

Szervezeti és Működési Szabályzat Csepreg Város Egészségháza részére

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csepreg Város Képviselő Testülete 68/2021.
(X.28.) sz. határozatával jóváhagyta.

Csepreg Város Egészségháza működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat
hatályos: 2021. október 28-tól.

Módosítva és egységes szerkezetben foglalva: 2021. október 28.

Csepreg, 2021. október 28.



Gyöbke Brigitta
*intézményvezető

I. fejezet
Általános bevezető szabályok

1. Csepreg Város Egészségháza (továbbiakban Egészségház) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SzMSz) 16 fejezetben tartalmazza:

- az Egészségház szervezeti felépítésének leírását
- az Egészségház működési feladatait
- az Egészségház munkarendjét
- az Egészségház gazdálkodását
- az Egészségház szervezeti, irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlását, a helyettesítés rendjét
- az Egészségház jelképeit

2. A fejezetek jelölése, megnevezése:

I. fejezet	Általános bevezető szabályok
II. fejezet	Az Egészségház jellemzői
III. fejezet	Az Egészségház alapító okiratában meghatározott közfeladatai és tevékenysége Szervezeti felépítése
IV. fejezet	Szervezeti és működési kérdések
V. fejezet	Az Egészségház működése, munkarendje
VI. fejezet	Az Egészségház gazdálkodása
VII. fejezet	Az Egészségház jelképei
VIII. fejezet	Munkabérek
IX. fejezet	Munkaidő, pihenőidő, az Egészségház munkarendje
X. fejezet	Kártérítési felelősség
XI. fejezet	Juttatások
XII. fejezet	Szervezeti és működési kérdések
XIII. fejezet	Iratkezelés, és titoktartás szabályai
XIV. fejezet	Betegek és ellátottak panaszainak kivizsgálása
XV. fejezet	Az Egészségház helyiségeinek használata
XVI. fejezet	Záró rendelkezések

3. Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az Egészségházzal egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalókra (továbbiakban: alkalmazott),
- az Egészségház alapító okirata szerinti tevékenységet közreműködői, illetve önkéntes segítői jogviszony keretében ellátókra
- az Egészségházban működő háziiorvosi és fogorvosi praxisokra, valamint a háziiorvosokra, és fogorvosokra,
- az Egészségház használatának rendje tekintetében a szolgáltatások igénybevevőire.

II. fejezet

Az Egészségház jellemzői

1. Az intézmény neve, székhelye, működési területe:

Név: Csepreg Város Egészségháza (továbbiakban: Egészségház)

Telephelye: Csepreg, Kossuth u. 1.

Az Egészségház működési területe:

Csepreg, Tömörd, Tormásliget, Bük, Bó, Gór, Simaság, Szakony, Gyalóka, Répcevis, Zsira, Und, Sopronhorpács, Völcsej

2. Az Egészségház fenntartója:

Név: Csepreg Város Önkormányzata

Székhelye: Csepreg, Széchenyi tér 27.

3. Az Egészségház felügyeleti szerve:

Név: Csepreg Város Önkormányzatának képviselő testülete

4. Az Egészségház szakmai felügyeletét végzi: VMK Szombathelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály (Szombathely, Sugár u.9.)

5. Az intézményvezető megbízási rendje: A költségvetési szerv működését az intézményvezető irányítja, akit Csepreg Város Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki, legfeljebb 5 évre, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) kormányrendelet alapján. Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése a munkáltató egyedi döntése vagy meghívásos eljárás alapján történhet. Az alapító szerv képviselő-testülete gyakorolja az intézmény vezetőjével kapcsolatos főbb munkáltatói jogokat, az egyéb jogokat pedig a polgármester. Az intézményvezető kinevezésével, vezetési megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége megállapításával, felmentésével fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Csepreg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

6. Az intézményvezető helyettesítéséről az intézményvezető dönt az általa megbízott alkalmazottal. Az intézményvezető és a vezetőt helyettesítő munkakör egyidejű betöltöttség esetén az intézmény vezetői pályázati eljárás lefolytatásáig a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete dönt a megbízott intézmény vezető személyéről. A megbízás hatálya a magasabb vezetői pályázat eredményes befejezéséig tart.

7. Az Egészségház alapításának dátuma: 1996. július 1.

Az Egészségház Alapító Okiratának kelte és száma: 2014. szeptember 30.

Az Egészségház Alapító Okiratának száma: 273/2014

Törzskönyvi azonosító száma: 664178

Alaptevékenység szerinti besorolás:

Államháztartási szakágazat:

869000 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

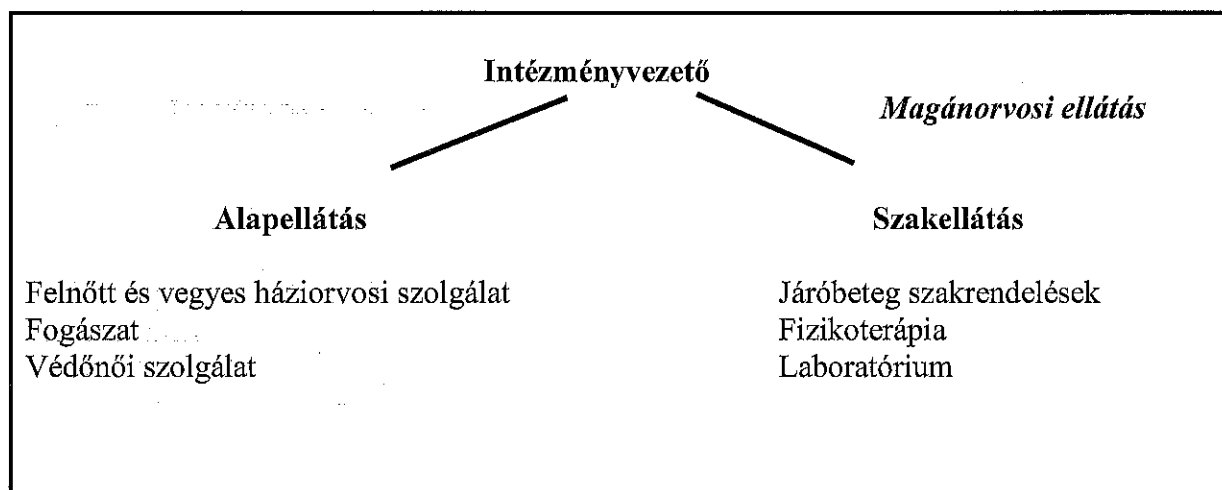
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072111	Háziorvosi alapellátás
3	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
4	072311	Fogorvosi alapellátás
5	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
6	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
7	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
8	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

III. fejezet

Az Egészségház alapító okiratában meghatározott közfeladatai és tevékenységei Szervezeti felépítése, az alkalmazottak feladatai

Szervezeti ábra



1. Egészségügyi alapellátás: Az egészségügyi alapellátás célja az ellátott lakosságra vonatkozó, a betegségek korai megelőzését és korai felismerését szolgáló tevékenység, az egyén egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése. A jogszabályokban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja, szükség esetén szakorvoshoz irányítása.

a., Háziorvosi szolgálat:

A háziorvos köteles ellátni a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

- A gyógyító- megelőző alapellátás keretében a háziorvos feladatkörébe tartozik az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata,

gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szakorvosi vagy fekvőbeteg gyógyintézeti vizsgálatra való utalása.

- A házi orvos feladatkörébe tartozik továbbá:
 - a terhesgondozásban való részvétel
 - közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása
 - egészségnevelés, egészségügyi felvilágosítás
 - életkorhoz kötött szűrővizsgálatok
 - ügyeleti ellátásban való részvétel

Az eddigieken túl a vegyes körzetet ellátó házi orvos feladatai még:

- csecsemők, kisgyermekek gyógyító-megelőző alapellátása, beleértve a tanácsadást
- újszülöttek, veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása
- gyermekintézménybe való felvétel előtti vizsgálat
- védőoltások, és azzal kapcsolatos teendők

Ellátás helye: I. és II. számú házi orvosi rendelő

b., Fogorvosi ellátás:

A fogorvosi alapellátás feladata a fog- és szájbetegség gyógyító- megelőző alapellátása. A fogorvos, asszisztens segítségével biztosítja az egészségügyi ellátást a hozzá forduló beteg számára.

A beteget rendelési időben látja el, szükség esetén szakorvosi intézetbe továbbutalja.

A fogorvosi szolgáltatás területi ellátási kötelezettséggel, gyermek, felnőtt és vegyes szolgálat keretében szervezett.

A társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető fogászati ellátások, annál a fogorvosi szolgálatnál vehetők igénybe, amely arra-lakóhely vagy tartózkodási hely szerint-területi ellátási kötelezettséggel rendelkezik.

Ellátás helye: Fogászati rendelő

Az Egészségházban 1 felnőtt és 1 vegyes házi orvosi és 1 fogászati praxis működik.

Az orvosok feladatukat vállalkozóként végzik, Csepreg Város Önkormányzata által fenntartott rendelőben.

Az Egészségházban a házi orvosi és a fogászati ellátás számára csak a helyet és a működéshez szükséges fizikai feltételeket kell biztosítani az önkormányzatnak, az orvosok finanszírozást kapnak közvetlenül az egészségbiztosítási pénztártól, és ebből működtetik a praxist.

A 4/2000. (II.25.) EüM rendelet alapján a házi orvos és a fogorvos területi ellátási kötelezettséget vállalva a szakhatóság által kiállított működési engedélyben meghatározottak szerint biztosítja a lakosság folyamatos ellátását.

c., Védőnői szolgálat feladatai (a védőnő feladat- és hatásköre)

A védőnők kiemelt feladata a családtervezés segítése, a várandós anya gondozása, a megszületést követő 72 órán belül az újszülött és családjának meglátogatása, a 0-7 éves korú gyermek gondozása és az iskolában végzett prevenciós tevékenység.

A védőnő feladatai:

Nővédelem:

-családtervezési tanácsadás-az anyaságra való felkészülés segítése-részvétel a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében

Várandós anyák gondozása: állapotos nők nyilvántartása, várandós gondozási könyv kiállítása, vizsgálati eredmények dokumentálása-nyilvántartásba vett személyek folyamatos

gondozása otthonukban és a tanácsadóban-konzultáció a házi és szakorvosokkal-állapotos nők családi, szociális és munkahelyi körülményeinek figyelemmel kísérése-tájékoztatás a szociális juttatásokról, ellátásokról-szülésre, szoptatásra felkészítés

Gyermekágyas időszakban:

-tanácsadás az egészségi állapottal, életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban

0-6 éves korú gyermek gondozása:

-családlátogatás, védőnő tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése- segítség nyújtás a harmónikus szülő- gyermek kapcsolat kialakulásában

- a gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének figyelemmel kísérése, különös tekintettel a veszélyeztetett gyermekekre - kiemelten a szoptatás és anyatejes táplálás támogatása-szűrővizsgálatok végzése, módszertani útmutatók alapján-a gyermek veszélyeztettségének észlelése esetén a házi orvos, gyermekjóléti szolgálat értesítése, és a gyermek fokozott gondozása-védőoltások szervezése, lebonyolítása

Óvodában:

-tisztasági vizsgálatok-járványveszély elhárítása

Iskolában: (tanév elején rögzített munkaterv alapján)

-alapszűrések végzése módszertani útmutatások alapján-tisztasági vizsgálatok-szükség esetén elsősegélynyújtás-orvosi vizsgálatok előkészítése-iskolai védőoltások előkészítése, dokumentálása-részvétel az egészségtan oktatásban-az elvégzett feladatok dokumentálása

Oktatási intézménybe nem járó, otthongondozott, tanköteles korú gyermekek gondozása:

-veszélyeztetettség megelőzése, felismerése - soron kívüli családlátogatás az iskolavédőnő jelzése alapján-gyermekjóléti szolgálat értesítése, hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, elhanyagolása esetén-tájékoztatás családtámogatási formákról

Egyéni és közösségi egészségfejlesztés:

-egészségvédelmi programok szervezése, megvalósítása

Az elvégzett feladatokról naprakész dokumentáció vezetése.

Az Egészségházban 2 fő védőnő dolgozik, egészségügyi szolgálati jogviszonyban.

Ellátás helye: Védőnői munkaszoba, védőnői tanácsadó, családok otthona, közösségi terek

2. Szakellátás

a. Járóbeteg szakrendelések

Általános feladatai:

- megelőző tevékenység-szűrővizsgálatok

- sürgős ellátást igénylő járóbetegek szakorvosi ellátása, annak eldöntése a beteg igényel-e kórházi ellátást

- betegek kivizsgálása, gyógykezelése, otthoni szakápolás elrendelése

- betegek utókezelése, szakgondozása

- kórházi kezelés utáni ellenőrzés

- szakorvosi konzílium

Az Egészségházban működő szakrendelések:

Nőgyógyászat és várandósgondozás heti 3 óra

Ideggyógyászat heti 3 óra

Ultrahang diagnosztika heti 3 óra

Reumatológia heti 3 óra

A szakrendeléseken a szakorvosok és az asszisztens(ek) az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben szabályozott jogviszonyok keretében foglalkoztathatóak.

Ellátási területe: Csepreg, Tömörd, Tormásliget, Bük, Bó, Gór, Simaság, Szakony,

Gyalóka, Répcevis, Und, Sopronhorpács, Völcejs, Zsira.
Ellátás helye: Szakorvosi rendelő

b. Fizikoterápia: (a fizikoterápiás asszisztens feladatai)

A fizikoterápiás kezeléseket a gyógyításban elsősorban mozgásszervi panaszokban alkalmazzák, hiszen alkalmas fájdalomcsillapításra, az izmok és az ízületek mozgáskörének bővítésére.

Az Egészségházban jelenleg alkalmazott kezelések:

- Galvan-Iontophoresis-Dadinamyc-interferencia -szelektív ingeráram -ultrahang helyi - inhalációs kezelés

Az asszisztens napi 4 órában, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben szabályozott jogviszonyok keretében foglalkoztatható.

Ellátási területe: Csepreg, Tömörd, Tormásliget lakossága

Ellátás helye: Fizikoterápiás kezelő

c. Laboratórium: (laboratóriumi asszisztens feladatai)

2007 óta vérvételi helyként működik, helyben csak a vérminták levétele történik, a vizsgálatokra a vérmintákat Szombathelyre viszik.

Feladatok:

- vérvétel, vérek szállításra való előkészítése-vérvételek adminisztrálása, megjelent betegekkel kapcsolatban jogviszony ellenőrzés-beteg tájékoztatása-szükség esetén elsősegélynyújtás-szakmai előírások betartása-kapcsolattartás háziorvosokkal-leletek rendszerezése, betegek, háziorvosok részére kiadása-részvétel továbbképzéseken

A szakasszisztens heti 20 órában, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben szabályozott jogviszonyok keretében foglalkoztatható.

Ellátási terület: Csepreg, Tömörd, Tormásliget, Bő, Gőr, Simaság, Szakony, Gyalóka, Répcevis, Und, Sopronhorpács, Völcejs, Zsira.

Ellátás helye: Laboratórium

3. Takarító:

Feladata:

- az intézmény helyiségeinek naponkénti és időszakos takarítása, szükség szerinti berendezése, átrendezése.
- A mosdók, WC-k tisztítása, fertőtlenítése.
- Az intézményben lévő virágok öntözése, gondozása.
- Az intézményben folyó javító-szerelő munkák alatt felügyeletet biztosít, a munkák befejezése után gondoskodik a rend helyreállításáról.
- Végzi a tavaszi, őszi nagytakarítást, az ablakok tisztítását, lemosását.

A takarító az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben szabályozott jogviszonyok keretében foglalkoztatható.

4. Magánorvosi ellátás

Az intézmény szakrendelőjét egészségügyi magánrendelés céljából a vagyongazdálkodás szabályainak megfelelően hasznosíthatja.

5. Belső ellenőr

Az intézményben a belső ellenőrzési feladatokat függetlenített belső ellenőr látja el feladatellátási szerződés keretében

5. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV. fejezet

Szervezeti és működési kérdések

1. Az Egészségház vezetése, az intézményvezető jogköre, feladatai:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézményt az egyszemélyi felelősség elvén vezeti. Munkáját az Egészségház dolgozóival együttműködve látja el, a Fenntartó döntéseiben meghatározottak, az alapító okiratban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

Az intézményvezető felelős az Egészségház zavartalan működésért, az elmaradó rendelésekről való tájékoztatásáért, a helyettesítések megszervezéséért, az egészségügyi ellátás megfelelő színvonaláért.

Tanulmányozza az egészségüggyel kapcsolatos törvényeket, változások esetén tájékoztatja a dolgozókat.

A rendszergazda segítségével nyilvántartja az egyes szakellátásokkal kapcsolatos mutatókat, finanszírozási összegeket.

Elkészíti a főfoglalkozású dolgozók munkaköri leírásait.

Gondoskodik a szakdolgozók továbbképzéséről, nyilvántartja megszerzett kreditpontjaikat.

Az Egészségház intézményvezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Távolléte esetén a II/6 pont szerinti vezető látja el a feladatait.

Az intézményvezető az Egészségház alapító okiratában meghatározott intézményi szolgáltatások nyújtása érdekében végzi a munkáját

- a fenntartó döntéseinek szem előtt tartásával, és vele együttműködve

- az alkalmazottak jogainak tiszteletben tartásával

- az ellenőrző, engedélyező, törvényességi felügyeletet ellátó szervek előírásainak és ajánlásainak megvalósításával

- etikai, szakmai szolgálati szempontok érvényesítésével

- az ellátottak érdekében

2. Alkalmazottak helyettesítési rendje:

A alkalmazottak helyettesítését az intézményvezető rendeli el, a dolgozók munkaköri leírásával összhangban. A helyettes személy kompetenciája szerint jogosult elvégezni mindazon feladatokat, amely az adott szakfeladat zavartalan működését biztosítja.

3. Szakmai irányítás, ellenőrzés:

Az intézményvezető és az alkalmazottak között alá-fölérendeltségi kapcsolat áll fenn. A vezetői jogosultság és kötelezettség része a beosztott munkájának ellenőrzése.

4. Ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek:

a. Alapítói ellenőrzési jogosultság és kötelezettség: Csepreg Város Önkormányzatának Képviselőtestülete

b. Fenntartói ellenőrzési jogok és kötelezettségek:

Csepreg Város Önkormányzata

c. Szakmai módszertani ellenőrzési jogok és kötelezettségek:

VMK Szombathelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
d., Finanszírozás jogszerűsége, elszámolása szempontjából:
Csepreg Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, Nemzeti Egészségbiztosítási
Alapkezelő

5. Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselétét a külső szervek felé az intézményvezető önállóan látja el. Ezt a jogkört esetenkénti meghatalmazással átruházhatja.

A dolgozók csak olyan keretek között folytathatnak tárgyalásokat, amely ügyekben döntési joguk van. A döntési jog hiányában csak a döntési joggal rendelkező felettes külön megbízása alapján lehet eljárni.

Jogi képviselő körében az intézményvezető az érvényes jogszabályok keretein belül képviseli az intézményt, és ezen tevékenysége során egyszemélyben aláírásra jogosult.

6. Függőségi kapcsolatok

A függőségi kapcsolatokat a szervezeti felépítés határozza meg. A függelmi vonalak lefelé az utasítások útját, ellenkező irányban a véleményezési jogkört jelentik.

A munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket, javaslatokat a fenti út betartásával kell érvényesíteni.

Kivételt képeznek az alábbi esetek:

- a kiadott utasítás az intézmény és a társadalom érdekeit sérti,
- a kiadott utasítás törvénybe ütköző cselekedeteket von maga után,
- személyes jellegű panaszok, kérelmek előterjesztésekor.

7. A hatáskör és felelősség általános szabályai

Az egyes szakfeladatokon dolgozók az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkeznek, amelyet a munkaköri leírás feladatkörükbe utal.

A dolgozók felelősek a hozzájuk tartozó szakfeladat működéséért, a számukra meghatározott feladatok és utasítások végrehajtásáért.

Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért és a tudomására jutó hivatali titok megtartásáért.

8. A szakmai kapcsolatok és az együttműködés általános elvei

A szakmai kapcsolatok megbeszélés- vagy javaslattevő jellegűek lehetnek.

Olyan értekezletet, amelyen határozatok születnek, csak az intézményvezető rendelhet el.

Szakmai kérdésekben az egyes szakfeladatok dolgozói javaslatot tehetnek megbeszélés összehívására.

V. fejezet

Az Egészségház működése, munkarendje

Az Egészségház működését házirend szabályozza. Az ott leírtak mind a betegek, mind a dolgozókra vonatkozóan kötelező érvényűek.

A vállalkozó háziorvosok munkarendjét az Önkormányzattal kötött szerződésük szabályozza.

A vállalkozások alkalmazásában álló szakdolgozók munkavégzését és munkarendjét a velük kötött szerződések szabályozzák.

Az alkalmazásban állók munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, igazodva a rendelkezések idejéhez, ezt a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai munka követelményeit részben a munkaköri leírások, részben a szakmai módszertani útmutatók tartalmazzák.

VI. fejezet

Az Egészségház gazdálkodása

Az Egészségház költségvetése része az Önkormányzat költségvetésének. Gazdálkodását a Csepregi Közös Önkormányzati Hivatal (9735 Csepreg, Széchenyi tér 27.) (továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Osztálya bonyolítja.

A szakfeladatok rendeletben meghatározott egészségügyi szolgáltatásaira az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött finanszírozási szerződés alapján kapott pénzüsszeggel közvetve gazdálkodnak.

Az Egészségház költségvetését az Önkormányzat felé az intézményvezető készíti el a szakfeladatok szakmai igényeinek figyelembevételével a Hivatallal kötött együttműködési megállapodásban foglalt eljárásrendnek megfelelően.

A háziorvosi szolgálatok, vállalkozások közvetlenül intézik gazdasági ügyeiket az Önkormányzattal.

Az Egészségház vezetője a pénzeszközök igényléséért, rendeltetésszerű felhasználásáért, a berendezések, felszerelések, gépek állományának megőrzéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért felelős.

Az intézmény – figyelemmel az Ávr. 13. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak való megfelelésre is – a Hivatallal kötött együttműködési megállapodás alapján, a jegyző által kiadott, és az intézményre is kiterjedő hatályú szabályzatokban rendezi sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataira vonatkozó szabályokat, így különösen

- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatát
- Belső ellenőrzési kézikönyvét
- Beszerzési Szabályzatát
- Bizonylati Szabályzatát
- Eszközök és források értékelési szabályzatát
- Gazdálkodási szabályzatát
- Leltározási és leltárkészítési szabályzatát
- Önköltségszámítási szabályzatát
- Pénzkezelési szabályzatát
- Reprezentációs szabályzatát
- Selejtezési Szabályzatát
- Számlarendjét
- Számviteli Politikáját, valamint a
- Telefonhasználati szabályzatát
- Gépjármű használati szabályzat

VII. fejezet

Az Egészségház jelképei

A kör és hosszú bélyegzők, 1-1 db

Feliratok:

- Csepreg Város Egészségháza

- Csepreg Város Egészségháza

9735, Csepreg, Kossuth u.1

94/365-448

A bélyegzők használatára az intézményvezető jogosult.

VIII. fejezet

Munkabérek

Az intézményben egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak illetménymegállapítására az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

IX. fejezet

Munkaidő, pihenőidő, az Egészségház munkarendje

Az Egészségházban a munkaidő az alkalmazottnak heti 40, illetve 20 óra.

A munkaidő 40 óra esetén hétfőtől-csütörtökig 7.30-16.30-ig, pénteken 7.30-13.00-ig tart.

Laboratóriumi asszisztens esetében heti 20 óra hétfőtől csütörtökig 7:00-12:00-ig

Fizikóterápiás asszisztens esetében heti 20 óra Hétfőtől péntekig 12:00-16:00-ig

20 óra esetén hétfőtől-szerdáig 7.00-15.00-ig, csütörtökön 7.00-13.00-ig. Ezen belül a munkavállalót 20 perc munkaközi szünet illeti meg.

Az ettől eltérő munkaidőt a jogviszonyt létesítő okmányban rögzíteni kell.

Az Egészségházban az alap és szakellátások rendelési ideje a VMK Szombathelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály által kiadott működési engedélyekben foglaltaknak megfelelően alakul.

X. fejezet

Kártérítési felelősség

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy kártérítési felelősségére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről 2003. évi LXXXIV. törvényben megállapított eltérésekkel kell alkalmazni.

Valamennyi közreműködőnek rendelkeznie kell felelősségbiztosítással.

XI. fejezet **Juttatások**

Szolgálati Elismerés: az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben 9. §. alapján az alkalmazott 25, 30, 40 évi jogviszonyban töltött ideje alapján jogosult szolgálati elismerésre. A szolgálati elismerés szempontjából az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 8. § (9) bekezdés szerint kell számítani a jogviszonyban töltött időt.

Jutalom: Az alkalmazottak a feladataik hosszabb időn át tartó, az Egészségház tevékenysége érdekében teljesített munkavégzésükért, az adott szakfeladat, illetve feladat kiemelkedő teljesítéséért, szorgalmas, példamutató munkájukért pénz-, vagy tárgyjutalomban részesíthetők.

Munkaruha: az alkalmazottnak a ruházata nagymértékű elhasználódása, vérrel egyéb testváladékokkal való szennyeződése miatt munkaruha biztosítása szükséges, 2 évente.

Illetmény bankszámlára utalása: az alkalmazottat a törvény alapján megillető illetmény kifizetése az alkalmazott által meghatározott bankszámlára utalással történik. Az illetmény bankszámlára történő utalása az alkalmazott számára többletköltséget nem okozhat.

XII. fejezet **Szervezeti és működési kérdések**

Az Egészségház vezetése, az intézményvezető jogköre, feladatai:

- Az intézményvezető felelős az Egészségház zavartalan működésért, az elmaradó rendelésekről való tájékoztatásáért, a helyettesítések megszervezéséért, az egészségügyi ellátás megfelelő színvonaláért.
- Tanulmányozza az egészségüggyel kapcsolatos törvényeket, változások esetén tájékoztatja a dolgozókat.
- A rendszergazda segítségével nyilvántartja az egyes szakellátásokkal kapcsolatos mutatókat, finanszírozási összegeket.
- Elkészíti a főfoglalkozású dolgozók munkaköri leírásait.
- Gondoskodik a szakdolgozók továbbképzéséről, nyilvántartja megszerzett kreditpontjaikat.
- Az Egészségház intézményvezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Távolléte esetén a II/6 pont szerinti vezető látja el a feladatait.
- Évente beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé.
- Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény vagyonáért és szabályszerű gazdálkodásáért.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-a értelmében az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információ és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- Az intézményvezető köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltető leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- Az intézményvezető köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követési módját.
- Az intézményvezető köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) különösen az alábbiak vonatkozásában: pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése; a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága; a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése; gazdasági események elszámolása.

XIII. fejezet

Iratkezelés, és titoktartás szabályai

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az intézményvezető feladata, azzal, hogy a személyügyi iratok tekintetében figyelemmel kell lenni a Hivatallal kötött együttműködési megállapodásban foglaltakra is. A személyes adatok védelme az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény előírásai alapján történik.

XIV. fejezet

A betegek és ellátottak panaszainak kivizsgálása

1. A Magyar Orvosi Kamara hatáskörébe tartozik az orvosokkal szembeni etikai eljárás lefolytatása. (1994. évi XXVIII. Tv. 2.§.c. pontja)
2. Az egészségügyi szolgáltatók felett szakmai felügyeletet a VMK Szombathelyi Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya végzi.
3. Az 1. és 2. pontba nem tartozó esetekben a betegek panaszainak kivizsgálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, aki a vonatkozó jogszabályoknak, az SzMSz rendelkezéseinek, és az alapító okiratnak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. Az intézményvezető gondoskodik a beteg- és ellátottjogi-képviselők nevének és elérhetőségeinek, az Egészségház területén, jól látható módon való kifüggesztéséről.

XV. fejezet

Az Egészségház helyiségeinek használata

1. A helyiségek, azok berendezési tárgyai, gépek, műszerek rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, károk keletkezésének megakadályozásáért azokat használók felelősek. A használók kötelesek a károkat elhárítani, a hibákat kijavítani, vagy, ha erre nem képesek, akkor az észlelt meghibásodást, vagy annak

- veszélyét az intézményvezető felé jelezni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket a hiba kijavítására.
2. Munkaidőn, rendelési időn, rendelkezésre állási időn túl az Egészségházban csak indokolt, az intézményvezető felé előzetesen jelzett módon lehet tartózkodni.
 3. Az Egészségház 7.00-19.00-ig tart nyitva.
 4. A alkalmazottak, a vállalkozó orvosok és alkalmazottaik az általuk használt helyiségek, rendelők, öltöző kulcsával rendelkeznek.
 5. A takarítók az összes helyiség kulcsaival rendelkeznek A fűtőnél található a kazánház kulcsa.
 6. Nyitás, zárás: Az Egészségház bejáratait a takarító nyitja ki, és zárja be. A rendelők, munkaszobák ajtajait az adott szakterület dolgozója nyitja, zárja.

XVI. fejezet **Záró rendelkezések**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Csepreg Város Képviselő Testülete 68/2021. (X.28.) sz. határozatával jóváhagyta.

Csepreg Város Egészségháza működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: 2021. október 28.

Hatálybalépésével az 2017.02.23-án kelt és elfogadott „Szervezeti és Működési Szabályzat Csepreg Város Önkormányzat Egészségháza számára” című szabályzat hatályát veszti.


dr. Balogh László
jegyző




Horváth Zoltán
polgármester

