humánpolitika.....	31
11. A Kft.-ben működő testületek, bizottságok.....	31
12. Vezetői, munkahelyi testületek.....	32
12.1 Vezetői Értekezlet	32
12.2 Szakmai vezető testület	32
12.3 Főorvosi értekezlet.....	34
12.4 Háziorvosi értekezlet	34
12.5 Részlegvezető asszisztensi értekezlet.....	34
12.6 Gazdasági-Műszaki értekezlet.....	35
13. Szakmai munkabizottságok.....	35
13.1 Műszerbizottság	35
13.2 Oktatási és Tudományos Bizottság	35
14. Kommunikációs fórumok.....	35
14.1 Munkahelyi Értekezlet	36
14.2 Összeintézeti Értekezlet	36
15. Üzemi Tanács.....	36
IV. Működés.....	36
1. Alapelvek.....	36
2. Szabályzatok	37
3. A működés általános szabályai	38
3.1 Munkarend.....	38
3.2 Higiénés rend.....	38
4. Belső kapcsolatok, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolati rendszere	39
5. Külső kapcsolatok	39
6. A Közreműködő társaságon belüli működése és kapcsolati rendszere	40
7. Oktatás, továbbképzés	40
8. Munka- és tűzvédelem	41
9. Az ellenőrzés	41
10. Szabályzatok kiadásának rendje	41
V. A betegellátás szabályai	42
1. A betegek fogadása.....	42
2. A betegek ellátása	42
3. A betegek jogai és kötelezettségei	43
A betegjogok érvényesülése.....	43

4. Az egyes munkahelyek működési szabályai.....	44
4.1 Járóbeteg-szakellátás működése.....	44
4.2 Alapellátás működése	45
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetési rendje.....	47
Alapellátás tekintetében	47
Járóbeteg szakellátás tekintetében.....	47
VII. A gazdasági-műszaki ellátás rendje.....	48
1. Tervezés.....	48
2. Gazdálkodás.....	48
3. Vagyonmegőrzés.....	48
4. Pénzügyi tevékenység.....	48
5. Számvitel	49
VIII. Záró rendelkezések.....	49

I. Alapadatok

1. A Kft. alapadatai, azonosító adatai

Név:	Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.
Székhely:	1095 Budapest, Mester u. 45.
Telephelyek:	Szakorvosi Rendelők 1095 Budapest, Mester u. 45. 1098 Budapest, Börzsöny u. 19. 1091 Budapest, Ifjú munkás u. 25. 1093 Budapest, Közraktár u. 10. (Czuczor u. 1.) Gyermekfogászatok 1095 Budapest, Mester u. 19. 1092 Budapest, Bakáts tér 12. 1098 Budapest, Csengettyű u. 23. Védőnői Szolgálatok 1097 Budapest, Haller u. 16-18. (Vaskapu u. 23-29) 1093 Budapest, Lónyay u. 46. 1098 Budapest, Csengettyű u. 23. Ifjúsági Orvosi Szolgálat 1097 Budapest, Haller u. 16-18. (Vaskapu u. 23-29.) Irodák 1095 Budapest, Mester u. 49. 1091 Budapest, Ifjú munkás u. 25. 1095 Budapest, Mester u. 33-35. Raktárak 1097 Budapest, Vágóhíd u. 30-32. 1097 Budapest, Drégely u. 11-19.
Bejegyzés időpontja:	2008. február 11.
Tulajdonos:	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata 1092 Budapest, Bakáts tér 14.
A cég tevékenysége:	86.21 Általános járóbeteg-ellátás (főtevékenység) 86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás 86.23 Fogorvosi járóbeteg-ellátás 86.10 Fekvőbeteg-ellátás 86.90 Egyéb humán egészségügyi ellátás

Elérhetőségek:	
Postacím:	1450 Budapest, Pf. 104
Telefon:	455-4500
Fax:	455-4504
E-mail:	titkarsag@feszrendelo.hu
Internet:	www.feszrendelo.hu
Működési terület:	Budapest IX. kerület (Ferencváros) A területen kívüli betegek ellátása a mindenkori hatályos jogszabályok, illetve szerződések alapján történik.
Alapítás éve:	2008.
Alapította:	Ferencvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapító okirat:	Ferencvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2008. (I. 23.) sz. határozatával került elfogadásra.
Cégjegyzékszám:	01-09-893068
Adószám:	14192247-1-43
TB törzsszám:	172 495 911
KSH statisztikai szám:	14192247-8621-572-01

1.1 A Kft. feladatai

A Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. a jogszabályokban meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi alap- és járóbeteg-szakellátási feladatokat Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott, Alapító Okirat szerint alaptevékenységként végzi.

A Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója a kerület lakosságának jobb ellátása érdekében ellenőrzi és kezdeményezi az egészségügy keretében végrehajtandó feladatokat, valamint a kerület lakosságának egészségi állapotát javítását, az egészségmegőrzés és az egészségügyi kultúra széleskörű terjesztését.

1.2 A Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. felügyelete és irányítása

A társaság vezetője az ügyvezető igazgató, aki felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága a Képviselő-testülettől kapott felhatalmazásban foglalt jogosultságokat gyakorolja a Kft. felett.

1.3 A Kft. vezetője

A Kft. egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató. A vezetői állás betöltése a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon történik. A kinevezés és felmentés joga a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatán ak Képviselő-testületét illeti meg, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

1.4 A Kft. képviselete

A Kft. képviseletére az ügyvezető igazgató jogosult, képviseleti joga önálló. Az SZMSZ által meghatározott körben az általános igazgatóhelyettes, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, a főkönyvelő, az ápolási igazgató, valamint orvosszakmai területen az ügyvezetői igazgató megbízása alapján a Kft. vezető munkatársai jogosultak a képviseletre.

A Kft. képviseletében, illetve meghatározott ügyekben aláírásra jogosultak körét az Kft. Aláírási és Utalványozási rendje tartalmazza.

II. A Kft. vezetése, vezetési szintek

1. Ügyvezető igazgató

A Kft. egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja a cég jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az Alapító Okiratban meghatározottak betartását. Munkája során együttműködik az érdekképviselői és egyéb, a működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó szervezetekkel.

Feladata:

- irányítja és összehangolja a Kft. szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a Kft. valamennyi munkavállalója tekintetében
- irányítja a Kft. gazdálkodását
- az egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz szakmai egyetértését nyilvánítja
- biztosítja a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatát
- gondoskodik a cég működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról
- irányítja és felügyeli a Kft. munka- és tűzvédelmi tevékenységét
- ellátja a Kft. képviselői feladatát
- kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel
- kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket
- elkészítteti a Kft. valamennyi munkavállalójának munkaköri leírását
- a jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult a Kft.-t terhelő kötelezettségek vállalására.
- a fenntartó Önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztést készít,
- a Kft. kábitószerefelelőse

Az ügyvezető igazgató helyettesítését egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátására a távollétében felhatalmazott általános igazgatóhelyettes, az ügyvezető igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén az orvosigazgató látja el.

Az ügyvezető igazgató a feladatellátás egyes részterületeire írásos megbízással jogköröket ruházhat át.

2. Általános igazgatóhelyettes

Az ügyvezető igazgató általános helyettese. Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Kft. menedzsmentjének feladatait. Az ügyvezető igazgató távollétének idején jogosult az ügyvezető igazgató teljes jogkörrel történő helyettesítésére, kivéve az orvosszakmai kérdéseket, e jogkörében aláírási jogkör illeti meg.

Feladata:

- a Kft. menedzsmentjének irányítása, koordinálása, ellenőrzése

- a járóbeteg-szakellátás és az alapellátás szervezése, irányítása és ellenőrzése az orvosigazgatóval együttműködésben
- felügyeli és ellenőrzi a szakrendelő és az egyes részlegek működési rendjét
- kapcsolatot tart a tulajdonos és a felettes szervek, hatóságok tisztségviselőivel
- rendszeresen konzultál a Kft. belső ellenőrével, jogi képviselőjével és könyvvizsgálójával
- elősegíti a Kft. hatékony gazdálkodását az erre irányuló javaslatok kidolgozásával, a gazdálkodási tevékenység folyamatos monitorozásával
- ellenőrzi és értékeli a Kft. teljesítményjelentéseit
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az előírt dokumentációs és információs tevékenységet
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a rendelkezések közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafegyelem megtartását
- felügyeli az etikai szabályok, normák betartását
- ellenőrzi a jogszabályokban és a Kft. szabályzataiban, valamint az igazgatói utasításokban foglaltak végrehajtását
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását
- részt vesz a főorvosi értekezleten, szükség esetén vezeti azt
- betartja és betartatja a munkavédelmi és egyéb előírásokat
- a feladatkörébe utalt ügyekben intézkedik
- megbízás esetén helyettesíti az ügyvezető igazgatót teljes hatáskörrel, kivéve az orvosszakmai döntéseket
- biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét
- figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését
- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását
- ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik, kivéve az orvos szakmai kérdéseket.

3. Orvosigazgató

Irányítja az alapellátási és járóbeteg-szakellátási egységeket. Szervezi a Kft.-n belüli szakmai kapcsolatok kialakítását, folyamatos gondozását. Gondoskodik a szervezeti egységek vezetői számára a feladatok pontos megfogalmazásáról és ismertetésükről. Segíti és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását, gondoskodik a szakmai feltételek biztosításáról. Értékeli az alapellátási és járóbeteg-szakellátási szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi működésük körülményeit, feltételeit. Az ügyvezető igazgató és az általános együttes távolléte esetén az ügyvezető igazgatót egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátásban helyettesíti.

Gondoskodik a betegfogadás rendjéről és annak nyilvánossá tételéről.

- a gyógyszerek, gyógyhatású anyagok, kábítószeres és pszichotrop anyagok nyilvántartásának, kezelésének, beszerzésének orvos felelőse a Kft. teljes területén

- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, orvos szakmai szempontból véleményt nyilvánít
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel
- biztosítja és felügyeli a gyógyintézetben az orvosok továbbképzését
- javaslatot tesz az általa felügyelt orvosok jutalmazására
- felügyeli és ellenőrzi a rendelő és az egyes részlegek működési rendjét

4. Gazdasági igazgató

Közvetlenül irányítja a Kft. gazdasági, logisztikai ellátó tevékenységét. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az ügyvezető igazgató helyettese. Felelős a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért, a gazdálkodás során hozott intézkedésekért. Az ügyvezető igazgató és az általános igazgatóhelyettes kötelezettségvállalásai esetén ellenjegyző.

Feladata:

- a gazdálkodással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartása és betarttatása
- a Kft. gyógyító-megelőző funkciói ellátására középtávú gazdasági stratégia kidolgozása
- a Kft. gazdálkodása vonatkozásban irányadó szabályok elkészítése, a szabályok végrehajtásának ellenőrzése
- a szakmai tevékenység személyi, tárgyi, gazdasági, pénzügyi feltételeinek biztosítása, kötelezettségvállalások aláírása minden olyan esetben, amely nem az ügyvezető igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik a mindenkori Aláírási és Utalványozási Rendszerben foglaltaknak megfelelően
- a költségvetés szerkezetének kidolgozása, a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek, anyag, eszköz szolgáltatás szükségleteinek felmérése és a rendelkezésre álló forrásokkal való összehangolása, költségtakarékos gazdálkodás megszervezése és annak ellenőrzése, a folyamatos likviditás biztosítása
- a Kft. könyvviteli, vagyon-anyag, eszköz-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése
- a főkönyvi és analitikusi könyvelési rendszer összehangolása a mérlegek, zárszámadás, beszámolók, a gazdálkodás értékelése, elemzése, jelentések összeállítása
- gazdálkodási keretek megállapítása a felhasználás céljának és keretösszegeinek ellenőrzése, az ellátás biztosítása
- adóbevallások elkészítése, adófizetési kötelezettség fizetésének ellenőrzése
- pénzellátásokkal, kifizetésekkel összefüggő feladatok elvégzésének megszervezése, szabályszerűségének ellenőrzése
- a teljesítményfinanszírozás bevételeinek és az ellátás költségeinek ellenőrzése, a gazdaságtalan tevékenységek feltárása
- a bérgazdálkodással összefüggő feladatok ellenőrzése
- a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartása és betarttatása
- az OEP számára jelentett teljesítményadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, értékelése és az adatokkal kapcsolatos teendők jelentése az igazgatás számára.

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik.
Távollétében a főkönyvelő meghatározott feladatkörökben helyettesíti.

5. Ápolási igazgató

Irányítja, összehangolja a Kft. asszisztensi és ápolási munkáját. Szervezi, irányítja a Központi Betegirányító feladatait, a társaság részlegvezető asszisztenseivel biztosítja a kulturált, korszerű betegellátás feltételeit. Irányítja az Otthoni Szakápolási Szolgálat szakmai munkáját, együttműködve az ellátási terület háziorvosaival. Gondoskodik az Szakrendelőben dolgozó szakdolgozók minimumfeltételekben előírt szakmai végzettségének meglétéről és a rendeletben előírt továbbképzések elvégzéséről.

Feladata:

- irányítja, koordinálja – asszisztensi szinten – a szervezeti egységek betegellátással kapcsolatos munkáját
- gondoskodik a szakfeladaton megüresedett állások betöltéséről
- szervezi és ellenőrzi a Központi Betegirányításban dolgozók szakmai munkáját
- irányítja és ellenőrzi a szakdolgozók kulturált viselkedését és megjelenését a betegekkel való bánásmód során
- szervezi, vezeti és elvégzi az Otthoni Szakápolás finanszírozási dokumentációját, tevékenységét
- irányítja és ellenőrzi az Otthoni Szakápolási Szolgálatban dolgozók szakmai tevékenységét
- felügyeli a jogszabályokban előírt kötelező továbbképzések meghatározott időn belüli teljesítését
- elkészíti a szakdolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását
- ellenőrzi a szakmai munka során szükséges minden gyógy anyag- és eszköz igénylését, rendelkezésre állását
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására, kinevezésére és felmentésére
- betartja és betarttatja a munkavédelmi és egyéb előírásokat
- a feladatkörébe utalt ügyekben intézkedik
- a folyamatos betegellátás érdekében elkészíti a helyettesítési rendet
- irányítja a társaság szakmai területén a Higiénés Szabályzatban foglalt követelményrendszert, betarttatja és ellenőrzi a minőségügyi rendszerben meghatározott munkavédelmi oktatást és előírásokat
- ellenőrzi az egységek munkautasításában leírt szakmai követelményrendszer betartását
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elkészíti az OEP-pel kötött finanszírozási szerződést
- elkészíti az ÁNTSZ részére a társaság valamennyi szakfeladatán szükséges működési engedélyét
- ellenőrzi a mindenkor hatályos minimumfeltételekről szóló rendelet előírásait és változásait
- a szakterületét érintő belső szabályzatok (Higiénés szabályzat, Infekció kontroll kézikönyv,) elkészítése és előterjesztése

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik.

6. Ápolási igazgató helyettese

Az ápolási igazgató általános helyettese. Az ápolási igazgatóval kialakított munkamegosztás alapján végzi az ápolási igazgató feladatkörébe tartozó feladatokat.

Közvetlenül az ápolási igazgató irányítása és ellenőrzése mellett

- felügyeli, ellenőrzi a betegirányítás szervezeti egységet
- adminisztratív ellenőrzést gyakorol a részlegvezető asszisztensek munkája felett, a részlegvezető asszisztensekkel együttműködve biztosítja a szükség szerinti helyettesítések megoldását az ápolási igazgató távollétében, valamint mindennemű napi feladatában helyettesíti.

Feladata:

- szervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi a Kft. telephelyeinek takarítási tevékenységét
- az ápolási szakterületet érintő belső szabályzatok (Higiénés szabályzat, Infekció kontroll kézikönyv,) előkészítése és előterjesztésében közreműködés
- az ápolási igazgatóval együttműködve felügyeli a jogszabályokban előírt kötelező továbbképzések meghatározott időn belüli teljesítését
- előkészíti a szakdolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását
- felügyeli az új dolgozók belépésénél a munkavédelmi és minőségügyi oktatás rendjét
- az ápolási igazgatóval együttműködve irányítja a társaság szakmai területén a Higiénés Szabályzatban foglalt követelményrendszert, betarttatja és ellenőrzi a minőségügyi rendszerben meghatározott munkavédelmi oktatást és előírásokat
- az ápolási igazgatóval együttműködve ellenőrzi az egységek munkautasításában leírt szakmai követelményrendszer betartását
- előkészíti az ÁNTSZ részére a társaság valamennyi szakfeladatán szükséges működési engedélyét
- betartja és betarttatja a munkavédelmi és egyéb előírásokat
- a feladatkörébe utalt ügyekben intézkedik

7. Főkönyvelő

Feladata:

- az éves pénzügyi terv és beszámoló elkészítése
- az üzleti év időtartamának meghatározása
- az éves pénzügyi tervezésénél a Kft. gazdálkodási tevékenységének elemzése és értékelése
- mérleg leadása, zárása, Beszámoló határidőre történő leadása
- kapcsolattartás a pénzügy-számvitel területén használatos számítógépes programok rendszergazdáival, a fejlesztési igények jelzése
- ellenjegyzés, érvényesítési és utalványozási jogok gyakorlása az erre vonatkozó belső szabályoknak megfelelően
- az OEP és Önkormányzati finanszírozással kapcsolatos nyilvántartások és ellenőrzési folyamatok kialakítása és végzése
- a Kft. vagyon-, anyag- és eszköz-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése

- költségtakarékos gazdálkodási rendszer megszervezése és működtetése
- könyvelési munkák elvégzésének megszervezése (analitikus, szintetikus, kontírozás, stb.)
- főkönyvi kivonatok elkészítése
- éves mérleg és beszámoló elkészítése
- bizonylati rend kialakítása, a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése
- a házipénztár működtetésének megszervezése, a készpénzes kiadásokhoz szükséges ellátmányok megállapítása
- leltározás ellenőrzése
- leltárutasítás elkészítése
- pénzügyi, számviteli munkák irányítása, ellenőrzése
- működéssel kapcsolatos adók bevallása
- negyedéves jelentések a felügyeleti szerveknek
- havi, negyedéves zárások elkészítése
- statisztikai jelentések elkészítése
- a különböző pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos teendők felügyelete
- a szakterületét érintő belső szabályzatokat (számviteli politika, számlarend, számlatükör, leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat, pénzkezelési szabályzat) elkészítése és előterjesztése
- az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolási tervének elkészítése, a távollévő munkatársak helyettesítésének megszervezése
- a gazdasági igazgató távollétében helyettesítési feladatot lát el

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik.

8. Humánpolitikai vezető

Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alapján végzi.

Vezetői feladatai:

- a Humánpolitikai szervezeti egység képviselője, munkafeltételeinek és működésének vizsgálata
- munkakörök meghatározása az egyes szakterületek vezetőivel együttműködésben, létszámigazdálkodás
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása
- kapcsolattartás a dolgozókkal és személyügyi kérdésekben segítségnyújtás
- munkavállalók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának figyelemmel kísérése

Szakmai feladatai

- személyügyi munka tervezése
- személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, munkáltató rendes, illetve rendkívüli felmondása, jutalmazás)
- személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása

- munkaköri leírások készítésének koordinálása
- pályázatok, hirdetések elkészítése
- a társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése az érintett vezetők bevonásával
- munkaügyi feladatok végzésével kapcsolatos munkák ellenőrzése és esetenkénti végzése
- működési engedély, valamint OEP szerződések személyi feltételeinek kidolgozása
- közreműködői szerződések előkészítése
- munkajogi szabályok folyamatos figyelemmel kísérése
- a Kft. bértömeg-gazdálkodásának elkészítése, betartása

Felelős

- a humánpolitikai szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért
- a szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és végrehajtásáért
- a humánpolitikai szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért
- a cég más szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért.

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik.

9. Minőségirányítási és környezetirányítási vezető

Irányítja, összehangolja és szervezi a Minőség és környezetirányítási követelményeknek való megfelelések teljesülését. Minőségirányítási és környezetirányítási vezetői munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alapján végzi.

Feladata:

- a minőségirányítási és környezetközponitú irányítási rendszer dokumentumaiban szereplő minőségirányítási- és környezetközponitú irányítási előírások betartása és betartatása, illetve ellenőrzése, helyesbítő intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése
- az alvállalkozók, beszállítók értékelése, jóváhagyása
- a minőségirányítási és környezetközponitú irányítási rendszer követelményeinek kidolgozása, megvalósítása, betartatása
- a Minőségirányítási és Környezetközponitú Irányítási Kézikönyv elkészíttetése, rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, az abban foglaltak betartása, ellenőrzése
- a minőségirányítási- és környezetközponitú irányítási információs rendszer működtetése
- a minőségirányítási- és környezetközponitú irányítási dokumentációs rendszer kialakítása, pontosan nyomon követhető kezelése, aktualizálása

- a külső és belső auditok előkészítése, lebonyolítása
- a minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése, átvezetése
- minőségirányítási- és környezetközpontú irányítási oktatások megszervezése és lebonyolítása
- a minőségirányítási- és környezetközpontú irányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása
- a szakterületét érintő belső szabályzatokat (Minőségirányítási kézikönyv, Környezetvédelmi szabályzat, munkautasítások) elkészítése és előterjesztése

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik.

III. A Kft. szervezete

A cég szervezeti felépítését 1. sz. melléklet szemlélteti.

1. Igazgatóság

Ügyvezető igazgató
Általános igazgatóhelyettes
Orvosigazgató
Gazdasági igazgató
Főkönyvelő
Ápolási igazgató
Ápolási igazgató helyettese
Humánpolitikai vezető
Minőségirányítási vezető

1.1 Titkárság

Feladata:

- az igazgatóság adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül:
 - ⇒ az érkező és kimenő levelezés iktatása, kezelése, irattározása
 - ⇒ az igazgatóság gépelési, gyorsírási munkáinak elvégzése
 - ⇒ szükség szerint a vezetői, felügyelőbizottsági, és főorvosi értekezleteken jegyzőkönyvezetés
 - ⇒ sokszorosítási munkák.
- az ügyvezető igazgató megbízásainak teljesítése

1.2 Jogi képviselő (szerződött partner)

A Kft. jogi tanácsadója és jogi képviselője

Feladata:

- a Kft. képviselete bíróságok, hatóságok előtt
- szerződések felülvizsgálata, előkészítése, ellenjegyzése
- a Társaság cégjogi képviselete
- az utasítások, szabályzatok jogi kontrollja
- a vezetői döntések előkészítésében való részvétel
- vitás jogi ügyekben állásfoglalás, tanácsadás, döntés-előkészítéshez vélemény nyilvánítása.

1.3 Könyvvizsgáló

Munkáját Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján, az ügyvezető igazgató megbízásából végzi, a törvényi előírásoknak megfelelően.

Feladata:

- a Kft. számviteli, pénzügyi feladatainak ellenőrzése a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló 1997. évi LV. törvény szerint
- a mérleg, az eredménykimutatás és a kiegészítő mellékletek megbízhatóságának vizsgálata
- a mérleg hitelesítése

1.4. Munka- és tűzvédelmi megbízott

- a biztonságtechnikai szemlék megszervezése és a jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetése
- éves terv alapján rendszeres helyszíni szemle, vizsgálat tartása a Kft. egész munkaterületén
- a munkabalesetekkel, üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos (nyilvántartás, jegyzőkönyvezés, bejelentési kötelezettség) feladatok ellátása
- a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- a dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálata megtörténtének ellenőrzése
- beszámolás a Kft. ügyvezető igazgatójának a Kft. munka- és tűzvédelmi helyzetéről, szükség esetén javaslattétel az új szabályozásra
- a munka- és tűzvédelmi és valamint az egyéb előírások ellenőrzése, betartása és betartatása
- a dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos észrevételei, panaszai és bejelentései alapján a szükséges intézkedésekre javaslattétel
- a Kft. munkavédelmi tervének felülvizsgálata, aktualizálása, valamint a biztonságtechnikai szemlék ütemtervének elkészítése

2. Járóbeteg-szakellátás szervezete

Az általános igazgatóhelyettes és az orvosigazgató irányítása és ellenőrzése mellett az alábbi feladatok működnek:

2.1 Járóbeteg szakrendelések

Szervezeti egység ÁNTSZ kódja	Szervezeti egység OEP kódja	Szervezeti egység
001203937	01B420100	Belgyógyászat
001203941	01B422700	Angiológia
001203946	01B423000	Diabetológia
001204037	01B423003	Diabetológia Ifjómunkás
001203950	01B420200	Sebészet
001203952	01B420201	Proktológia
001203955	01B420300	Traumatológia
001203962	01B420420	Nőgyógyászat
001203963	01B420440	Terhesgondozás
001203954	01B423801	Klimax Ambulancia
001203971	01B420600	Fül-orr-gégészet
001204044	01B420601	Fül-orr-gégészet Börzsöny
001203960	01B42G060	Gyermek fül-orr-gégészet
001203974	01B420700	Szemészet
001204045	01B420701	Szemészet Börzsöny
001203975	01B420800	Bőrgyógyászat
001203977	01B420900	Neurológia
001204031	01B420901	Neurológia Ifjómunkás
001204033	01B420903	Neurológia rehabilitáció
001203979	01B421000	Ortopédia
001203980	01B421100	Urológia
001203981	01B421140	Andrológia
001203982	01B421400	Reumatológia
001204034	01B421401	Reumatológia Ifjómunkás
001204040	01B421402	Reumatológia Czuczor
001203983	01B423800	Osteoporózis
001203987	01B425740	Fizioterápia
001204035	01B425741	Fizioterápia Ifjómunkás
001204041	01B425742	Fizioterápia Czuczor
	01B4125750	Gyógytorna
	01B425751	Gyógytorna Ifjómunkás
001203995	01B421800	Pszichiátria
001204038	01B421801	Pszichiátria Ifjómunkás
001203996	01B423100	Gasztroenterológia
001203997	01B425311	Gasztroenterológiai ultrahang
001203999	01B424000	Kardiológia
001204001	01B425330	Echokardiográfia
001204003	01B425020	Klinikai laboratórium

Szervezeti egység ÁNTSZ kódja	Szervezeti egység OEP kódja	Szervezeti egység
001204005	01B425310	Ultrahang diagnosztika
001204007	01B425110	Röntgendiagnosztika
001204010	01B425640	Audiológia
001204011		Cytológia, cytopatológia
001204017	01B425610	EEG
001204018	01B427101	Klinikai szakpszichológia
001204013	01B425130	Mammográfia
001204012	01B425131	Mammográfiás szűrés és diagnosztika
001204030	01B42G044	Gyermeknőgyógyászat
290125170		Fogászati röntgen
290121321		Fogszabályozás

Közvetlen vezetői: a szakmai rendeltetést vezető, a működésért felelős főorvosok.

A szakrendelések feladata:

A szakrendelő feladata a lehetőség szerinti végleges ellátás és az ellátás folyamatosságának biztosítása, az esélyegyenlőség, az egyenlő hozzáférés biztosítása, valamint a megelőzés, az egészségi állapot megőrzése, a megbetegedések gyógyítása. A kerület lakosai részére az egészség-helyreállítás érdekében biztosítani lehetőség szerint a teljes körű járóbeteg szakorvosi ellátást, a gyógyítás diagnosztikai hátterét, továbbá a szakorvosi konzíliumot.

A hatályos jogszabályok és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jogosultak részére

- diagnosztikai vizsgálatok és terápiás eljárások végzése
- a betegek más szakrendelésekre vagy megfelelő fekvőbeteg intézetekbe utalása
- az ellenőrzési, szakmai, információs és tudományos feldolgozás igényeit kielégítő betegnyilvántartás vezetése
- egy-egy beteggel, betegcsoporttal összefüggésben a rendelkezésre álló adatok tudományos feldolgozása
- szükség szerinti tanácsadás
- a betegek részére a szakterület lehetőségei szerint prevenció biztosítása, illetve egészségnevelés
- minden rászoruló részére szükség szerint elsősegélynyújtás, életmentés.

3. Fekvőbeteg-ellátás (Egynapos Sebészet)

Szervezeti egység ÁNTSZ kódja	Szervezeti egység OEP kódja	Szervezeti egység
001204019	01B4E0700	Egynapos sebészeti ellátás: Szemészet
001204020	01B4E0200	Egynapos sebészeti ellátás: Sebészet
001204022	01B4E0420	Egynapos sebészeti ellátás: Nőgyógyászat

001204023	01B4E3100	Egynapos sebészeti ellátás: Gasztroenterológia
001204024	01B4E0600	Egynapos sebészeti ellátás: Fül-orr- gégészet
001204025	01B4E0300	Egynapos sebészeti ellátás: Traumatológia
001204026		Egynapos sebészeti ellátás: Ortopédia
001204028	01B4E1100	Egynapos sebészeti ellátás: Urológia

Közvetlen vezetője az Egynapos Sebészet részlegvezető főorvosa.

A beteg, vagy a beteg törvényes képviselőjének beleegyezésével végzett olyan tervezhető, tervezett (elektív), az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993.(IV.2.) NM rendeletben kihirdetett beavatkozás, amely az orvos szakképesítése, jártassága, a kötelezően előírt és szükséges infrastruktúra, a beteg ambuláns műtéti kiválasztása és kivizsgálása szempontjainak függvényében, jogszabályban meghatározott feltételrendszer szerint történik. A beavatkozás után a beteg néhány órás szakfelügyeletet igényel, melyet egy ezen célra kialakított fektetőben tölt. A szükséges megfigyelést követően a beteg otthonába bocsátható. A beteg adott intézményben tartózkodása nem haladja meg a 24 órát.

4. Az alapellátás szervezete

Az általános igazgatóhelyettes és az orvosigazgató felügyelete és ellenőrzése az alábbi funkciókat foglalja magában. (A 4.1 Védőnői Szolgálat felügyelete és ellenőrzése az Ápolási igazgató feladata.)

4.1 Védőnői Szolgálat

A Védőnői Szolgálat munkáját az alapellátás részeként önállóan, illetve a gyermek háziorvossal együtt végzi.

A Szolgálat

- területi védőnői
- iskolavédőnői teendőket lát el.

Feladata:

- nővédelem
- várandós anya gondozása
- gyermekágyas anyák gondozása
- 0-6 éves gyermekek gondozása
- tanköteles gyermekek gondozása
- családgondozás
- szűrővizsgálatok szervezése
- védőoltások szervezése
- a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése

A Szolgálat az alapellátást irányító orvos igazgatóvezetésével működik. Tevékenységét segítik az ifjúsági orvosok megbízott vezető főorvosa és a megbízott vezető védőnő. Ez utóbbi szoros kapcsolatot tart fenn a szakfelügyelő védőnővel.

4.2 Gyermek- és ifjúsági fogászat

Háziorvosi ellátás, a lakóhely szerinti körzeti gyermekfogászati ellátásra, valamint iskola fogászati gyógyító és megelőző ellátás a kerület valamennyi nevelési-oktatási intézmény tanulóira kiterjedően. Ennek megszervezése, működési feltételeinek biztosítása, mely preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően, a Kft. fogászati rendelőiben.

Feladata:

- feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelési-oktatási intézményben végzi
- sürgősségi és alapellátás biztosítása a rendelőkben
- a gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben, vagy az intézményben, évente kétszer
- a nevelési-oktatási intézményben csoportos prevenció, megelőző foglalkozások keretében

4.3 Ifjúság-egészségügyi Szolgálat

Az ifjúsági orvos ellátja a középfokú intézmények nappali tagozatos tanulóinak gyógyító-megelőző alapellátási feladatait az orvos igazgató közvetlen irányításával.

Feladata:

- a kerület középfokú oktatási intézményeiben tanuló fiatalok szomatikus és pszichés fejlődésének nyomon követése, a fokozott gondozást igénylők kiszűrése, és gondozása
- egészségmegőrző magatartásra nevelés
- a jogszabályban rögzített megelőző járványügyi feladatok végrehajtása
- feladatát a Kft. működési engedélyében meghatározott rendelési időben látja el
- az Ifjúság-egészségügyi Szolgálat keretén belül tevékenykedő védőnőkkel való együttműködés.

4.4 Felnőtt Ügyeleti Szolgálat

Közreműködői szerződéssel, az orvosigazgató ellenőrzése mellett működik. (A gyermekügyeleti ellátás nem tartozik a Kft. feladatai közé.)

Az Ügyeleti Szolgálatot a mindenkori közbeszerzési törvényben foglalt előírásoknak megfelelően lebonyolított közbeszerzési eljárásban kiválasztott

közreműködő végzi, e Szabályzat készítésének idején a Józsefvárosi és Ferencvárosi Önkormányzat együttműködésében, a két kerület felnőtt lakosságára vonatkozóan 24 órás folyamatos ügyeletként.

Feladata:

- orvosi ellátásban részesíti a rendelőben megjelent járóbeteget, sérültet, az ellátást megfelelően dokumentálja, elkészíti a szükséges jelentéseket
- hívásra a lakáson, a szálláson látja el a fekvőbeteget, sérültet
- heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon ellátja a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget
- gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról
- szükség esetén gondoskodik a betegnek az illetékes intézetbe történő szállításáról
- gondoskodik a beteg kezelőorvosa megfelelő tájékoztatásáról, a nyújtott ellátásról
- szükség szerint igazolja a beteg keresőképtelenségét
- hatósági megkeresésre, vagy a sérült kérelmére orvosi látlevelet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek
- hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, a szükséges véralkohol-vizsgálathoz vért vesz
- rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi és mindaddig irányítja, amíg az Országos Mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi
- ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.

5. Gazdasági Igazgatóság

A gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a gazdasági és pénzügyi feladatok központi ügyintéző és koordináló szerve. A pénzügyi–számviteli feladatokat az alábbi felosztásban látják el:

5.1 Pénzügyi feladatok

- kimenő, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése (számszaki, tartalmi ellenőrzés, igazoltatás bevételezés stb.)
- pénztári számlák ellenőrzése
- fizetési határidők figyelése, pénzügyi átutalások teljesítése
- határidőn túli kintlévőségekre vonatkozó feladatok (egyenlegközlő levél, felszólítólevél küldése a vevő részére)
- vevői késedelmi kamatok kiszámítása, kiszámlázása
- folyószámla egyeztetések vevőkkel, szállítókkal

- szerződések nyilvántartása
- házi orvosok részére továbbszámlázások készítése
- a házipénztárban a készpénz bevétel-kiadást bonyolítja le
- a Kft. működtetéséhez szükséges készpénzellátás biztosítása
- szigorú számadású bizonylatokról nyilvántartás vezetése
- a pénz biztonságos őrzése
- étkezési jegyek kiadásáról nyilvántartást vezetése
- a megszabott házipénztár készleten felüli összeg bankszámlára történő befizetése
- szerződések egyeztetése

5.2 Számviteli feladatok

- bank-pénztár könyvelése főkönyvi programban
- feladások könyvelése: - bérfeladás, finanszírozás
- könyvelési anyagok egyeztetése, helyesbítések elvégzése
- havi, negyedéves, éves zárásokhoz a könyvelési tételek pontos előkészítése, határidőre való könyvelése
- információszolgáltatás az osztályok részére a kiadásaikról és bevételeikről
- anyaggazdálkodás, nagyértékű tárgyi eszközök könyvelése

5.3 Üzemeltetési, logisztikai feladatok

5.3.1 Logisztikai feladatok

- a gazdálkodási körbe tartozó anyagok és eszközök éves pénzügyi tervének elkészítése
- a pénzügyi terv alapján a Kft. működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
- az eszközök raktározása
- a felesleges eszközök értékesítésének lebonyolítása
- selejtezések
- leltározások
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának megszervezése, felhasználásuk ellenőrzése
- gépjármű-üzemeltetési és szállítási feladatok irányítása és ellenőrzése
- eseti megbízások teljesítése
- összesített kimutatás készítése a raktár forgalmi adatairól havonként
- analitikus könyvelővel egyeztetések elvégzése a főkönyvi könyvelés és az analitikai könyvelés egyezősége érdekében.
- a Kft. vagyonában bekövetkezett változások könyvelése, nyilvántartása
 - beruházások
 - felújítások
 - értékesítés
 - selejtezés
 - leltározás
- az Önkormányzattól térítésmentesen átvett nagyértékű tárgyi eszközök számlái nyilvántartása, az Önkormányzat Leltározási Csoportjával történő egyeztetése, majd lekönyvelése a Kft. vagyonába
- számviteli törvény szerint a terv szerinti ÉCS számítás elkészítése

- az anyag és kisértékű tárgyi eszközök számláinak könyvelése az anyagkészlet-nyilvántartó programban
- a főkönyvi könyvelés felé a könyvelési tételekről feladások elkészítése havonta, negyedévente
- a Kft. alleltár és külső egységek leltározása a leltárfelelősök közreműködésével
- leltározás során a felmerült eltérésekről (többlet, hiány) kivizsgálás, eltérési kimutatás készítése
- folyamatos egyeztetés a nagyértékű tárgyi eszköznyilvántartó munkatársával az eszközök mozgásairól (munkahelyi átadás-átvétel), pontos alleltári nyilvántartás
- év végén raktári leltározás a raktárkezelőkkel
- a Kft.-hez beérkezett anyagok raktárra történő mennyiségi átvétele
- a vásárolt anyagok mennyiségi nyilvántartása a készletnyilvántartó programban
- az osztályok részéről feleslegessé vált és leadásra kerülő eszközök visszavételezése raktárra
- december 31-i fordulónappal leltározás a raktárban, leltárellenőrrel közösen
- az önálló előadók, valamint az anyag- és eszközgazdálkodási csoport munkájának irányítása és ellenőrzése
- anyag- és raktárgazdálkodási szabályzat elkészítése és előterjesztése
- vagyonkezelésbe kapott eszközök nyilvántartása, selejtezése

5.3.2 Műszaki fenntartási feladatok

- a működési és az önkormányzati központi felújítási keretkből szükségszerű épület, épület-gépészeti és egyéb műszaki felújítások tervezése
- kapcsolattartás az önkormányzati központi fejlesztések során a Polgármesteri Hivatal műszaki ellenőreivel
- a rendelkezésre álló épületek vagyon- és állagvédelmének biztosítása
- az épületgépészeti berendezések folyamatos működésének biztosítása
- a gazdálkodási körébe tartozó anyagok, eszközök és szolgáltatások éves tervének elkészítése
- a Kft. energiagazdálkodásának irányítása
- a portaszolgálat, liftkezelői munkák, takarítói munkák, telefonközpont kezelésének irányítása

5.3.3 Egészségügyi gép-műszer ellátási feladatok

A Kft. egészségügyi gép-műszer ellátásának üzembiztos, naprakész állapotának biztosítása és közreműködés az eü. gép-műszer beszerzésben.

- a Kft. működési és az önkormányzati keretkből szükséges műszerbeszerzési és műszer felújítási előirányzatok tervezése
- a gép-műszer működési, felújítási és fejlesztési előirányzatok, a kereteken belüli gazdálkodással a folyamatos műszerbeszerzési, műszer felújítási és műszer karbantartási feladatok ellátásának biztosítása
- a műszerek állapotának figyelemmel kísérése, gondoskodás a folyamatos működésről, a szükséges javítások elvégzése

6. Informatika

Alapvető feladat a Kft. informatikai eszközeinek üzemeltetése, karbantartása, illetve a hatékony alkalmazás érdekében a fejlesztések megvalósítása.

- a Kft. informatikai rendszerének kialakítása és működtetése, gondoskodás a hálózat üzemeltetéséről, az adatbázis karbantartásáról és a rendszer fejlesztésének előkészítéséről
- a Kft. számítástechnikai eszközeinek fejlesztésével, karbantartásával, működtetésével kapcsolatos feladatok
- az informatikai rendszer jogszabályi előírásoknak megfelelő kialakítása és működtetése, az adatok gyűjtése, tárolása és feldolgozása az adatvédelmi törvény szem előtt tartásával, gondoskodás az adatok szolgáltatásáról, azok hitelességéről
- az informatika üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződések előkészítése
- a munkavédelmi és egyéb előírások betartása
- adatvédelmi szabályzat elkészítése, betartása és betartatása
- a finanszírozó felé a kötelező adatszolgáltatás összeállítása és kezelése a kijelölt szakmai felügyelet mellett

7. Szakképzett egészségügyi dolgozók

Az ápolási igazgató és a szakrendelés vezetője együttműködve irányítja valamennyi szakfeladaton dolgozó betegellátással kapcsolatos szakmai tevékenységét.

7.1 Részlegvezető asszisztencia

A Kft. szervezeti struktúrájában a hozzá tartozó meghatározott szakfeladatok rendeléseinek szakmai és adminisztratív ellenőrzését látja el.

Feladatát a napi szakmai munka mellett végzi.

Felügyeli a minőségirányítási kézikönyv előírásainak betartását. Ellenőrzi a higiénés szabályok betartását.

- a minőségügyi rendszerben előírt munkafolyamatok betartása és betartatása, valamint a protokollok folyamatos felülvizsgálata, a szakma szabályai szerint

7.2 Szakasszisztencia, asszisztencia

Feladata:

- a betegek fogadása
- az orvos által előírt szakmai feladatok elvégzése
- a betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése
- a szakrendelés működésével összefüggő adminisztratív teendők ellátása
- a szakfeladatokon megbízott szakdolgozó végzi a minőségirányítási rendszer előírásainak betartását
- a munkautasításokban előírt szabályok betartása valamennyi utasítás szerint

7.3 Gyermekfogászati asszisztencia

Feladata:

- Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.
- Önálló feladatként, az orvos irányításával és felügyeletével az alábbi tevékenységeket végzi:
- kapcsolatot tart a tanulókkal, a szülőkkel, a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, pedagógusaival, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaival
- részt vesz a csoportos szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében,
- egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (szájápolás tanítása, lepedékfestés, felvilágosító kiadványok terjesztése stb.),
- ellenőrzi a szájhigiénét
- megelőző tevékenységet végez (pl. fogmosás, fluoridos zselébedörzsölés, szájöblítés, megelőző akciók és vetélkedők szervezése) a rendelőben, a nevelési-oktatási intézményben, nyári táborban
- Elvégez minden – a megelőzéssel, terápiával, rendeléssel kapcsolatos – feladatot, amellyel felettesei megbízzák.

7.4 Otthoni Szakápolás

Az ápolási igazgató irányítása mellett, a szakápolási koordinátor – együttműködve a területet ellátó házi orvos, kórházi szakorvossal, azok rendelkezései szerint – végzi a betegek otthonában megvalósuló tevékenység irányítását.

Feladata a szolgálatban dolgozó (gyógytornász, szakápoló, fizioterapeuta) munkájának koordinálása.

Az Otthoni Szakápolás feladata:

- a rendszeresen beutalt betegek fogadása, ellátása a szakma szabályai szerint
- kapcsolattartás az elrendelő szakorvossal
- az előírt ápolási feladatokkal összefüggő dokumentáció és jelentés elkészítése
- az otthoni szakápolási tevékenység (szakápolás, fizioterápia, gyógytorna) ellátása
- az ápolást elrendelő házi orvosok, illetve kezelőorvosok és más, a betegellátásban résztvevők folyamatos tájékoztatása.

8. Betegirányító szolgálat

Az ápolási igazgató irányítása mellett működik.

Feladata:

- a betegek fogadása
- az előírt dokumentáció felvétele, kitöltése, TAJ ellenőrzés
- a betegek vizsgálatra irányítása

9. Oktatási Központ

Közvetlen irányítója az ápolási igazgató.

Feladata:

- a Kft. továbbképzéseinek, értekezleteinek, rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása
- az egészségügyi célokat szolgáló – nem a Kft. által szervezett – továbbképzések, rendezvények számára helybiztosítás és lebonyolítás
- szerződések alapján külső intézmények számára a terembiztosítás
- az Otthoni Szakápolás telephelyeként működik

10. Humánpolitika

A Humánpolitikai vezető irányítása és ellenőrzése mellett a humánerőforrással kapcsolatos feladatok központi ügyintéző és koordináló szerve.

Feladata:

- munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos okmányok elkészítése
- nyugdíj-előkészítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése
- a munkaügyi tevékenység ellátáshoz szükséges számítógépes adatfeldolgozás naprakészen tartása
- szabadságok megállapítása
- kapcsolattartás a bérszámfejtő Orgware Kft.-vel
- változóbérekről havi jelentés elkészítése a bérszámfejtő Orgware Kft. felé
- távollétek nyilvántartása
- jelenléti ívek ellenőrzése, feldolgozása, a munkaidő-teljesítések nyilvántartása
- a humánpolitika teljes körű adminisztrációs feladatainak ellátása
- a szabadságok nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése
- levelezés és irattározás
- GYÁS, GYED igény felvétele és az újra munkába állással való ügyintézés
- kapcsolattartás a dolgozókkal és folyamatos segítségnyújtás
- nem rendszeres járandóságok számfejtése
- havonkénti bérfeladás előkészítése a bérszámfejtő részére
- további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyhoz kapcsolódó munkaszerződések elkészítése
- a bérszámfejtő részére adatszolgáltatás folyamatos készítése és a havi zárások leadása
- a munkavállalók részére kifizetett fizetési előlegekkel kapcsolatos feladatok intézése és nyilvántartása
- kapcsolattartás a dolgozókkal és folyamatos segítségnyújtás

11. A Kft.-ben működő testületek, bizottságok

A Kft. működésének hatékonysága érdekében testületeket, illetve bizottságokat működtet.

A testületek és bizottságok a feladataik jellege szerint:

- vezetői, munkahelyi testületek
- szakmai munkabizottságok
- kommunikációs fórumok

12. Vezetői, munkahelyi testületek

12.1 Vezetői Értekezlet

Az ügyvezető igazgató a vezetői tevékenység összehangolása, az egyes szervezeti egységek munkájának megbeszélése, a vezetők beszámoltatása és a Kft. operatív irányítása érdekében vezetői értekezletet tart heti rendszerességgel, egy alkalommal.

Résztevői:

- ügyvezető igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- főkönyvelő
- ápolási igazgató
- minőségirányítási vezető
- humánpolitikai vezető
- ügyvezető igazgató titkárság munkavállalója

A vezetői értekezleten részt vehetnek a napirend, illetve felkérés alapján meghívott vezető főorvosok és más érintett munkatársak is.

12.2 Szakmai vezető testület

A szakmai vezető testület a Kft. tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja a vonatkozó rendeletben (43/2003. (VII. 29.) ESzCsM) meghatározott feladatait.

A szakmai vezető testület 5 főből áll:

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- a Kft. szakrendeléseinek vezetői közül 3 fő

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. Az ülést a testület elnöke jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, illetően szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada (2 fő) írásban kezdeményezi.

A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni:

- a fenntartó képviselőjét
- az ügyvezető igazgatót és
- a gazdasági igazgatót.

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (3 fő) jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza.

A szakmai vezető testület

- a.) részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, belső minőségügyi rendszere szabályzatának, valamint jogszabály által kötelezően előírt szabályzatainak előkészítésében
- b.) véleményt nyilvánít a gyógyintézetet érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során
- c.) véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat
- d.) értékeli és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szerződésekről és a közreműködő által végzett tevékenységről szóló 98/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés bc) és cc) alpontokban szabályozott pályázatokat, továbbá a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködői szolgáltatásokra beérkezett külső pályázatokat
- e.) a fenntartó, illetve az ügyvezető igazgató felé javaslattevési joga van, illetve
- f.) a fenntartó, illetőleg az ügyvezető igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Az ügyvezető igazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáról
- a Kft. szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonására vonatkozó döntések meghozatalát megelőzően.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- a Kft. szakmai tervéhez
- a Kft. fejlesztési prioritásainak meghatározásához
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, vezető asszisztensi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez
- a minőségbiztosítási politikai kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumkérési rendhez.

Fenti egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A szakmai vezető testület jelzi a közszolgáltatásért felelős szervnek az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának csökkenését, ha ez az egészségügyi ellátási szerződés Eüsz. 26. § (2) bekezdés a) pontja szerinti felmondásra adhat alapot.

12.3 Főorvosi értekezlet

Az ügyvezető igazgató a Kft. szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése érdekében főorvosi értekezletet tart a Kft. főorvosainak részvételével:

Résztevők:

- ügyvezető igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- főkönyvelő
- ápolási igazgató
- ápolási igazgató helyettese
- humánpolitikai vezető
- informatikai vezető
- minőségirányítási vezető
- gyermekfogászat vezető főorvosa
- szakrendelést vezető főorvosok
- üzemeltetési és logisztikai csoportvezető

A főorvosi értekezleten esetenként részt vesznek a napirend alapján illetékes meghívott munkatársak. Az ügyvezető igazgató távollétében a főorvosi értekezletet az általános igazgatóhelyettes, mindkettejük együttes távolléte esetén az orvosigazgató vezeti.

12.4 Háziorvosi értekezlet

Az ügyvezető igazgató a Kft. alapellátási-, ügyeleti- és járóbeteg-szakellátási tevékenységének összehangolása, a kerület egészségügyi ellátásának irányítása és ellenőrzése érdekében háziorvosi értekezletet tarthat, amelyre állandó meghívottak a kerületben működő vállalkozó háziorvosok is. A háziorvosi értekezleten részt vesznek a napirend alapján érintett munkatársak is.

12.5 Részlegvezető asszisztensi értekezlet

Az ápolási igazgató a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi tevékenység koordinálására és a részlegvezető asszisztensek beszámoltatása érdekében értekezletet tart.

Résztevői:

- ápolási igazgató
- ápolási igazgató helyettese
- részlegvezető asszisztensek

12.6 Gazdasági-Műszaki értekezlet

A gazdasági igazgató a gazdasági-műszaki feladatok összehangolása, az aktuális feladatok megbeszélése és a gazdasági-műszaki szervezet megfelelő szintű munkájának biztosítása érdekében hetente tart értekezletet.

Az értekezlet résztvevői:

- főkönyvelő
- üzemeltetési, logisztikai csoportvezető

13. Szakmai munkabizottságok

A szakmai munkabizottságok a döntések előkészítése érdekében éves munkaterv szerint, illetve egyedi, konkrét feladatok megoldása érdekében működnek. Javaslattevői joggal rendelkeznek.

13.1 Műszerbizottság

A Kft. műszerparkjának fejlesztésével és az orvosi műszerek beszerzésével kapcsolatos döntés-előkészítés érdekében műszerbizottságot működtet.

A bizottság öttagú, tagjait az ügyvezető igazgató bízza meg és menti fel.

A bizottság működési rendjét és éves munkatervét maga állapítja meg, amelyet az ügyvezető igazgató hagy jóvá.

13.2 Oktatási és Tudományos Bizottság

Az Oktatási és Tudományos Bizottság az orvos-szakmai és gyógyszerész-szakmai, továbbá a szakképzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos szakkérdésekben az ügyvezető igazgató véleményező, javaslattevő és tanácsadó testülete.

A bizottság öttagú, tagjait az ügyvezető igazgató bízza meg és menti fel.

A bizottság működési rendjét és éves munkatervét saját hatáskörben állapítja meg, melyet az ügyvezető igazgató hagy jóvá.

14. Kommunikációs fórumok

Az ügyvezető igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a munkahelyi vezetők a dolgozók véleményének megismerése, továbbá a rendszeres vezetői-munkatársi együttműködés érdekében esetenként értekezletet hívhatnak össze.

14.1 Munkahelyi Értekezlet

A munkahelyek (rendelések és egyéb egységek) orvos, illetve szakmai vezetői a munkahelyi problémák megbeszélése, az elvégzett feladatok, teljesítmények értékelése, a jövőbeli feladatok meghatározása érdekében esetenként értekezletet tartanak.

14.2 Összintézeti Értekezlet

Az ügyvezető igazgató, az általános igazgatóhelyettes a Kft.-t vagy a dolgozók jelentős részét érintő kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatásra, a döntések előkészítése, megalapozottsága érdekében legalább évente egy alkalommal összintézeti értekezletet tarthat.

15. Üzemi Tanács

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény értelmében az Intézet 5 fős Üzemi Tanácsot választ. A megválasztott Tanács mandátuma 5 év. Az üzemi tanács tevékenysége:

Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot

1. a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
2. a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
3. a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

IV. Működés

1. Alapelvek

A Kft. működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok határozzák meg. Kiegészíti ezeket a munkahelyek részletes működési rendje, az eseti konkrét

feladatokat meghatározó ügyvezető igazgatói és általános igazgatóhelyettesi utasítások, valamint a munkavállalók munkaköri leírásai.

A Kft. működése az Alapító Okiratban foglaltak és a mindenkori jogszabályok rendelkezései alapján történik az alábbi irányelvek figyelembevételével:

- a betegek szakszerű és teljes körű ellátásának biztosítása
- a lakosság egészségi állapotának folyamatos javítása
- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés
- a betegek személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- a folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai továbbfejlődését, mind a jobb szakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében
- a tevékenység keretében együttműködik valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézménnyel és egyéb szervezetekkel
- az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása.
- a Kft. gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása

2. Szabályzatok

A működést az alábbi szabályzatok határozzák meg:

Szervezeti és Működési Szabályzat
Minőségirányítási Kézikönyv
Házirend
Számviteli Szabályzat
Számlarend
Bizonylati rend
Pénzkezelési szabályzat
Adatvédelmi Szabályzat
Aláírási és utalványozási rend
Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
Gépkocsi Használati és Szállítási Szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Selejtezési szabályzat
Szociális és jólléti juttatások szabályzata
Tűzvédelmi Szabályzat
Környezetvédelmi Szabályzat
Munkavédelmi Szabályzat
Infekciókontroll kézikönyv
Higiénés szabályzat
Vészhelyzeti terv
Munkahelyi sugárvédelmi szabályzatok
Gépkocsi használati szabályzat
Térítési Szabályzat

A működést az alábbi munkautasítások határozzák meg:

Szakmai munkautasítások ellátási területenként
Beléptetési rend
Telefonhasználati rend
Gyógyszer és anyagrendelés
Gyógyszerek lejáratainak ellenőrzése
Fertőtlenítőszer használata
Központi életveszély elhárítása
Általános takarítás

3. A működés általános szabályai

3.1 Munkarend

A Kft.-ben a munkavállalók részére előírt munkaidő heti 40 óra.
A szakorvosok munkaideje heti 36 óra.

Szakrendeléseken

Az orvosok munkaideje:	7.30-tól 13.30-ig vagy 13.30-tól 19.30-ig tart,
asszisztensek munkaideje:	7.00-től 15.00-ig vagy 12.00-től 20.00-ig tart,
egyéb munkavállalók munkaideje:	hétfő, kedd, szerda 7.30-16.00-ig csütörtök 7.30- 15.30-ig péntek 7.30-14.00-ig tart

Alapellátásban

az orvosok és szakdolgozók munkaideje az egészségügyi szakigazgatási szerv által a tevékenységre működési engedélyben meghatározottak szerint.

3.2 Higiénés rend

Higiénikus

A higiénikus alapvető feladata biztosítani a Kft. gyógyító tevékenysége során a közegészségügyi-járványügyi szabályok betartását. A higiénikus ajánlásait szóban teszi meg az egészségügyi dolgozók vagy a Kft. vezetése felé, jelentősebb megállapításait, javaslatait, szaktanácsát az ügyvezető igazgató felé írásban készíti el.

E tevékenysége során

- rendszeresen előzetes egyeztetések nélkül ellenőrzi a közvetlen egészségügyi ellátást végző egységeknél a higiénés követelmények betartását
- a tudomására jutott, vagy jelzett infekciós probléma esetén kérésre konzulens segítséget nyújt a betegellátást végző szakorvosnak, szükség esetén a Kft. vezetésének

- ellenőrzi a használatban lévő fertőtlenítő és lemosó szereket, javaslatot tesz az Szakrendelőben egységesíthető szerek alkalmazására
- figyelemmel kíséri a fertőtlenítő takarítások végrehajtásának minőségét és az alkalmazott fertőtlenítő szerek alkalmazására javaslatot tesz
- higiénés protokollt készít az aszepszis-antiszepszis szabályainak a betartásához
- szakmai protokollok higiénés előírásainak felülvizsgálatában részt vesz, javaslatot tesz

4. Belső kapcsolatok, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolati rendszere

Az alapellátás a mindenkori jogszabályoknak megfelelően utalja be a beteget a járóbeteg-ellátás szakrendeléseire. A beutalón az iránydiagnózist és a diagnosztikai kérdést fel kell tüntetni és a szakrendelés számára valamennyi szükséges adatot a beteggel kapcsolatban rendelkezésre kell bocsátani. A laboratóriumi vizsgálatokra szóló beutalókon gondosan meg kell jelölni az orvosszakmai szabályok szerint a beteg feltételezett diagnózisának megerősítéséhez, vagy kizárásához, illetve gondozásához feltétlenül szükséges vizsgálatokat.

A szakrendelés feladata, hogy a beteg háziorvosát és a beutalást kérő szakorvost kellően tájékoztassa a beteggel összefüggő, valamennyi szakmai kérdésben.

Az alapellátás és a szakrendelések orvosai konzíliumot kezdeményezhetnek az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően. A konzíliumot a beteg háziorvosánál kezdeményezheti a beteg és hozzátartozója is.

A járóbeteg-ellátás szakrendelése között szoros együttműködést kell kialakítani és fenntartani, a betegek diagnosztikai problémáival, gyógykezelésükkel összefüggésben.

Valamennyi munkahely együttműködik a gazdasági-műszaki ellátást végző egységekkel. Együttműködnek a gazdasági egységekkel az éves költségvetés kialakításában igényeik pontos felmérésében, a Kft. vagyonának megőrzésében és az időközönkénti leltározásában.

A belső kapcsolatokat biztosítják a szakmai munkabizottságok, a vezetést segítő testületek és kommunikációs fórumok, amelyeken keresztül a dolgozók egy-egy csoportja az adott feladat megoldásában együttműködik.

5. Külső kapcsolatok

- Az alap- és járó beteg szakellátás orvosai a beteg gyógykezelésével összefüggésben rendszeres kapcsolatot tartanak egymással és a fekvőbeteg gyógyintézet kezelőorvosaival.
- A Szakrendelő működésének feltételeit meghatározó jogszabályok betartása során, a munkahelyek minimumfeltételeinek biztosítása, a működési engedélyek kiadása, az általános szakmai ellenőrzés a higiénés rend tekintetében, rendszeres kapcsolat van a Kft. valamennyi orvosi munkahelye és az ÁNTSZ kerületi és fővárosi intézete között. A fertőző betegségekkel kapcsolatos jogszabályokban előírtak végrehajtásáról az illetékes munkahelyek ugyancsak az ÁNTSZ felé kötelesek jelentést adni.

- A Kft. tulajdonosa Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Kft. működésével, vagyonának védelmével kapcsolatban, mint tulajdonos intézkedéseket kezdeményezhet. Az Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik az Üzleti terv és az éves beszámoló jóváhagyása.
- A Kft. működésével kapcsolatos fontosabb tervekről, változásokról az Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottságát, a Képviselő-testületet, és a Polgármesteri Hivatal illetékes vezetőit folyamatosan tájékoztatni kell.
- A törvényességi felügyelet, a gazdasági-pénzügyi ellátással kapcsolatos ellenőrzési feladatok a hatályos és irányadó jogszabályok szerint kerülnek biztosításra végrehajtásra.

6. A Közreműködő társaságon belüli működése és kapcsolati rendszere

A Kft. mint egészségügyi szolgáltató területi ellátási kötelezettségének, a betegellátás minőségi színvonalának biztosítása érdekében saját alkalmazottai mellett közreműködőket is foglalkoztat.

A közreműködői szerződés meghatározott egészségügyi szakmára vagy egészségügyi szakmán belüli, egyes szolgáltatások ellátására köthető.

Közreműködő lehet az, aki az egészségügyi hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, és minden olyan személy, aki szolgáltatást saját nevében nyújtja.

A Közreműködő Szakrendelőn belüli működésének feltételeit a közreműködői szerződés rögzíti.

Belső kapcsolatot tart közvetlen felettesével, munkatársaival és a társszakmák orvosaival, továbbá a Humánpolitika és a Gazdasági Igazgatóság dolgozóival.

Külső kapcsolatai: más egészségügyi intézetek orvosaival.

7. Oktatás, továbbképzés

A minőségi betegellátás érdekében a Kft. dolgozóinak oktatásáról, szak- és továbbképzéséről a Humánpolitika tervezetet készít, amelynek tényleges végrehajtását a ráfordításokkal együtt az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

Az orvosok továbbképzéséért az orvosigazgató, az asszisztensek továbbképzéséért az ápolási igazgató, a gazdasági dolgozók továbbképzéséért a főkönyvelő felelős. A továbbképzés tervének, megoldásainak és pénzügyi kereteinek biztosításában az érintett felelősök a Humánpolitikával működnek együtt. A dolgozó saját kérésére is engedélyezhető képzés, illetve továbbképzés. Az engedélyt az illetékes vezető és a

Tudományos és Oktatási Bizottság javaslatára az ügyvezető igazgató saját hatáskörében adhatja meg.

A képzésre, továbbképzésre a jogszabályban meghatározottak szerint a dolgozóval tanulmányi szerződést kell kötni.

A szakmai kredit pontok megszerzésére évente 3 nap fizetett munkanapot (tanulmányi időt) engedélyez az ügyvezető igazgató minden dolgozónak.

8. Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelem feladata a biztonságos munkahely megteremtése, ezért minden dolgozó munkaköri leírásában szerepel a munka- és tűzvédelem biztosításának kötelezettsége. A biztonságos munkahely megteremtése igényli az ott lévő eszközök, műszerek stb. kifogástalan állapotát, az érintésvédelmet, a higiéniés rendszabályok betartását és a dolgozók megfelelő magatartását. A munka és tűzvédelmi megbízott munkába lépéskor minden esetben, egyébként évente munkavédelmi oktatást köteles tartani. A munkahely biztonságát szolgálja az időszakos tűz- és munkavédelmi szemle.

A biztonságos munka- és tűzvédelem érdekében az anyaggazdálkodási és logisztikai vezető állandó készenléti szolgálatot tart. Az Kft. riasztási tervét a tűz- és munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az Intézet létszámára és a 1993. évi XCIII. törvény „a munkavédelemről”-re tekintettel, 5 fő munkavédelmi képviselőt választ, a megválasztott képviselők mandátuma 5 év.

9. Az ellenőrzés

Az Kft. valamennyi vezetőjének munkaköri kötelessége az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkájának folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés a vezetők részéről közvetlenül a beosztott dolgozók tevékenységére, a munka során abban felhasznált anyagokra, eszközökre és a használt gépekre és műszerekre és a munkavállalók munkájának mennyiségére és minőségére terjed ki.

A munka minőségének javítása érdekében lényeges a munkafolyamatokba beépülő ellenőrzés minél szélesebb körben történő megvalósítása.

A könyvvizsgálói ellenőrzés a pénzügyi-gazdasági folyamatok fölött gyakorolja funkcióját.

Valamennyi ellenőrzési forma a minőségi munkát, a vagyon- és életvédelmet, a gazdaságosságot és a jogszabályok által meghatározott működést szolgálja.

10. Szabályzatok kiadásának rendje

A Kft. tevékenységi körében az ügyvezetői igazgató rendelkezik szabályzat jóváhagyási joggal.

Utasítási joggal az ügyvezető igazgató által munkaköri leírásukban meghatározott személyek rendelkeznek.

- általános igazgatóhelyettes
- orvos igazgató

- főkönyvelő
- ápolási igazgató
- humánpolitikai vezető

Szabályzatok kiadásának oka

- jogszabály által meghatározott követelmények teljesítése
- olyan részletes szabályozások, amelyek egy adott feladat egészét érintik
- a szervezet működésében felmerülő problémák miatt a szabályozás, vagy újra szabályozás szükségessége
- adott esetre szóló egyedi utasítások.

A kiadott szabályzatok, illetve utasítások kiegészítik a Szervezeti és Működési Szabályzatot. A Kft. valamennyi szabályzatát folyamatosan karban kell tartani, a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározottak szerint.

V. A betegellátás szabályai

1. A betegek fogadása

A betegfogadási időpontjait naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a munkahelyek betegfogadó terében.

A betegeket a Kft. betegfogadásra kijelölt munkahelyén a betegirányítók vagy egy-egy rendelőben az asszisztensek fogadják. A sürgősségi esetekben soron kívül kell az ellátást biztosítani, az időre rendelt betegeket az időpont figyelembevételével, egyébként a vizsgálatra jelentkezőket az érkezés sorrendjében kell ellátni.

A betegeket fogadó ellenőrzi, hogy a rendelésre jelentkező TAJ számmal, és a kizárólag beutalóval igénybe vehető rendeléseknél beutalóval rendelkezik-e. Ezt követően elvégzi azokat a nyilvántartásba vételi feladatokat, amelyek az adott rendelésre kötelezők. Az adatokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

2. A betegek ellátása

A beteg ellátásának általános szabályai az alap és járó beteg szakellátásban

A betegek ellátása során el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség(ek) megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképtelenség elbírálásához a mindenkor érvényes orvosszakmai szabályok szerint szükségesek.

A betegeket vizsgálatra a betegbehívó rendszer irányítja, a Mester u. 45. székhelyen. A telephelyeken az asszisztens hívja be a betegeket. Más beteg vagy illetéktelen személy a vizsgálatnál, gyógykezelésnél nem lehet jelen.

A beteget közvetlenül ellátó orvos a rendelkezésére álló beutaló és egyéb előzmények dokumentációi áttekintése után meghallgatja a beteg panaszait és elvégzi a szakmai szabályok szerint szükséges vizsgálatokat. Az ennek alapján felállított kórképekről tájékoztatja a beteget, és meghatározza a szükséges terápiát.

Amennyiben a betegségre vonatkozó diagnózishoz a vizsgáló orvosnak további információkra lenne szüksége, a beteget diagnosztikai egységekbe, vagy más szakrendelésre irányítja szakvizsgálat, illetve konzílium kérés céljából.

A megjelent betegeken nemcsak a kért beutalás alapját képező szakorvosi vizsgálatot, hanem az indokok kellő mérlegelése után az azzal összefüggésben lévő más – a szakma szabályai szerint indokolt – szakvizsgálatokat is el kell végezni.

A vizsgálatot végző orvos szükség szerint

- gyógyszert rendel
- táppénzes állományba veszi a beteget
- konzíliumot kér
- gondozásba vesz
- fekvőbeteg gyógyintézetbe utalja a beteget
- igénybe veszi a mentőszolgálatot.

Az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a beteg részére igazolást, vagy leletet kell adni.

A beteget állapotának megfelelően kell a rendelésre visszarendelni, vagy házi orvosok esetében szükség szerint otthonában is felkeresni.

3. A betegek jogai és kötelezettségei

A betegek jogai és kötelezettségei az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény II. fejezete alapján.

A betegeket az alábbi jogok illetik meg:

- az egészségügyi ellátáshoz való jog
- kapcsolattartás joga
- a rendelő elhagyásának joga
- tájékoztatáshoz való jog
- az önrendelkezéshez való jog
- az ellátás visszautasításának joga
- a betegekre vonatkozó egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

A betegek kötelezettsége az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok és a házirend tiszteltben tartása, valamint az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal való együttműködés.

A betegjogok érvényesülése

Az egészségügyi törvényben szabályozott betegjogok érvényesülése a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelessége. A betegeknél a gyógyító-megelőző szakmai munkára, az elbánásra, személyi jogaikra, vagy egyéb adminisztratív intézkedésre vonatkozó panaszuk kivizsgálása az ügyvezető igazgató által kijelölt személyek hatáskörébe tartoznak.

Az írásban beérkezett panaszokról az ügyvezető igazgatót tájékoztatni kell, a vizsgálat eredményéről írásbeli jelentés, illetve a panaszos részére válaszlevél készül. A területi betegjogi képviselő nevét, az ügyfélfogadás helyét, idejét az Szakrendelő területén a betegek számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

4. Az egyes munkahelyek működési szabályai

4.1 Járóbeteg-szakellátás működése

A szakrendelések a szakterületüknek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végzik, a progresszív betegellátás elveinek betartásával. A szakszemélyzet megfelelő felkészültsége és a tárgyi feltételek megléte esetén egyes rendelések alaptevékenységük mellett szakterületükhöz tartozó speciális feladatokat is ellátnak. A szakellátást szakorvosok végzik, szakdolgozói asszisztenciával. Feladatukat alkalmazottként vagy vállalkozóként látják el.

4.1.1 Rendelésvezető főorvos feladatai, felelősségi köre

- a rendelésvezető főorvost az ügyvezető igazgató nevezi ki
- vezeti és irányítja a szakorvosi rendelés munkáját
- felelős a szakma szabályai szerint történő színvonalas gyógyító munkáért
- felelős a jogszabályi és helyi szintű irányelvek betartásáért és betartatásáért
- felelős a részleg/rendelés munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények betartásáért
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és ellenőrzi azokat
- gondoskodik a higiénés szabályok betartásáról
- felelős a rendelés birtokában lévő anyagi eszközök szakszerű felhasználásáért
- felelős a rendelés dokumentációjának naprakész állapotáért, valamint a finanszírozási adatszolgáltatásért – és az ezzel kapcsolatos informatikai működésért
- ellenőrzi a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét (jelenléti ív, jelentések, táppénzes napló, stb.)
- alkalmazza és betartja, illetve betarttatja a törvényi előírásokat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, belső utasításokban, munkaköri leírásban foglaltakat
- köteles kidolgozni és munkatársaival ismertetni a rendelés működési rendjét,
- felelős a költségtakarékos gyógyítás megszervezéséért az irányítása alatt lévő szakrendeléseken
- az OEP által nem finanszírozott ellátások esetében gondoskodik a térítéses gyógykezelés felajánlásáról, illetve azt elvégzi
- rendszeresen ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó intézkedések betartását, valamint az egészségügyi dolgozók/orvosok munkáját
- osztályértekezletet tart – így gondoskodva az információk célbajutásáról, a közvetlen vélemények és javaslatok megismeréséről és hasznosításáról

- feletteseivel rendszeres, szoros kapcsolatot tart, a rendkívüli eseményekről mielőbb tájékoztatja őket
- a szakrendelés működését érintő változásról jelentési kötelezettsége van, e változásokról tájékoztatni köteles a társrendeléseket, alapellátást és a recepciót
- szabadságolási tervet készít
- kapcsolatot tart a többi rendelés főorvosaival, illetve azon kórházi klinikai osztályokkal, ahol közvetlen kapcsolata vagy a progresszív betegellátás elvei szerint az általa beutalt betegeket kezelik
- felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért
- ezeken kívül, mivel szakrendelést folytat, mint szakorvos az alábbiak is vonatkoznak rá
- részt vesz a főorvosi értekezleten, és az ott kapott információt beosztottainak átadja

4.1.2 Szakorvos feladatai, felelősségi köre

- szakorvosi képesítéssel rendelkező orvos, járó beteg szakellátást végez
- munkáját a vezető főorvos irányításával, az általa meghatározott módon és beosztásban végzi
- feladata a járóbeteg-szakellátás, gondozási és tanácsadási tevékenység,
- gyógykezelésben részesíti a hozzá forduló betegeket, gyógyszer és gyógyászati segédeszközt rendel, valamint felvilágosítást nyújt,
- intézi a keresőkép telenséggel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt, ennek kapcsán figyelembe veszi a táppénzes felülvizsgáló orvos észrevételeit
- a szakorvosi ellátásra tartósabban nem szoruló beteget írásos véleményének közlésével kezelőorvosához irányítja
- szükség esetén fekvőbeteg gyógyintézetbe utal
- konziliárus orvosi ellátást végez az alapellátás orvosának kérésére, lehetőség szerint a beteg lakásán is – a belső szabályozásnak megfelelő adminisztrációval. A szabályoknak megfelelően naprakészen vezeti a dokumentációt, egyaránt beleértve a körleírással kapcsolatos és kötelező finanszírozási adatszolgáltatással kapcsolatos informatikai adminisztrációt
- a betegellátás kapcsán együttműködik a többi szakrendeléssel és az alapellátás orvosaival
- irányítja a vele együtt dolgozó asszisztens munkáját, ellenőrzi azt

4.2 Alapellátás működése

Az alapellátás a szakterületeknek megfelelően gyógyító-megelőző tevékenységet végez. Biztosítja az ifjúság egészségügyi szolgálat, felnőtt ügyeleti szolgálat, védőnői szolgálat, valamint a gyermek- és ifjúsági fogászat működési feltételeit. E szolgáltatási körön belül feladata a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munkaképességnek a lehetséges legnagyobb mértékű helyreállítása.

4.2.1 Az Ifjúság-egészségügyi Szolgálat működése

Az ifjúsági orvosok rendelése az oktatási intézményekben történik. A rendelésre kijelölt tanulócsoportot az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés után kell meghatározni oly módon, hogy a tanulók oktatási idejéből lehetőség szerint a legkevesebbet veszítsék.

- Az ifjúsági orvos elvégzi az előírt, vagy általa szükségesnek tartott vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat és felméri az intézmény adott tanulóinak egészségi állapotát.
- Munkáját az iskolai védőnővel közösen végzi.
- Részt vesz az oktatási intézmény oktatási tevékenységében az egészséges életre nevelés, felvilágosítás körében.

4.2.2 Az Ügyeleti Szolgálat működése

Az Ügyeleti Szolgálat működését sürgősségi szolgálatban biztosítja. Szakmai felügyeletét a Kft. orvosigazgatója biztosítja.

- A hívásoknak az ügyelet haladéktalanul köteles eleget tenni. A hívásokkal összefüggő időpontokat az előírt dokumentációban rögzíteni kell.
- Az ügyelet alatt személyesen megjelenő betegeket állapotuknak megfelelően a körzeti orvosi rendelőkre előírt szabályok szerint kell ellátni. Az ügyelet alatt szükségessé váló hatósági vizsgálatokat az ügyeletet ellátó orvos az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles elvégezni.
- Az ügyelet működését az Ügyelet Működési Rendje szabályozza. Az Ügyeleti Rend megszervezéséért és annak betartásáért az ügyeletet vezető főorvos felel.

4.2.3 A Védőnői Szolgálat működése

A védőnői szolgálat működése a vonatkozó jogszabályokban részletesen meghatározott.

A Szolgálat tevékenységét a család otthonában, iskolában, szóban, írásban tanácsadó és közösségi programokra alkalmas helyen végzi.

Tevékenysége során együttműködik az

- az egészségügyi alap- és szakellátással,
- a szülész-nőgyógyász szakorvossal,
- gyermekjóléti szociális és családsegítő intézményekkel, illetve azok szakembereivel.

Segíti a szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, a gyermeknevelést, a megelőzést, ellenőrzi a gyermek állapotát, korának megfelelő fejlettségét stb.

4.2.4 Gyermek és Ifjúsági Fogászat működése

A gyermekfogászat körzeti háziorvosi alapellátás és ifjúsági fogászati ellátásként működik. Tevékenysége során a gyermek és fiatalok folyamatos fogászati ellenőrzését és ellátását biztosítja. Tevékenységének egy részét az óvodákkal, iskolákkal együttműködve, előzetes beosztás szerint végzi

A Szolgálat keretében működő rendelések a vonatkozó szakmai szabályok, jogszabályok, és a rendelések általános működési elvei szerint folytatják tevékenységüket.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetési rendje

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje minden egészségügyi szolgáltatást nyújtó alkalmazottra, valamint közreműködőre egyaránt kötelező. E tekintetben irányadó az Kft.-nél alkalmazott informatikai rendszerek (számítógépes betegdokumentáció), mint a MeditCom, az ELIZA, és a SMILE.

Alapellátás tekintetében

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Védőnői Szolgálatnál az ELIZA program segítségével, mely a szakma által előírt összes dokumentációt tartalmazza
- Fogászati ellátás – SMILE program, továbbá 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet 6/B melléklete szerint
- Otthoni szakápolás – 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet 9., és 11. számú mellékletében foglaltak szerint.

Járó beteg szakellátás tekintetében

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

MeditCom program, valamint a 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet 6/A számú melléklete az irányadó

VII. A gazdasági-műszaki ellátás rendje

A gazdasági-műszaki ellátás a Kft. működésének tervező, gazdálkodó, pénzügyi bonyolító és vagyonmegőrző szerve. A gazdasági szervezet tevékenységét a pénzügyi- és számviteli egységen, a műszaki-fenntartási egységen és a műszergazda tevékenységén keresztül végzi. Gazdálkodási tevékenységében épít az egyes munkahelyek illetékes alkalmazottjainak együttműködésére.

1. Tervezés

A Kft. feladatait Üzleti terv szerint végzi, melyet köteles legkésőbb a tárgyév február 28.-ig elkészíteni.

Az igények felmérése és a lehetőségek, szükségszerűségek egyeztetése a szakmai és gazdasági szervek messzemenő együttműködését kívánja. A benyújtott szakmai igények – felülvizsgálat után – a tárgy év gazdálkodásának alapját képezik.

2. Gazdálkodás

A gazdálkodás felöleli:

- a bérgazdálkodást,
- az orvos egészségügyi szakmai eszközökkel való gazdálkodását,
- gyógyszer és gyógyászati anyaggazdálkodást,
- az általános anyag- és eszközgazdálkodást és
- az energiagazdálkodást.

A gazdálkodás keretein belül történik az anyagok, eszközök, műszerek beszerzése. Az ezzel járó kiadások tervszerűségét a keretgazdák biztosítják.

A gazdálkodás keretében a feleslegessé váló anyagok, eszközök értékesítéséről a már nem használható eszközök selejtezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint az adott terület gazdálkodója gondoskodik.

3. Vagyonmegőrzés

A Kft. vagyonának megőrzését minden dolgozónak és vezetőnek a saját területén kell biztosítani. Ennek folyamatos ellenőrzésére szolgál az egyes munkahelyeken létrehozott leltárfelelős hálózat, valamint a leltározás, amely évente és központi irányítással történik.

4. Pénzügyi tevékenység

A gazdálkodás során felmerülő kiadások és bevételek kezelése a főkönyvelő vezetésével pénzügy-számvitel feladata. A Kft. pénzgazdálkodása részben a Raiffeisen Banknál vezetett számlán, részben a házipénztáron keresztül történik. A munkabérek kifizetését az Raiffeisen Bankon keresztül egyéni bankszámlára utalva végzi. A pénzügyi nyilvántartásokban egyfelől a kötelezettségeket, másfelől a követeléseket kell nyomon követni.

5. Számvitel

A tervezés, gazdálkodás, vagyonmegőrzés és pénzügyi tevékenység számokban kifejezett adatait a Kft. Számviteli Szabályzata szerint kell nyilvántartani és elszámolni. A számviteli rendet a Kft. gazdálkodásához, pénzügyi egyensúlyának biztosításához szükséges módon kell kialakítani. Az egyes munkahelyeket, kifizetőhelyeket rendszeresen tájékoztatja a gazdálkodási, megtakarítási lehetőségekről. A számvitel ellátja a vezetést azokkal az információkkal, amelyek megalapozzák a Kft. működését, gazdálkodását, aktuális lehetőségeit, stratégiáját.

A bevételekkel kapcsolatban a számvitel rögzíti azt a pénzforgalmat, amely egyfelől a költségvetés alapját képező támogatásokat (Önkormányzat, OEP), másfelől az Kft. saját és a többletvállalásaiból eredő bevételeit foglalja magában.

A gazdasági-műszaki szervezet munkáját részleteiben a hatályos jogszabályok, saját munkarendje, szabályzatai és igazgatói utasítások határozzák meg.

A gazdasági-műszaki szervezetben a működés alapjául bizonylati elv, illetve rendszer szolgál, amely a pénzforgalom és a gazdálkodás szabályszerűségét, jogszerűségét, áttekinthetőségét biztosítja.

Az éves költségvetési terv teljesítésének időszakos ellenőrzésére a havi pénzügyi jelentések és a féléves beszámoló szolgál, míg az éves költségvetéssel szemben az éves beszámoló tükrözi a Kft. tevékenységének eredményességét.

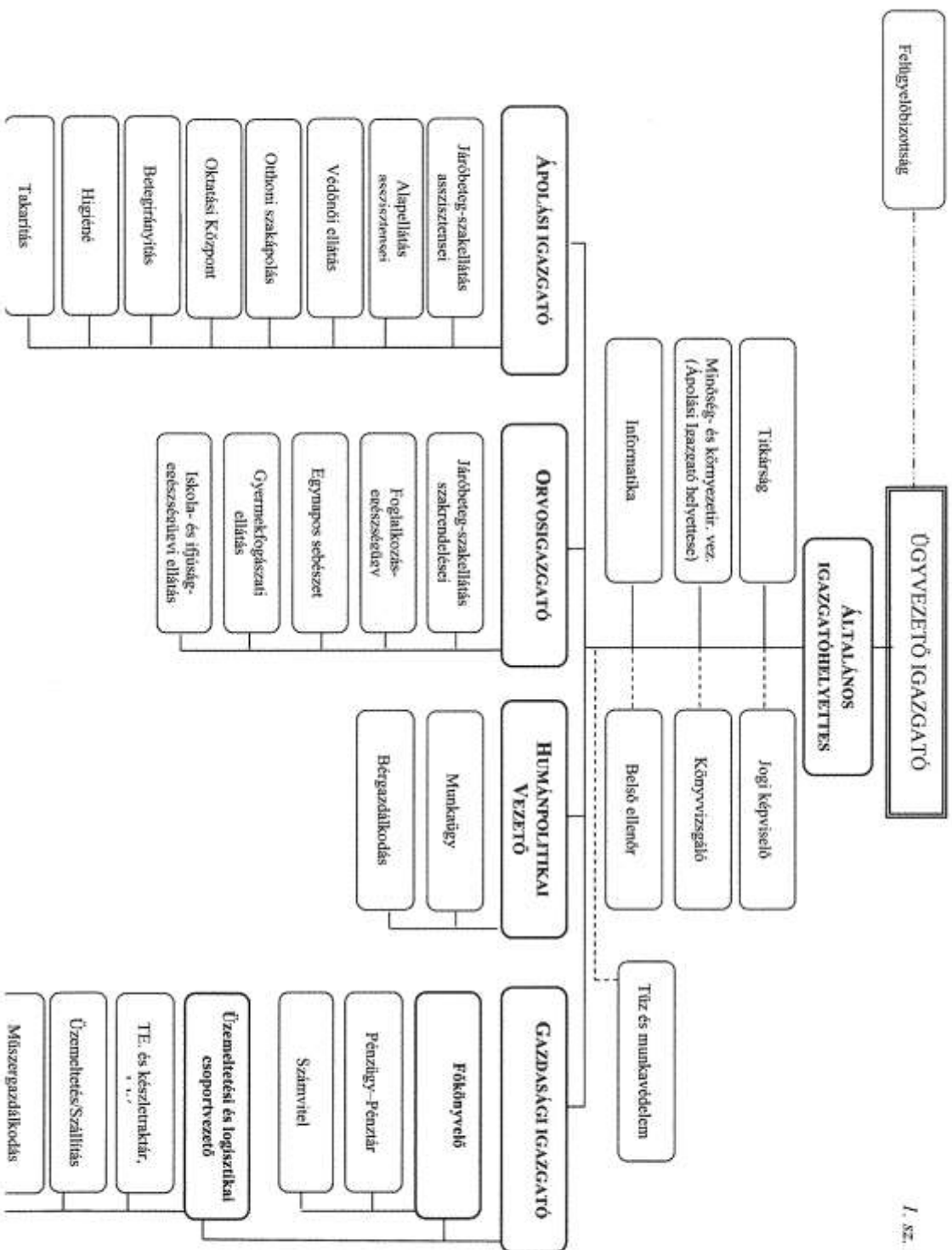
VIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.....napján lép hatályba, és egyúttal az ESZB. 96/2008. (VIII. 26.) sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testületesz. határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2016.

Dr. Kovács József
ügyvezető igazgató



A Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft

HÁZIRENDJE

Készült a 43/2003. (VII. 29.) ESzCSM rendelet alapján

Betegfogadás

A Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. Mester utca 45. sz. alatti Szakrendelője hétköznapokon 7 óra és 19 óra 30 között van nyitva. A szakrendelések délelőtti és délutáni műszakokban fogadják a betegeket. A délelőtti rendelés 7.30-tól 13.30-ig, a délutáni rendelés 13.30-tól 19.30-ig tart.

Szakrendelésre történő bejelentkezés

A betegek kötelező bejelentkezése – a Fogászat, Laboratórium, Foglalkozás-egészségügy szakrendelések kivételével – a földszinti Központi Betegirányítóban történik.

Beutaló nélkül igénybe vehető szakrendelések:

- Bőrgyógyászat
- Fül-orr-gégészet (felnőtt és gyermek)
- Mentálhygiéne, Pszichiátria
- Sebészet
- Szülészet–Nőgyógyászat, Klimax Ambulancia,
- Szemészet
- Urológia

Háziorvosi vagy szakorvosi beutalóval igénybe vehető szakrendelések:

- Angiológia
- Audiológia
- Belgyógyászat
- Diabetológia
- Fizioterápia
- Foglalkozás-egészségügy
- Gasztroenterológia
- Gyógymasszázs
- Gyógytorna
- Kardiológia
- Klinikai szakpszichológia
- Laboratórium
- Mammográfia
- Neurológia
- Ortopédia, (felnőtt és gyermek)
- Osteoporózis Ambulancia
- Proktológia
- Reumatológia
- Röntgen–Ultrahang

– Szívultrahang

Vizsgálatok térítési díja

TAJ kártyával rendelkező betegek, valamint Európai Egészségbiztosítási Kártyával rendelkező EU állampolgárok részére az ellátás – utóbbi esetben az orvosilag szükségessé váló ellátás – térítésmentesen vehető igénybe. TAJ kártyával nem rendelkező betegek, illetve külföldi – nem EU – állampolgárok szolgáltatásainkat térítés ellenében vehetik igénybe. Az egyes beavatkozások térítési díjának számítási módja a valamennyi szakrendelésen elhelyezett szabályzatban megtekinthető.

Az Egészségbiztosítási Alap terhére magyarországi biztosítással rendelkezők számára sem igénybe vehető ellátásokról szintén az egyes szakrendeléseken és a Központi Betegirányítóban kérhető felvilágosítás.

A betegek jogai és kötelezettségei

A Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglalt betegjogok érvényesülését és gyakorlását működése során biztosítja.

A kapcsolattartás joga

A beteg megtilthatja, hogy a gyógykezelésének tényét vagy a gyógykezelésével kapcsolatos egyéb értesülést más előtt feltárják. Ettől csak a gondozása érdekében, közeli hozzátartozója vagy a gondozására köteles személy kérésére lehet eltekinteni. A súlyos állapotú betegnek joga van arra, hogy szülője, törvényes képviselője, illetve az általa vagy törvényes képviselője által megjelölt személy mellette tartózkodjon.

A gyógyintézet elhagyásának joga

A betegnek joga van – a kezelést megtagadva – az egészségügyi intézmény elhagyni, amennyiben azzal mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti. E jog csak törvényben meghatározott esetekben korlátozható. A beteg távozási szándékát a kezelőorvosnak bejelenti, aki ezt a tényt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti.

Tájékoztatáshoz való jog

A betegnek (törvényes képviselőjének) joga van a számára teljes körű és érthető tájékoztatáshoz, a törvény adta kereteken belül.

A beteg jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra. A betegnek joga van megismerni ellátása során az egyes vizsgálatok, beavatkozások elvégzését követően azok eredményét, esetleges sikertelenségét, illetve a várttól eltérő eredményt és annak okait.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

A betegek (törvényes képviselőjének) törvény adta joga az egészségügyi dokumentáció megismerése.

Az orvosi titoktartáshoz való jog

Az intézményben ellátásra kerülő betegekkel kapcsolatosan törvény által szabályozott módon vonatkozik az orvosi titoktartáshoz való jog.

A beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásban részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék.

A beteg kötelezettségei

A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani az erre vonatkozó jogszabályokat és az egészségügyi szolgáltató működési rendjét.

Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő ellátja a betegek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti őket e jogaik megismerésében és érvényesítésében.

Segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében.

Segít a betegnek panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

A betegjogi képviselő fogadóórája a Rendelőintézetek folyosóján elhelyezett tájékoztatókban olvashatók.

Betegek értékeinek megőrzése

Az intézmény telephelyein a betegek értékeinek megőrzésére alkalmas helyiség nincs kialakítva, így ezért ezen értékek eltűnéséért anyagi felelősséget nem vállalhatunk.

Az intézmény egész területén és közvetlen környezetében dohányozni tilos!

Akik az erre vonatkozó jogszabályt megsértik, és ezért őket az illetékes hatóság felelősségre vonja és megbünteti, akkor az ezzel járó költségeket az intézmény nem vállalja át, azt nem fizeti ki.

Jelen Házirend annak Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2016. július 4-én lép hatályba.

Budapest, 2016. június

Dr. Kovács József
ügyvezető igazgató