

**A BUDAPEST. I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
EGÉSZSÉGÜGYI
SZOLGÁLATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Budapest
2009. október 30.

1. Az intézmény jogállása, felügyelete, adatai

1.1. Az intézmény alapítója

Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat
1014. Budapest, Kapisztrán tér 1.

1.2. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei, működésének kezdő éve

Megnevezése: Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat
Egészségügyi Szolgálat

Rövidített megnevezése: Budavári Önkormányzat Egészségügyi
Szolgálat

A Szolgálat székhelye. 1122 Budapest Maros u 16/b.

Az intézmény telephelyei: 1011 Budapest Markovits utca 2.

1012 Budapest Mikó utca 12.

1013 Budapest Attila utca 35.

1013 Budapest Attila utca 135-139.

1014 Budapest Tárnok utca 35.

1015 Budapest Csalogány utca 20-22.

1016 Budapest Zsolt utca 6.

1016 Budapest Mészáros utca 10.

1122 Budapest Maros utca 16/b.

1027 Budapest Frankel Leó út 17-19.

1124 Budapest Fodor utca 77.

1023 Budapest Beethoven utca 8.

1016 Budapest Mészáros utca 56.

1011 Budapest Markovits Iván utca 2.

1015 Budapest Toldy F. utca 66.

1015 Budapest Batthyány utca 8.

1011 Budapest Iskola utca 44.

1016 Budapest Nyárs utca 2-4.

1016 Budapest Tigris utca 58.

1016 Budapest Lisznyai utca 40-42.

1011 Budapest Fő utca 30.

1016 Budapest Gellérthegy utca 7.

1012 Budapest Lovas utca 3.
 1014 Budapest Dísz tér 3.
 1014 Budapest Tárnok utca 9-11.
 1015 Budapest Szabó Ilonka utca 2-4.
 1011 Budapest Ponty utca 3.
 1013 Budapest Attila út 43.
 1016 Budapest Mészáros utca 5-7.
 1015 Budapest Toldy Ferenc utca 30.
 1051 Budapest Hercegprímás út 14-16.

Működésének kezdő éve: 1997
 Törzsadattári száma: 501112
 Adószáma: 15501112
 Bankszámla száma: 12010154-00381468-00100007

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatára hosszú és
 körbélyegzőjének szövege:

-a hosszúbélyegző szövege:

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatára
 1122 Budapest, Maros u. 16/b
 Tel./Fax: 356-50-44
 Adószám: 15501112-2-43

-körbélyegző szövege:

fent: A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatára
 közepén: az Önkormányzat címe és a bélyegző sorszáma
 lent: 1122.Budapest, Maros utca 16/b

1.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatára
 közszolgáltató költségvetési szerveként ellátja az egészségügyről szóló
 1997.évi CLIV. törvényben a települési önkormányzat által kötelezően és a
 nem kötelezően ellátandó egészségügyi feladatokat.

1.4 Az intézmény alaptevékenysége:

2009 évi szakágazati besorolás szerint
 862100 Általános járóbeteg szakellátás

Ellátási kötelezettség, szakfeladat és tevékenységi kör szerint

A./A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által kötelezően
 ellátandó egészségügyi feladatok:

851219 Háziiorvosi Szolgálat (felnőtt és gyermek)
 851231 Kiegészítő alapellátási szolgáltatások
 851286 Fogorvosi ellátás (felnőtt és gyermek)
 851297 Védőnői szolgálat

- 851912 Anya gyermek és csecsemővédelem
- 851945 Egészségnevelési feladatok
- 851967 Egészségügyi ellátás egyéb feladatai

B./A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által nem kötelezően ellátandó egészségügyi feladatok:

- 851242 Járóbetegek gondozóintézeti ellátása
- 851253 Foglalkozás-egészségügyi ellátás
- 851275 Járóbetegek szakorvosi ellátása
- 804028 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 731025 Orvostudományi kutatás és fejlesztés

2010. évi szakágazati besorolás szerint:

862200 Szakorvosi járóbeteg ellátás

A./ A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által kötelezően ellátandó egészségügyi feladatok:

- 862101 Háziiorvosi alapellátás
- 862102 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 862301 Fogorvosi ellátás
- 869041 Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás

B./A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által nem kötelezően ellátandó egészségügyi feladatok:

- 862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 862200 Egynapos sebészeti ellátás
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi ellátás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg ellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

1.5. Az intézmény működési köre:

Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe, Budapest Főváros I. kerülete, de szabad kapacitása mértékéig ellátást biztosíthat más területről jelentkezőknek is.

1.6 Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:

A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
(1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

1.7 Az intézmény besorolása és gazdálkodási jogköre:

A tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézet, alaptevékenysége szerint egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv.

A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül a kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, illetve rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata önálló jogi személy, mely az irányító szerv által jóváhagyott költségvetése szerint, az előirányzatai és a létszámkerete felett teljes jogkörrel rendelkezik, többletbevétele felhasználásáról önállóan dönt.

Éves költségvetése erejéig megilleti a kötelezettségvállalás és utalványozás joga. Többéves kötelezettséget a kormányrendeletben, az irányító szerve rendeletében foglalt előírások szerint és az irányító szerv előzetes írásbeli engedélye alapján vállalhat.

1.8. Az intézmény vagyona:

Az Intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátása körében használhatja, a közreműködői szerződések keretében működő szolgáltatók rendelkezésére bocsáthatja és a működés feltételeit a szerződésben foglaltaknak megfelelően biztosítja. Az intézménynek a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakkal A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően rendelkezhet.

a) Ingatlanvagyon:

A helyiségbérlemények a Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonát képezik, melyeket az intézmény részére ingyenes használatba ad feladatai ellátása érdekében.

Az intézmény tulajdonosi jogosultsággal nem rendelkezik, a rendelkezésre álló ingatlan vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél hosszabb bérbeadására, amennyiben a bérbeadás alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Telephelyei:	1011 Budapest Markovits utca 2.
	1012 Budapest Mikó utca 12.
	1013 Budapest Attila utca 35.
	1013 Budapest Attila utca 135-139.
	1014 Budapest Tárnok utca 35.
	1015 Budapest Csalogány utca 20-22.
	1016 Budapest Zsolt utca 6.
	1016 Budapest Mészáros utca 10.
	1122 Budapest Maros utca 16/b.

b, Ingó vagyon:

Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

1.9. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

- 1.10 Az intézmény kisegítő tevékenysége:
Az intézmény jogosult kisegítő tevékenység folytatására oly módon, hogy ez alaptevékenysége ellátását segítse, illetőleg ne veszélyeztesse.

1.11. Az intézmény vezetőjének, gazdasági vezetőjének kinevezési, megbízási választási rendje:

A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat vezetője az intézmény főigazgató főorvosa, melyet pályázat útján a Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselőtestülete választ ki, és bízta meg az intézmény vezetésére, a jogszabályokban meghatározott időtartamra. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a Polgármester hatáskörébe tartozik.

1.12. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény közalkalmazottai felett a kinevezési és munkáltatói jogkört az intézmény főigazgatója gyakorolja.

1.13. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény főigazgatója, távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában meghatározottak szerinti személy vagy személyek.

2. A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat feladatai, tevékenységi köre

2.1. A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat alaptevékenysége, feladatai

2009 évi szakágazati besorolás szerint

862100 Általános járóbeteg szakellátás

Ellátási kötelezettség, szakfeladat és tevékenységi kör szerint

A./A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által kötelezően ellátandó egészségügyi feladatok:

851219 Háziiorvosi Szolgálat (felnőtt és gyermek)

851231 Kiegészítő alapellátási szolgáltatások

851286 Fogorvosi ellátás (felnőtt és gyermek)

851297 Védőnői szolgálat

851912 Anya gyermek és csecsemővédelem

851945 Egészségnevelési feladatok

851967 Egészségügyi ellátás egyéb feladatai

B./A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által nem kötelezően ellátandó egészségügyi feladatok:

851242 Járóbeteg gondozóintézeti ellátása

851253 Foglalkozás-egészségügyi ellátás

851275 Járóbeteg szakorvosi ellátása

804028 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

731025 Orvostudományi kutatás és fejlesztés

2010. évi szakágazati besorolás szerint:

862200 Szakorvosi járóbeteg ellátás

A./ A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által kötelezően ellátandó egészségügyi feladatok:

862101 Háziiorvosi alapellátás

862102 Háziiorvosi ügyeleti ellátás

862301 Fogorvosi ellátás

869041 Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás

869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás

B./A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által nem kötelezően ellátandó egészségügyi feladatok:

- 862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 862200 Egynapos sebészeti ellátás
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi ellátás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg ellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képző diagnosztikai szolgáltatások
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

2.A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat alaptevékenysége, feladatai

2.1. Az Egészségügyi Szolgálat az Alapító okiratában meghatározott feladatait részben saját szervezeti egységeivel, részben a feladat ellátására szerződött partnerekkel látja el.

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályai a Szolgálat alárendeltségében működő szervezeti egységeire vonatkoznak, a szerződéses partnereknél a feladat ellátására kötött szerződésekben kell biztosítani a feladat megfelelő szintű ellátását.

2.2 A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatmutatók

Szakterület száma	Szakterület megnevezése	Feladatmutató megnevezése	Feladatmutató egysége	Feladatmutató mértéke+
851219	Háziorvosi szolgálat	Szolgáltatások száma	darab	20
851242	Járóbetegek pszichiátriai gondozása	Napi szakorvosi óraszám	óra	6
851253	Foglalkozás-egészségügyi ellátás	Napi szakorvosi óra	óra	6
851275	Járóbetegek szakorvosi ellátása	Napi szakorvosi óra	óra	123

a feladatmutatók mértéke a 2001. évi kapacitás-lekötésnek megfelelő mennyiségi adatokat tartalmaznak.

3.A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése, az egyes belső szervezeti egységek, a vezetők és beosztottak feladatai hatás és jogköre

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat szervezeti struktúráját az 1. számú ábra mutatja be / közvetlen alárendeltségben működő egységek és szerződött szolgáltatók /.

3.1 Az Egészségügyi Szolgálat vezetése.

Az Egészségügyi Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató főorvos, távolléte vagy akadályoztatása esetén

1. a főigazgató helyettese
2. a gazdasági vezető

átruházott hatáskörben jogosult intézkedni.

3.1.1 A főigazgató főorvos

A Szolgálat főigazgatójának közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a kinevezője a Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete, a munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

A főigazgató hatásköre és feladatai:

- a Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője
- hatásköre kiterjed a Szolgálat közvetlen alárendeltségébe tartozó egységeire és azok közalkalmazottaira
- munkáltatói jogkört gyakorol a jelen szabályzat szerint irányítási körébe tartozó egységek közalkalmazottai felett
- ellátja a Szolgálat képviseletét
 - a Népjóléti Bizottság megbízásából, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, kiírja a háziorvosi pályázatokat és gondoskodik az eljárás lebonyolításáról
 - az alapellátásban szerződéses jogviszonyban dolgozó vállalkozó orvosokkal kapcsolatban képviseli az Önkormányzatot
 - kiadmányozási jogot gyakorol valamennyi belső szabályzat vonatkozásában
 - irányítja a Szolgálat információs-, ügyviteli és dokumentációs rendszer kialakítását és továbbfejlesztését, valamint ellenőrzi azokat
 - előkészíti az alapellátás vállalkozói (privatizációs) szerződéseit, majd gondoskodik azok karbantartásáról

- előkészíti az egyéb szerződéses szolgáltatók szerződéseit és gondoskodik azok karbantartásáról, aktualizálásáról
- kapcsolatot tart a szerződéses viszonyban biztosított ellátások (ügyelet, fogászat) szolgáltatóival és ellenőrzi a nyújtott szolgáltatásokat
- felelős a Szolgálat gazdálkodásáért
- felelős a gyógyító-megelőző ellátás szakmai színvonaláért és az etikai követelmények betartásáért.
- ellenőrzi a Szolgálat szakmai szervezeti egységeinek munkáját, gondoskodik munkájuk összhangjáról, a szakmai együttműködés megszervezéséről
- gondoskodik az alap és járóbeteg-szakellátás orvos és egyéb diplomás közalkalmazottainak szakmai továbbképzéséről
- felelős a Szolgálat gazdaságos működtetéséért, a saját bevételek szerzését célzó szolgáltatások megvalósításáért
- elkészíti az Intézmény költségvetési koncepcióját
- gondoskodik a Szolgálat költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és a Budavári Önkormányzat költségvetési irányelveinek figyelembe vételével
- gondoskodik a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral kötendő finanszírozási szerződésekről
- gondoskodik a távlati- fejlesztési, beruházási, és egyéb tervek előkészítéséről, és a Szolgálat költségvetésének teljesítéséről
- gondoskodik a a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, értékeléséről a hatékonyság, az ésszerű takarékos gazdálkodás érdekében
- kötelezettséget vállal és utalványoz a jóváhagyott költségvetés szerint
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó közzétételi kötelezettségek megjelenéséről

3.1.2. A főigazgató-helyettes.

Kinevezője és a munkáltatói jogkör gyakorlója a Szolgálat főigazgatója. Tagja a Tanácsadó Testületnek.

A főigazgató-helyettes hatásköre és feladatai

Távollétében vagy megbízása alapján teljes jogkörrel helyettesíti a Szolgálat főigazgatóját.

- a Szolgálat adatvédelmi szabályzatának elkészítése, s annak betartatása, a Szolgálat adatkezelésének ellenőrzése.
- a Szolgálat munka- és balesetvédelmi szabályzatának elkészítésében részvétel, és betartatásának ellenőrzése

- elkészíti a Szolgálat kémiai és sugárzásbiztonsági szabályzatát, ellenőrzi annak betartását
- irányítja és ellenőrzi a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárnak küldendő teljesítmény jelentések elkészítését és esetleges korrekcióját
- ellenőrzi a rendelések gyógyszer-vegyszer igénylését és felhasználását, a kábítószeres, mérgek igénylését és elszámolását
- irányítja és ellenőrzi a szakdolgozói vezetői team munkáját
- a szakorvosi rendelő adminisztrációjának ellenőrzése.
- a teljesítmény finanszírozás alapjául szolgáló tevékenység-kódolási munka irányítása és ellenőrzése
- részt vesz a Szolgálat minőségbiztosítási tevékenységének kialakításában
- felelős az általa a főigazgató távollétében vagy megbízása alapján helyettesítve hozott intézkedésekért
- kötelezettséget vállal és utalványoz átruházott hatáskörben az erre vonatkozó Főigazgatói Utasítás szerint
- további részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza

3.1.3 A Gazdasági vezető

Kinevezője és a költségvetési irányítási jog 2008.évi CV.tv.8.§(2.) c) pont körébe tartozó hatáskörök gyakorlója a Budavári Önkormányzat polgármestere.

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a Budavári Önkormányzat Szolgálat főigazgatója.

Tagja a Tanácsadó Testületnek.

A Gazdasági vezető hatásköre és feladatai

Hatásköre kiterjed a Szolgálat közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek közalkalmazotti és megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott gazdasági-műszaki és az e körben foglalkoztatott kisegítő állományú dolgozókra.

- munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a hatáskörébe tartozó dolgozók felett
- a hatáskörébe tartozó munkavállalók kinevezésére és felmentésére javaslatot tesz
- feladata a gazdasági apparátus irányítása, ellenőrzése és szakmai felügyelete.

- elkészíti a gazdasági apparátus szakmai-működési rendjét és a vonatkozó belső szabályzatokat
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó közalkalmazottak szakmai továbbképzéséről
- gondoskodik a Szolgálat ingatlan, ingó vagyonának karbantartásáról
- gondoskodik a működéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről,
- előkészíti az Intézmény felújítási és beruházási tevékenységét
- gondoskodik az intézményi vagyon rendeltetésszerű működtetéséről, a hasznosítás megszervezéséről
- elkészíti az Intézmény költségvetési koncepcóját
- elkészíti a Szolgálat költségvetését, valamint a költségvetési és egyéb pénzügyi gazdasági beszámolót.
- előkészíti a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral kötendő finanszírozási szerződéseket
- ellenőrzi a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződések végrehajtását, a teljesítmények és a kapcsolódó költségek alakulását, a kapacitások kihasználtságának alakulását
- ellenőrzi a szakmai egységek anyag és eszközfelhasználásának alakulását, a beszerzési igények jogosságát
- javaslatot tesz a főigazgatónak a rendelő kapacitás változtatásaira
- előkészíti a főigazgató döntéseit a személyi és tárgyi feltételek gazdaságosabb kihasználására, a gazdaságosabb működésre
- együttműködik az Önkormányzat gazdasági-pénzügyi szerveivel
- ellenőrzi és irányítja a gazdasági apparátus adatszolgáltatási-statisztikai tevékenységét
- kidolgozza és működteti a gazdaságos működtetést segítő kontrolling rendszert
- a szerződéses egészségügyi szolgáltatókkal szemben pénzügyi-gazdasági vonatkozásban képviseli a Szolgálatot
- előkészíti és karbantartja a szállítói és karbantartói szerződéseket, ellenőrzi ezek teljesítését
- kötelezettséget vállal, ellenjegyez az erre vonatkozó Főigazgatói Utasítás szerint.
- részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

3.1.4. A Szakdolgozói vezetői team

A szakdolgozói vezetői team 5 tagból áll, akik munkaköri feladatuk mellett látják el a Szolgálat főigazgatója megbízása alapján, a főigazgató helyettes irányítása szerint látják el a vezetői részfeladatukat

3.1.4.1. Hygiénés feladatok ellenőrzésért felelős szakdolgozó

Hatásköre kiterjed a Szolgálat közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban foglalkoztatott szak-, és kisegítő állományú dolgozóira.

Tagja a Tanácsadó Testületnek.

- Az egészségügyi szak-és kisegítő állományban foglalkoztatottak szakmai munkáját irányítja és ellenőrzi
- javaslatot tesz kinevezésükre és felmentésükre
- ellenőrzi a Szolgálat orvosi-, és szakorvosi rendelőinek hygiénés állapotát, a műszerek és eszközök készenléti állapotát és a sterilizálás hatáskörét
- részletes feladatait a megbízó okirat tartalmazza.

3.1.4.2 A szakdolgozók képzésért és továbbképzéséért felelős szakdolgozó

Hatásköre kiterjed a Szolgálat közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban foglalkoztatott szak-, és kisegítő állományú dolgozóira.

- Az egészségügyi szak-és kisegítő állományban foglalkoztatottak szakmai munkáját irányítja és ellenőrzi
- javaslatot tesz kinevezésükre és felmentésükre
- biztosítja az alap- és járóbeteg ellátás rendeléseinek dolgozó szakdolgozók szakmai továbbképzésén való részvételének feltételeit a munkarend helyes szervezésével
- biztosítja a Szolgálat egységeiben folyó szakdolgozó képzés feltételeit és részt vesz a képzésben
- részletes feladatait a megbízó okirat tartalmazza.

Tagja a Tanácsadó Testületnek

3.1.4.3 A szakdolgozók beosztásáért felelős szakdolgozó

Hatásköre kiterjed a Szolgálat közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban foglalkoztatott szak-, és kisegítő állományú dolgozóira.

- Az egészségügyi szak-és kisegítő állományban foglalkoztatottak szakmai munkáját irányítja és ellenőrzi,

- javaslatot tesz kinevezésükre és felmentésükre
- meghatározza és ellenőrzi a munkarendet, műszakbeosztást és a munka koordinálását
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkafegyelmét, etikai magatartását
- irányítja és ellenőrzi a szakdolgozók adminisztrációs és dokumentációs feladatainak teljesítését
- részletes feladatait a megbízó okirat tartalmazza.

Tagja a Tanácsadó Testületnek

3.1.4.4. Rendszergazdai feladatokat ellátó szakdolgozó

Hatásköre kiterjed a Szakrendelő informatikai hálózatára, az azt működtető közalkalmazottakra és közreműködőkre

- felügyeli a szakrendelések és a betegirányító informatikai feladatellátását
- biztosítja a számítógép hálózat és a működtető szoftverek rendeltetésszerű működését
- a szoftver használóit programváltozás esetén betanítja
- belépő új munkatársakat betanítja a program használatára
- intézkedik a hardverek karbantartásáról, szükség szerinti cseréjéről
- tartja a kapcsolatot a hardverkarbantartó szolgáltatóval
- tartja a kapcsolatot a szoftver készítővel
- a Regionális Egészségbiztosítási Pénztár felé történő adatszolgáltatásokat elkészíti határidőre
- gondoskodik az esetleges hibák időbeni kijavításáról
- új felhasználók esetén gondoskodik a programhozzáférésről
- adatokat szolgáltat havonta a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárnak küldött jelentést követően a lejelentett teljesítményekről, rendelő és szakorvos bontásban a gazdasági vezetőnek
- adatokat szolgáltat havonta közreműködők teljesítményéről a gazdasági vezetőnek
- főigazgatói utasítás alapján gondoskodik az egyéb , az ambuláns programmal előállítható egyéb adatszolgáltatásokról
 - részletes feladatait a megbízó okirat tartalmazza

3.1.4.5 Az egynapos sebészeti ellátás esetmenedzsere

Hatásköre kiterjed az Egészségügyi Szolgálat egynapos sebészeti ellátásában résztvevőkre

- elkészíti az egynapos sebészeti ellátás minőségügyi kézikönyvét
- gondoskodik a minőségügyi kézikönyvben foglaltak betartásáról

- nyilvántartja az egynapos sebészeti ellátás feladatmutatóit
- nyilvántartja az egynapos sebészeti ellátás teljesítményeit
- biztosítja az együttműködést a közreműködőkkel
- figyelemmel kíséri a várólisták alakulását
- gondoskodik az Egészségbiztosítási Felügyelet és az a Regionális Egészségbiztosítási Pénztár felé szükséges adatszolgáltatásokról.
- részletes feladatait a megbízó okirat tartalmazza

3.1.5. Igazgatói Tanácsadó Testület (TT).

A Szolgálat vezetésének támogatására Tanácsadó Testületet kell létrehozni.

A Tanácsadó Testület hatásköre. A vezetést segítő, döntés előkészítő testület.

A Tanácsadó Testület elnöke: a Szolgálat főigazgatója

Tagjai:

- a főigazgató helyettese
- a gazdasági vezető
- a szakdolgozói vezetői team fent meghatározott tagjai
- a Közalkalmazotti Tanács Elnöke

A Tanácsadó Testület elnöke: a Szolgálat főigazgatója.

A Tanácsadó Testületet szükség szerinti gyakorisággal – de legalább negyedévente egy alkalommal - a Szolgálat főigazgatója hívja össze, az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A Tanácsadó Testület feladatai:

- a szolgálat költségvetése szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározására és évközi módosítására javaslattétel,
- a felújítási és beruházási előirányzatok felhasználására, évközi módosítására javaslattétel
- egészségügyi témakörben pályázatok kezdeményezése
- a gyógyító-megelőző ellátás, gondozás, a Szolgálat különböző tevékenységeinek összehangolásában véleményezés és javaslattétel
- a természetes és jogi személyektől kapott anyagi támogatásoknak az adományozó szándéka szerinti felhasználására javaslattétel
- az Egészségügyi Törvény hatályosulásának és az etikai követelmények megtartásának követése, véleményezése
- a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálására, módosítására javaslattétel
- a Közalkalmazotti Szabályzat előkészítése, módosítására javaslat

- közalkalmazotti állások betöltésénél véleményezés, (a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja).
- a Szolgáltatón belüli privatizációs kezdeményezések véleményezése
- az orvosi-, ápolási-, védőnői- továbbképzési tervek összehangolása
- a minőségbiztosítás feltételeinek, tervezetének kidolgozásában részvétel, hasonlóan a Szolgáltatást érintő különböző szabályzatok kimunkálásában részvétel és azok véleményezése
- a Szolgálat egészségnek működését érintő kérdéseket illetően döntéshozó véleményezés,
- a Szolgálat és a szerződéses szolgáltatók kapcsolatában érdekegyeztetési- összehangolási tevékenység, véleményezés és tanácsadás formájában.

3.1.6 Orvosi értekezlet.

Az **orvosi értekezleteket 3 havi rendszerességgel össze kell hívni**. Ez történhet az alapellátás orvosaira korlátozottan, a szakellátás orvosaira korlátozottan, vagy együtt, a megtárgyalandó kérdések függvényében.

Az orvosi értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az orvosi értekezleten minden a résztvevőket érintő jelentős kérdést meg kell beszélni.

3.1.7. Összdolgozói értekezlet.

A Szolgálat dolgozóit vagy érintett csoportjait a szükségessé váló gyakorisággal össze kell hívni. Az értekezletek célja a dolgozók tájékoztatása, felsőbb szintű, a Szolgálat vezetése által hozott rendelkezések ismertetése, illetve a dolgozók véleményének megismerése az őket érintő kérdésekről.

A dolgozói értekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.2 A tevékenységi körönkénti szervezeti egységek és szolgáltatók

Az Egészségügyi Szolgálat szervezeti sémáját az 1. melléklet tartalmazza

3.2.1 A Felnőtt háziorvosi ellátás / szolgálat.

A háziorvosi szolgálat elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. Egyfelől a háziorvosok által elfogadott biztosítottaknál, másfelől a kötelező területi ellátás vonatkozásában a meghatározott körzethatárokon belül lakóknál és azoknál a biztosítással nem rendelkező betegeknél, akik a háziorvosokat

felkeresik és az ellátás hiánya náluk egészség- vagy állapot-romláshoz vezethet.

A feladatok ellátását egyfelől a Szolgálat közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazotti állományú házi orvos, másfelől az Önkormányzattal szerződéses viszonyban dolgozó vállalkozó házi orvosok látják el.

A Házi orvosi szolgálatra vonatkozó általános szabályok.

A házi orvosi szolgálat az egészségügyi alapellátás szakmai-szervezeti egysége. Működtetését a Szolgálat a REP nyújtotta finanszírozásból és a Budavári Önkormányzat nyújtotta költségvetésből biztosítja.

A házi orvosi szolgálat alapegysége a körzet. A területi ellátási kötelezettség biztosítása kétféle formában történik, egyfelől a szerződéses viszonyban dolgozó vállalkozó házi orvosok, másfelől a közalkalmazotti jogviszonyban álló házi orvos működésével.

A vállalkozó házi orvosok a Népjóléti Bizottság jóváhagyásával közvetlenül kötnek finanszírozási szerződést a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral, a közalkalmazott házi orvos finanszírozására az Egészségügyi Szolgálat szerződik a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral.

A vállalkozó házi orvosokkal a területi ellátás biztosítására az Önkormányzat szerződik. Az Önkormányzat szerződésben vállalt kötelezettségeit az Egészségügyi Szolgálat közreműködésével biztosítja, a vállalkozók kötelezettségeinek teljesítését a Szolgálat ellenőrzi.

A vállalkozó házi orvos és a Szolgálat kapcsolatát a mindenkor érvényes szerződés határozza meg.

A vállalkozó házi orvos privatizációs szerződését, amelyet a Szolgálat készít elő, a Népjóléti Bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A közalkalmazotti állományú házi orvosi állás betöltése pályázat útján történik. A pályázat kiírásáról és annak lebonyolításáról a Népjóléti Bizottság megbízásából az Egészségügyi Szolgálat gondoskodik. Kinevezője a Népjóléti bizottság döntése alapján, valamint a további munkáltatói jogkör gyakorlója a Szolgálat főigazgatója

A házi orvosi szolgálat részletes munkarendjét az érvényben lévő törvényes szabályozásnak megfelelően külön szabályzatban kell rögzíteni. Ennek ki kell terjednie a betegellátás orvosi rendelőben, a beteg lakásán, közterületen történő szabályozására. Ugyancsak ebben kell meghatározni a gyógyszerrendeléssel, a járóbeteg szakellátásra, kórházi fekvőbeteg ellátásra történő utalással, a keresőképtelenség elbírálásával kapcsolatos teendőket. Ki kell térni a házi orvos gondozási-, dokumentációs-, betegség-megelőzési, szűrővizsgálatokkal kapcsolatos, és egészségnevelési teendőire. Ez a szabályzat kötelező érvényű a Szolgálat közvetlen alá-rendeltségébe tartozó közalkalmazotti állományú házi orvosra. Oly módon kell elkészíteni, hogy a kerületi betegellátás egységes

minőségbiztosítási standardjaként szerepeljen a szerződéses szolgáltatók számára is.

A Szolgálat működési területén jelenleg 15 körzet kialakítására került sor. Ezek telephely szerinti megoszlása:

Csalogány u. 22-24:	6 körzet,
Attila u 35.:	5 körzet,
Zsolt utca 6.:	2 körzet,
Tárnok utca 9-11.	2 körzet.

A körzetenként kötelezően ellátandó terület határait a Budavári Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

A fekvőbeteg ellátási háttérterületi felvételi kötelezettséggel a jelenleg hatályos fekvőbeteg-szakellátási kötelezettségről szóló jogszabály szerint a Fővárosi Önkormányzat Szent János Kórháza és Észak Budai Egyesített Intézményei biztosítják. A szabad orvos- és intézmény választás lehetősége más fekvőbeteg intézménybe történő betegbeutalást is lehetővé tesz.

A házi orvosok, gyermek-házi orvosok, fogorvosok munkáját a Szolgálat vezetésével együtt a szakfelügyelő főorvosok hangolják össze.

3.2.1.1 A Házi orvos.

Az állás betöltésének feltételeit a hatályos jogszabályok határozzák meg, pályázatot elfogadni csak az ezeknek megfelelő pályázótól lehet.

Kinevezési eljárásra és a munkáltatói jogkörre valamint a privatizáció előkészítésére vonatkozóakat az általános szabályok tartalmazzák.

A Házi orvos feladatai.

A házi orvos részletes feladatait a hatályos rendelkezések rögzítik. A házi orvosi szolgálat az Egészségügyi- a Társadalombiztosítási- a Kamarai- és az Önkormányzati-törvény, valamint végrehajtási rendeletei, utasításai és a Budavári Önkormányzat intézkedései szerint működik:

- a betegek orvosi vizsgálata és gyógykezelése a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint
- gondozási munka a meghatározott kategóriákban, betegcsoportokban,
- szükség szerint szakorvosi vélemény, konzílium kérése,
- indokolt esetben a beteg szakorvosi rendelésre, fekvőbeteg gyógyintézetbe utalása,
- halott-vizsgálat elvégzése,
- orvos-szakértői feladatok ellátása,
- a gépjárművezetői orvosi alkalmasság elbírálása,

- a lőfegyver tartásával kapcsolatos orvosi alkalmasság elbírálása,
 - közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása,
 - egészségnevelésben és egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
 - a fertőző, az ételmérgezések, valamint a mindenkor hatályos egészségügyi jogszabályokban meghatározott megbetegedések be- és kijelentéséről való gondoskodás, fertőző betegségekkel kapcsolatos védőoltások elvégzése,
 - a háziiorvosi ellátással kapcsolatos ügyviteli, statisztikai feladatok előírás-szerű elvégzése,
 - együttműködés a szociális gondozást végző hálózattal,
 - kapcsolattartás a járóbeteg szakkonzíliumokkal és fekvőbeteg osztályokkal,
 - vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások és intézkedések betartása és betartatása.
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A Házi orvos a betegellátás során biztosítja:

- A preventív és definitív betegellátást
- A korszerű diagnosztikus vizsgálat és terápiás eljárások alkalmazását
- A progresszív betegellátás érdekében a szak- és fekvőbeteg ellátásban dolgozókkal korrekt együttműködést
- A szociális és egyéb gondozó hálózatokkal, valamint a házi gyermekorvosi, védőnői szolgálattal való rendszeres munkakapcsolat fenntartását.

Mindazok a házi orvosok, akik valamely szakterületen megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek, szándékuk szerint részt vehetnek a Szakorvosi Rendelő-intézet munkájában, szakképesítésüknek megfelelő szak konzíliumot biztosító rendelés folytatásával. Ennek feltételeit megbízási szerződés rögzíti.

A Házi orvos felelőssége.

- a házi orvos felelős a felsorolt feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- az ellátási területébe tartozó lakosság egészségügyi állapotának figyelemmel kíséréséért,
- a hozzá beosztott egészségügyi szakdolgozó, (asszisztens, körzeti nővér) szakmai munkájáért, munkafegyelméért,
- az Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott nagyértékű felszerelések megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért (anyagi felelősség).

3.2.1.2 Asszisztens(ek), Ápoló(k), Körzeti-nővér(ek).

Alkalmazásuk feltételeit a hatályos törvényes rendelkezések rögzítik.

- Közalkalmazotti állományban kinevezője és felmentője, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója a Szolgálat főigazgatója.
- privatizált praxisban az ÁNTSZ egyetértésével a házi orvos alkalmazza
- az ápolók és nővérek munkájukat a házi orvos irányítása és felügyelete alatt, a házi orvos utasításai szerint végzik,
- működési területe azonos a házi orvos ellátási területével,
- részletes feladatait a házi orvos határozza meg, ezek munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

3.2.1.3 Központi ügyeleti ellátás.

A kerületben a területi alapellátási kötelezettségnek megfelelően központi ügyeleti szolgálatot kell működtetni. Ennek biztosítása szerződéses jogviszonyban történik.

A működés feltételeit, részleteit, az Egészségügyi Szolgálat és a szolgáltató között kötött szerződés rögzíti.

Finanszírozása a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral e szolgáltatásra kötött szerződés alapján történik az Egészségügyi Szolgálaton keresztül.

Az Egészségügyi Szolgálat jogosult a szerződéses feltételek betartását ellenőrizni.

A felnőtt lakosság ellátását nyújtó központi ügyeletet jelenleg a Oxyteam-Nemzeti Sportszövetség Mentőszolgálat Kft és az Orvosi Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft látja el a XII.kerülettel közösen lefolytatott közbeszerzési pályázat nyerteseként, a XII. kerület lakosainak ellátásával is, azonos helyen, folyamatos szolgáltatással.

Helye: Bp. XII. Beethoven u. 8. Telefon: 212-66-36

Az ügyeletes orvos a Oxyteam és az Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft alkalmazottja, fegyelmi szempontból a kinevező szervhez tartozik.

Az ügyeleti szolgálat felügyeletét az ÁNTSZ szakfelügyelője látja el.

3.2.2 Házi gyermekorvosi szolgálat.

A házi gyermekorvosi szolgálat feladata elsődleges személyes és folyamatos ellátást nyújtani az egészségi állapot megőrzésére, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából, a házi gyermekorvosok által elfogadott 0 – 18 éves korú biztosítottaknál. A 14 éves koron felülieket felkérésre (szülői, gyermek) a gyermekorvos 18 éves korig látja el. Illetve azoknál az ellátatlan, 0 – 18 éves korú betegeknél, akik a házi orvosokat megkeresik, és akiknél az ellátás hiánya egészség- vagy állapotromláshoz vezethet.

A területi ellátás biztosítása szerződött vállalkozó gyermekorvosokkal történik.

A házi gyermekorvosi szolgálatra vonatkozó általános szabályok:

Az általános szabályok, alkalmazásukkal, szerződéskötésükkel, az Önkormányzathoz és az Egészségügyi Szolgálathoz való viszonyukat illetően a felnőtt házi orvosokra rögzítettek érvényesek. (3. 2 .1.)

A házi gyermekorvosi szolgálat két rendelőben működik 5 fő házi gyermekorvossal,

Mikó u 12:sz.	3 gyermekorvos,
Markovits u 2 sz.	2 gyermekorvos

A házi gyermekorvosi szolgálat feladatai.

A házi gyermekorvos részletes feladatait a hatályos rendelkezések rögzítik. A házi gyermekorvosi szolgálat az Egészségügyi-, a Társadalombiztosítási-, a Kamarai-, és az Önkormányzati törvény, valamint végrehajtási rendeletei, utasításai és a Budavári Önkormányzat intézkedései szerint működik.

A gyermek-egészségügyi alapellátás a betegellátás során biztosítja:

- a preventív és definitív betegellátást,
- a korszerű diagnosztikus vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazását,
- a progresszív betegellátás érdekében a szak- és fekvőbeteg ellátásban dolgozókkal korrekt együttműködést,
- a szociális és egyéb gondozó hálózatokkal, valamint a Szolgálat egyéb egységeivel való rendszeres munkakapcsolatot

Mindezen feladatok ellátásában együttműködik a Védőnői szolgálattal is.

3.2.2.1 A házi gyermekorvos.

Kinevezése feltételeit, jogviszonyát illetően az általános szabályokban illetve a felnőtt házi orvosokra vonatkozóan rögzítettekkel azonos szabályok az irányadóak.

A házi gyermekorvos feladatai.

- napi rendelés a járóbetegek részére,
- szaktanácsadási rendelési idő a 0 – 6 éves korú gyermekek részére,
- iskolaorvosi feladatok ellátása
- óvodai ellátás (óvodai létszámtól függően)
- a betegek orvosi vizsgálata és gyógykezelése az egészségügyi jogszabályokban meghatározottak szerint orvosi rendelőben és szükség szerint a beteg lakásán.
- gondozási munka a meghatározott kategóriákban, betegcsoportokban,
- szükség szerint szakorvosi vélemény, konzílium kérése,
- védőoltások és az azokkal kapcsolatos tevékenységek,
- indokolt esetben a beteg szakorvosi rendelésre, fekvőbeteg gyógyintézetbe utalása,
- gondoskodás a betegek szükség szerinti mentőszállításáról,
- gyógyszer-rendelés az orvosi rendelő részére,
- a fertőző, az ételmérgezők, valamint a mindenkor hatályos egészségügyi bejelentésről való gondoskodás,
- a házi gyermekorvosi ellátással kapcsolatos dokumentációs feladatok előírás szerű elvégzése,
- együttműködés a szociális gondozást végző hálózattal,
- kapcsolattartás a járóbeteg szak-konzíliumokkal és fekvőbeteg osztályokkal,
- a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások és intézkedések betartása és betartatása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a veszélyeztetett csecsemők és gyermekek otthonukban ellátása és szükség szerinti preventív látogatása,
- a kiegészítő szakorvosi vizsgálatra és gyógykezelésre szoruló beteg gyermekek szakorvosi rendelésre, szükség esetén fekvőbeteg gyógyintézetbe való beutalása, illetve elhelyezése,
- a kötelező szűrővizsgálatok és a gyermekintézményekbe (bölcsődékbe, óvodákba) való felvétel előtti orvosi vizsgálatok elvégzése,
- a hadköteles korban lévő személy katonai alkalmasságának előzetes orvosi vizsgálata,
- gyermekápolás címén az anya keresőképtelen állományba vétele,

A házi gyermekorvos felelőssége.

- felelős a felsorolt feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- az ellátási területébe tartozó lakosság egészségi állapotának figyelemmel kíséréséért,

- a hozzá beosztott egészségügyi szakdolgozó, asszisztens, írnok szakmai munkájáért, munkafegyelméért,
- az Önkormányzat által rendelkezésére bocsájtott nagyértékű eszközök megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért (anyagi felelősség).
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A házi gyermekorvos iskolaorvosi feladatkörben.

A házi gyermekorvos iskolaorvosi feladatkörben végzendő tevékenysége az Önkormányzat területén működő önkormányzati és nem önkormányzati tulajdonú által fenntartott óvodai intézményekben több tevékenységi csoportra terjed ki. Ezen belül a tanulók rutin- és szűrő-vizsgálatára, gondozásra, felülvizsgálatára, közegészségügyi- és járványügyi tevékenysége, felvilágosító- és egészségnevelési teendőkre. Ennek részletezése munkaköri leírásuk tárgya.

3.2.2.2. Asszisztens(ek), Körzeti-nővér(ek).

- az asszisztensek, és a körzeti nővérek munkájukat a házi gyermekorvos irányítása és felügyelete alatt, a házi gyermekorvos utasításai szerint végzik,
- működési területük azonos a házi gyermekorvos ellátási területével,
- feladataikat a házi gyermekorvos határozza meg, ezek munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra,

3.2.2.3 Gyermekorvosi ügyelet.

Az alapellátás keretében az ellátási területre ügyeleti szolgálatot kell biztosítani.

A gyermekorvosi ügyelet ellátása szerződés alapján a Főnix Zrt. látja el.

A szerződő fél az Önkormányzat, vállalt kötelezettségeit az Egészségügyi Szolgálaton keresztül teljesíti.

Az ügyelet helye: Budapest II. Bólyai utca 5-7. szám alatti rendelőben.

Az ügyelet a Szolgálat REP szerződésében biztosított finanszírozás terhére történik.

3.2.3. A védőnői szolgálat.

A szolgálat működésének célja – az egészségügyi alapellátás részeként – a családok egészségének megőrzése, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzés érdekében végzett egészségnevelés.

A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0 – 16 éves korú gyermek él.

Működésének feltételeit vonatkozó hatályos egészségügyi jogszabályok rögzítik.

A védőnők közalkalmazotti állományban végzik munkájukat, a munkáltatói jogokat a Szolgálat főigazgatója gyakorolja.

A védőnői szolgálat működését, a minőségi gondozási feladatok végzését jelenleg 10 főből álló védőnői hálózat biztosítja.

Tevékenységének főbb színterei a család otthona, a tanácsadó, oktatási intézmények (óvoda, iskola), egyéb (munkahely, egészségügyi. intézmény stb.).

Munkáját önállóan, illetve orvosokkal, szakdolgozókkal, gyermek- és ifjúsági szervezetekkel szorosan együttműködve végzi.

Az ellátandó feladatcsoportok:

- nővédelem,
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas anyák gondozása,
- 0 – 6 éves korú gyermek gondozása,
- tanköteles gyermek gondozása,
- családgondozás
- szociálpolitikai feladatok ellátása

A szakmai ellenőrzést-, vezetést az I-II.-XII. Regionális ANTSZ Intézetének állományába tartozó kerületi vezető védőnő látja el. A védőnői testület és a Szolgálat közötti kapcsolatot a Szolgálat által kinevezett csoportvezető védőnő látja el.

3.2.3.1 Csoportvezető védőnő

A csoportvezető védőnőt a szakdolgozók vezetője javaslata alapján a Főigazgató nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat

A csoportvezető védőnő feladat és hatásköre

- kapcsolattartás a Szolgálat vezetésével
- a Tiszti védőnő egyetértésével javaslatot tesz a védőnői kinevezésekre és felmentésekre, áthelyezésekre, az iskola- egészségügyi ellátási feladatok felosztására

1. koordinálja a beosztott védőnők munkarendjét, szabadságát, helyettesítését
- javaslattevő a védőnők továbbképzésére
- gondoskodik a védőnői szolgálat beszámolóinak, statisztikáinak, jelentéseinek elkészítéséről
- a védőnői szolgálat számítógépes nyilvántartásainak működtetéséről

3.2.3.2. A Körzeti-védőnő és feladatai:

Kinevezésének feltételeit a hatályos jogszabályok rögzítik.

A körzeti védőnők feladatai általában:

- elsődleges (primer) családgondozás,
- egészségmegőrzés,
- folyamatos megfigyeléssel az egészségkárosodások kialakulásának megelőzése,
- egészségneveléssel biztosítani az egyének, közösségek és az utódnemzedék zavartalan fejlődését, az egészséges életvitel kialakítását,
- figyelemmel kíséri a család életében bekövetkező kedvező, vagy kedvezőtlen változásokat, szükség esetén a felmerülő problémák rendezésében aktívan közreműködni,
- szakmai tevékenységét a kerületi tiszti vezető védőnő, munkaszervezési, etikai munkafegyelmével kapcsolatos tevékenységét a választott kollegiális vezető védőnő ellenőrzi.
- adatszolgáltatási és ügyviteli feladatok ellátása
- környezeti szociális problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál. Igényli a munkáltatók, egyházi szervezetek, családsegítő központok stb. segítségét a gondozottak problémáinak megoldásában.

Részletezett feladatait munkaköri leírásban kell rögzíteni.

3.2.4. Iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás,

Az iskola-egészségügyi ellátás a 6-18 éves korosztály egészségügyi alapellátását a hatályos rendeletek előírásainak megfelelően végzi, a kerület területén elhelyezkedő önkormányzati tulajdonú és nem önkormányzati oktatási intézményeiben 2 fő ifjúsági (iskola) orvossal és 5 fő ifjúsági védőnővel.

3.2.4.1 Ifjúsági / iskola/ orvos

Kinevezési jogot pályázati eljárás után a Népjóléti Bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület gyakorolja. Közalkalmazotti statusban a munkáltatói jogokat a Szolgálat főigazgatója gyakorolja.

Privatizációs szerződés előkészítésében a Szolgálat részt vesz, a Népjóléti Bizottság hagyja jóvá.

Az Iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás működése.

Feladataik gyógyító-megelőző, közegészségügyi- járványügyi, valamint egészségnevelési jellegűek.

Ezeket egyfelől a hatályos jogszabályok rögzítik, másfelől azonosak a házi gyermekorvos iskolaorvosi feladatkörben ellátandó teendőivel.

Részletes taglalásuk munkaköri leírásuk tárgya.

Munkájukban támaszkodnak a védőnő munkájára, megfigyeléseire, biztosítják annak szakmai fejlődését, önállóságát, munkáját felügyelik, ellenőrzik.

A vonatkozó rendeletek szerint az oktatási intézmények egészségügyi ellátásának működéséhez szükséges tárgyi és működési feltételeket az oktatási intézmény fenntartója biztosítja.

Az egészségügyi ellátáshoz szükséges műszereket, nyomtatványokat a Szolgálat biztosítja.

3.2.4.2. Ifjúsági védőnő.

Kinevezésük feltételeit a hatályos jogszabályok rögzítik, pályázati eljárást követően közalkalmazotti jogviszonyban a munkáltatói jogkört a Szolgálat főigazgatója gyakorolja.

- feladatait az ifjúsági orvos mellett, annak közvetlen irányításával végzi.
- szakmai tevékenységét irányítja és ellenőrzi a kerületi tiszti védőnő,
- működési területe az ifjúsági orvos ellátási területe,
- feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az Ifjúsági- és iskola-egészségügyi ellátás munkarendje.

Az iskolavédőnők munkarendjéről, az ellátandó iskolák kijelöléséről, az esetleges helyettesítések rendjéről a regionális tiszti vezető védőnő javaslata alapján, a főigazgató főorvos dönt. Részletes szabályozását a helyi (iskolai) adottságoknak és szükségleteknek megfelelően kell elkészíteni.

3.2.5. Fogorvosi szolgáltatás.

A fogászati alapellátás biztosítása önkormányzati feladat., jelenlegi ellátás módja az alábbi:

- a 0 – 14 éves korosztály gyermek-fogászati ellátását a z Önkormányzattal szerződött két vállalkozó gyermek fogorvos Fővárosi látja el, az Önkormányzat által megépített fogorvosi rendelőben. A gyermekfogászati rendelő a Kosztolányi Dezső Általános Iskola és Gimnázium (I. kerület Attila út 135-139.) épületében nyert elhelyezést. A privatizált fogorvosok Finanszírozásra közvetlenül szerződik a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral.
- A felnőtt lakosság fogászati ellátását az I. és XII. ker. Önkormányzat által biztosított és felszerelt szakorvosi rendelőben (Bp. I. Mészáros u. 10.), az I. kerületi lakosok részére 5 vállalkozó fogorvos biztosítja.
- A Szolgálat működési területén jelenleg 5 körzet kialakítására került sor Működtetésüket a Szolgálat a REP nyújtotta finanszírozásból és a Budavári Önkormányzat nyújtotta költségvetésből biztosítja.

A felnőtt fogorvosi szolgálat alapegysége a körzet. A területi ellátási kötelezettség biztosítása szerződéses viszonyban dolgozó vállalkozó fogorvosok működésével történik.

A vállalkozó fogorvosok a Népjóléti Bizottság jóváhagyásával közvetlenül kötnek finanszírozási szerződést a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral.

A vállalkozó fogorvosokkal a területi ellátás biztosítására az Önkormányzat szerződik. Az Önkormányzat szerződésben vállalt kötelezettségeit az Egészségügyi Szolgálat közreműködésével biztosítja, a vállalkozók kötelezettségeinek teljesítését a Szolgálat ellenőrzi.

A vállalkozó fogorvos és a Szolgálat kapcsolatát a mindenkor érvényes szerződés határozza meg.

A vállalkozó fogorvos privatizációs szerződését, amelyet a Szolgálat készít elő, a Népjóléti Bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A közalkalmazotti állományú fogorvosi állás betöltése pályázat útján történik. A pályázat kiírásáról és annak lebonyolításáról a Népjóléti Bizottság megbízásából az Egészségügyi Szolgálat gondoskodik. Kinevezője a Népjóléti bizottság döntése alapján, valamint a további munkáltatói jogkör gyakorlója a Szolgálat főigazgatója

A fogorvosi szolgálat részletes munkarendjét az érvényben lévő törvényes szabályozásnak megfelelően külön szabályzatban kell rögzíteni. Ennek ki kell terjednie a betegellátás orvosi rendelőben, a beteg lakásán történő szabályozására. Ugyancsak ebben kell meghatározni a gyógyszerrendeléssel, a járóbeteg szakellátásra, kórházi fekvőbeteg ellátásra történő utalással kapcsolatos teendőket. Ki kell térni a fogorvos gondozási-, dokumentációs-, betegség-megelőzési, szűrővizsgálatokkal kapcsolatos, és egészségnevelési teendőire. Ez a szabályzat kötelező érvényű a Szolgálat közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazotti állományú fogorvosra. Oly módon kell

elkészíteni, hogy a kerületi betegellátás egységes minőségbiztosítási standardjaként szerepeljen a szerződéses szolgáltatók számára is.

- .

A fogászati alapellátás gyakorlásáról a szolgáltatókat a Népjóléti Bizottság számoltatja be, és hagyja jóvá a fogászati térítési díjakat.

Szakmai ellenőrzését az ANTSZ illetékes szervei végzik.

3.2.6. Járóbeteg szakorvosi ellátása

A progresszív betegellátásban az alapellátás után a következő lépcsőfok a betegek járóbeteg szakellátása a szakorvosi rendeléseken.

A szakorvosi szolgálat az egészségügyi alapellátás számára egyfelől szakmai konzultációs háttérrel biztosít különböző szakfeladatokban, másfelől biztosítja az alapellátás orvosai számára az azokban való részvételt.

A szakrendelés a Szolgálat székhelyén, Bp. XII. Maros u. 16/b. szám alatti Szakorvosi Rendelő-intézetben működik.

A járóbeteg szakellátás feladatai általában.

- A szakorvosi szolgálat működése az Egészségügyi-, Társadalombiztosítási-, a Kamarai-, és az Önkormányzati törvény valamint végrehajtási rendeletei, utasításai szerint történik.
- A betegellátás során a szakorvosi szolgálat törekszik a definitív betegellátásra, a korszerű diagnosztikai, vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazására, a progresszív betegellátás érdekében. Ugyancsak törekszik az alap- és fekvőbeteg-ellátással valamint a gyermekegészségügyben dolgozókkal, a gondozó hálózatokkal való korrekt együttműködésre.
- A szak- és továbbképzéssel és tudományos vizsgálatokkal kapcsolatos teendőket végzi.

A járóbeteg szakellátás részletes feladatai.

A szakorvosi szolgálat ellátja mindazon betegeket, akik:

- a háziorvosi vagy szakorvosi szolgálat beutalásával jelentkeznek vizsgálatra
- a jogszabályban felsorolt esetekben beutaló nélkül fordulnak ellátásért a szakorvosi szolgálatához,
- illetve akiknek ellátására sürgős szükség van.

A beutalóval vagy azok nélkül is igénybe vehető szakellátásokat a hatályos rendelkezések határozzák meg:

A Szakorvosi Rendelőintézet az alábbi szakellátásokat biztosítja.

- Belgyógyászat és társszakmák : diabetológia, endokrinológia
- EKG
- Sebészet
- Orthopedia
- Nőgyógyászat
- Onkológia
- Orr- fül-gégészet
- Szemészet
- Ideggyógyászat
- Reumatológia
- Fizioerápia
- Gyógytorna
- Laboratorium
- Képképző diagnosztika (röntgen, ultrahang)
- Foglalkozás egészségügyi szolgáltatás
- Bőrgyógyászat
- Urológia
- Lymphoedéma szakrendelés
- Pszichiátria
- Pszichiátriai gondozói ellátás
- Egynapos sebészeti ellátás

A beutalás rendje.

A Járóbeteg szakellátásra a hatályos rendelkezések szerint utalhatnak beteget, a kerületi és területen kívüli házi orvosok, a rendelőintézet szakorvosai vagy más beutalási jogkörrel rendelkező orvosok.

A járóbeteg szakellátás működésének általános szabályai.

- A kerületi lakosság és az ellátást igénylő más területről jelentkező járóbeteg szakorvosi ellátása a Szakorvosi Rendelőintézet felsorolt szakorvosi rendelőiben történik.
- A betegellátás rendje a Szakorvosi Rendelőintézetben általában két műszakban történik, a Társadalombiztosítás által befogadott óraszámnak megfelelően.
- A betegbefogadás rendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni, és a lakosságot valamint az orvosokat megfelelően tájékoztatni kell.
- A szakorvosok a beteg vizsgálatát az érvényben lévő egészségügyi jogszabályok, szakmai irányelvek, előírásokban foglaltak szerint végzik.

- A szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a hatályos jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el. Ez alól kivételt képez az életveszélyes állapot oxyológiai ellátása !

A Szakorvosi Rendelőintézet szervezete.

A Szakorvosi Rendelőintézetben a személyi feltételek biztosítása

- közalkalmazotti jogviszonyban
- vagy megbízási szerződéssel /MT hatálya szerint
- más egészségügyi szolgáltatást végző gazdasági szervezet /szolgáltató/
- vállalkozó orvos, szakdolgozó szolgáltatási szerződéssel történik.

A Szakrendelő alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Szolgálat főigazgatója, a illetve szakdolgozók esetében átruházott jogkörben – a kinevezési és felmondási jogkör kivételével - a Szakdolgozói vezetői team megbízott tagjai gyakorolja.

3.2.6.1 A Járóbeteg szakrendelő felelős vezetője:

a Szolgálat főigazgatója, távollétében helyettese. Ebben a minőségében

- Irányítja, ellenőrzi és felelős a szakorvosi rendelések szakmai működéséért, etikai helyzetéért, munkafegyelméért, a törvények és a hatályos egészség-ügyi szabályok végrehajtásáért,
- Összehangolja, ellenőrzi és felelős a szakorvosi rendelések közötti együtt-működésért és munkamegosztásért,
- Irányítja, ellenőrzi és felelős az előírt dokumentációs és adatszolgáltatási tevékenység pontos, szakszerű végrehajtásáért,
- Együttműködik a szakorvosi rendelések betegeit felvevő fekvőbeteg gyógyintézetekkel,
- Az intézetben folyó szak- és továbbképzést valamint a tudományos munkát irányítja
- összeállítja a szakrendelő és ideggondozó havi teljesítményjelentését a Regionális Egészségbiztosítási Pénztár felé ,
- szükség szerint gondoskodik az esetleges korrekciók megküldéséről
- gondoskodik a közalkalmazotti praxis Regionális Egészségbiztosítási Pénztár jelentéseinek megküldéséről
- gondoskodik az Regionális Egészségbiztosítási Pénztár felé történő jelentések, / heti, havi , táppénzes / elkészítéséről

- biztosítja a szerződéses szolgáltatók szakdolgozóival a Szolgálat kapcsolatát
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.6.2. A szakorvosi rendelés, ideggondozó orvosa:

- Kinevezője a Szolgálat főigazgatója, munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja,
- Feladata a kerületi lakosság színvonalas gyógyító-megelőző szakellátása, a korszerű diagnosztikus és terápiás eljárások alkalmazásával,
- Szakmailag irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott (szak)asszisztensek , védőnők munkáját,
- felelős szakorvosi rendelése adminisztrációs és dokumentációs feladatainak maradéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.6.3. A szakasszisztens, szakdolgozó, ápoló, ideggondozó védőnője

kinevezője és felmentője a Szolgálat főigazgatója, a illetve szakdolgozók esetében átruházott jogkörben – a kinevezési és felmondási jogkör kivételével - a Szakdolgozói vezetői team megbízott tagjai gyakorolják.

- Közvetlen szakmai felettese a szakorvosi rendelés szakorvosa,
- alapvető feladata a szakorvossal való együttműködés a betegellátás során, munkáját a szakorvos utasításai szerint végzi,
- a szakképzettségéből adódó és a munkaköri leírásban megfogalmazott szakmai diagnosztikai és terápiás beavatkozásokat végzi el a betegeken a szakorvosi rendelés orvosának utasítására,
- ellátja a szakorvosi rendelés adminisztrációs, dokumentációs és statisztikai adatszolgáltatási feladatait,
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.7. Az alaptevékenységhez kapcsolódó gazdasági szolgálat

A Gazdasági Szolgálat biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges feltételeket, gondoskodik az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű felhasználásáról.

Részletes feladatait az Ügyrend tartalmazza.

3.2.7.1 Gazdasági vezető

A Gazdasági Szolgálat közvetlen irányítója és a főigazgató alárendeltségében felelős vezetője a Gazdasági vezető.

Feladat és hatáskörét a 3.1.3.pont alatt ismertettük

A közalkalmazottak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatott gazdasági-műszaki és kisegítő állományú munkavállalók felett a munkáltatói jogkört – a kinevezési és felmondási jogkör kivételével a gazdasági vezető gyakorolja. Részletes feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

A Gazdasági Szolgálat az alábbi szakmai területeket foglalja magába:

- Gazdasági-pénzügyi feladatok
- Műszaki-gondnoksági feladatok

3.2.7.2 Gazdasági-pénzügyi csoport.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzik tevékenységüket.

A gazdasági-pénzügyi csoport dolgozói:

- pénzügyi előadó – kötelezettség nyilvántartó /ellenjegyzési, kötelezettségvállalási jogkörrel/
- pénztáros, pénzügyi ügyintéző
- pénzügyi előadó /vevői számlázás, követelés nyilvántartás, behajtás feladatkörben/
- pénzügyi előadó/ szállítói kötelezettség nyilvántartás, banki feldolgozás feladatkörben /
- munkaügyi előadó
- bérszámfejtő
- logisztikus
- gazdasági ügyintéző/ szerződés nyilvántartó, központi adminisztráció, intézményi statisztikusi feladatkörben /
- textil-csereraktáros és kézbesítő
- irattáros-kézbesítő

Közvetlen felettesük a gazdasági vezető.

Feladataikat az Ügyrend és a munkaköri leírások határozzák meg.:

3.2.7.2 Műszaki-gondnoksági csoport

3.2.7.2.1 Gondnokságvezető

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

Feladat és hatásköre:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a műszaki-gondnoksági csoport munkáját
 - Az Egészségügyi Szolgálat által működtetett rendelők műszaki állapotának megőrzése, pénzügyi lehetőségek függvényében folyamatos korszerűsítéséről való gondoskodás
 - Az Intézmény vagyonának, eszközeinek, műszereinek zavartalan működtetésének biztosítása,
 - Karbantartások, felújítások megszervezése
 - Az intézmény zavartalan energiaellátásának biztosítása
 - A közüzemi szállítók feladatkörébe tartozó feladatok biztosítása
 - A telephelyek műszaki állapotának folyamatos ellenőrzése, felügyelete
 - A munka és tűzvédelmi rend ellenőrzése és fenntartása
 - A portaszolgálatok, egyéb kisegítő feladatok megszervezése, tevékenységük ellenőrzése
 - Elkészíti a portaszolgálat munkarendjét, és beosztását, gondoskodik a szabadságok, távollétek idején a helyettesítésekről
- **A műszaki-gondnoksági csoport dolgozói:**
 - Karbantartó fűtő
 - Portaszolgálat
 - ruhatárosok

Közvetlen felettesük a gondnokságvezető.

Feladataikat az Ügyrend és a Munkaköri leírások határozzák meg.

4. Az Egészségügyi Szolgálat munkarendje

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának munkarendjét a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított törvény, az ágazati miniszter előírásai valamint a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés szerinti rendelkezésre állás, alapján alakítottuk ki.

A munkarend az alábbi:

- a részletes nyitvatartást a 2. számú melléklet „Házirend „tartalmazza, melyet a Szolgálat Főigazgatója saját hatáskörben a jogszabályi, illetve a kapacitás lekötések változása módosít, a Népjóléti Iroda egyidejű tájékoztatásával, valamint a Szolgálat honlapján történő megjelentetéssel.

Az alapellátási rendelők nyitvatartási ideje:**A felnőtt háziorvosi rendelők nyitvatartási ideje:**

- hétfőtől csütörtökig: délelőtt 8-12 óráig, délután 16-20 óráig tartanak nyitva
- pénteken délelőtt 8-12 óráig, délután 13-16 óráig tartanak nyitva.

A szakellátási rendelő nyitvatartási ideje

- hétfőtől csütörtökig: reggel 8 órától este 20 óráig tartanak nyitva
- pénteken reggel 8 órától délután 16 óráig

A betegek jelentkezése a rendelésekre – sürgős szükség kivételével - úgy fogadható, hogy az ellátásuk a rendelés végére befejeződjön. A rendelés utolsó fél órájában – sürgős szükség kivételével - új beteg jelentkezése már csak abban az esetben fogadható, ha az ellátása a rendelési idő végéig befejezhető.

A Gazdasági Szolgálat

Közalkalmazotti munkarend beosztása az ellátott munkakörtől függően változik.

A pénzügyi, munkaügyi és a gondnokságvezető valamint a kézbesítők esetében a lépcsőzetes munkakezdés mellett az egyenlőtlen az aktuális feladatok miatti egyenlőtlen munkarend a megfelelő:

A törzsidő az alábbi:

Hétfő - Csütörtök: 8-15 óra között

Péntek: 8-11 óra között

5. A gazdálkodási jogkörök rendje

A többször módosított 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet előírásai alapján:

a Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat a önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

- feladatköre, szakmai tevékenysége összetett: alap és szakellátást nyújt
- a foglalkoztatottak száma és a munkamegosztás szervezeti egységekre tagozódik
- jelentős terjedelmű és összetett gazdálkodási feladatokat lát el
- a feladatellátásban területi jellegű illetékességgel jár el
- saját szervezetén belül látja el a szellemi-fizikai (technikai) támogató tevékenységét: saját gazdasági szolgálattal rendelkezik
- az előirányzatok felett rendelkezési jogosultsággal hatalmazta meg az alapító
- a működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonekezelést saját maga látja el.

A gazdálkodási jogköröket a 3. számú melléklet Főigazgatói utasítás tartalmazza.

6. A külső kapcsolatok rendszere

Az Egészségügyi Szolgálat kapcsolatrendszere

- A Budavári Önkormányzat Képviselő testülete
- A Budavári Önkormányzat Képviselő testületének Népjóléti Bizottsága
- A Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- A Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Népjóléti Irodája
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- Magyar Orvosi Kamara
- Egyéb egészségügyi intézmények
- Társadalmi szervezetek
- Beszállítók

8. Az ellenőrzés rendszere

A Szolgálat főigazgatója a az Ámr vonatkozó paragrafusai, valamint a Kormány a 193/2003.(XI.26.) számú , a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló rendelete alapján belső ellenőrzési kontrollrendszert köteles működtetni, valamint 300 millió Ft-ot meghaladó , a Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjaiból folyósított támogatás esetén költségvetési minősítésű könyvvizsgálóval auditáltatni a Szolgálat beszámolóját.

Az Egészségügyi Szolgálat Belső Ellenőrzési Szabályzatát a főigazgató saját hatáskörben dolgozza ki, hagyja jóvá, és a jogszabályok változását követően módosítja.

Az Egészségügyi Szolgálat ellenőrzési tevékenységének felügyeletét irányítását a Főigazgató főorvos látja el.

A belső kontrollrendszer:

egy olyan összetett folyamat, mely átszövi a felelős szervezetirányítást

- részt vesz benne a Szolgálat vezetése és minden dolgozója,
- elemzi és kezeli a kockázatokat, valamint ésszerű biztosítékot nyújt a szervezet céljainak eléréshez,
- fő céljai közé tartozik, hogy a szervezet
- tevékenységét szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen végezze
- az elvárt módon teljesítse beszámolási, elszámolási kötelezettségeit
- megfeleljen a jogszabályi előírásoknak
- megvédje vagyont és forrásait a veszteségektől (károktól, nem rendeltetésszerű használatától, korrupciótól, stb.)

FEUVE / folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés/

- a jogszabályokban előírt három kiemelt témaköre az Ámr 145/A,B,C paragrafusa alapján kockázatkezelés, a szabálytalanság kezelése és az ellenőrzési nyomvonal intézményre vonatkozó szabályzatait a főigazgató saját hatáskörben dolgozza ki, hagyja jóvá és a jogszabályok változását követően módosítja.
- A munkafolyamatba, valamint a vezetői ellenőrzésre vonatkozó feladatokat, jogokat és hatásköröket a közalkalmazottak munkaköri leírásai tartalmazzák

Belső ellenőrzés

A Ber., valamint az Áht. 121/A §-a tartalmazza a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket.

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója a belső ellenőrzést a Szabó és Társa költségvetési minősítésű Könyvvizsgáló cégre bízta, személyében a belső ellenőrzést Szabó Klára könyvvizsgáló végzi, éves munkaterv alapján, illetve a főigazgató munkatervén kívüli vizsgálat elrendelése szerint.

9. A helyettesítés rendje és javadalmazásának elve

Az Egészségügyi Szolgálat helyettesítési rendje a Közalkalmazotti Szabályzat X. fejezetében került meghatározásra, a Közalkalmazotti Tanács együttműködésével és egyetértésével.

A MT 105.§ (1) A munkavállaló –különösen indokolt esetben – a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető, évente két hónap időtartamra, a további időtartamra határozott idejű szerződéssel helyettesítést kell alkalmazni. A helyettesítés folyamatosságának biztosítása érdekében a közalkalmazott munkából való tartós távolmaradása alábbi eseteiben

- betegszabadság /15 nap /
- táppénzes állomány
- szülési szabadság
- GYED, gyes
- Sorkatonai szolgálat
- Tartós fizetés nélküli szabadság
- Illetve a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat esetében a rendes évi szabadság illetve továbbképzés idejére is

Az Egészségügyi Szolgálat a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban kötelezi a munkakör előírásainak megfelelő szakképesítéssel, hasonló vagy azonos munkakört betöltő közalkalmazottat a feladat ellátására

A Szolgálat főigazgatója – indokolt esetben – közreműködő igénybevételével is jogosult a helyettesítést megoldani.

A MT 105§(3) bekezdés alapján a munkavállalót az elvégzett többletmunkáért külön díjazás - helyettesítési díj –illeti meg.

A helyettesítési díj kifizetésére a feladat elvégzésének írásbeli igazolása alapján kerülhet sor.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a betegellátás érdekében az anyagi lehetőségek figyelembevételével a szabályozástól eltérő megállapodást is jogosult kötni.

A helyettesítés részletes szabályait az Egészségügyi Szolgálat Közalkalmazotti szabályzata X. fejezete tartalmazza.

10. A munkakör átadás-átvétel szabályai

Az Egészségügyi Szolgálatnál dolgozó közalkalmazottak alábbi köre:

- Főigazgató

- Főigazgató helyettes
- Gazdasági vezető
- szakdolgozói vezetői team tagjai
- Orvosok
- Védőnők
- Gazdasági csoportvezető
- Gondnokságvezető
- Pénztáros, pénzügyi ügyintéző
- munkaügyi előadó
- Pénzügyi előadók
- Bérszámfejtő
- Logisztikus(Anyaggazdálkodó)
- gazdasági ügyintéző
- Textil csereraktáros-kézbesítő
- Irattáros-kézbesítő

Kötelesek a helyettesüknek vagy a munkáltató által kijelölt közalkalmazottnak munkakörüket, a folyamatban lévő ügyeket írásban átadni.

A pénztárosra, a pénztárelenőrre vonatkozó szabályokat az Intézmény Pénzkezelési szabályzata /4. sz. melléklet/ tartalmazza, melyet főigazgató főorvos saját hatáskörben dolgozza ki, hagyja jóvá és a jogszabályok változását követően módosítja.

Az itt felsorolt, valamint nem részletezett munkakörök átadására vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

11. Az Információ szolgáltatás szabályai

Az Egészségügyi Szolgálat információ szolgáltatási szabályait az Egészségügyi Miniszter, a betegjogokról, valamint a személyes adatok védelméről kiadott törvények, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 3. Pontja határozza meg.

Az Intézmény nevében szóban vagy írásban nyilatkozatot tenni a Főigazgató, átruházott hatáskörben a főigazgató helyettes, a gazdasági vezető jogosult.

A kiadmányozási jogkör gyakorlója: a főigazgató

- távollétében a helyettese, illetve a gazdasági vezető
- gazdasági ügyekben a gazdasági vezető

- **kivéve a gazdálkodási, ellenjegyzési, utalványozási esetekre vonatkozó intézményi szabályozásban foglaltakat, ahol a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az ellenjegyző utalványozó jogkörrel megbízott két-két közalkalmazott.**

Egészségügyi adatok kiadására vonatkozó szabályozást az Egészségügyi Szolgálat Egészségügyi Adatkezelési Szabályzata tartalmazza. Az Adatkezelési Szabályzatot a főigazgató saját hatáskörben dolgozza ki, hagyja jóvá és a jogszabályok változását követően módosítja.

12. A munkahelyi érdekképviselet

Az Egészségügyi Szolgálaton belüli érdekegyeztetési tevékenységet a jogszabályokban meghatározott intézményeken és különböző szintű dolgozói értekezleteken keresztül kell bonyolítani.

A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII, törvény értelmében Közalkalmazotti Tanácsot kell választani az önkormányzati költségvetési szerveknél.

A Közalkalmazotti Tanács jogosítványait a Közalkalmazotti Törvény határozza meg.

A Közalkalmazotti Tanács Szolgálatunknál 5 fős, szervezeti és működési rendjét maga határozza meg.

A Közalkalmazotti Tanács részt vesz a Közalkalmazotti Szabályzat elkészítésében és módosításában részt vesz a Kollektív szerződés kidolgozásában.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke az Igazgatói Tanácsadó Testület tagja.

Érdekegyeztetési tevékenysége során a Szolgálat a szakszervezet/ek/ a Közalkalmazotti Tanács, a kamarák és a szakmai egyesületek véleményét és javaslatait is figyelembe veszi.

Szakszervezeti Bizottság

A szakszervezeti Bizottság megválasztására akkor kerül sor, ha a Szolgálaton belül reprezentatív szakszervezet jön létre.

Jogosítványait a Munka Törvénykönyve határozza meg.

Intézményi értekezletek

Részletes felsorolásukat és feladatukat a 3.1. pont alatt ismertettük.

13. Egészségügyi és szociális ellátás rendje

Az Egészségügyi Szolgálat Közalkalmazotti Szabályzata X.Fejezete tartalmazza a munkavállalók részére biztosított béren felüli juttatásokat és szolgáltatásokat, nevezetesen:

- **foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás**
- **a munkába járáshoz szükséges helyközi bérlet költségtérítés**
- **illetményelőleg**
- **Cafetéria / az Önkormányzat költségvetési rendelete szerint /**
- **munkáltatói önkéntes nyugdíjpénztári kiegészítés / az Önkormányzat költségvetési rendelete szerint /**

14.Mellékletek:

- 1. számú melléklet Szervezeti séma**
2. számú melléklet Házirend
3. számú melléklet Főigazgatói utasítás a gazdálkodási jogkörökről
4. számú melléklet Pénzkezelési szabályzat

15. Záró rendelkezés

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatát /SZMSZ/ a Budavári Önkormányzat Népjóléti Bizottsága 2009. november .. ülésén megtárgyalta és a / 2009.(XI..) NB számú határozatával elfogadta.

Az SZMSZ 2009. november ... lép hatályba.

A Szabályzat rendelkezéseit a Szolgálat minden szervezeti egységével ismertetni kell.

Biztosítani kell, hogy a szabályzatot mind a közalkalmazottak, mind a szerződéses viszonyban dolgozók megismerhessék.

Budapest, 2009.november ...

Dr.Pósfay Gábor
A Népjóléti Bizottság elnöke