

Paksi Gyógyászati Központ

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

VERZIÓSZÁM: 1.6

Jóváhagyásra felterjesztem:

Dr. Bodnár Imre

főigazgató főorvos

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
1.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	6
1.2.1. ALAPELLÁTÁS.....	7
1.2.2. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS	8
1.2.3. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI, MOZGÁSTERÁPIÁS SZAKELLÁTÁSOK	8
1.2.4. TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK	10
2. SZERVEZETI RÉSZ.....	11
2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERE	11
2.3. VEZETŐK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE	12
2.4. FŐIGAZGATÓSÁG	13
2.4.1. A FŐIGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	13
2.4.2. A FŐIGAZGATÓ HATÁSKÖRE.....	13
2.4.3. A FŐIGAZGATÓ FELADATKÖRE.....	14
2.5. ORVOS IGAZGATÓSÁG	16
2.5.1. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE	16
2.5.2. AZ ORVOS-IGAZGATÓ HATÁSKÖRE	17
2.5.3. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELADATKÖRE	17
2.5.4. AZ ORVOS-IGAZGATÓ-HELYETTES FELELŐSSÉGI KÖRE	18
2.5.5. AZ ORVOS-IGAZGATÓ-HELYETTES HATÁSKÖRE	18
2.5.6. AZ ORVOS-IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE	19
2.6. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG	19
2.6.1. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	20
2.6.2. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE.....	20
2.6.3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADATKÖRE.....	20
2.6.4. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELELŐSSÉGI KÖRE	21
2.6.5. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES HATÁSKÖRE	22
2.6.6. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE	23
2.7. INFÉKCIÓ KONTROLL TEVÉKENYSÉG	24
2.7.1. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ	24
2.7.2. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI -JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	24
2.7.3. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ HATÁSKÖRE	24
2.7.4. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI - JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELADATKÖRE	24
2.7.5. EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ.....	25
2.7.6. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	25
2.7.7. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ HATÁSKÖRE.....	25
2.7.8. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELADATKÖRE.....	25
2.8. ALAPELLÁTÁS ÁPOLÁSI RÉSZLEG	26
2.8.1. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	26
2.8.2. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE	26
2.8.3. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE	27
2.9. SZAKELLÁTÁS ÁPOLÁSI RÉSZLEG.....	27
2.9.1. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE	27
2.9.2. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE	28

2.9.3.	A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE	28
2.9.4.	A SZAKELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK:	28
2.9.5.	A SZAKELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE:	29
2.10.	MOZGÁSTERÁPIA ÁPOLÁSI RÉSZLEG	29
2.10.1.	A MOZGÁSTERÁPIA RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE	29
2.10.2.	A MOZGÁSTERÁPIA RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE	29
2.10.3.	A MOZGÁSTERÁPIA RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE	30
2.10.4.	A MOZGÁSTERÁPIA CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK:	30
2.10.5.	A MOZGÁSTERÁPIA CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE:	30
2.11.	HIGIÉNIAI CSOPORT	31
2.11.1.	TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ	31
2.11.2.	A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE	31
2.11.3.	TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE	31
2.11.4.	TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE	31
2.12.	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	32
2.12.1.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE	32
2.12.2.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE	33
2.12.3.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATKÖRE	33
2.12.4.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES FELELŐSSÉGI KÖRE	34
2.12.5.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES HATÁSKÖRE ÉS FELADATKÖRE	35
2.13.	FŐMÉRNÖKSÉG	36
2.13.1.	A FŐMÉRNÖK FELELŐSSÉGI KÖRE	36
2.13.2.	A FŐMÉRNÖK HATÁSKÖRE	37
2.13.3.	A FŐMÉRNÖK FELADATKÖRE	37
2.14.	KARBANTARTÁSI CSOPORTVEZETŐ	37
2.15.	BELSŐ ELLENŐRZÉS	38
2.15.1.	A BELSŐ ELLENŐR FELELŐSSÉGI KÖRE	38
2.15.2.	A BELSŐ ELLENŐR HATÁSKÖRE	38
2.15.3.	A BELSŐ ELLENŐR FELADATKÖRE	39
2.16.	MINŐSÉGÜGYI IRÁNYÍTÁS	40
2.16.1.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE	40
2.16.2.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ HATÁSKÖRE	40
2.16.3.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELADATKÖRE	40
2.17.	SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET	41
2.17.1.	A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELELŐSSÉGI KÖRE	41
2.17.2.	A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET HATÁSKÖRE	41
2.17.3.	A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELADATKÖRE	41
3.	MŰKÖDÉSI RÉSZ	43
3.1.	MUNKAVÁLLALÓI ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK	43
3.2.	AZ ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	43
3.2.1.	AZ ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE	43
3.2.2.	HÁZIORVOS / HÁZI GYERMEKORVOS FELADATA	44
3.2.3.	ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS - ISKOLAORVOS FELADATA	45
3.2.4.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK FELADATAI	46
3.3.	JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS ÉS GONDOZÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	46
3.3.1.	A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS, GONDOZÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE	46
3.3.2.	A JÁRÓBETEGEK FOGADÁSÁNAK RENDJE	47
3.3.3.	A SZAKORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE	49
3.3.4.	A SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE	49

3.3.5. A GONDOZÓK FELADATA	50
3.3.6. EGYNAPOS SEBÉSZET	51
3.3.7. A SZAKRENDELÉSEK HUMÁN- ÉS SZERVEZETI FELTÉTELEI.....	51
3.4. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KEZELÉSEK MŰKÖDÉSI RENDJE	52
3.4.1. BETEGFOGADÁS RENDJE	52
3.4.2. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KEZELÉSEK NYÚJTÁSÁNAK RENDJE	52
3.5. HIGIÉNIAI CSOPORT MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS FELADATAI	54
3.5.1. TAKARÍTÁS RENDJE.....	54
3.6. EGYÉB-FELADATOK.....	55
3.6.1. OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS	55
3.6.2. TUDOMÁNYOS MUNKA.....	55
3.7. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	55
3.8. HELYETTESÍTÉS RENDJE	56
3.9. VEZETŐK JOGÁLLÁSA.....	56
3.10. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK	56
3.11. UTASÍTÁSI JOG, VITÁS KÉRDÉSEKBEN DÖNTÉS JOGA	57

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv., az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az ágazati külön törvények: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével a Paksi Gyógyászati Központ szervezeti felépítésének és működésének rendje ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

Jelen szabályzat hatálya a Paksi Gyógyászati Központ (a továbbiakban: *intézmény*) teljes működésére és valamennyi tevékenységére kiterjed. A szabályozás alkalmazása kiterjed az intézmény valamennyi telephelyére, valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.

1.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Elnevezése:	Paksi Gyógyászati Központ
Jogállása:	Helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy
Székhelye:	7030 Paks, Táncsics Mihály u. 13.
Telefon:	06-75/830-840
Fax:	06-75/519-447
E-mail:	titkar.gyogy kozpont@paks.hu
Törzsszáma:	418070
Adószáma:	15418070-2-17
Telephelyei:	Paksi Gyógyászati Központ, 7030 Paks, Táncsics M. u. 13. - Központi Rendelőintézet - Mozgásszervi részleg - Gyógyfürdő

II. sz. Rendelőintézet, 7030 Paks, Barátság u. 2.

III. sz. Rendelőintézet, 7030 Paks, Deák F. u. 7.

Háziorvosi Rendelő, 7030 Paks, Domb u. 10.

Felügyeleti szerve:

Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Szakmai felügyeleti szerve:

Tolna Megyei Kormányhivatal, Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, melynek feladata az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. szerint „az egészségügyi ágazati jogszabályok, valamint a szakmai szabályok érvényesülésének ellenőrzése”.

Gazdálkodási besorolása: Gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

1.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény az alapítói határozatnak megfelelően ellátja az irányító szerv által meghatározott feladatokat a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, valamint az irányító szerv hatályos előírásainak megfelelően.

Az intézmény feladatát képezi az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. tv. 5. § szerinti egészségügyi alapellátás, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 89. § szerinti járóbeteg-szakellátás, valamint a közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet szerinti gyógyászati szolgáltatásokat nyújtó fürdő üzemeltetése és fürdő-gyógyászati szolgáltatások nyújtása.

Az intézmény területi ellátási kötelezettséggel működik, Paks város és városkörnyék területén végzi a betegek szakellátását és gondozását. Tevékenysége Paks városán kívül kiterjed Bölcské, Dunaszentgyörgy, Gerjen, Györköny, Kajdacs, Madocsa, Nagydorog, Pusztahencse, Bikács, Németkér, Pálfa és Sárszentlőrinc területére.

Az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységek kormányzati funkció szerint:

Kormányzati funkció és megnevezése

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

072111 Háziiorvosi alapellátás

072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás

072160 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás

072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása

072220 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása

072230 Járóbeteg gyógyító gondozása

072240 Járóbeteg egynapos ellátása

072311 Fogorvosi alapellátás

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás

072313 Fogorvosi szakellátás

072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás

072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások

072450 Fizioterápiás szolgáltatások

072460 Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások

072470 Természetgyógyászat

073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
- 074020 Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
- 074053 Szenvedélybetegek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
- 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenység
- 076061 Környezet-egészségügyi feladatok
- 076062 Település-egészségügyi feladatok
- 076070 Élelmezés-és táplálkozás-egészségügyi felelőselet, ellenőrzés, tanácsadás
- 081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

1.2.1. ALAPELLÁTÁS

Háziorvosi Szolgálat

A háziorvosok feladatkörébe tartozó gyógyító-megelőző ellátás, így

- az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás, szűrés,
- beteg vizsgálata, egészségügyi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása,
- egészségnevelés, egészségügyi felvilágosítás,
- orvos-szakértői tevékenység végzése (láttelelet kiadása),
- közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása.

Házi gyermekorvosi szolgálat

A házi gyermekorvosok feladatkörébe tartozó gyógyító-megelőző ellátás, így

- a csecsemők, kisgyermekek gyógyító-megelőző alapellátása, beleértve a tanácsadást is,
- újszülöttek és koraszülöttek, a veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti látogatása,

- életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése, gyermekintézménybe történő felvétele előtti orvosi vizsgálat végzése.

Iskola-egészségügyi ellátás

A háziorvos/házi gyermekorvos által végzett, a gyermek- és oktatási intézmények orvosi ellátása, a középfokú oktatási intézmények orvosi ellátása, valamint a szakorvosi rendelőstől és gondozástól elkülönítetten, a gyermekek és ifjúak számára szervezett speciális szakellátás és gondozás.

Védőnői szolgálat

A védőnők tevékenységének alapelve a megelőzés, módszere a gondozás. Ennek keretében részt vesznek a nővédelem, a terhesek, a csecsemők és kisdedek, a gyermekek és ifjúak gyógyító-megelőző alapellátásában. A háziorvossal, a házi gyermekorvossal és a nőgyógyászati szakorvossal a kapcsolatuk a napi információcserén, a célszerű munkamegosztáson alapul.

1.2.2. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS

A járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmasszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozást jelenti.

A járóbeteg-szakellátás feladata:

- a megelőző tevékenység,

az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,

szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is,

speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg – vizsgálatát követő – más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,

a járóbeteg-szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott megfigyelés szükséges,

intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

1.2.3. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI, MOZGÁSTERÁPIÁS SZAKELLÁTÁSOK

A fürdőgyógyászati, mozgásterápiás ellátás keretében az intézmény az alábbi, a beteg mozgásszervi panaszait mérséklő vagy megszüntető tevékenységeket végzi:

Fizioterápiás gyógykezelések:**Mechanoterápia:**

- Ultrahang (Subaqualis is)

Elektroterápia:

- Stabil galván kezelés
- Négyrekeszes galván, elektromos kádfürdő
- Kowarschik-féle galván
- Iontoforézis
- Diadinamic
- Szelektív ingeráram
- Interferencia kezelés
- TENS kezelés
- Pulzáló mágnes terápia

Fototerápia:

- Sollux kezelés
- Soft Laser kezelés

Termoterápia:

- Cryo kezelés

Gyógyvizes kezelések:

- Gyógyvizes gyógymedence
- Gyógyvizes kádfürdő
- Iszappakolás
- Súlyfürdő
- Szénsavas fürdő
- Orvosi gyögmasszázs
- víz alatti vízszugármasszázs

Mozgásszervi rehabilitációs kezelések:

- gyógytorna
- Víz alatti csoportos gyógytorna
- Pakolások

1.2.4. TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladatát képezi a fentiekben felsorolt alapellátási, járóbeteg-szakellátási, illetve fürdőgyógyászati, mozgásterápiás szakellátások mindenkor jogszabályoknak megfelelő és biztonságos, a higiénés előírásoknak megfelelő nyújtásához szükséges kiegészítő, támogató tevékenységek elvégzése, illetve külső, szerződéses partnerekkel történő elvégeztetése az alábbi területeken:

- Vízkezelés,
- létesítményüzemeltetés, karbantartás,
- informatikai rendszerek üzemeltetése, fejlesztése, informatikai háttérszolgáltatások biztosítása,
- pénzügyi, számviteli, adózási, gazdálkodási, kontrolling tevékenységek elvégzése,
- szabad kapacitások piaci hasznosítása, ingatlan bérbeadás, marketing tevékenység.

2. SZERVEZETI RÉSZ

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését és a szervezeti egységek vezetői munkaköreit az 1. sz. melléklet mutatja be.

2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERE

Az intézmény vezetése az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint a vezetőhelyetteseket foglalja magában. Az intézmény alábbiakban felsorolt munkaköreit betöltő munkavállalók minősülnek vezető beosztású dolgozónak.

❖ Főigazgató,

- Orvos-igazgató, Orvos-igazgató-helyettes
 - Alapellátás orvosai
 - Szakellátás orvosai
- Ápolási igazgató, Ápolási igazgató-helyettes
 - Alapellátás ápolási részlegvezető szakdolgozó
 - Szakellátás ápolási részlegvezető szakdolgozó
 - Egynapos sebészeti csoportvezető
 - Képi diagnosztikai csoportvezető
 - Mozgásterápia ápolási részlegvezető szakdolgozó
 - Masszázs kezelés csoportvezető
 - Iszap kezelés csoportvezető
 - Fizioterápia kezelés csoportvezető
 - Gyógytorna csoportvezető
 - Recepció csoportvezető
- Higiénés csoport, munkavezető
- Gazdasági Igazgató, Gazdasági igazgató-helyettes
 - Főmérnök
 - Karbantartási csoportvezető

Az intézmény vezetésének feladatát képezi az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg az intézményfenntartó határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

A szakmai igazgatók a felelősek saját szakmai területükön az orvosi, ápolási, gazdasági, műszaki szempontok együttes érvényesítéséért. Az adott szakterületért felelős igazgató jogosult az

által irányított szakterületi szempontoknak a szervezet bármely egységénél történő érvényesülésének ellenőrzésére, az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység szakmai igazgatóján keresztül. Amennyiben a szakmai szempontok érvényesítésével kapcsolatban igazgatói szinten nem kezelhető vitás kérdés merül fel, a főigazgató jogosult dönteni. Döntését igazgatói kérésre írásban rögzíti.

2.3. VEZETŐK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

Az intézmény valamennyi vezető beosztású munkavállalója a munkavállalói általános kötelezettségeken és felelősségeken túlmenően köteles:

- az intézmény célkitűzéseire és feladataihoz méltó magatartást tanúsítani és az intézmény képviselésében méltó módon fellépni,
- az intézmény célkitűzéseivel, a megvalósításra vonatkozó elveivel, megfogalmazott értékeivel kapcsolatos belső kommunikációs feladatokat végrehajtani,
- a munkavállalók foglalkoztatása során a vonatkozó munkajogi, foglalkoztatási jogszabályokat, előírásokat betartani, betartatni,
- beosztottjainak munkaköri leírását elkészíteni, munkavégzésüket ellenőrizni,
- az információt beosztottjainak tovább adni olyan módon és mértékben, hogy munkakörüket felelősséggel elláthassák,
- a hatáskörébe utalt kérdésekben a döntést a lehető legrövidebb időn belül meghozni,
- minden vezető köteles a döntéseket közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint,
- a vezetése alatt álló munkavállalók munkára képes állapotát ellenőrizni,
- saját egysége munkáját megszervezni, a munkafeltételeket biztosítani, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a közvetlen felettes vezetőt tájékoztatni,
- az aláírási és utalványozási jogát a meghatalmazás keretein belül gyakorolni,
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni,
- részt venni és szakmai álláspontját kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.

Az intézmény valamennyi vezető beosztású munkavállalója felelős azért, hogy az általa irányított szervezeti egységben tervezett, szabályozott, a jogszabályok szerint végrehajtott és ellenőrzött tevékenység folyjon.

Az intézmény valamennyi munkavállalójára vonatkozó felelősségen túlmenően a vezetők saját hatáskörükön belül felelősek:

- az általa irányított szervezet munkájának jó minőségéért,
- az eredményes gazdálkodás érdekében a szervezetre vonatkozó gazdaságossági szempontok, irányelvek betartásáért,

- a jogszabályokban, hatósági előírásokban és belső szabályozásokban, foglaltak betartásáért, illetve betartatásáért,
- a jó munkahelyi légkörért, mindazon jogszabály és belső szabályozás munkavállalóhoz történő közvetlen eljuttatásáért, amelyek a munkavállalók munkavégzéséhez, vagy azzal összefüggésben szükségesek,
- az intézmény munkaszervezetének vezetői a munkajog és polgári jog szerint (elévülési időn belül) felelősek a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályozásokban részükre előírt feladatok elvégzéséért és elvégeztetéséért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- azért, hogy eljárásuk jogállásuknak és hatáskörüknek megfelelő legyen.

2.4. FŐIGAZGATÓSÁG

A főigazgatóság közvetlen állományába tartozik a főigazgató, valamint a közvetlenül alárendelt szakmai igazgatók: az orvos igazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, minőségügyi irányítási vezető, a belső ellenőrzési vezető és a főigazgatói titkárnő.

2.4.1. A FŐIGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A főigazgató egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban, hatósági, működési engedélyekben foglalt feltételeknek, szakmai követelményeknek, az intézmény alapító okiratában, a fenntartó határozataiban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feltételeknek megfelelő, gazdaságos és hatékony működtetéséért.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv., az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény (továbbiakban: Eszjtv.) és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény szakmai működéséért, etikai helyzetért.
- Felelős az adatvédelemért.
- Felelős az intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézményi dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az intézményben dolgozók megfelelő szakképzettségéért.

2.4.2. A FŐIGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- A működési részben szabályozott hatáskörök (munkáltatói jogkörök, aláírási jogkörök, kötelezettségvállalási jogkörök) gyakorlása.
- A gazdasági igazgató (vezetői megbízásának, illetve a megbízás visszavonásának) kivételével minden munkavállaló felett a munkáltatói jogok gyakorlása.

- Az irányító szerv Képviselő-testületének át nem ruházható hatáskörébe tartozik a gazdasági igazgató tekintetében a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása, továbbá a kinevezése és a kinevezés visszavonása, ha a gazdasági igazgató vezetői megbízására kiírt pályázat eredményeként egyidejűleg új egészségügyi szolgálati jogviszonyt is létesíteni kell. Amennyiben nem kell új szolgálati jogviszonyt létesíteni, úgy ezen jogköröket a Polgármester gyakorolja. A vezetői megbízás és a kinevezési jogkör, illetve azok visszavonásának gyakorlásán kívül minden egyéb munkáltatói hatáskör gyakorlására a főigazgató jogosult.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása.
- Az intézmény tevékenysége elleni panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele, kezdeményezése.
- Térítési díj elengedése, illetve mérséklése.
- Kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézmény működésével kapcsolatos sajtómegjelenések, sajtóközlemények jóváhagyása (ideértve a marketing megjelenéseket is), valamint bármely médiában történő nyilatkozattétel.
- A vezető-helyettesek - a gazdasági igazgató kivételével - vezetői megbízás adása, a szakmai igazgatók kinevezése, kinevezésük visszavonása. A főigazgató több vezető-helyettest is megbízhat, illetve kinevezhet, de ők új gazdasági kötelezettséget nem vállalhatnak, valamint személyi és bérügyekben nem dönthetnek a főigazgató helyett.
- A vezetői megbízás során, illetve módosításával vezetői beosztásokat összevonhat, vagy a feladatok súlya, volumene miatt az ágazati jogszabályok figyelembevételével szétválaszthat.
- A gazdasági igazgató fenntartó általi vezetői megbízás adásának, a vezetői megbízás visszavonásának, kinevezésének véleményezése, kinevezése visszavonásának kezdeményezése.
- A vezető-helyettesek, szakmai igazgatók munkaköri leírásának meghatározása.
- Az összes munkavállaló munkaköri leírásának meghatározása, melyet a szakmai igazgatók hatáskörébe utalhat.
- A szabadságolás és távollétek engedélyezése, melyet a szakigazgatók hatáskörébe utalhat.
- Az intézmény működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- A főigazgató az intézmény bármely dolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.4.3. A FŐIGAZGATÓ FELADATKÖRE

- Az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.

- Az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- Az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzése a minőségügyi kézikönyvben foglaltak szerint.
- Félévente egyszer, illetve szükség szerint munkaértekezleten az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az intézmény működéséről.
- Tanulmányozza az intézmény működési területe lakosságának megbetegedési arányait, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat feldolgozza és értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézmény gazdálkodási hatékonyságának javítása, fejlesztése,
- Elkészíti, illetve elkészítteti, jóváhagyja, valamint rendszeres időközönként aktualizáltatja és jóváhagyja
 - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - az intézmény költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós tervét,
 - az intézmény stratégiai tervét, szakmai tervét, továbbképzési tervét,

Adatvédelmi Szabályzat

Térítésköteles Vizsgálatok Szabályzata

Belső Ellenőrzési Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Informatikai Szabályzat

Közbeszerzési Szabályzat

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat

Házirend

Katasztrófaterv

Betegpanaszok kivizsgálása

Belső Minőségügyi Rendszer Szabályzata

Fürdő Üzemeltetési Szabályzat

Infekció kontroll kézikönyv

Beszerzési Eljárásrend

Belföldi és Külföldi Kiküldetések Eljárásrendje

Reprezentációs Szabályzat

Járművek Igénybevételének és Használatának Rendje

Vezetékes és Rádiótelefonok Használatnak Szabályzata

Számviteli Politika, Számlarend, Bizonylati Rend

Gazdálkodási Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási Szabályzat

Önköltség számítási Szabályzat

Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

Selejtezési Szabályzat

Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő szervezeti egységek (szakmai igazgatók) munkáját, így
 - az előírt dokumentáció és az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
 - a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - az etikai követelmények megtartását,
 - a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A főigazgató feladatait a jogszabályban, jogszabály hiányában az általa meghatározott körben közvetlenül vagy helyettesei útján látja el.

2.5. ORVOS IGAZGATÓSÁG

Az orvos igazgatóság állományába tartozik az intézmény által egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott teljes orvosi szakember állomány, illetve az orvos igazgatóság felügyeli a foglalkoztatott közreműködő és személyes közreműködő orvosokat is. Vezetője az orvos-igazgató, helyettese az orvos-igazgató helyettes.

2.5.1. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézményben munkát végző orvosi végzettségű szakemberállomány munkájának irányítása, összehangolása, optimalizálása.
- A főigazgatót távollétében, felelősségi kör tekintetében, orvos-szakmai szempontból helyettesíti.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv., Eszjtv. és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény orvos-szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az alárendelt orvosok adatvédelméért.
- Felelős az alárendelt orvosok gazdálkodásáért.
- Felelős az orvosi dokumentáció szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős az alárendelt orvosok tevékenysége során a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős az alárendelt orvosok tevékenysége során a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendelt orvosok munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az alárendelt orvosok megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért az orvosi tevékenységgel kapcsolatban.

2.5.2. AZ ORVOS-IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt orvosokat.
- A főigazgatót távollétében, hatáskör tekintetében, orvos-szakmai szempontból helyettesíti
- Az orvosok munkaköri leírásának meghatározása a főigazgató delegálása alapján.
- Az orvosi rendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- Az orvos-igazgató az intézmény bármely alárendelt orvosát soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.5.3. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELADATKÖRE

Az orvos-igazgató feladat körébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása,
- az orvosi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése az orvosi tevékenység során,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése az orvosok tekintetében,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése az orvosok tekintetében,
- az intézmény higiénés rendjének felügyelete az orvosok tekintetében,
- az intézményben nyújtott orvosi szolgáltatások minőség-ellenőrzése a minőségügyi kézikönyvben foglaltak szerint,
- az intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés,
- az intézményben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel,
- az intézmény főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Az orvosok munkaköri leírását meghatározza a főigazgató delegálása alapján.
- Az orvosi rendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.

- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti a főigazgatót, gyakorolja a folyamatos működéssel kapcsolatos főigazgatói hatásköröket az új gazdasági kötelezettségvállalás, valamint a személyzeti és bér ügyek kivételével.

2.5.4. AZ ORVOS-IGAZGATÓ-HELYETTES FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az orvos-igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az orvos-igazgatót. Felelősségi köre kiterjed mind arra a felelősségi körre, amely az orvos-igazgató felelősségi körébe tartozik
- Az intézményben munkát végző orvosi végzettségű szakemberállomány munkájának irányítása, összehangolása, optimalizálása.
- Az orvosigazgatót távollétében felelősségi kör tekintetében, orvos-szakmai szempontból helyettesíti.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv., Esztjv. és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény orvos-szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az alárendelt orvosok adatvédelméért.
- Felelős az alárendelt orvosok gazdálkodásáért.
- Felelős az orvosi dokumentáció szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős az alárendelt orvosok tevékenysége során a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős az alárendelt orvosok tevékenysége során a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendelt orvosok munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az alárendelt orvosok megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért az orvosi tevékenységgel kapcsolatban.

2.5.5. AZ ORVOS-IGAZGATÓ-HELYETTES HATÁSKÖRE

- Az orvos-igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az orvos-igazgatót. Hatásköre kiterjed mind arra a hatáskörre, amely az orvos-igazgató hatáskörébe tartozik.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt orvosokat.
- Az orvos-igazgatót távollétében hatáskör tekintetében, orvos-szakmai szempontból helyettesíti
- Az orvosok munkaköri leírásának meghatározásában közreműködés.
- Az orvosi rendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.

- Az orvos-igazgató-helyettes az intézmény bármely alárendelt orvosát soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.5.6. AZ ORVOS-IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE

Az orvos-igazgató-helyettes feladatkörébe tartozik – az orvosigazgató és a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása,
- az orvosi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése az orvosi tevékenység során,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése az orvosok tekintetében,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése az orvosok tekintetében,
- az intézmény higiénés rendjének felügyelete az orvosok tekintetében,
- az intézményben nyújtott orvosi szolgáltatások minőség-ellenőrzése a minőségügyi kézikönyvben foglaltak szerint,
- az intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés,
- az intézményben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel,
- az intézmény orvos-igazgatója és főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az orvosigazgátónak és a főigazgátónak, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Az orvosok munkaköri leírásának tartalmára javaslatot tesz az orvos-igazgátónak és a főigazgátónak.
- Az orvosi rendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.

2.6. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG

Az ápolási igazgatósághoz tartozik az alapellátás, szakellátás, infekciókontroll, higiénés tevékenység, valamint a mozgásterápia ápolási részleg. Az ápolási igazgatóság állományába tartozik az intézmény által egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott teljes szakdolgozói és egyéb egészségügyi dolgozói állomány, a takarítói dolgozói állomány.

Vezetője az ápolási igazgató, helyettese az ápolási igazgató-helyettes.

2.6.1. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézményben munkát végző nem orvosi végzettségű egészségügyi szakemberállomány munkájának irányítása, összehangolása, optimalizálása.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv., ESZJTV és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény ápolás-szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az alárendelt részlegek adatvédeleméért
- Felelős az alárendelt részlegek gazdálkodásáért.
- Felelős az ápolási dokumentáció szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős az alárendelt részlegeken a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken dolgozók megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért, takarítási feladataiért.

2.6.2. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt részlegek vezetőit.
- Javaslatot tesz az ápolási igazgatóság szervezeti tagozódására, véleményezi az alárendelt szervezeti középvezetők, és kisebb szervezeti egységvezetők vezetői megbízását és vezetői megbízás visszavonását, meghatározza munkaköri leírásukat, felelősségi és hatáskörüket a főigazgató delegálása alapján. Irányítja és felügyeli az alárendelt középvezetők és csoportvezetők munkáját. Az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának meghatározása a főigazgató delegálása alapján.
- Az ápolási igazgatóság alá tartozó egyéb dolgozók (pl. takarítók) munkaköri leírásának meghatározása a főigazgató delegálása alapján.
- A rendelkezések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- Az ápolási igazgató az intézmény bármely alárendelt egészségügyi szakdolgozóját, illetve egyéb ápolási igazgatóság alá tartozó dolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.6.3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADATKÖRE

Az ápolási igazgató feladatköre kiterjed az intézmény az alárendelt egészségügyi végzettségű szakdolgozóira és a kisegítő állományú dolgozóira. Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, biztosítása,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- az intézmény takarítási, hulladékkezelési tevékenységének szakmai irányítása, szervezése,
- az egészségügyi szakdolgozók, a kisegítő dolgozók, az úszómesterek, a gyógytornászok és a masszőrök tevékenységének irányítása, ellenőrzése, segítése és támogatása, munkájuk összehangolása,
- az intézmény főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- közreműködés az intézményi szabályzatok elkészítésében,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- kapcsolatot tart a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti a főigazgatót, gyakorolja a folyamatos működéssel kapcsolatos főigazgatói hatásköröket az új gazdasági kötelezettségvállalás, valamint a személyzeti és bér ügyek kivételével.

2.6.4. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az ápolási igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az ápolási igazgatót. Felelősségi köre kiterjed mind arra a felelősségi körre, amely az ápolási igazgató felelősségi körébe tartozik.
- Az intézményben munkát végző nem orvosi végzettségű egészségügyi szakemberállomány munkájának irányítása, összehangolása, optimalizálása.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv., Eszjtv. és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény ápolás-szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az alárendelt részlegek adatvédeleméért.
- Felelős az alárendelt részlegek gazdálkodásáért.

- Felelős az ápolási dokumentáció szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős az alárendelt részlegeken a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken dolgozók megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiéniés rendjéért, takarítási feladataiért.

2.6.5. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES HATÁSKÖRE

- Az ápolási igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az ápolási igazgatót. Hatásköre kiterjed mind arra a hatáskörre, amely az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt részlegek vezetőit.
- Közreműködik az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának meghatározásában.
- Közreműködik az ápolási igazgatóság alá tartozó egyéb dolgozók (pl. takarítók) munkaköri leírásának meghatározásában.
- A szakrendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- Az ápolási igazgató- helyettes az intézmény bármely alá beosztott egészségügyi szakdolgozóját, illetve egyéb ápolási igazgatóság alá tartozó dolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Az ápolási igazgató-helyettes feladatköre
- Az ápolási igazgató- helyettes feladatköre kiterjed az intézmény egészségügyi végzettségű szakdolgozóira és a kisegítő állományú dolgozóira. Az ápolási igazgató- helyettes feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató és a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
 - az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
 - a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - az intézmény higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, biztosítása,
 - a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
 - az intézmény takarítási, hulladékkezelési tevékenységének szakmai irányítása, szervezése,

- az egészségügyi szakdolgozók, a kisegítő dolgozók, az úszómesterek, a gyógytornászok és a masszőrök tevékenységének irányítása, ellenőrzése, segítése és támogatása, munkájuk összehangolása,
- az intézmény ápolási igazgatója és főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- közreműködés az intézményi szabályzatok elkészítésében,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az ápolási igazgatónak, a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- kapcsolatot tart a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.6.6. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE

- Az ápolási igazgató- helyettes feladatköre kiterjed az intézmény egészségügyi végzettségű szakdolgozóira és a kisegítő állományú dolgozóira. Az ápolási igazgató- helyettes feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató és a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
- az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, biztosítása,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- az intézmény takarítási, hulladékkezelési tevékenységének irányítása, szervezése,
- az egészségügyi szakdolgozók, a kisegítő dolgozók, az úszómesterek, a gyógytornászok és a masszőrök tevékenységének irányítása, ellenőrzése, segítése és támogatása, munkájuk összehangolása,
- az intézmény ápolási igazgatója és főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- közreműködés az intézményi szabályzatok elkészítésében,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az ápolási igazgatónak, a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- kapcsolatot tart a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

Az ápolási igazgató helyettesi munkakört betöltő munkavállaló jogosult az önálló kapcsolatfelvételre, kapcsolattartásra a fentiekben megjelölt külső partnerekkel, azzal az előfeltétellel, hogy a kapcsolatfelvételre, kapcsolattartásra az ápolási igazgató és a főigazgató folyamatos, előzetes tájékoztatása mellett kerülhet sor.

2.7. INFЕКCIÓ KONTROLL TEVÉKENYSÉG

2.7.1. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ

2.7.2. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI -JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős az intézmény számára a feladatkörében előírt ügyviteli és jelentéstételi feladatok elvégzéséért, vezeti a szükséges dokumentációkat. Felelős a dokumentáció pontos, szakszerű elkészítéséért, hitelességéért.
- Az egészségügyi szakdolgozók számára előírt „az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről” szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet szabályainak betartásáért, az infekciókontroll kézikönyvben foglaltak intézményi szinten történő folyamatos alkalmazásáért.
- Felelős a hulladékgazdálkodási rendszer szabályos működéséért.

2.7.3. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ HATÁSKÖRE

- Higiénés ellenőrzések végzése.
- Oktatja, tájékoztatja az új dolgozókat.

2.7.4. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI - JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELADATKÖRE

- Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések surveillance-a, antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-e.
- Az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása szempontjából történő – elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése.
- Megelőző tevékenység körében az egészségügyi ellátással összefüggő tevékenységek adatainak elemzése alapján helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- A megelőző óvintézkedések és az izoláció szabályainak kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- Környezeti infekciókontroll.
- A fertőtlenítés folyamatainak szabályozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- A steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete.
- A külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete.
- Az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos tervszerű képzése, továbbképzése.
- Az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenysége végrehajtását szervezeti egységenként évente legalább egy alkalommal megvizsgálja, és ezt dokumentálja.
- OSZIR Járványügyi szakrendszerének fertőzőbeteg-jelentő alrendszerébe, valamint a nosocomiális alrendszer moduljaiba adatokat szolgáltat.

- Az infekciókontroll tevékenység ellenőrzése *negyedévente és félévente* történik. Az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet készít a tapasztaltakról és a másolatot eljuttatja az érintett szakrendelésre, gondozóba, valamint beszámol az igazgató főorvosnak.
- Hatósági mintavételezés előkészítésének és elvégzésének felügyeletében, koordinálásában részt vesz.
- A takarítási tevékenység szakmai ellenőrzését végzi.
- Központi sterilizálóban havonta a vérszennyezettségi vizsgálat elvégzése
- Kapcsolattartás az illetékes szervvel (Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály), sterilizálásban résztvevő személyekkel, érintett szakrendelésekkel
- A gyógyvíz minőségi ellenőrzése.
- A gyógyvíz jó minőségének fenntartásához javaslatok megfogalmazása.

2.7.5. EPIDEMIOLOGIAI SZAKÁPOLÓ

2.7.6. AZ EPIDEMIOLOGIAI SZAKÁPOLÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

A járóbeteg szakellátások és az egynapos sebészeti ellátás területén az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása megelőzése szempontjából történő – végrehajtás ellenőrzése.

- A fertőtlenítés szabályozott folyamatainak felügyelete, ellenőrzése.
- A steril anyag-eszköz ellátás végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése.
- A külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés elvégzésének kezdeményezése és elvégzésének felügyelete.
- Az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek végrehajtásának ellenőrzése.

2.7.7. AZ EPIDEMIOLOGIAI SZAKÁPOLÓ HATÁSKÖRE

- Ellenőrzi az járóbeteg szakellátások területén az egészségügyi beavatkozások higiénés körülményeit
- Ellenőrzi az egynapos sebészeti műtétek előkészítését és az eszközhasználatot.

2.7.8. AZ EPIDEMIOLOGIAI SZAKÁPOLÓ FELADATKÖRE

- Részt vesz a járványok, fertőzések megelőzésében, felismerésében és felszámolásában
- Gondoskodik arról, hogy a szakellátáson dolgozók maximálisan betartsák a higiénés előírásokat.
- Rendszeresen megtekinti az ápolási és egyéb dokumentációkat az infekciókontroll monitorozása érdekében.
- Szakszerű mintát vesz a mikrobiológiai vizsgálatokhoz.
- Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések surveillance-a, antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-e.
- Az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása szempontjából történő – elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése.

- Megelőző tevékenység körében az egészségügyi ellátással összefüggő tevékenységek adatainak elemzése alapján helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- A megelőző óvintézkedések és az izoláció szabályainak kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- Környezeti infekciókontroll.
- A fertőtlenítés folyamatainak szabályozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- A steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete.
- A külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete.
- Az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos tervszerű képzése, továbbképzése.
- Az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenysége végrehajtását szervezeti egysegenként évente legalább egy alkalommal megvizsgálja, és ezt dokumentálja.
- OSZIR Járványügyi szakrendszerének fertőzőbeteg-jelentő alrendszerébe, valamint a nosocomiális alrendszer moduljaiba adatokat szolgáltat.
- Az infekciókontroll tevékenység ellenőrzése *negyedévente és félévente* történik. Az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet készít a tapasztalatról és a másolatot eljuttatja az érintett szakrendelésre, gondozóba, valamint beszámol az igazgató főorvosnak.
- Hatósági mintavételezés előkészítésének és elvégzésének felügyeletében, koordinálásában részt vesz.
- A takarítási tevékenység szakmai ellenőrzését végzi.
- Központi sterilizálóban havonta a vérszennyezettségi vizsgálat elvégzése
- Kapcsolattartás az illetékes szervvel (Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály), sterilizálásban résztvevő személyekkel, érintett szakrendelésekkel
-

2.8. ALAPELLÁTÁS ÁPOLÁSI RÉSZLEG

Az alapellátás ápolási részleghez tartozik az alapellátási feladatokat ellátó, egészségügyi szolgáltatási jogviszonyban foglalkoztatott teljes ápolói, háziorvosi asszisztensi szakember állomány. Vezetője az alapellátás részlegvezető szakdolgozó.

2.8.1. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős az alapellátási részleg szakdolgozói által végzett tevékenységek, gyógykezelések, gyógyászati tevékenységek szakmai megfeleléséért, minőségbiztosításáért.
- Felelős az alapellátási részleg helyiségeinek házirenddel és egészségügyi előírásokkal összhangban történő használatának folyamatos biztosításáért, ellenőrzéséért.

2.8.2. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a részlegéhez tartozó szakdolgozók munkáját.

- A védőnői szolgálat irányítása, a védőnők munkájának összehangolása, optimalizálása, a védőnői ellátás színvonalának egységesítése, javítása,
- Az alapellátás helyiségek nem megfelelő működése, nem rendeltetésszerű használata esetén jogosult azok használatát részben, vagy teljes egészében korlátozni, indokolt esetben egyes páciensek számára korlátozni vagy megtiltani azok használatát.
- Az alapellátási részlegvezető szakdolgozó a saját részlegének bármely szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti az ápolási igazgatót.

2.8.3. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE

Az alapellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott egészségügyi alapellátási tevékenységben közreműködő szakdolgozók felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- A háziorvosi szakdolgozók, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálat szakdolgozók munkájának összehangolása, optimalizálása,
- Az alapellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az alapellátásban ellátandók ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.
- Az orvos által elrendelt, szakdolgozók által végezhető beavatkozások elvégztetése, a beavatkozásokhoz szükséges feltételek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- Az alapellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény szakdolgozói által nyújtott alapellátási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, optimalizálása.
- Az alapellátás helyiségeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használatának biztosítása, ellenőrzése, felügyelete
- Kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.9. SZAKELLÁTÁS ÁPOLÁSI RÉSZLEG

A szakellátás ápolási részleghez tartozik – a mozgásterápia kivételével – a szakellátási feladatokat ellátó, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott teljes ápolói, asszisztensi, egyéb egészségügyi szakember állomány, illetve felügyeli a vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében szakellátási tevékenységet ellátó ápolói, asszisztensi szakember állományt is. Vezetője a szakellátás részlegvezető szakdolgozó.

2.9.1. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős a szakellátásban a szakdolgozók által végzett tevékenységek, gyógykezelések, gyógyászati tevékenységek szakmai megfelelőségéért, minőségbiztosításáért.
- Felelős a szakellátás helyiségeinek házirenddel és egészségügyi előírásokkal összhangban történő használatának folyamatos biztosításáért, ellenőrzéséért.

2.9.2. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a részlegéhez tartozó szakdolgozók munkáját.
- A szakellátás helyiségek nem megfelelő működése, nem rendeltetésszerű használata esetén jogosult azok használatát részben, vagy teljes egészében korlátozni, indokolt esetben egyes páciensek számára korlátozni vagy megtiltani azok használatát.
- Az szakellátási részlegvezető szakdolgozó a saját részlegének bármely szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti az ápolási igazgatót.

2.9.3. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE

- A szakellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény szakdolgozói által nyújtott járóbeteg-szakellátási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, optimalizálása.
- A szakrendelésekhez kapcsolódó betegirányítási, ütemezési feladatok ellátása.
- A szakellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az szakellátásban ellátandók ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.
- Az orvos által elrendelt, szakdolgozók által végezhető beavatkozások elvégztetése, a beavatkozásokhoz szükséges feltételek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- Az szakellátás helyiségeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használatának biztosítása, ellenőrzése, felügyelete.
- Kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.9.4. A SZAKELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK:

Egynapos sebészet csoportvezető

Képalkotó diagnosztika csoportvezető

A szakellátás ápolásszakmai egység munkájában, annak szervezésében és hatékony megvalósításában vezető jellegű feladatokkal csoportvezetők vesznek részt.

A szakellátás csoportvezető Felelőssége:

- Az irányítása alatt működő szervezeti egység jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelelő működés.
- Az általa vezetett szervezeti egységnek az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon és lelkiismeretesen történő biztosítása.
- A szervezeti egység statisztikai, betegforgalmi és finanszírozás adatainak valódisága és pontossága,
- A gyógyító-megelőző ellátás szakszerűsége, együttműködése és munkamegosztása más szervezeti egységekkel.

2.9.5. A SZAKELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a csoporthoz tartozó szakdolgozók munkáját.
- Felelős az észlelt szabálytalanságok feletteséhez történő azonnali jelentéséért.
- Utasítást adhat az általa irányított szakrendelés dolgozóinak.
- Feladatköre:
- A szakrendelés szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése, a betegellátás rendszerének és zavartalanságának biztosítása, napi munkavégzés irányítása.
- A szervezeti egység személyi, tárgyi feltételei biztosításában való közreműködés, a gyógyszer-, vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány utánrendelése, koordinációja,
- Az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, az előírt dokumentációs minőségügyi, információs feladatok végrehajtása és végrehajttatása.
- A szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése, a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás megvalósítása.

2.10. MOZGÁSTERÁPIA ÁPOLÁSI RÉSZLEG

A mozgásterápia ápolási részleghez tartozik a mozgásterápiás szakellátási feladatokat ellátó, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott teljes ápolói, asszisztensi, egyéb egészségügyi szakember állomány, illetve felügyeli a vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében a mozgásterápiás szakellátási tevékenységet ellátó ápolói, asszisztensi szakember állományt is. Vezetője az mozgásterápia részlegvezető szakdolgozó.

2.10.1. A MOZGÁSTERÁPIA RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős a gyógyfürdőben a szakdolgozók által végzett tevékenységek, gyógykezelések, gyógyászati tevékenységek szakmai megfelelőségéért, minőségbiztosításáért.
- Felelős a medencék, vizes kezelő helyiségek házirenddel és egészségügyi előírásokkal összhangban történő használatának folyamatos biztosításáért, ellenőrzéséért.

2.10.2. A MOZGÁSTERÁPIA RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a részlegéhez tartozó szakdolgozók munkáját.
- A medencék, vizes kezelő helyiségek nem megfelelő működése, nem rendeltetésszerű használata esetén jogosult azok használatát részben, vagy teljes egészében korlátozni, indokolt esetben egyes páciensek számára korlátozni vagy megtiltani azok használatát.
- A mozgásterápia részlegvezető szakdolgozója a saját részlegének bármely szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti az ápolási igazgatót.

2.10.3. A MOZGÁSTERÁPIA RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE

- A gyógyfürdőbe kezelésre érkező betegek fogadásához szükséges személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása (belépőjegyek értékesítése, orvosi dokumentáció kezelése, a kezelések ütemezése, a betegek irányítása, tájékoztatása).
- A beutaló orvos által felírt, szakdolgozók által végezhető kezelések (fizioterápia, iszapkezelés, kádas kezelések, súlyfürdő, gyógytorna, gyógymasszázs) elvégeztetése, a kezelésekhöz szükséges feltételek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- A mozgásterápiás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény szakdolgozói által nyújtott mozgásterápiás-szakellátási és gyógyfürdő szakellátási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, optimalizálása.
- A gyógyfürdőben foglalkoztatott szakdolgozók munkájának ütemezése, munkaidő beosztás készítése.
- A medencék, vizes kezelő helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása, ellenőrzése, felügyelete.
- Kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.10.4. A MOZGÁSTERÁPIA CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK:

- Masszázs kezelés csoportvezető
- Iszap kezelés csoportvezető
- Fizioterápia kezelés csoportvezető
- Gyógytorna csoportvezető
- Recepció csoportvezető

A mozgásterápiás részleg munkájában, annak szervezésében és hatékony megvalósításában vezető jellegű feladatokkal csoportvezetők vesznek részt.

A mozgásterápia csoportvezető felelőssége:

- Az irányítása alatt működő szervezeti egység jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelel működés.
- Az általa vezetett szervezeti egységnek az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon és lelkiismeretesen történő biztosítása.
- A szervezeti egység statisztikai, betegforgalmi és finanszírozás adatainak valódisága és pontossága,
- A gyógyító-megelőző ellátás szakszerűsége, együttműködése és munkamegosztása más szervezeti egységekkel.

2.10.5. A MOZGÁSTERÁPIA CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a csoporthoz tartozó szakdolgozók munkáját.

- A medencék, vizes kezelő helyiségek nem megfelelő működése, nem rendeltetés-szerű használata esetén jogosult azok használatát részben, vagy teljes egészében korlátozni, indokolt esetben egyes páciensek számára korlátozni vagy megtiltani azok használatát.
- A mozgásterápia csoportvezető a saját részlegének bármely szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Feladatköre:
- A szakrendelés szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése, a betegellátás rendszerének és zavartalanságának biztosítása, napi munkavégzés irányítása.
- A szervezeti egység személyi, tárgyi feltételei biztosításában való közreműködés, a vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány utánrendelése, koordinációja,
- Az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, az előírt dokumentációs minőségügyi, információs feladatok végrehajtása és végrehajttatása.
- A mozgásszervi részleg szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése, a részlegek közötti együttműködés és munkamegosztás megvalósítása.

2.11. HIGIÉNIAI CSOPORT

2.11.1. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ

2.11.2. A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE

- A tevékenységi területén feladatait az ápolási igazgató és helyettese, valamint a közegészségügyi -járványügyi felügyelő és az epidemiológiai szakápoló közvetlen szakmai irányítása mellett köteles ellátni.
- Feladatellátása során köteles a közegészségügyi -járványügyi felügyelő szakmai észrevételeit és javaslatait figyelembe venni és az ellenőrzések végrehajtását elősegíteni.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges takarítási, tisztítási szolgáltatási feladatokat az irányadó belső szabályzatokban és munkautasításokban foglaltak szerint végrehajttatja, ezzel az intézmény biztonságos és hatékony működését biztosítja.
- Felelős a hulladékgazdálkodási rendszer szabályos működéséért, az egészségügyi hulladék gyűjtéséért, tárolásáért.

2.11.3. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE

- Oktatja, tájékoztatja az intézménybe kerülő új takarító dolgozókat.
- Koordinálja takarítási tevékenységet intézményi szinten

2.11.4. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

- Elkészíti a munkabeosztást, biztosítja a helyettesítést a takarító személyzet körében.
- Felügyeli a takarítás menetét, minőségét.

- Együttműködik közegészségügyi-járványügyi felügyelővel, jelzi felé az észrevételeit.
- Koordinálja a takarításhoz szükséges anyag- és eszközbeszerzést, továbbítja az igényléseket a gazdasági iroda felé.
- Gazdasági iroda dolgozóinak munkájában segítkezik (pl.: posta, beszerzésre kerülő anyag, eszköz átvételében).
- A takarítási feladatok végrehajtása során kapcsolatot tart az intézményben dolgozó orvosokkal, egészségügyi szakdolgozókkal és az intézmény gazdasági dolgozóival, valamint a kisegítő személyzettel.

2.12. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A gazdasági igazgatósághoz tartozik a gazdálkodási, pénzügy-számviteli, adózási, kontrolling tevékenységet, szerződéskötési, humánügyintézői, informatikai, műszaki és intézményüzemeltetési, valamint mind ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat ellátó, az intézményben egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott vagy vállalkozási formában foglalkoztatott szakember állomány. Vezetője a gazdasági igazgató, helyettese a gazdasági igazgató-helyettes.

2.12.1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Tevékenységi területén feladatait az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) kormányrendeletben, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, az intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően, a főigazgató közvetlen szakmai irányítása mellett köteles ellátni.
- Felelős a pénzügyi, adózási és számviteli rend, a kapcsolódó jogszabályok betartásáért, különös tekintettel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletre, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényre, valamint az egyéb adózásra és pénzforgalomra vonatkozó jogszabályokra.
- Hatáskörén belül felelős az intézmény gazdálkodásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény informatikai infrastruktúrájával, annak fejlesztésével, karbantartásával, rendelkezésre állásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény műszaki infrastruktúrájával, annak fejlesztésével, karbantartásával, rendelkezésre állásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Külső szervezettel folytatott egyeztetéseiről a főigazgatót szóban, illetve kérésre írásban köteles tájékoztatni.
- Felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok, információk valódiságáért, pontosságáért.
- Munkája során köteles a gazdasági, gazdaságossági szempontokat, irányelveket a lehetőségeihez mérten maximálisan érvényesíteni.
- Köteles a főigazgatót azonnal tájékoztatni, ha a gazdálkodás során bármilyen jogszabályba ütköző tény vagy cselekedetet észlel.

2.12.2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- Az egyéni egészségügyi dokumentációk kivételével a feladatai elvégzéséhez indokolt és feltétlenül szükséges valamennyi, az intézménynél keletkezett, illetve rendelkezésre álló iratba, dokumentumba, információ hordozóba, illetve informatikai rendszerbe jogosult betekinteni a titokvédelmi, információvédelmi előírások betartásával.
- Jogosult a munkáltató által kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzésére.
- Jogosult az utalványrendeletek érvényesítésére.
- A főigazgató által kezdeményezett térítési díj elengedése, illetve mérséklése kapcsán véleményezési joga van.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági, informatikai, műszaki és intézményüzemeltetési területen alkalmazott munkavállalók munkáját.

2.12.3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATKÖRE

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint mind ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása, a gazdálkodási feladatainak ellátása, különös tekintettel az alábbi feladatok végrehajtására:

- Az intézmény gazdasági szervezetének működtetése, irányítása és ellenőrzése, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, feladattervek, ütemtervek készítése, munkafeladatok kiadása, szükség szerinti rendszerességgel vezetői értekezletek tartása,
- Az intézmény gazdálkodásához szükséges, jogszabály által előírt belső szabályzatok elkészítése és szükség szerinti aktualizálása, melyek a főigazgató írásban történő jóváhagyásától érvényesek.
- A főigazgatóval egyeztetve az intézmény mindenkor éves, illetve középtávú költségvetésének előkészítése, közreműködés annak irányító szervvel történő elfogadtatásában. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának kezdeményezése, végrehajtása a főigazgató előzetes tájékoztatása és jóváhagyása után. Részvétel az intézmény stratégiai tervének kialakításában.
- A szakterületekről bekéri a következő évre, illetve középtávra vonatkozó fejlesztési, felújítási és egyéb igényeket, kidolgozza, összesíti és a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, annak írásbeli egyetértésével továbbítja azt a fenntartó felé.
- Kontrolling tevékenység: terv-tény adatok, teljesítményadatok, finanszírozási adatok folyamatos összehasonlítása, terv-tény eltérések elemzése a szakmai igazgatók szükség szerinti bevonásával, döntéstámogató információk, tájékoztatók, intézkedési javaslatok készítése a szakmai igazgatók, a főigazgató, illetve a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, annak írásbeli egyetértésével a fenntartó részére.
- A könyvelési, bérszámfejtési, adózási, pénzügyi elszámolási, pénzkezelési, kontrolling munkafolyamatok és munkamegosztás kialakítása és működtetése, az intézményi költségvetési beszámolók elkészítése, elkészíttetése.
- Költségcsökkentési, hatékonyságjavítási javaslatok megfogalmazása a főigazgató, illetve a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően annak írásbeli egyetértésével a

fenntartó felé, a hatékony költséggazdálkodás szempontjainak lehetőség szerinti érvényesítése.

- Befektetések, beruházások, fejlesztések értékelése, eseti megtérülési számítások, gazdasági, gazdaságossági elemzések készítése, készíttetése.
- Az intézmény szabad kapacitásai piaci értékesítésének támogatása, a kapcsolódó árképzés kidolgozása. Ez irányú javaslattétel a főigazgató felé.
- Marketing feladatok elvégztetése. A végleges marketing tevékenységet a főigazgatóval egyeztetni, illetve jóváhagyatja.
- Az intézményi vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Ajánlatkérések készítése, szerződések előkészítése, a szerződések pénzügyi, számviteli, adózási, illetve költség-fedezeti szempontból történő ellenőrzése. Nyilvántarttatja az intézmény által kötött szerződéseket.
- Az eszköz és készletbeszerzést egyeztetni a szakrendelés-vezetőkkel és a főigazgatóval. Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges nyomtatványok, tárgyi eszközök beszerzéséről, nyilvántartásáról.
- Leltározási tevékenység végrehajttatása, a leltározás feltételeinek biztosítása.
- Biztosítja a házipénztár, illetve a kapcsolódó, jogszabály által előírt nyilvántartások vezetését.
- A gazdasági területet érintő döntés előkészítő, döntés támogató anyagok, testületi előterjesztések elkészítése, ellenőrzése. A fenntartó részére készített anyagokat a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, annak írásbeli egyetértésével küldheti meg a fenntartó részére.
- Elkészítteti a munkaügyi jelentéseket, nyilvántartásokat, gondoskodik a határidők betartásáról.
- Elvégzi az intézmény irányítási-adminisztratív (nem egészségügyi és ápolási) dokumentációhoz kapcsolódó iratkezelési tevékenységét, beosztott munkatársai által gondoskodik az intézmény adminisztrációs feladatainak támogatásáról, különös tekintettel a főigazgatóság és a társigazgatóságok adminisztratív feladataira.
- Az intézmény főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése.
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti a főigazgatót, gyakorolja a folyamatos működéssel kapcsolatos főigazgatói hatásköröket az új gazdasági kötelezettségvállalás, valamint a személyzeti és bér ügyek kivételével.

2.12.4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES FELELŐSSÉGI KÖRE

- A gazdasági igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a gazdasági igazgatót. Felelősségi köre kiterjed mind arra a felelősségi körre, amely a gazdasági igazgató felelősségi körébe tartozik.

- A gazdasági igazgató-helyettes irányítja a gazdasági iroda feladatkörébe tartozó operatív napi munkafeladatok elvégzését, ellenőrzi a gazdasági iroda munkatársai által elvégzett feladatok végrehajtását. Kapcsolatot tart, koordinál a szakmai igazgatókkal és más szervezeti egységek szakmai vezetőivel és vezető munkatársaival a zökkenőmentes gazdálkodás és intézményüzemeltetés biztosítása érdekében.
- A gazdasági igazgató távollétében végrehajttatja a főigazgató, orvos-igazgató, ápolási igazgató, ápolási igazgató-helyettes által kiadott, az általa irányított csoportok munkatársainak szóló munkafeladatokat és annak elvégzéséről tájékoztatja az érintett vezetőket, szükség szerint írásban beszámolót készít, illetőleg készített.
- A gazdasági igazgató-helyettes a költségvetési gazdálkodás körében teljes jogkörrel kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási, pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői hatáskörrel rendelkezik, azt az idevonatkozó jogszabályok és az Intézmény Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerinti felhatalmazás alapján, - ügyelve az összeférhetetlenségi szabályokra, azokat betartva - végzi el.
- A gazdasági igazgató-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott munkafeladatokon túl a gazdasági igazgató és a főigazgató utasításai alapján vezeti a Gazdasági Irodát.
- Felelős a pénzügyi, adózási és számviteli rend, a kapcsolódó jogszabályok betartásáért.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges szolgáltatási feladatokat végrehajtja, az intézmény biztonságos és hatékony működését biztosítja.
- Összefogja és összehangolja, megszervezi az eseti jelleggel vagy az időközönként jelentkező külön feladatokra a Gazdasági Igazgatóság munkatársait. Folyamatosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó csoportok munkatársainak munkáját.
- Ellátja mindazon – a szakterületét érintő – feladatokat, melyeket az gazdasági igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- Ellátja az Gazdasági Igazgatóság működésével járó és eseti adminisztratív feladatokat (pl. munkaidőnyilvántartás jogszabály szerinti vezetése, szabadság ütemterv egyeztetése, szabadság engedélyezése, keletkező jegyzőkönyvek vezetése).
- Biztosítja a Gazdasági Igazgatóságon belüli munkacsoportok és az Intézmény más szervezeti egységei közötti gazdálkodással, beszerzésekkel, üzemeltetéssel összefüggő kapcsolattartást és információáramlást.

2.12.5. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES HATÁSKÖRE ÉS FELADATKÖRE

- Az egyéni egészségügyi és ápolási dokumentációk kivételével feladatai elvégzéséhez szükséges valamennyi, a munkáltatónál keletkezett, illetve a munkáltató rendelkezésére álló iratba, dokumentumba, információ hordozóba, továbbá informatikai rendszerbe jogosult betekinteni a titokvédelmi, információ- és adatvédelmi előírások betartásával.
- Jogosult a munkáltató által kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzésére.
- Jogosult az utalványozó által aláírt utalványrendeletek érvényesítésére.
- Jogosult a szabályozásnak megfelelően kötelezettséget vállalni.
- Feladatai elvégzéséhez közvetlenül jogosult irányítani és ellenőrizni a gazdasági és műszaki üzemeltetési területen alkalmazott valamennyi munkavállaló munkáját.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt részlegek vezetőit.
- Az intézményi gazdálkodási, műszaki üzemeltetési és informatikai dolgozók munkaköri leírásának meghatározása.

- A gazdasági igazgató-helyettes az intézmény bármely gazdálkodással, műszaki üzemeltetési feladatokat ellátó, illetve egyéb, a gazdasági igazgatóság alá tartozó dolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Karbantartók és uszodagépészek, informatikai terület irányítása, ellenőrzése.
- Felelős az érvényes, hatályban lévő intézményi belső gazdálkodási szabályzatok és az alárendelt részlegekben a rájuk vonatkozó egyéb belső szabályzatok betartatásáért.
- Felelős az alárendelt részlegek adatvédelméért.
- Felelős az alárendelt részlegeken a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős az alárendelt részlegeken a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken dolgozók megfelelő továbbképzéséért és szakképzettségéért.

2.13. FŐMÉRNÖKSÉG

A főmérnökhöz tartozik a fürdő üzemeltetés, az uszodamester részleg, valamint a karbantartók. A főmérnök állományába tartozik az intézmény által egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott teljes uszodagépész és karbantartó, továbbá az uszodamesteri állomány, illetve a főmérnök felügyeli a vállalkezési szerződés keretében működő cégek karbantartási tevékenységét. Vezetője a főmérnök, helyettese a karbantartási csoportvezető.

2.13.1. A FŐMÉRNÖK FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézmény üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, az üzemeltetési, karbantartási feladatok vállalkezési szerződések keretében történő elvégztetése, az intézményben működő gépek, berendezések jogszabályokkal összhangban történő üzemeltetése, karbantarttatása.
- Az intézményben munkát végző uszodagépész, uszodamester és karbantartó szakember-állomány munkájának szakmai szempontú irányítása, összehangolása, optimalizálása.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen a közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24.) Korm. Rendelet, a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996. (X.18.) NM rendelet betartásáért.
- Felelős az intézmény fürdőjének szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységek adatvédelméért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységek gazdálkodásáért.
- Felelős az üzemeltetési napló szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken dolgozók megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért, fürdő terület takarítási feladataiért.

2.13.2. A FŐMÉRNÖK HATÁSKÖRE

- Tanácsadással, véleményezéssel segíti a gazdasági igazgatót és a gazdasági igazgató-helyettest, aki közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek vezetőit.
- A vízgépészeti és uszodamesteri, karbantartó szakdolgozók munkaköri leírásának meghatározásához szakmai segítséget nyújt.
- A fürdő üzemeltetésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel történő kapcsolattartás.
- A főmérnök az intézmény bármely uszodagépész és uszodamesteri, karbantartó szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja a szakmai munkavégzésről.

2.13.3. A FŐMÉRNÖK FELADATKÖRE

A főmérnök feladatköre kiterjed az intézmény uszodagépész és uszodamesteri végzettségű szakdolgozóira. A főmérnök feladatkörébe tartozik – a gazdasági igazgató, illetve a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett – a fürdő üzemeltetési tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az üzemi napló szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a vendégek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a fürdő higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, biztosítása,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményben az uszodagépész és uszodamesteri szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, illetve erre való javaslat-tétel,
- az uszodagépész uszodamesterek tevékenységének szakmai szempontú irányítása, ellenőrzése, segítése és támogatása, munkájuk összehangolása,
- az intézmény főigazgatója és gazdasági igazgatója és gazdasági igazgató- helyettese által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- közreműködés az intézményi szabályzatok elkészítésében,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen tájékoztatja a gazdasági igazgatót, a gazdasági igazgató-helyettest, beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- kapcsolatot tart a fürdőüzemeltetést és működtetést engedélyező és ellenőrző hatóságokkal, szervezetekkel, ezekről előzetesen szóban, teljesítését követően írásban is tájékoztatja a főigazgatót és a gazdasági igazgatót.

2.14. KARBANTARTÁSI CSOPORTVEZETŐ

A Gazdasági igazgató, illetve a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése, továbbá esetenként a Főmérnök szakmai iránymutatás mellett végzi az Intézmény műszaki karbantartási, uszodagépészeti és karbantartási, valamint gépjármű üzemeltetési

feladatokat, továbbá a saját munkaköri feladatai mellett összefogja, összehangolja és irányítja a műszaki üzemeltetési csoportot.

A karbantartási csoportvezető felelőssége és hatásköre

- A Karbantartási csoportvezető feladata a napi operatív karbantartási és gyógyfürdő üzemeltetési, uszodagépészeti feladatokat ellátó munkatársak, a műszak munkájának koordinálása, a csapat összefogása, támogatása, irányítása, valamint a kijelölt karbantartási feladatok végrehajtásának biztosítása.
- Feladata a gépészeti, karbantartói munka irányítása, kapcsolattartás vállalkozókkal, külső vállalkozók munkavégzésének irányítása, valamint a felmerülő belső műszaki feladatok szervezésének koordinálása.
- Üzemeltetési és karbantartási feladatokhoz kisebb anyagok, eszközök beszerzése.
- Az intézmény működéséhez és üzemeltetéséhez a kisebb szállítási, fuvarozási feladatok megszervezése, koordinálása és végrehajtása.

2.15. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső kontrollrendszerének keretén belül működik a belső ellenőrzés, amely a belső kontrollrendszer monitoring elemének része. A belső ellenőrzés az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring. A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata - és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan -, hogy az intézmény vezetője által kialakított és működtetett belső kontroll rendszerek- és eljárások megfelelően működnek-e. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása során, ahol a jogszabály belső ellenőrzési vezetőt említ, azon az intézmény esetében a belső ellenőrt kell érteni.

2.15.1. A BELSŐ ELLENŐR FELELŐSÉGI KÖRE

A belső ellenőr felelőssége a független belső ellenőrzési tevékenység eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása. Felelősségi körébe tartozik a Belső Kontroll Szabályzatnak, IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása. A belső ellenőr - a belső ellenőrzési tevékenységet kivéve - irányítási és utasítási hatáskörrel nem rendelkezik az intézmény munkavállalói tekintetében.

2.15.2. A BELSŐ ELLENŐR HATÁSKÖRE

- A Paksi Gyógyászati Központ, illetve szervezeti egységei helyiségeibe belépni figyelemmel a szervezet, szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolatok hátra hagyásával jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.

- A PGYK, illetve a szervezeti egységek vezetőitől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.
- A PGYK működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől.
- Speciális szakértelmet kívánó esetekben a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

2.15.3. A BELSŐ ELLENŐR FELADATKÖRE

A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a PGYK minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásnak és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr tevékenységi területén feladatait a hatályos jogszabályoknak, a intézmény SZMSZ-ében és belső szabályzataiban, valamint munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, a főigazgatónak közvetlenül alárendelve köteles ellátni.

A belső ellenőr:

- végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
- elkészíti, és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;
- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;
- tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót, a főigazgató érintettsége esetén a fenntartó önkormányzat polgármesterét és jegyzőjét - haldéktalanul - tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
- tanácskozási joggal a Főigazgató kérésére és igénye szerint részt vesz a vezetői üléseken, megbeszéléseken;
- javaslatot készít a főigazgató felé a Paksi Gyógyászati Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükség szerinti módosítására;
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;

- a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;
- gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról;
- a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért feyelmi felelősséggel tartozik.

2.16. MINŐSÉGÜGYI IRÁNYÍTÁS

Az intézmény vezetése, illetve minden dolgozója az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségügyi szabvány szerint dolgozik. A szabvány követelményeinek érvényesítése a minőségügyi irányításba bevont intézményi szakmai feladatellátás során a minőségügyi felelősökkel karöltve a minőségirányítási vezető feladata.

2.16.1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek maradéktalan érvényesítése az intézmény működése során, az intézmény vezetésével egyetemleges felelősséggel.

2.16.2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ HATÁSKÖRE

- Jogosult az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek történő megfelelést az intézmény bármely működési területén ellenőrizni, az ellenőrzéshez szükséges információkhoz hozzáférni.
- A szabvány követelményeinek történő nem megfelelés esetén jogosult, illetve köteles az érintett szakmai igazgatót, illetve a főigazgatót szóban, súlyosabb nem megfelelés esetén írásban tájékoztatni az eltérésről és felhívni a vezetőt a megfelelés érdekében szükséges intézkedések megtételére.

2.16.3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELADATKÖRE

- Az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeit kielégítő minőségügyi rendszer karbantartása a hivatkozott szabványokkal és egyéb előírásokkal, követelményekkel összhangban,
- a Minőségügyi felelősök irányítása,
- a rendszeres belső felülvizsgálatok szervezésével, irányításával megfelelő információ adása az intézmény vezetősége részére,
- a minőségbiztosítási politika, illetve a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata, folyamatos karbantartása,
- a minőségügyi rendszer folyamatos fejlesztése.

2.17. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A szakmai vezető testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület feladatait jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezető testület tagjai:

- Orvos-igazgató
- Ápolási igazgató
- egy tagot az intézmény főigazgatója delegál a testületbe, melyet további tagokkal kiegészíthet

2.17.1. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELELŐSSÉGI KÖRE

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges (az összes tag több mint felének egyetértő szavazatával)

- az intézmény szakmai tervéhez,
- az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, vezető-helyettesi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.
- A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását vezetőhelyetteseinek a megbízása, illetve a megbízás visszavonása tekintetében a döntések meghozatalát megelőzően.

A szakmai vezető testület a testület elé terjesztett kérdésekben köteles szakmai állásfoglalását a mindenkor érvényes és elfogadott orvos-szakmai és etikai normáknak megfelelően, elsődlegesen az intézmény szakmai érdekeit szem előtt tartva kialakítani.

2.17.2. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET HATÁSKÖRE

- A fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevő joga van.

2.17.3. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELADATKÖRE

- A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.
- A szakmai vezető testület szükség szerint, de legalább évente kétszer ülést tart, melyet az elnök hív össze, illetve össze kell hívnia, ha a testületi tagok legalább egyharmada ezt írásban kéri.
- A szakmai vezető testület ülésére meg kell hívni a fenntartó képviselőjét, a főigazgatót és a gazdasági igazgatót, akik az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek.
- A szakmai vezető testület akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint fele jelen van.

- A szakmai vezető testület a határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, kivéve az egyetértési jogban hozott határozatokat, ahol az összes tag több mint felének a támogatása szükséges.
- Részt vesz az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a gyógyszerellátás rendjének és a belső minőségügyi rendszer szabályzatának előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a szakrendelés-vezetők munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

3. MŰKÖDÉSI RÉSZ

3.1. MUNKAVÁLLALÓI ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatait a munkaköri leírása alapján az előírt határidőre, jó minőségben elvégezni, hatáskörében dönteni és döntéseiért felelősséget vállalni,
- közvetlen felettesét munkájáról tájékoztatni olyan pontossággal és részletességgel, hogy vezetője tevékenységébe betekintést nyerjen, illetve döntéseihez a fontos tényeket megismerje,
- munkavégzése során az általános és munkakörére előírt viselkedési normákat betartani,
- a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályozásokban előírtakat megismerni, maradéktalanul betartani,
- szakmai ismereteit szinten tartani, bővíteni, az előírt képesítést, szakvizsgát letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- szakterületén a munka továbbfejlesztését kezdeményezni, az intézmény érdekét, tekintélyét és jó hírét védeni,
- munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkaköri leírásának megfelelően ott tartózkodni.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős:

- A munkafadatainak szakszerű elvégzéséért,
- a rábízott berendezések, eszközök, felszerelések, anyagok állagának megóvásáért, az intézményi tulajdon védelméért,
- az eredményes gazdálkodás érdekében a gazdaságossági szempontok, irányelvek betartásáért,
- a rábízott feladat kiadott határidő és költségkereten belüli megvalósításáért,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a környezetvédelmi, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírások betartásáért,
- a jogszabályokban, és belső rendelkezésekben előírtak betartásáért, és az intézményre vonatkozó általános viselkedési normák betartásáért,
- a saját tevékenysége területén a minőségi munkavégzésért.

3.2. AZ ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.2.1. AZ ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE

II. számú Rendelőintézet, 7030 Paks, Barátság u. 2.

- 4. számú házi gyermekorvosi körzet – Anya-, gyermek- és csecsemővédelem

III. számú Rendelőintézet, 7030 Paks, Deák F. u. 7.

- 1. számú felnőtt háziorvosi körzet
- Védőnői Szolgálat
- 1. számú házi gyermekorvosi körzet – Anya-, gyermek- és csecsemővédelem
- Iskolaorvosi körzet

3.2.2. HÁZIORVOS / HÁZI GYERMEKORVOS FELADATA

Területi ellátási kötelezettséggel látja el a hozzá bejelentkezett és az általa elfogadott biztosítottakat. Elsődleges személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészséges állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából, különösen az alábbi alapellátási feladatok tekintetében:

- A beteg érdekében el kell végezni, illetve végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a keresőképeség elbírálásához szükségesek.
- A biztosítottak részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel gyógykezelés céljából és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja.
- További szakorvosi ellátásra szoruló beteget az érvényes beteg-beutalási rend szerint a megfelelő szakorvoshoz irányítja, vagy beutalásáról intézkedik, illetőleg előjegyezteti, szükség esetén fekvőbeteg intézetbe utalja. A beteg szállításáról, amennyiben ezt egészségi állapota indokolja, gondoskodik.
- A beteg gyógykezelési tervének meghatározását és végrehajtását – amennyiben szükséges – a különböző szakrendelők szakorvosaival együttműködve, kollektív munkaként kell végezni.
- A háziorvosi / házi gyermekorvosi rendeléseken – a sürgős szükség esetét kivéve – olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag szakrendelőben, illetve fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
- Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeztek, fogadni kell, szükség esetén meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni. Mindezt úgy kell megtenni, hogy az egészségügyi tevékenység lehetőség szerint a munkaidejébe beleférjen.
- A háziorvos / házi gyermekorvos rendelési ideje nem azonos a munkaidejével, mely utóbbi heti 40 óra.
- A háziorvos / házi gyermekorvos munkaidején kívül ügyeleti szolgálatra kötelezhető a hatályos jogszabályok szerint. Az ügyeleti idő és a munkaidő érintkezése esetén munkaidő kedvezmény adható.
- A háziorvosi rendelésen a beteg vizsgálatában azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló helyiségben azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a rendelő, illetve a beteg ellátásában közvetlenül részt vesznek, vagy az ott tartózkodását az orvos szükség esetén az elláttal vagy annak törvényes képviselőjével egyeztetve engedélyezi.

- Köteles továbbá ellátni a hozzáforduló személyeket, ha heveny vagy krónikus megbetegedésük miatt orvosi ellátást igényelnek és ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.
- A háziorvos / házi gyermekorvos hatósági megkeresésre, a sérült (törvényes képviselője) kérelmére orvosi láttelelet köteles készíteni és azt kiadni a hatóság részére, illetőleg külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek (törvényes képviselőjének).
- A háziorvos elvégzi a jogszabályok által hatáskörébe utalt hatósági alkalmassági vizsgálatokat, s ezzel kapcsolatos dokumentációkat elkészíti.
- Elvégzi a halál bekövetkeztét megállapító orvosi vizsgálatot (legkésőbb a halálesetről való értesüléstől számított 6 órán belül), ha a halál a lakásban, szálláshelyen, üzem-egészségügyi szolgálattal nem rendelkező munkahelyen, illetve az üzemorvos távollétében, bölcsődében, óvodában, iskolában, orvost nem foglalkoztató szociális vagy egyéb intézményben, közúton vagy járművön következett be. A halott-vizsgálat minden olyan orvosi vizsgálatra kiterjed, amely a halál beálltának, illetőleg a bekövetkezés módjának a megállapításához szükséges.
- Biztosítani kell, hogy a rendelésen a betegjogok, az orvosi etika és a titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

Járványügyi feladatok:

- Sürgős szükség esetén (pl. ételmérgezés) intézkedik és intézkedéséről köteles az elsőfokú közegészségügyi-, járványügyi hatóságot haladéktalanul értesíteni.
- Fertőző betegség, megbetegedési veszély esetén végzi a veszélyeztetett személy kötelező védőoltását, melyet a Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya (ÁNTSZ) rendel el.
- A házi gyermekorvos feladata a gyermekek életkorhoz kötött védőoltása, illetve az azzal kapcsolatos tennivalók ellátása.
- A kórokozó hordozóknak nyilvánított és a járványügyi ellenőrzés alá helyezett személyek időközi orvosi vizsgálatát végzi.

A háziorvos feladatait körzeti ápolónő és asszisztensnő, szükség szerint védőnő igénybevételeivel végzi. A házi gyermekorvos feladatait asszisztensnő közreműködésével látja el, továbbá a terhes- és gyermekellátási feladatait védőnő közreműködésével végzi.

3.2.3. ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS - ISKOLAORVOS FELADATA

Az iskolaorvosi ellátás a tanulók részére az óvodában, illetve iskolában személyes és közösségi ellátást nyújtó szolgáltatás az egészségi állapotuk megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

- Az iskolaorvosi ellátás többek közt a gyermekek, tanulók teljes fizikális szűrővizsgálata, egészségi állapotának vizsgálata, követése, (szakmai) alkalmassági vizsgálatok elvégzése, egészségfejlesztés, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása, egészségnevelés, környezet-egészségügyi feladatok ellátása, a hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása céljából.

- Az-iskolaorvosi ellátáshoz tartoznak a különböző közegészségügyi és járványügyi feladatok (pl. iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások, járványügyi intézkedések, intézményi étkeztetés ellenőrzése stb.) és az elsősegélynyújtás (az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz vagy egyéb intézménybe irányítása) is.
- Iskolaorvosi ellátásban a tanulói jogviszony megkezdésétől 18 éves korig, valamint 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő diákok részesülhetnek.

3.2.4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK FELADATAI

Az asszisztensnő, a körzeti ápolónő feladatai

- Segíti a háziorvost/házi gyermekorvost feladatainak ellátásában.
- Szakképzettségének megfelelő önálló tevékenységét a háziorvosa határozza meg.

Védőnők

- Részt vesznek a nővédelemben, a várandós és gyermekágyas anyák gondozásában, a gyermekek születésétől a beiskolázásig terjedő gondozásában,
- gyermekek és ifjak gyógyító-megelőző alapellátásában.

3.3. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS ÉS GONDOZÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.3.1. A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE

Paksi Gyógyászati Központ, 7030 Paks, Táncsics Mihály u. 13.

- Sebészet I-II.
- Baleseti sebészet (traumatológia)
- Képző eljárások:
 - röntgen
 - ultrahang,
 - ernyőkép szűrés (SEF),
 - perifériás csonttritkulás mérés (pDEXA),
- Kardiológia
- Belgyógyászat
- Diabetológia
- Dietetika
- Laboratórium
- Fül-orr-gégészet

- Audiológia
- Szemészet
- Nőgyógyászat I.-II.
- Urológia
- Ortopédia
- Csecsemő- és gyermekgyógyászat (gyermek-pulmonológia)
- Egynapos sebészet
- Neurológia II.
- Reumatológia
- Fizioterápia
- Gyógytorna
- Bőr- és nemibeteg szakellátás és gondozás
- Tüdőgyógyászati szakellátás és tüdőgondozó

II. számú Rendelőintézet, 7030 Paks, Barátság u. 2.

- Pszichiátriai szakrendelés és gondozás
- Pszichológia

III. számú Rendelőintézet, 7030 Paks, Deák Ferenc u. 7.

- Gasztroenterológia szakrendelés

7030 Paks, Kurcsatov u. 13.

- Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

3.3.2. A JÁRÓBETEGEK FOGADÁSÁNAK RENDJE

- A járóbetegek szakorvosi ellátása és gondozása szakrendeléseken, gondozókban történik.
- A betegfogadás rendje a járóbeteg szakellátásban:

Szakrendelés	Igénybevétel módja
Sebészet I-II	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Traumatológia	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Röntgen	beutalóval, előjegyzéssel
Ultrahang	beutalóval, előjegyzéssel
Ernyőkép szűrés (SEF),	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Perifériás csonttritkulás mérés (pDEXA)	beutalóval, előjegyzéssel
Kardiológia	beutalóval, előjegyzéssel
Belgyógyászat	beutalóval, előjegyzéssel

Diabetológia	beutalóval, előjegyzéssel
Laboratórium	beutalóval, előjegyzéssel
Fül-orr-gége	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Audiológia	
Szemészet	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Nőgyógyászat I-II	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Reumatológia	beutalóval, előjegyzéssel
Urológia	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Ortopédia	beutalóval, előjegyzéssel
Csecsemő- és gyermekgyógyászat (gyermek-pulmonológia)	beutalóval, előjegyzéssel
Foglalkozás-egészségügyi szakellátás	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Fizioterápia	szakorvosi beutalóval, előjegyzéssel
Gyógytorna	szakorvosi beutalóval, előjegyzéssel
Felnőtt ideggondozó	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Elmegyógyászat-addiktológia	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Neurológia I-II	beutalóval, előjegyzéssel
Gyógytorna	szakorvosi beutalóval, előjegyzéssel
Bőr – és nemibeteg szakellátás	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Bőr-és Nemibeteg gondozó	első ellátáskor beutalóval, később beutaló nélkül, előjegyzéssel
Tüdőgyógyászat	beutalóval, előjegyzéssel
Tüdőgondozó	első ellátáskor beutalóval, később beutaló nélkül, előjegyzéssel
Gasztroenterológia	beutalóval, előjegyzéssel

- A fenti táblázatban nem szereplő szakorvosi ellátást a Tolna megyei Önkormányzat Ballassa János Kórháza Szekszárd szakrendelése biztosítja.
- A betegek a szakrendeléseket, gondozókat előjegyzéssel vehetik igénybe a jogszabálynak, illetve a rendelőintézet helyi szabályozásának megfelelően.
- A betegek fogadásánál előnyben kell részesíteni az elsősegélynyújtásra vagy sürgős orvosi beavatkozásra szoruló beteget.
- Ha a beteget szakrendelés orvosa jegyzi elő, a jelentkezés napját és időpontját a szakrendelés orvosa a kezelőorvossal egyeztetve határozza meg.
- Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeztek, fogadni kell, szükség esetén meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni. Mindezt úgy kell megtenni, hogy lehetőség szerint a rendelési idő végéig a rendelés befejeződjön.
- A szakrendelést vezető orvos bármilyen okból bekövetkező távolmaradásakor szükség esetén a helyettesítéséről az intézmény főigazgatója gondoskodik, mely feladatot átruházhatja. Az ehhez esetlegesen társuló többletköltségek fedezetének biztosításához a gazdasági igazgató a szükséges, hatáskörébe tartozó intézkedéseket végrehajtja.

3.3.3. A SZAKORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE

- A beteg érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazon vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképesség elbírálásához stb. szükségesek.
- A szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban, a szakma szabályai szerint végzi.
- A beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja.
- Az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyzi és indokolt esetben javaslatot tesz a szanatóriumi beutalásra.
- A további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi, folyamatos szakorvosi ellátásra 30 napig visszarendelheti. A krónikus betegsége miatt gondozásra vagy kezelésre szoruló beteget a szakorvos 30 napon túl is visszarendelheti.
- A szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget vizsgálat után – a leleteknek, szakvéleményeknek, valamint a gyógyellátásra vonatkozó javaslatának közlésével – a kezelőorvoshoz irányítja.
- A szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, ill. a vizsgáló szobában csak azok tartózkodhatnak, akik a beteg ellátásában közvetlenül részt vesznek, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a szakrendelés vezetője szükség esetén a beteggel vagy annak törvényes képviselőjével egyeztetve engedélyezi. Részt vehet a vizsgálat során az ellenőrzésre jogosult személy.
- A szakrendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, ill. a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
- Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen a betegjogok, az orvostika és a titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

3.3.4. A SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi a különböző szakrendelések orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.
- A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden segítséget megadni.
- A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a szakorvosi vizsgálatot, hanem – az indokok és a célszerűség gondos mérlegelésével – az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatot (konzíliumot) is el kell végezni.

- A kiegészítő vizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell a kért vizsgálat irányát (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző szakrendelés vezetője határozza meg), a feltételezett diagnózist, vagy differenciál diagnosztikai problémát, továbbá minden olyan adatot, mely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.
- A kiegészítő szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban (szakorvosi lelet) közli, azt a beteg rendelőintézeti dokumentációjában meg kell őrizni.
- A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- A kiegészítő szakvizsgálatokat lehetőség szerint abban az intézményben kell elvégezni, ahol a beteg szakvizsgálata történt. Keresőképtelen állományban lévő beteget a hatályos jogszabályoknak megfelelően kiegészítő vizsgálatok során előnyben kell részesíteni.
- Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézményben nincs lehetőség, a beteget a megfelelő egészségügyi intézménybe kell irányítani.

3.3.5. A GONDOZÓK FELADATA

A gondozók ellátnak szakellátási ill. gondozási feladatokat.

A gondozók feladata:

- felkutatás,
- nyilvántartásba vétel,
- megfigyelés,
- gyógykezelés.

Tüdőgondozó:

A tüdőbeteg-gondozó fontos szerepet játszik a megelőzésben, a profilaxisban. Ez elsődlegesen a több évtizede kötelező, rendszeres tüdőszűrésre támaszkodik.

A szűrések során nem csak a járványügyi szempontból fontos gümőkóros megbetegedésekre utaló elváltozások kerülnek kiemelésre, hanem egyéb, más pulmonalis, vagy pleuralis (jó- és rosszindulatú daganat, hörgőtágulat, fibrosis, acut infiltratív folyamat stb.), vagy extrapulmonalis elváltozás (mellkasi deformitás, szív-configuráció eltérés stb.) is.

Bőr- és Nemibeteg Gondozó:

A nemi betegségek elleni küzdelem intézménye. A betegségek felkutatását, nyilvántartásba vételét, terjedésének megelőzését, gyógykezelését végzi.

Ideggondozó, elmeorvos-pszichológus, pszichológus:

A rendszeres pszichiátriai gondozás, a krónikus pszichiátriai esetek kontrollját és szakellátását végzi. Gondozási körbe tartoznak az alkohol- és drogbetegek is. A gondozás alapját a gyógyszeres terápia képezi. A krónikus pszichotikus betegeknél betegségük jellegéből adódóan rendszeresen történik házi gondozás is otthonukban. A pszichiátriai gondozói munka kapcsán felmerülő pszichodiagnosztikai kiegészítő vizsgálatokat pszichológus végzi.

3.3.6. EGYNAPOS SEBÉSZET

Az egynapos sebészeti tevékenység fő célja, hogy modern műtéti technikával és személyre szabott szakápolással, 24 óránál rövidebb ideig gyógyuljanak a betegek, majd otthonukban, saját környezetükben, hozzátartozóik körében nyerjék vissza egészségüket.

Az intézményben az egynapos sebészeti ellátás keretében sebészeti, ortopédiai, baleseti sebészeti, urológiai és nőgyógyászati szakmák igénybevétele lehetséges.

3.3.7. A SZAKRENDELÉSEK HUMÁN- ÉS SZERVEZETI FELTÉTELEI

A szakrendeléseket ill. gondozókat a szakorvos vezeti. A szakrendelésre lebontott, részletes feladatokat az évente aktualizált munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakrendelés-vezető feladata:

- a szakrendelés ill. gondozó munkájának irányítása, szervezése.
- a szakdolgozók szabadságának koordinálása a szakrendelésen belül, összehangolva ezt a tevékenységét az ápolási igazgató egész intézményre kiterjedő szakdolgozói szabadságolási és egyéb koordinációs tevékenységével és jogkörével.
- a zökkenőmentes munka érdekében a munkavégzéshez szükséges anyagok nyilvántartásának és rendelésének ellenjegyzése.
- munkájáról évente ill. az orvos-igazgató kérésére soron kívül beszámolót készít,
- értékeli az általa vezetett szakrendelés munkáját, különös tekintettel a szakdolgozókra,
- javaslatot tesz a szakrendelés továbbfejlesztésére.

Szakrendelés-vezető felelős:

- az illetékes szakmában a szakmai színvonalért,
- az előírt dokumentációk szakszerű és pontos elkészítéséért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a kiadott lelet hitelességéért, melyet aláírásával igazol,
- a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak végrehajtásáért.

A szakorvos feladatait asszisztensnő segítségével végzi. Az asszisztensnő segíti a szakorvost feladatainak ellátásában.

A Paksi Gyógyászati Központban a betegfogadási listát a szakrendeléseken és gondozókban az asszisztensek vezetik napi rendszerességgel. Az egynapos sebészet a várólistáját az intézmény informatikusa részére a kért formátumban átadja, aki azt az intézmény honlapján publikálja.

3.4. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KEZELÉSEK MŰKÖDÉSI RENDJE

3.4.1. BETEGFOGADÁS RENDJE

- Mozgásterápiás kezelések előzetes időpont egyeztetés alapján, vagy időpont egyeztetés nélkül, a rendelkezésre álló szabad kapacitások függvényében, orvosi beutalóval vehetők igénybe.
- A gyógyfürdő fürdőgyógyászati ellátásai kizárólag beutalóval vehetők igénybe, a betegnek a gyógykezelésre magával kell hoznia a kezelésre vonatkozó a szakorvos (reumatológus és/vagy fizioterápiás szakorvos, mozgásszervi rehabilitációs szakorvos, fizikális medicina és rehabilitációs orvoslás szakorvosa, ortopéd szakorvos, traumatológus szakorvos kizárólag traumatológiai indikáció esetén) által kiállított receptet és két kezelőlapot.
- A gyógyászati ellátások közül legfeljebb négy különböző fajta rendelhető, ellátásfajtanként 15 alkalomra; baleseti vagy műtéti utókezelés esetén legfeljebb 20 alkalomra rendelhető.
- A kiírt kezelések a kezelési terv alapján 28 napon belül kezdődnek el. Az elkezdéstől számított 56 napon belül a kezeléseket be kell fejezni.
- A kúra megkezdésekor a vény és a kezelőlap egyik példánya a gyógyfürdő recepción marad. A kezelőlap másik példánya a betegnél marad, amelyet minden kezelésre köteles magával vinni. A kúra befejezését követő három héten belül a beteg a nála lévő kezelőlapot köteles a gyógyászati ellátást elrendelő orvosnak az ellenőrző vizsgálat során átadni. Újabb kúra csak akkor rendelhető el, ha az előző kúrát követően a beteg az ellenőrző vizsgálaton részt vett és a kezelőlapot az elrendelő orvosnak átadta.
- A betegség jellegétől függetlenül naptári évenként összesen két kúra vehető igénybe.
- Amennyiben a beteg beutalóval nem rendelkezik, a gyógyfürdő szakorvosa a megfelelő indikáció esetén rendelési időben, a kért kezelésekre kezelőlapot ad.
- Orvosi vizsgálat nélkül, beutaló és kezelőlap hiányában kizárólag a gyógymedence használata, illetve masszázs engedélyezett.

3.4.2. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KEZELÉSEK NYÚJTÁSÁNAK RENDJE

- A beteg a gyógyfürdőbe érkezéskor a recepción jelentkezik, ahol a számára előírt gyógykezelések ütemezése számítógépes program segítségével megtörténik. A betegfogadás rendje:

Kezelés	Igénybevétel módja
Gyógyvizes kezelések:	
Gyógyvizes gyógymedence 01	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, vagy beutaló és előjegyzés nélkül (szabad kapacitás esetén)
Orvosi gyógymasszázs 06	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, vagy beutaló és előjegyzés nélkül (szabad kapacitás esetén)

Gyógyvizes kádfürdő 02	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
Iszappakolás 03	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
Súlyfürdő 04	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
Szénsavas fürdő 05	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
víz alatti vízszugármassázs (tangenter) 07	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
Víz alatti csoportos gyógytorna	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
Ultrahangos zsírbontás	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető
Aromaterápiás fürdők: Sorfürdő uraknak, Fehérboros fürdő	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető
Fürdő rituálék: Gyógynövényes stresszoldó csomag, sós gyógyvizes medencefürdővel, Kényeztető regeneráló kecsketejes Kleopátra kezelés csomag,	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető
Aromaterápiás masszázsok: Aromaolajos lágy relaxáló masszázsok különböző testtájakra csomagban, Fájdalomcsillapító masszázsok különböző testtájakra csomagban,	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető
Wellness rituálék: Anyagcserefokozó, frissítő alga testkezelés sós gyógyvizes medencefürdővel csomagban,	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető

Méregtelenítő zöldtea testkezelés sós gyógyvizes medencefürdővel csomagban, Relaxáló csokoládé testkezelés sós gyógyvizes medencefürdővel csomagban	
Gerinctorna, Pilates, kismama száraz torna, nyugdíjas száraz torna, egyéni gyógytorna	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető
Lökéshullám kezelés, Bemer terápia, Laser terápia	Szakorvosi javaslattal, előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető

3.5. HIGIÉNIAI CSOPORT MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS FELADATAI

3.5.1. TAKARÍTÁS RENDJE

Az egészségügyi ellátási helyek tevékenységükből adódóan eltérő takarítási, tisztítási folyamatot igényelnek, amelyeket az Intézmény belső szabályzatai és a működtetett Minőségirányítási rendszer munkautasításokban leírva részletesen tartalmaz.

A takarítási feladatokat az Ápolási Igazgatóság alatt működő higiénés csoport vezetője szervezi, amelyet a feladatok ellátása során végrehajtandó munkautasításokban foglaltakon túl az alábbi takarítási feladatokat kell elvégezni:

3.6. EGYÉB-FELADATOK

3.6.1. OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS

- Az orvosok továbbképzése az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről szóló 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szerint történik.
- Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzése az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szerint történik.
- Gazdasági dolgozók továbbképzése a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- A továbbképzésekről az intézmény oktatás és továbbképzési tervet készít és dolgozónként továbbképzési nyilvántartó lapot vezet.
- Az intézmény a továbbképzéseket a mindenkorai költségvetésben szereplő meghatározott összeggel támogatja.

3.6.2. TUDOMÁNYOS MUNKA

Az egészségügyet irányító minisztérium, az országos intézetek, az orvostudományi egyetemek stb. által kiírt pályázatokra az intézmény dolgozói pályamunkákat készíthetnek, a rendezett kongresszusokon, konferenciákon dolgozatukkal részt vehetnek, intézményi továbbképzés keretében pályamunkájukat ismertethetik.

3.7. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

3.7.1. A főigazgató vonatkozásában a munkáltatói jogokat (kinevezés, megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása) a képviselő-testület gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok (szabadság, fizetés nélküli szabadság, továbbképzés engedélyezése, munkaköri leírás meghatározása) gyakorlása a főigazgató vonatkozásában a Paks Város Polgármesterének hatásköre.

3.7.2. A gazdasági igazgató vonatkozásában a fenntartó, Paks Város Önkormányzata, a fenntartó törvényes képviselője és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdése alapján a fenntartó 9. § d) pontjában foglalt irányítói jogának gyakorlója, a polgármester, mint munkáltató hatáskörébe tartozik a gazdasági igazgató tekintetében a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása, továbbá a kinevezése és a kinevezés visszavonása. A vezetői megbízás és a kinevezési jogkör, illetve azok visszavonásának gyakorlásán, továbbá a fegyelmi jogkör gyakorlásán és az összeférhetetlenség megállapításán kívül minden egyéb (szabadság, fizetés nélküli szabadság, továbbképzés engedélyezése, munkaköri leírás meghatározása) munkáltatói jogkör gyakorlása a főigazgató kizárólagos hatásköre.

3.7.3. Az intézmény minden más munkavállalója vonatkozásában a munkáltatói jogokat (kinevezés, megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása, egyéb munkáltatói jogok) a főigazgató gyakorolja. A főigazgató elkészíti, illetve elkészítteti és aláírja a dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét, indokolt esetben eltérő igénybevételüket elrendeli, illetve engedélyezi, mely jogköreit alárendelt vezetőkre átruházhatja.

3.8. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén vezetőhelyettesként a szakmai igazgatók szakági területük vonatkozásában helyettesítik. A főigazgató eseti jelleggel vagy előre meghatározott időre a távolléte, illetve előre ismert akadályoztatása esetére a vezetőhelyettesei részére képviseleti jog gyakorlására általános helyettesítési megbízást is adhat. Az általános helyettesítési megbízással rendelkező vezető - a vezetői megbízások kiadása, visszavonása és a bérezés kivételével - teljes jogkörben helyettesíti a főigazgatót.

A főigazgatót, illetve a szakmai igazgatókat állandó vagy eseti megbízás alapján helyettesítő egyéb vezető jogosult a munkáltatói jogok kivételével (kinevezés, megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetlenség megállapítása), valamint új kötelezettség vállalás és a bérezést érintő döntések kivételével a helyettesített vezető jogköreit teljeskörűen gyakorolni.

3.9. VEZETŐK JOGÁLLÁSA

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. tv. 16. § a) pontja, valamint az 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése értelmében magasabb vezetői megbízásnak az intézmény főigazgatói, orvos-igazgatói, ápolási igazgatói, valamint a gazdasági igazgatói vezetői megbízás minősül.

A főigazgatót Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a gazdasági igazgatót Paks Város Polgármestere bízza meg. A további vezetőket a főigazgató bízza meg.

A szakmai igazgatók jogkörük tekintetében egymás mellé rendelve. Egyik szakmai igazgató sem adhat közvetlen utasítást a másiknak, illetve azok beosztottjainak, kivéve azt az esetet, ha ezt a főigazgató vagy távollétében a főigazgató-helyettes elrendeli.

Az egyes szakmai igazgatók és részlegek vezetői kötelesek egymással szervezett és közvetlen munkakapcsolatot kialakítani, illetve fenntartani. A vezetők kötelesek saját feladatkörükkel kapcsolatosan is egymást időben tájékoztatni, ha az a másik vezető területét érinti.

3.10. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

Az intézményt harmadik személyekkel szemben a főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettes, az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, illetve a gazdasági igazgató a szervezeti részben meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató engedélyével hivatalosan is képviselheti az intézményt harmadik személyekkel szemben.

Az intézmény nevében aláírásra, utalványozásra a főigazgató, távollétében halaszthatatlan ügyekben a kijelölt helyettese jogosult. Bankszámla feletti rendelkezést, pénzforgalmi rendelkező levelet csak a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Kötelezettségvállalásra kizárólag a főigazgató vagy az arra általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Kötelezettséget vállalni a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 53. §-ában foglalt kivételekkel pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítés igazolására a főigazgató, vagy a főigazgató által írásban szakmai teljesítésigazolásra kijelölt személy, továbbá a főigazgató által aláírt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalásban (szerződésben) teljesítés igazolóként megjelölt személy jogosult. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítésre a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

Utalványozásra kizárólag a főigazgató vagy az arra általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

3.11. UTASÍTÁSI JOG, VITÁS KÉRDÉSEKBEN DÖNTÉS JOGA

A főigazgató valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik, egyébként a vezetők utasítási joga az általuk irányított szervezeti egység munkavállalóira terjed ki.

A szervezet azonos szintjén lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő magasabb szintű vezető, végső soron a főigazgató dönt.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. január 1-től érvényes.

Paks, 2021. november 29.


Dr. Bodnár Imre
főigazgató

