



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**FERENCVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG**

Budapest, 2022.

dr. Mechler András
ügyvezető

Tartalom

I. Alapadatok.....	4
1. A Társaság alapadatai, azonosító adatai.....	4
1.1 A Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feladatai	5
1.2 A Társaság felügyelete és irányítása.....	6
1.3 A Társaság vezetője	6
1.4 A Társaság képvisellete	6
II. A Társaság vezetése, vezetési szintek	6
1. Ügyvezető	6
2. Általános igazgatóhelyettes	7
3. Orvosigazgató	8
4. Gazdasági igazgató	8
5. Intézetvezető főnővér	9
6. Intézetvezető Főnővér helyettes	10
7. Főkönyvelő	11
8. Humánpolitikai vezető	13
9. Minőségirányítási és környezetirányítási vezető	14
III. A Társaság szervezete	15
1. Igazgatóság.....	15
1.1 Titkárság.....	15
1.2 Jogi képviselő.....	15
1.3 Könyvvizsgáló.....	15
1.4 Munka- és tűzvédelmi megbízott.....	16
1.5 Belső ellenőr.....	17
2. Járóbeteg-szakellátás szervezete	18
2.1 Járóbeteg szakrendelések	18
3. Fekvőbeteg-ellátás (Egynapos Sebészet)	20
4. Az alapellátás szervezete.....	20
4.1 Védőnői Szolgálat.....	20
4.2 Gyermek- és ifjúsági fogászat	21
4.3 Ifjúság-egészségügyi Szolgálat	21
4.4 Felnőtt Ügyeleti Ellátás.....	21
5. Gazdasági Igazgatóság.....	22
5.1 Pénzügyi feladatok	22
5.2 Számviteli feladatok.....	23
5.3 Üzemeltetési, logisztikai feladatok.....	23
5.3.1 Logisztikai feladatok	23
5.3.2 Műszaki fenntartási feladatok	24
5.3.3 Egészségügyi gép-műszer ellátási feladatok	24
6. Informatika	24
7. Szakképzett egészségügyi dolgozók	25
7.1 Részlegvezető asszisztens.....	25
7.2 Asszisztens, szakasszisztensek.....	25
7.3 Otthoni Szakápolás	25
8. Betegirányító szolgálat.....	26
9. Humánpolitika.....	26
10. A Társaság-ban működő testületek, bizottságok.....	27
11. Vezetői, munkahelyi testületek.....	27
11.1 Vezetői Értekezlet	27
11.2 Szakmai vezető testület.....	27
11.3 Főorvosi értekezlet	29
11.4 Részlegvezető asszisztensi értekezlet	29

11.5 Gazdasági-Műszaki értekezlet	29
12. Üzemi Tanács.....	30
13. Munkaügyi kapcsolatok.....	30
IV. Működés.....	31
1. Alapelvek.....	31
2. Szabályzatok	31
3. A működés általános szabályai	32
3.1 Munkarend.....	32
3.2 Higiénés rend.....	33
4. Belső kapcsolatok, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolati rendszere	33
5. Külső kapcsolatok	34
6. A közreműködők Társaságon belüli működése és kapcsolati rendszere	34
7. Oktatás, továbbképzés	35
8. Munka- és tűzvédelem	35
9. Az ellenőrzés	35
10. Szabályzatok kiadásának rendje	36
V. A betegellátás szabályai	36
1. A betegek fogadása.....	36
2. A betegek ellátása	37
3. A betegek jogai és kötelezettségei	37
A betegjogok érvényesülése.....	38
4. Az egyes munkahelyek működési szabályai.....	38
4.1 Járóbeteg-szakellátás működése.....	38
4.2 Alapellátás működése	40
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetési rendje.....	41
VII. A gazdasági-műszaki ellátás rendje.....	41
1. Tervezés.....	42
2. Gazdálkodás.....	42
3. Vagyonmegőrzés.....	42
4. Pénzügyi tevékenység.....	42
5. Számvitel	42
VIII. Záró rendelkezések.....	43

I. Alapadatok

1. A Társaság alapadatai, azonosító adatai

Név:	Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	1095 Budapest, Mester u. 45.
Telephelyek:	<p>Szakorvosi Rendelők</p> <p>1095 Budapest, Mester u. 45. 1098 Budapest, Börzsöny u. 19. 1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 25. 1093 Budapest, Közraktár u. 10. (Czuczor u. 1.)</p> <p>Gyermekfogászatok</p> <p>1095 Budapest, Mester u. 19. 1092 Budapest, Bakáts tér 12. 1098 Budapest, Csengettyű u. 23.</p> <p>Védőnői Szolgálatok</p> <p>1097 Budapest, Haller u. 16-18. (Vaskapu u. 23-29) 1093 Budapest, Lónyay u. 46. 1098 Budapest, Csengettyű u. 23.</p> <p>Ifjúság-egészségügyi Szolgálat</p> <p>1097 Budapest, Haller u. 16-18. (Vaskapu u. 23-29.)</p> <p>Irodák</p> <p>1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 25. 1095 Budapest, Mester u. 33-35.</p> <p>Raktárak</p> <p>1097 Budapest, Vágóhíd u. 30-32. 1097 Budapest, Drégely u. 11-19.</p>
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 Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feladatai

A Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) 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 Társaság a kerület lakosságának jobb ellátása érdekében ellenőrzi és kezdeményezi az egészségügy keretében végrehajtandó feladatokat, valamint a kerület lakosságának egészségi állapota javítását, az egészségmegőrzés és az egészségügyi kultúra széleskörű terjesztését.

1.2 A Társaság felügyelete és irányítása

A Társaság vezetője az ügyvezető, aki felett a munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. §-ában, 41. § (7) bekezdésében, a 42. § 2. pontjában, a 67. § (1) g) pontjában foglaltak alapján a választás, kinevezés, visszahívás, munkaviszony megszüntetés, díjazás (munkabér) vonatkozásában a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogkör vonatkozásában a polgármester gyakorolja.

1.3 A Társaság vezetője

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető. A vezetői állás betöltése Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete általi kinevezéssel történik. Az ügyvezető az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény alapján egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll.

1.4 A Társaság képviselete

A Társaság képviseletére az ügyvezető jogosult, képviseleti joga önálló. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) által meghatározott körben az általános igazgatóhelyettes, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, a főkönyvelő, az intézetvezető főnövér, valamint orvosszakmai területen az ügyvezető megbízása alapján a Társaság vezető munkatársai jogosultak a képviseletre.

A Társaság képviseletében, illetve meghatározott ügyekben aláírásra jogosultak körét a Társaság Aláírási és Utalványozási rendje tartalmazza.

II. A Társaság vezetése, vezetési szintek

1. Ügyvezető

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

Feladata:

- irányítja és összehangolja a Társaság szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek munkáját
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében
- irányítja a Társaság 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 Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységét

- ellátja a Társaság képviselét
- kapcsolatot tart az Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával-, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel
- kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatos szükséges intézkedéseket
- elkészíteti a Társaság valamennyi munkavállalójának munkaköri leírását
- a jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult a Társaságot terhelő kötelezettségek vállalására.
- a fenntartó Önkormányzat hatáskörébe tartozó helyi egészségügyet érintő ügyekben az arra jogosult felkérésére előterjesztést készít, nyújt be

Az ügyvezető helyettesítését egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátására a távollétében felhatalmazott orvosigazgató vagy az általános igazgatóhelyettes látja el. Az ügyvezető a feladatellátás egyes részterületeire írásos megbízással jogköröket ruházhat át.

2. Általános igazgatóhelyettes

Az ügyvezető általános helyettese. Az ügyvezető távollétének idején jogosult az ügyvezető teljes jogkörrel történő helyettesítésére, e jogkörében aláírási jogkör illeti meg.

Feladata:

- 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 Társaság belső ellenőrével, jogi képviselőjével és könyvvizsgálójával
- elősegíti a Társaság hatékony gazdálkodását az erre irányuló javaslatok kidolgozásával, a gazdálkodási tevékenység folyamatos monitorozásával
- ellenőrzi és értékeli a Társaság teljesítményjelentéseit
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a rendeletek közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafegyelem megtartását
- felügyeli az etikai szabályok, normák betartását
- ellenőrzi a jogszabályokban és a Társaság 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 ügyvezetőt 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
- az orvosigazgató távolléte esetén a gyógyszerek, gyógyhatású anyagok, kábítószeres és pszichotrop anyagok nyilvántartásának, kezelésének, beszerzésének egyszemélyi felelőse a Társaság teljes területén

Jogköre:

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

3. Orvosigazgató

Irányítja az alapellátási és járóbeteg-szakellátási egységeket. Szervezi a Társaságon belüli szakmai tevékenység kialakítását, javítását, 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 és az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén az ügyvezetőt egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátásban helyettesíti.

Gondoskodik a betegfogadás rendjéről és annak nyilvánossá tételéről.

Feladata:

- a gyógyszerek, gyógyhatású anyagok, kábítószeres és pszichotrop anyagok nyilvántartásának, kezelésének, beszerzésének egyszemélyi felelőse a Társaság teljes területén (távolléte esetén ezt a feladatot az általános igazgatóhelyettes látja el)
- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, orvosszakmai 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
- orvosi beosztások felügyelete, koordinálása, ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátás),
- felügyeli az etikai szabályok, normák betartását
- ellenőrzi a jogszabályokban és a Társaság 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

4. Gazdasági igazgató

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

Feladata:

- a gazdálkodással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartása és betartatása
- a Társaság gyógyító-megelőző funkciói ellátására középtávú gazdasági stratégia kidolgozása
- a Társaság gazdálkodása vonatkozásban irányadó szabályzatok elkészítése, a szabályzatok végrehajtásának ellenőrzése
- a szakmai tevékenység személyi, tárgyi, gazdasági, pénzügyi feltételeinek biztosítása, kötelezettségvállalások aláírása minden plusz kifizetésnél
- 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 Társaság 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 bér gazdálkodással összefüggő feladatok ellenőrzése
- a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása
- az NEAK számára jelentett teljesítményadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, értékelése és az adatokkal kapcsolatos teendők jelentése az igazgatás számára
- a Társaság kontrolling folyamatainak ellátása és felügyelete:
- részvétel tervezési feladatok realizálásában: a tervezési feladatok koordinálása, mérlegterv, likviditási és cash-flow terv elkészítése az Alapító és a Felügyelő Bizottság igényei szerint;
- a tervanyagok összesítése, a vezetői információkká történő transzformálása;
- eseti elemzések készítése;
- üzleti folyamatok tervezése;
- a Társaság Alapítója által kialakított adatszolgáltatási rendszer által megkívánt adatszolgáltatások és jelentések elkészítése.

Jogköre:

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

5. Intézetvezető főnövér

Irányítja, összehangolja a Társaság asszisztensi és ápolási munkáját. Szervezi, irányítja a Központi Betegirányító feladatait, a társaság részlegvezető asszisztenseivel biztosítja a

kulturált, korszerű betegellátás feltételeit. Gondoskodik az Szakrendelőben dolgozó szakdolgozók minimumfeltételekben előírt szakmai végzettségének meglétéről és a rendeletben előírt továbbképzések elvégzetetéséről.

Feladata:

- irányítja, koordinálja – asszisztensi szinten – a szervezeti egységek betegellátással kapcsolatos munkáját
- gondoskodik a szakdolgozói megüresedett állások betöltéséről
- ellenőrzi a Központi Betegirányításban dolgozók szakmai munkáját
- irányítja és ellenőrzi a szakdolgozók kulturált viselkedését és megjelenését a betegekkel való bánásmód során
- ellenőrzi az Otthoni Szakápolás finanszírozási dokumentációját, tevékenységét
- irányítja és ellenőrzi az Otthoni Szakápolási Szolgáltatásban dolgozók szakmai tevékenységét
- irányítja a liftkezelői munkák, takarítói munkák, telefonközpont kezelésének irányítása
- felügyeli a jogszabályokban előírt kötelező továbbképzések meghatározott időn belüli teljesítését
- ellenőrzi a szakdolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását
- ellenőrzi a szakmai munka során szükséges minden gyógyáru, anyag- és eszköz igénylését, rendelkezésre állását
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására, kinevezésére és felmentésére
- betartja és betartatja a munkavédelmi és egyéb előírásokat
- a feladatkörébe utalt ügyekben intézkedik
- a folyamatos betegellátás érdekében elkészíti a helyettesítési rendet az irányítása alá eső dolgozók tekintetében
- irányítja a Társaság szakmai területén a Higiénés Szabályzatban foglalt követelményrendszert, betartatja és ellenőrzi a minőségügyi rendszerben meghatározott munkavédelmi oktatást és előírásokat
- ellenőrzi az egységek munkautasításában leírt szakmai követelményrendszer betartását
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elkészíti az NEAK-kal kötött finanszírozási szerződést
- elkészíti a Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya részére a Társaság valamennyi szakfeladatán szükséges működési engedélyét
- ellenőrzi a mindenkor hatályos minimumfeltételekről szóló rendelet előírásait és változásait
- elkészíti és előterjeszti a szakterületét érintő belső szabályzatok (Higiénés szabályzat, Infekció kontroll kézikönyv,)

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik.

6. Intézetvezető Főnövér helyettes

Az intézetvezető főnövér általános helyettese. Az intézetvezető főnövérrel kialakított munkamegosztás alapján végzi az intézetvezető főnövér feladatkörébe tartozó feladatokat.

Közvetlenül az intézetvezető főnövér 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 intézetvezető főnövér távollétében, valamint mindennemű napi feladatában helyettesíti.

Feladata:

- szervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi a Társaság telephelyeinek takarítási tevékenységét
- az ápolási szakterületet érintő belső szabályzatok (Higiénés szabályzat, Infekció kontroll kézikönyv) előkészítése és előterjesztésében közreműködés
- az intézetvezető főnökkel 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 intézetvezető főnökkel együttműködve irányítja a Társaság szakmai területén a Higiénés Szabályzatban foglalt követelményrendszert, betartatja és ellenőrzi a minőségügyi rendszerben meghatározott munkavédelmi oktatást és előírásokat
- az intézetvezető főnökkel együttműködve ellenőrzi az egységek munkautasításában leírt szakmai követelményrendszer betartását
- a liftkezelői munkák, takarítói munkák, telefonközpont kezelésének irányítása
- betartja és betartatja a munkavédelmi és egyéb előírásokat
- a feladatkörébe utalt ügyekben intézkedik

7. Főkönyvelő

Feladata:

- az éves pénzügyi terv és beszámoló elkészítése
- az éves pénzügyi tervezésénél a Társaság 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 NEAK és Önkormányzati finanszírozással kapcsolatos nyilvántartások és ellenőrzési folyamatok kialakítása és végzése
- a Társaság 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 bevallásának elkészítése
- negyedéves jelentések elkészítése 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 ellátása
- harmadik felekkel kötött szerződések pénzügyi nyilvántartása, dokumentálása;
- beruházások, beszerzések várható kifizetéseinek egyeztetése a feladatokban részes szakterületekkel;
- nyilvántartások vezetése, kamat-elszámolások, feladások elkészítése;
- bankkegyenleg kezelés, utalások előkészítése, utalások, banki adatszolgáltatás, levelezés lebonyolítása;
- pénztár kezelése, nyilvántartása, vezetése;
- vevői befizetések nyilvántartása;
- késedelmi kamatok kiterhelése;
- kintlévőségi és értékvesztéssel kapcsolatos jelentések készítése, közreműködés az értékvesztések jóváhagyására irányuló felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítésében,
- a vevői és szállítói folyószámlák főkönyvvel történő egyeztetése, a kompenzálások irányítása, koordinálása, a partnerekkel történő írásos egyeztetése, az előleg összevezetések ellenőrzése, az előrögzített számlák könyvelési feltételeinek figyelése;
- a szállítói számlák formai ellenőrzése
- a pénzügyi és számviteli folyamatok bizonylatainak szakmai felügyelete, aktualizálása;
- teljeskörű könyvviteli feladatok ellátása: a gazdasági eseményeket rögzítő kimenő és bejövő számlák, szerződések és egyéb számviteli bizonylatok rögzítése, feldolgozása;
- költséghely szintű könyvelési feladatok ellátása;
- a bizonylati rend kialakítása, annak folyamatos betartása és betartatása;
- főkönyvi, banki és pénztári forgalmak könyvelése, analitikák vezetése;
- eszközaktiválások, mozgások lekötése, értékcsökkenés meghatározása;
- a könyvelési naplók, főkönyvi feladások, főkönyvi számlák forgalmának és egyenlegének ellenőrzése, a kötelező egyezőségek és a számviteli szabályoknak való megfelelés vizsgálat, időszakos főkönyvi leltárak készítése;
- időszaki – negyedéves, éves – könyvviteli zárások elvégzése: mérleg és eredménykimutatás meghatározása;
- törvényes előírásoknak megfelelő jelentések, beszámolók elkészítése;
- éves beszámoló elkészítése, havonta, illetve az Alapító vagy a felügyelőbizottság igényei szerint évközi mérleg készítése;
- hatósági eljárásokban, ellenőrzésekben, könyvvizsgálói auditoknál a Társaság szakmai képviselője, kapcsolódó adatszolgáltatások koordinálása;
- a tárgyi eszközökben, immateriális javakban és egyéb aktívákban bekövetkezett változások főkönyvi feladása, analitikájának vezetése, terv szerinti és terven felüli

értékcsökkenés elszámolása, a terven felüli értékcsökkenés visszairása, a leltározással kapcsolatos ügyintézés;

- a Társaság saját tőke-elemeiben bekövetkezett állományváltozások számviteli elszámolása;
- likviditás menedzsment.

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik.

8. Humánpolitikai vezető

Munkáját közvetlenül az ügyvezető irányítása alapján végzi.

Vezetői feladatai:

- a Humánpolitikai szervezeti egység képviselője, munkafeltételeinek és működésének vizsgálata
- munkakörök meghatározása az egyes szakterületek vezetőivel együttműködésben, létszámgazdálkodás
- 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, döntések előkészítése (felvétel, munkáltatói 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
- a működési engedély, valamint NEAK szerződések személyi feltételeinek kidolgozása
- közreműködői szerződések előkészítése
- munkajogi szabályok folyamatos figyelemmel kísérése
- a Társaság bértömeg-gazdálkodásának elkészítése, betartása

Felelős

- a humánpolitikai szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, 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 való 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 irányítása alapján végzi.

Feladata:

- a minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer dokumentumaiban szereplő minőségirányítási- és környezetközpontú irányítási előírások betartása és betartatása, illetve ellenőrzése, helyesbítő intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése
- az alvállalkozók, beszállítók értékelése, jóváhagyása
- a minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer követelményeinek kidolgozása, megvalósítása, betartatása
- a Minőségirányítási és Környezetközpontú Irányítási Kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, az abban foglaltak betartása, ellenőrzése
- a minőségirányítási- és környezetközpontú irányítási információs rendszer működtetése
- a minőségirányítási- és környezetközpontú 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
- betegelegettség és dolgozói elégedettség vizsgálata
- a minőségirányítási- és környezetközpontú irányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása
- a szakterületét érintő belső szabályzatok (Dokumentált Információs kézikönyv, Környezetvédelmi szabályzat, munkautasítások) elkészítése és előterjesztése.

Jogköre:

Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik.

III. A Társaság szervezete

A cég szervezeti felépítését 1. sz. melléklet szemlélteti.

1. Igazgatóság

Ügyvezető
 Általános igazgatóhelyettes
 Orvosigazgató
 Gazdasági igazgató
 Főkönyvelő
 Intézetvezető Főnővér
 Intézetvezető Főnővér helyettes
 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 jegyzőkönyv vezetés
 - ⇒ sokszorosítási munkák.
- az ügyvezető megbízásainak teljesítése

1.2 Jogi képviselő

A Társaság jogi tanácsadója és jogi képviselője

Feladata:

- a Társaság 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

A Társaság Alapítója könyvvizsgálót jelöl ki a Magyarországon regisztrált hiteles könyvvizsgálók közül határozott időtartamra, de legfeljebb 3 évre.

Az Alapító által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a zámvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Számviteli Törvény) meghatározott könyvvizsgálói feladatok elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak

megállapításáról, hogy a Társaságnak a számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

Köteles ennek keretében előzetesen megvizsgálni és véleményezni a Társaság legfőbb szerve elfogadásra előterjesztendő éves beszámolójának tervezetét, mivel a Számviteli Törvény szerint vizsgálata eredményének, illetőleg véleményének meghallgatása nélkül a beszámolóról az Alapító nem hozhat döntést.

Az Alapító vagy a felügyelőbizottság külön kérésére az ügyvezető minden lényeges üzleti jelentést megvizsgálhat a könyvvizsgálóval abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, az ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit, egyéb dokumentumait megvizsgálhatja.

A könyvvizsgálót tanácskozási joggal a felügyelőbizottság ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló maga is kérheti, hogy a felügyelőbizottság bármely általa javasolt ügyet tűzze napirendjére. Indítványát ebben az esetben a felügyelőbizottság elnökének kell írásban megküldenie, aki köteles gondoskodni arról, hogy a Könyvvizsgáló által tárgyalni kért ügy a felügyelőbizottság következő legközelebbi ülésének egyik napirendi pontjaként meghirdetésre kerüljön.

1.4. Munka- és tűzvédelmi megbízott

Feladata:

- a biztonságtechnikai szemlék megszervezése és a jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetésének kezdeményezése
- éves terv alapján rendszeres helyszíni szemle, vizsgálat tartása a Társaság 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 megtörténének ellenőrzése
- beszámolás a Társaság ügyvezetőjének a Társaság 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 Társaság munkavédelmi tervének felülvizsgálata, aktualizálása, valamint a biztonságtechnikai szemlék ütemtervének elkészítése

1.5 Belső ellenőr

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján köteles a Társaság belső ellenőrzését kialakítani.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi az alábbiak kivételével:

A felügyelőbizottság a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan:

- elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására és
- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A jogszabály alapján a belső ellenőrzési vezető – egyszemélyes feladatellátás esetén a belső ellenőrzést végző személy – kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.

Köztulajdonban álló gazdasági társaságnál csak az végezhet belső ellenőrzést, aki szerepel az államháztartásért felelő miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.

Feladata

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú

vezetőjének érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatként a megfelelő eljárások megindítására,

- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássák el,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezzék.

2. Járóbeteg-szakellátás szervezete

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

2.1 Járóbeteg szakrendelések

Szervezeti egység Kormányhivatal Népeü. Osztály kódja	Szervezeti egység NEAK 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
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

Szervezeti egység Kormányhivatal Népeü. Osztály kódja	Szervezeti egység NEAK kódja	Szervezeti egység
001203980	01B421100	Urológia
001203981	01B421140	Andrológia
001203982	01B421400	Reumatológia
001204034	01B421401	Reumatológia Ifjúmunkás
001204040	01B421402	Reumatológia Czuczor
001203983	01B423800	Osteoporózis
001203987	01B425740	Fizioterápia
001204035	01B425741	Fizioterápia Ifjúmunkás
001204041	01B425742	Fizioterápia Czuczor
001203992	01B425750	Gyógytorna
001007466	01B425751	Gyógytorna Ifjúmunkás
001203995	01B421800	Pszichiátria
001204038	01B421801	Pszichiátria Ifjúmunkás
001203996	01B423100	Gasztroenterológia
001203997	01B425311	Gasztroenterológiai ultrahang
001203999	01B424000	Kardiológia
001204001	01B425330	Echokardiográfia
001204003	01B425020	Klinikai laboratórium
001204005	01B425310	Ultrahang diagnosztika
001204007	01B425110	Röntgendiagnosztika
001204010	01B425640	Audiológia
001204011		Cytológia, cytopatológia
001204018	01B427101	Klinikai szakpszichológia
001204013	01B425130	Mammográfia
001204012	01B425131	Mammográfiás szűrés és diagnosztika
001204030	01B42G044	Gyermeknőgyógyászat
290121321	290121321	Fogszabályozás

Közvetlen vezetői: a szakmai rendelést vezető, 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 kell lehetőség szerint a teljes körű járóbeteg szakorvosi ellátást, a gyógyítás diagnosztikai hátterét, továbbá a szakorvosi konzíliumot.

A hatályos jogszabályoknak és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jogosultak részére az alábbiakat biztosítja:

- 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, illetve egészségnevelés
- minden rászoruló részére szükség szerint elsősegélynyújtás, életmentés.

3. Fekvőbeteg-ellátás (Egynapos Sebészet)

Szervezeti egység KORMÁNY HIVATAL NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY kódja	Szervezeti egység NEAK kódja	Szervezeti egység
001204019	01B4E0700	Egynapos sebészeti ellátás: Szemészet
001204020	01B4E0200	Egynapos sebészeti ellátás: Sebészet
001204022	01B4E0420	Egynapos sebészeti ellátás: Nőgyógyászat
001204025	01B4E0300	Egynapos sebészeti ellátás: Traumatológia
001204026		Egynapos sebészeti ellátás: Ortopédia

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

A 4.1 Védőnői Szolgálat felügyelete és ellenőrzése az Intézetvezető Főnővér feladata.

4.1 Védőnői Szolgálat

A Védőnői Szolgálat munkáját az alapellátás részeként önállóan, illetve a házi gyermekorvosokkal 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 orvosigazgató vezetésével működik. Tevékenységét segíti az ifjúsági orvosok megbízott vezető főorvosa és a megbízott vezető védőnő. Ez utóbbi szoros kapcsolatot tart fenn a szakfelügyelő védőnővel.

Az általános igazgatóhelyettes és az orvosigazgató felügyelete és ellenőrzése az alábbi funkciókat foglalja magában.

4.2 Gyermek- és ifjúsági fogászat

Fogorvosi ellátás, a lakóhely szerinti körzeti gyermekfogászati ellátás, valamint iskolafogászati gyógyító és megelőző ellátás a kerület valamennyi nevelési-oktatási intézményének tanulóira kiterjedően. Ennek megszervezése, működési feltételeinek biztosítása, mely preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően, a Társaság fogászati rendelőiben.

Feladata:

- feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelési-oktatási intézményben végzi
- sürgősségi és alapellátás biztosítása a rendelőkből
- 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 orvosigazgató közvetlen irányításával.

Feladata, melyet a Társaság működési engedélyében meghatározott rendelési időben lát el:

- 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
-
- az Ifjúság-egészségügyi Szolgálat keretén belül tevékenykedő védőnőkkel való együttműködés.

4.4 Felnőtt Ügyeleti Ellátás

Vállalkozási formában, az orvosigazgató ellenőrzése mellett működik. (A gyermekügyeleti ellátás nem tartozik a Társaság feladatai közé.)

Az ügyeleti szolgálatot a mindenkori közbeszerzési törvényben foglalt előírásoknak megfelelően lebonyolított közbeszerzési eljárásban kiválasztott közreműködő végzi.

Feladata:

- orvosi ellátásban részesíti a rendelőben megjelent járóbeteget, sérültet, az ellátást megfelelően dokumentálja, elkészíti a szükséges jelentéseket
- hívásra a lakáson, 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 kezelőorvosának megfelelő tájékoztatásáról a nyújtott ellátással kapcsolatban
- szükség szerint igazolja a beteg keresőképtelenségét
- hatósági megkeresésre, vagy a sérült kérelmére orvosi látelvetet 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, javaslatétel peresítésre)
- vevői késedelmi kamatok kiszámítása, kiszámlázása
- folyószámla egyeztetések vevőkkel, szállítókkal
- szerződések nyilvántartása
- házi orvosok részére továbbszámlázások készítése
- a házipénztárban a készpénz bevétel-kiadást bonyolítása
- a Társaság működtetéséhez szükséges készpénzellátás biztosítása
- szigorú számadású bizonylatokról nyilvántartás vezetése
- a pénz biztonságos őrzése
- étkezési jegyek kiadásáról nyilvántartás 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 Társaság 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 Társaság vagyonában bekövetkezett változások könyvelése, nyilvántartása
 - beruházások
 - felújítások
 - értékesítés
 - sejtezés
 - leltározás
- az Önkormányzattól térítésmentesen átvett nagyértékű tárgyi eszközök számláinak nyilvántartása, az Önkormányzat Leltározási Csoportjával történő egyeztetése, majd lekönyvelése a Társaság vagyonába
- számviteli törvény szerint a terv szerinti ÉCS számítás elkészítése
- az anyag és kis értékű tárgyi eszközök számláinak könyvelése az anyagkészlet-nyilvántartó programban
- a főkönyvi könyvelés felé a könyvelési tételekről feladások elkészítése havonta, negyedévente
- a Társaság alleltár és külső egységek leltározása a leltárfelelősök közreműködésével
- leltározás során a felmerült eltérésekről (többlet, hiány) kivizsgálás, eltérési kimutatás készítése

- folyamatos egyeztetés a nagy értékű tárgyi eszköznyilvántartó munkatársával az eszközök mozgásairól (munkahelyi átadás-átvétel), pontos alleltári nyilvántartás
- év végén raktári leltározás a raktárkezelőkkel
- a Társasághoz 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 és 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 keretektől 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 Társaság energiagazdálkodásának irányítása
- a portaszolgálat

5.3.3 Egészségügyi gép-műszer ellátási feladatok

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

- a Társaság működési és az önkormányzati keretektől 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 elvégeztetése

6. Informatika

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

- a Társaság informatikai rendszerének kialakítása és működtetése, gondoskodás a hálózat üzemeltetéséről, az adatbázis karbantartásáról és a rendszer fejlesztésének előkészítéséről

- a Társaság 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 intézetvezető főnövér az egészségügyi tevékenységet végző egységek vezetőivel együttműködve irányítja valamennyi szakfeladaton dolgozó betegellátással kapcsolatos szakmai tevékenységét.

7.1 Részlegvezető asszisztens

A Társaság szervezeti struktúrájában a hozzá tartozó meghatározott szakfeladatok rendelkezéseinek szakmai és adminisztratív ellenőrzését látja el.

Feladatát a napi szakmai munka mellett végzi.

Felügyeli a minőségirányítási előírásoknak a betartását. Ellenőrzi a higiénés szabályok betartását.

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

7.2 Asszisztens, szakasszisztensek

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 Otthoni Szakápolás

A szolgálatvezető irányítása alatt, együttműködve a területet ellátó háziorvossal, annak rendelkezései szerint végzi a betegek otthonában megvalósuló tevékenységet. Feladata a szolgálatban dolgozó (gyógytornász, szakápoló, fizioterapeuta) munkájának koordinálása.

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 háziorvosok, illetve kezelőorvosok és más, a betegellátásban résztvevők folyamatos tájékoztatása.

8. Betegirányító szolgálat

A részlegvezető irányítása mellett működik.

Feladata:

- a betegek fogadása
- az előírt dokumentáció felvétele, kitöltése
- a betegek vizsgálatra irányítása
- időpontfoglalások kezelése
- fizető betegektől a készpénz átvétele, terminállal működtetett banki tranzakciók lebonyolítása és számlázás

9. 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 bérszámfejtést végző külső szolgáltatóval
- változóbérekről havi jelentés elkészítése a bérszámfejtést végző külső szolgáltató 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
- TGYÁS, GYED igény felvétele és az újra munkába állással való ügyintézés
- kapcsolattartás a dolgozókkal és folyamatos segítségnyújtás
- nem rendszeres járandóságok számfejtése
- havonkénti bérfeladás előkészítése a bérszámfejtést végző külső szolgáltató felé részére
- további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyhoz kapcsolódó munkaszerződések elkészítése
- a munkavállalók részére kifizetett fizetési előlegekkel kapcsolatos feladatok intézése és nyilvántartása
- kapcsolattartás a dolgozókkal

10. A Társaság-ban működő testületek, bizottságok

A Társaság működésének hatékonysága érdekében testületeket, illetve bizottságokat működtet.

A testületek és bizottságok a feladataik jellege szerint:

- vezetői, munkahelyi testületek
- szakmai munkabizottságok
- kommunikációs fórumok

11. Vezetői, munkahelyi testületek

11.1 Vezetői Értekezlet

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

Résztevői:

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

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

11.2 Szakmai vezető testület

A szakmai vezető testület a Társaság 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 6 főből áll:

- orvosigazgató
- intézetvezető főnövér
- a Társaság szakrendeléseinek vezetői közül 3 fő
- a Társaság orvosai közül Budapesti Orvosi Kamara által a szakmai vezető testületbe delegált tag.

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, illetve 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 ügyvezetőjét és
- a gazdasági igazgatót.

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, az ügyvezető igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a főkönyvelő.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (4 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 vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat
- d.) értékeli és szakmai szempontból rangsorolja a pályázatokat, továbbá a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködői szolgáltatásokra beérkezett külső pályázatokat
- e.) a fenntartó, illetve az ügyvezető felé javaslattételi joga van, illetve
- f.) a fenntartó, illetőleg az ügyvezető felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Az ügyvezető köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

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

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- a Társaság szakmai tervéhez
- a Társaság fejlesztési prioritásainak meghatározásához
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, vezető asszisztensi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez
- a minőségbiztosítási politika 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.

11.3 Főorvosi értekezlet

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

Résztevők:

- ügyvezető
- általános igazgatóhelyettes
- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- főkönyvelő
- intézetvezető főnövér
- intézetvezető főnövér helyettes
- humánpolitikai vezető
- informatikai vezető
- minőségirányítási vezető
- gyermekfogászat vezető főorvosa
- ifjúság-egészségügy vezető főorvosa
- vezető védőnő
- szakrendelést vezető főorvosok
- üzemeltetési és logisztikai csoportvezető

A főorvosi értekezleten esetenként részt vesznek a napirend alapján illetékes meghívott munkatársak.

11.4 Részlegvezető asszisztensi értekezlet

Az intézetvezető főnövér a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi tevékenység koordinálására évente legalább két alkalommal és a részlegvezető asszisztensek beszámoltatása érdekében értekezletet tart.

Résztevői:

- intézetvezető főnövér
- intézetvezető főnövér helyettes
- részlegvezető asszisztensek

11.5 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

12. Üzemi Tanács

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény értelmében a Társaság 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.

13. Munkaügyi kapcsolatok

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény hatálya alá tartozó egészségügyi szolgáltatók, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek érdekeinek egyeztetése, a vitás kérdések tárgyalásos rendezése, valamint a megfelelő megállapodások kialakítása céljából – az egészségügyi ellátások biztonságos ellátása elvének figyelembevételével – a Kormány, az országos ágazati érdekképviselői szervezetek, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek országos munkavállalói érdekképviselői szervezeteinek tárgyalócsoportja részvételével Egészségügyi Szolgálati Érdekegyeztető Fórum (ESZÉF) működik.

Az ESZÉF-ben a Kormány az országos szakszervezeti szövetségek és országos önkormányzati érdekképviselői szervezetek képviselőivel egyeztet.

Az ESZÉF hatáskörébe az egészségügyi ágazatban foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek élet- és munkakörülményeire, foglalkoztatási feltételeire vonatkozó tárgykörök tartoznak.

A Társaságnál kollektív szerződés nem köthető.

IV. Működés

1. Alapelvek

A Társaság működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok határozzák meg. Kiegészítik ezeket a munkahelyek részletes működési rendje, az eseti konkrét feladatokat meghatározó ügyvezetői és általános igazgatóhelyettesi utasítások, valamint a munkavállalók munkaköri leírásai.

A Társaság 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 tovább fejlődését, mind a jobb szakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében
- a tevékenység keretében együttműködés valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézménnyel és egyéb szervezetekkel
- az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása
- a Társaság gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása

2. Szabályzatok

A működést az alábbi szabályzatok határozzák meg:

Adatvédelmi Szabályzat

Aláírási és utalványozási rend

Belső kontrollrendszer Szabályzat

Béren felüli juttatások szabályzata

Beszerzési Szabályzat

Biológiai kockázatbecslés

Bizonylati rend

Dokumentált Információs kézikönyv

Egyéni védőeszköz juttatási rend

Ellenőrzési nyomvonal

Eszközök és források értékelési szabályzata

Értesítési rend, vészhelyzetek, munkabalesetek bejelentése

Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Foglalkozás-egészségügyi Szabályzat

Gépkocsi-használati szabályzat

Havaria-, vészhelyzeti szabályzat

Házirend

Hulladékkezelési szabályzat

Infekció kontroll kézikönyv/Higiénés szabályzat

Irattári terv/Iratkezelési szabályzat

Környezetvédelmi szabályzat

Közérdekű adatok megismerése
 Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje
 Munkavédelmi szabályzat
 Önköltség számítási szabályzat
 Panaszkezelési szabályzat
 Pénzkezelési szabályzat
 Számlarend (számlatükör)
 Számviteli politika
 Szervezeti és működési szabályzat
 Szervezeti integritást sértő események kezelésének Szabályzata 2021
 Térítési szabályzat
 Tűzvédelmi szabályzat
 Tűzriadó tervek
 Válsághelyzeti terv

A működést az alábbi munkautasítások határozzák meg:

Szakmai munkautasítások ellátási területenként
 Beléptetési rend
 Telefonhasználati rend
 Gyógyszer és anyagrendelés rendje
 Gyógyszerek lejáratának ellenőrzési rendje
 Fertőtlenítőszeres használati rendje
 Központi életveszély elhárításának rendje
 Általános takarítási rend

3. A működés általános szabályai

3.1 Munkarend

A Társaságban a munkavállalók részére előírt munkaidő heti 40 óra.
 A szakorvosok munkaideje heti 40 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, heti 1 alkalommal 12 órás beosztás is lehetséges
egyéb munkavállalók munkaideje:	hétfő, kedd, szerda 7.30-16.00-ig csütörtök 7.30-15.30-ig péntek 7.30-14.00-ig tart

3.2 Higiénés rend

Higiénikus

A higiénikus alapvető feladata biztosítani a Társaság gyógyító tevékenysége során a közegészségügyi-járványügyi szabályok betartását. A higiénikus ajánlásait szóban teszi meg az egészségügyi dolgozók vagy a Társaság vezetése felé, jelentősebb megállapításait, javaslatait, szaktanácsát az ügyvezető 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 Társaság vezetésének
- ellenőrzi a használatban lévő fertőtlenítő és lemosó szereket, javaslatot tesz a 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, **a jogszabályoknak megfelelően 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 családorvosnál 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 Társaság 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 járóbeteg szakellátás orvosai a beteg gyógykezelésével összefüggésben rendszeres kapcsolatot tartanak a fekvőbeteg gyógyintézet kezelőorvosával.
- 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 Társaság valamennyi orvosi munkahelye és a [Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya](#) kerületi és fővárosi intézete között. A fertőző betegségekkel kapcsolatos jogszabályokban előírtak végrehajtásáról az illetékes munkahelyek ugyancsak az [Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály](#) felé kötelesek jelentést adni.
- A Társaság tulajdonosa Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Társaság működésével, vagyonának védelmével kapcsolatban, mint tulajdonos intézkedéseket kezdeményezhet. Az Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik az Üzleti terv és az éves beszámoló jóváhagyása.
- A Társaság működésével kapcsolatos fontosabb tervekről, változásokról az Önkormányzat mindenkori egészségüggyel foglalkozó bizottságát, a Képviselő-testületet, és a Polgármesteri Hivatal illetékes vezetőit folyamatosan tájékoztatni kell.

6. A közreműködők Társaságon belüli működése és kapcsolati rendszere

A Társaság, 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.

Személyes közreműködő igénybe vétele a Társaság által csak akkor lehetséges, ha arra az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020 (XI.28.) Korm. rendelet 23. § (3) bekezdése alapján az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyt ad

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 Társaság dolgozóinak oktatásáról, szak- és továbbképzéséről a Humánpolitika tervezetet készít, amelynek tényleges végrehajtását a ráfordításokkal együtt az ügyvezető hagyja jóvá.

Az orvosok továbbképzéséért az orvosigazgató, az asszisztensek továbbképzéséért az **intézetvezető főnövér**, 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 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 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 higiénés 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. A Társaság 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

A Társaság 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 Társaság tevékenységi körében az ügyvezetői rendelkezik szabályzat-jóváhagyási joggal.

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 Társaság valamennyi szabályzatát folyamatosan karban kell tartani, a [Dokumentált Információs Kézikönyvben](#) meghatározottak szerint.

V. A betegellátás szabályai

1. A betegek fogadása

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

A betegeket a Társaság betegfogadásra kijelölt munkahelyén a betegirányítók vagy a 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, [lakcímkártyával](#) és [személyazonosításra alkalmas igazolvánnyal](#) 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 járóbeteg 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 betegek dokumentációját számítógépes nyilvántartásban kell vezetni, mely csatlakozik az Elektromos Egészségügyi Szolgáltatási Térhez.

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
- az emberi méltósághoz 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
- az orvosi titoktartáshoz való jog

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 egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben szabályozott betegjogok érvényesülése a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelessége. A betegek a gyógyító-megelőző szakmai munkára, az elbánásra, személyi jogaikra, vagy egyéb adminisztratív intézkedésre vonatkozó panaszainak kivizsgálása az ügyvezető igazgató által kijelölt személyek hatáskörébe tartoznak.

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

A panaszok a Panaszkezelési Szabályzat alapján kerülnek kivizsgálásra.

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 alaptervékenységük 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 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 munkafegyelmeért, 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 betartatja 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 NEAK 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 célba jutásáról, 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 orvosként járóbeteg 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, gyógyszert és gyógyászati segédeszközt rendel, valamint felvilágosítást nyújt,
- intézi a keresőképtelenséggel 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 kórleírással 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 a felnőtt háziorvosi-, házi gyermekorvosi-, ifjúság egészségügyi-, ügyeleti-, és 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 tanulócsoporthoz az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés után kell meghatározni oly módon, hogy a tanulók oktatási idejükből 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

Felelős vezetője a Társaság orvosigazgatója.

- A hívásoknak az ügyelet haladéktalanul köteles eleget tenni. A hívásokkal összefüggő időpontokat az előírt dokumentációban rögzíteni kell.
- Az ügyelet ellátási ideje alatt személyesen megjelenő betegeket állapotuknak megfelelően a körzeti orvosi rendelőkre előírt szabályok szerint kell ellátni. Az ügyelet ellátási ideje 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. Az Ügyeleti Működési Rend része annak a Szerződésnek, amelyet az Önkormányzat és az ügyeletet ellátó cég kötött.

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 gyermekfogászati ellátás a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet értelmében területi ellátási kötelezettség alapján, illetve ifjúsági fogászati ellátásként működik. Tevékenysége során a gyermek- és fiatalkorúak 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.

I. Az egészségügyi dokumentáció vezetési rendje

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az adatvédelmi szabályzat, valamint a vonatkozó hatályos egészségügyi jogszabályok határozzák meg.

A Társaságnál kizárólag a jóváhagyott medikai szoftverek használhatók.

VII. A gazdasági-műszaki ellátás rendje

A gazdasági-műszaki ellátás a Társaság 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 Társaság feladatait Üzleti terv szerint végzi, melyet köteles legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 30-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 tárgyév gazdálkodásának alapját képezik.

2. Gazdálkodás

A gazdálkodás felöleli:

- a bér gazdálkodást,
- az orvos egészségügyi szakmai eszközökkel való gazdálkodását,
- gyógyszer és gyógyászati anyag gazdálkodást,
- az általános anyag- és eszköz gazdálkodást 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. Vagyongörzés

A Társaság 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 a pénzügy–számvitel feladata. A Társaság 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, vagyongörzés és pénzügyi tevékenység számokban kifejezett adatait a Társaság Számviteli Szabályzata szerint kell nyilvántartani és elszámolni. A számviteli rendet a Társaság 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 Társaság működését, gazdálkodását, aktuális lehetőségeit, stratégiáját.

A bevételekkel kapcsolatban a számvitel rögzíti azt a pénzforgalmat, amely egyfelől a költségvetés alapját képező támogatásokat (Önkormányzat, NEAK), másfelől az Társaság 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 Társaság tevékenységének eredményességét.

VIII. Záró rendelkezések

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

Budapest, 2022.

Dr. Mechler András
ügyvezető

