

VÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY
5500 GYOMAENDRÓD HŐSÖK ÚTJA 57.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült : 2021. 03. 25.

I. fejezet

Általános működési elemek

I./1. Az intézet adatai:

Megnevezés:	Városi Egészségügyi Intézmény
Székhely:	5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 57.
Telefon:	66/581-190, 66/581-191
Fax:	66/581-191
E-mail:	szakrendelo@gyomaendrod.hu
Telephelyek:	Védőnői szolgálat, Iskola és ifjúság-egészségügy: 5502 Gyomaendrőd, Fő út 2. 5500 Gyomaendrőd, Dr. Pikó Béla u. 3. Iskola és ifjúság-egészségügy: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40. Gyógytorna: 5500 Gyomaendrőd, Erzsébet liget 2. Reumatológia: 5500 Gyomaendrőd, Erzsébet liget 2. Háziorvosi szolgálat: 5502 Gyomaendrőd, Fő u. 3. 5500 Gyomaendrőd, Dr. Pikó Béla u. 3. Dévaványai rendelések: 5510 Dévaványa, Sport u.5.
Alapító okirat száma, kelte:	2/1994. (I.11.) Képviselő-testületi határozat
Felügyeletet ellátó szerv:	Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete területileg illetékes Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
Az alapítás időpontja:	1994. április 01.
Az alapító neve:	Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete
Működtető:	Gyomaendrőd Város Önkormányzata Országos Egészségbiztosítási Pénztár /OEP/ NEAK szerződés alapján megvásárolja, a gyógyintézet által nyújtott szolgáltatásokat, melyek fix, illetve teljesítményarányos díját havi bontásban utalja a gyógyintézet számlájára, ezzel biztosítva a működés lehetőségét.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Törzsszám: 346997

KSH számjel: 1 5346999 - 8622 - 322 - 04

Adószáma: 15346999-1-04

Tb. törzsszám: 0431267049, 0000345415

Pénzforgalmi jelzőszám: 53200125-11064002

Munkáltatói jogkörök gyakorlója: az egészségügyi intézet egyszemélyes vezetője az intézményvezető

Vagyona: nincs

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató közintézet

A közintézet ingatlan vagyonnal nem rendelkezik. A működéshez szükséges alábbi ingatlanokat a fenntartó használatba adja az intézetnek:

A használatba adott ingatlanok helyrajzi szám szerint a következők:

- Gyomaendrőd, Hősök útja 57. Hrsz: 1580
- Gyomaendrőd, Fő út 3. Hrsz: 5008/2
- Gyomaendrőd, Dr. Pikó Béla u. 3. Hrsz: 8

A feladat ellátásához az ingatlanon kívül rendelkezésre állnak még a közintézetnél a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak. A rendelkezésre álló vagyont, a helyi vagyonrendeletben foglaltak szerint köteles kezelni.

A közintézet a rendelkezésre álló vagyont biztosítékként nem adhatja.

I./2. 1. Alaptevékenység

Szakorvosi járóbeteg ellátás

Az intézet alaptevékenységi szakágazat száma: 862200

Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján

5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 57.

5500 Gyomaendrőd Erzsébet liget 2. Liget Fürdő-Reumatológia

5510 Dévaványa, Sport u.5.

Szakágazat szám:862200 TEÁOR szám: 8622

Kormányzati funkció szerinti megjelölése: 072210 – Járóbeteg gyógyító szakellátása

Belgyógyászat

Sebészet

Szülészet-nőgyógyászat

Neurológia

Pszichiátria

Tüdőgyógyászat

Szemészet

Fül-orr-gégészet

Reumatológia

Ortopédia

Urológia

Bőrgyógyászat

Kormányzati funkció szerinti megjelölése: 072230- Járóbeteg gyógyító gondozása

Tüdőgondozó

Általános járóbeteg-ellátás

Szakágazat száma: 862100

5502 Gyomaendrőd, Fő u. 3. – Háziiorvosi rendelő

5502 Gyomaendrőd, Fő u. 3. – Ügyeleti ellátás

5500 Gyomaendrőd, Dr. Pikó Béla u. 3.

Kormányzati funkció szerinti megjelölése: 072111 Háziiorvosi alapellátás

072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás

Egyéb humán-egészségügyi ellátás

Az egészségügyi intézményben végzett humán-egészségügyi ellátások, melyek nem foglalnak magukban orvosi gyógykezelést.

Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján

5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 57.
Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
Képződiagnosztikai szolgáltatások
Fizioterápiás szolgáltatás

5500 Gyomaendrőd, Erzsébet liget 2.
Gyógytorna

5500 Gyomaendrőd, Dr. Pikó Béla u. 3.
5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.
Védőnői szolgálat

5500 Gyomaendrőd, Dr. Pikó Béla u. 3.
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.
5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.
Iskola egészségügyi ellátás

Kormányzati funkció szerinti megjelölése:
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás
072430 Képződiagnosztikai szolgáltatás
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
074031 Család és névelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

Figyelemmel kíséri és döntésre előkészíti a vállalkozó orvosokkal, a területi-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos szerződéseket, továbbá gondoskodik azok végrehajtásáról.

I./ 2. 2. Vállalkozási tevékenység

Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I./ 2. 3. Az intézet illetékessége, működési köre, feladata

Gyomaendrőd város közigazgatási területén: védőnői szolgálat, iskola-és ifjúsági-egészségügyi ellátás, háziorvosi praxis működtetése.

Gyomaendrőd, Dévaványa, Hunya közigazgatási területéről érkezők részére: az egészségügyi szakellátás és gondozás.

Csárdaszállás közigazgatási területéről érkezők részére: belgyógyászat, sebészet, szülészet-nőgyógyászat, bőr- és nemibeteg ellátás, neurológia, urológia, reumatológia, pszichiátria, tüdőgyógyászat, röntgen diagnosztika, teljes körű ultrahang diagnosztika, fizioterápia-gyógytorna.

Feladata

Gyomaendrőd város lakosságának egészségügyi ellátása, a megjelölt vonzáskörzetekben a járóbetegek szakorvosi ellátása, gondozása.

Pénzügyi források megjelölése

- Állami feladatként ellátott alaptevékenység forrása:
NEAK /finanszírozási szerződés alapján/
- Állami feladatként ellátott alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység forrása:
szakmai és gazdasági igazgatás: NEAK finanszírozás és önkormányzati támogatás.

Feladatmutatók megnevezése

járóbeteg szakellátás:	szakorvosi óraszámok, ellátott esetek száma
védőnői, ifjúság-egészségügyi ellátás:	a területhez kapcsolódó gondozottak létszáma
háziorvosi szolgálat:	lejelentett kártyák száma

A finanszírozási szerződésekben rögzített szakfeladatok finanszírozása, az ellátott esetszámhoz, illetve a gondozotti létszámhoz társított pontrendszer, valamint az aktuális pontérték alapján történik. A védőnői, iskola-egészségügyi és háziorvosi szakfeladatok finanszírozása fixdíjjal is kiegészül.

I./3. Az intézet vezetési rendszere

Intézményvezető/igazgató

Az intézet egyszemélyi felelős vezetője, a munkáltatói jogok gyakorlója.

Kinevezője nyilvános pályázati eljárás útján Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozik az igazgató/ intézményvezető felmentése, valamint fegyelmi vétség esetén a szükséges eljárás levezetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület nevében a polgármester gyakorolja.

Az intézet vezetője az éves szabadságáról, annak nyilvántartásáról adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jog gyakorlója felé.

Az intézményvezető pályázat útján, határozott időre az alapító szerv bízta meg.

Betölthető: egyetemi végzettség, vezetői gyakorlat

Az intézményvezető felelősséggel tartozik:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek biztosításáért, és betartásáért; ugyanúgy a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettekért
- az intézet szakmai működéséért
- a személyzeti feladatokért (közvetlen és közvetett)
- az egészségügyi törvény betartásáért
- a pénzügyi beszámolók, teljesítményjelentések valódiságáért
- a jogszabály által előírt feladatok, aktuális munkák jelentési kötelezettségek teljesítéséért
- különleges felelősséggel tartozik a fentiekén túl a tervezésért, döntéshozatalért, ellenőrzésért, információkért.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézet vezető helyetteseinek megbízása, a megbízás visszavonása, felettük a munkáltatói jogkör gyakorlása, amennyiben erről jogszabály másképp nem rendelkezik
- az irányítása alá tartozók munkaköri leírásainak meghatározása, és ellenőrzi az abban foglaltak megvalósulását
- az intézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, orvoslása
- utalványozás, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás
- biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- részt vesz a költségvetés elkészítésében
- felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és megtartatásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért
- sajtó, televízió, rádió tájékoztatása

- az intézet szabályzatainak kiadása, amennyiben erről jogszabály másképp nem rendelkezik
- felelős az intézetben a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és az oktatás megszervezéséért
- az orvos-szakmai tevékenység felügyelete, ellenőrzése, összehangolása
- szakmák közötti kapcsolattartás ellenőrzése
- az intézetben nyújtott /jogviszonytól független/ egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése
- az intézet információs rendszeréhez való kapcsolódás, valamint a hozzáférési szintek meghatározása, engedélyezése
- az intézet tevékenységével, működésével, működési-teljesítmény mutatóival összefüggő adatok és egészségügyi adatok szolgáltatásának engedélyezése
- az intézet költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós, beszerzési és felújítási terveinek engedélyezése/ide értve a pályázatokat is/
- finanszírozási, ellátási szerződések megkötése
- az intézetben foglalkoztatottak körében a munkáltatói jogkör gyakorlása a Kjt. törvény és a Munka Törvénykönyve alapján
- előterjesztést készít a Képviselő-testület és bizottságai részére
- javaslatot tesz az egészségügy fejlesztésével kapcsolatban
- az intézet nevében és felelősségére egyéb jogviszonyban /közreműködői, szabad-foglalkozású illetve a hatályos jogszabályok által megengedett jogviszony/ egészségügyi tevékenységet végzők szerződéseinek megkötése

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik (mely feladatok eseti vagy folyamatos ellátására közvetlen irányítása mellett megbízást ad helyettesének, szakorvosnak, illetve ügyviteli alkalmazottaknak):

- az intézetben foglalkoztatottak munkafeltételeinek javítása
- az intézet szervezeti és működési szabályzatának, a házirendnek, a belső szabályzatoknak illetve azon szabályzatoknak az elkészítése, elkészíttetése, amit a jogszabály előír
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása, megteremtése, az egészségügyi és személyazonosító adatok védelme, nyilvántartása, megőrzése
- a betegjogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- a páciensek által bejelentett panasz kivizsgálása
- kapcsolattartás a betegjogi képviselővel
- az egészségügyi hatóságok rendelkezéseinek végrehajtása, ellenőrzése
- a házirendben foglaltak betartatása
- az intézet higiéniás rendjének biztosítása, felügyelete
- az intézetben közalkalmazottként foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- kapcsolattartás az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, az együttműködő társintézetekkel, az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, a szakfelügyeletet ellátó Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével
- az intézet képviselőjének ellátása a felettes szervek, társadalmi szervezetek irányába, előterjesztést készít a képviselő-testület és bizottságai részére
- az intézet közreműködői szerződéseire – szükség esetén - az ajánlati felhívás elkészítése
- az intézet nevében és felelősségére egyéb jogviszonyban /közreműködői, személyes közreműködői, megbízási szerződés, illetve minden más jogviszony keretében, melyet a

hatályos jogszabályok megengednek/ egészségügyi tevékenységet végzők szerződéseinek előkészítése, előkészítettése

- a közreműködői, személyes közreműködői, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi tevékenységet végzők szakmai munkájának, a feladat ellátásának színvonalát mérő mutatók ellenőrzése.

Szakmai Vezető Testület

Megalakulását előírja, tevékenységét, jogköreit a 43/2003. ESZCSM rendelet szabályozza.

Az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti; segíti az intézményvezető feladatai ellátásában.

A Szakmai Vezető Testület jogköreit jelen működési szabályzatban foglaltak, valamint saját ügyrendje szerint látja el. Elnököt választ, évente minimum kétszer ülésezik, melyre állandó meghívott, tanácskozási joggal az intézet vezetője. Kapcsolattartás módja: az ülésekről és határozatokról a testület elnöke írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.

Hátrányos megkülönböztetés tilalma: a Szakmai Vezető Testület tagjait a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem érheti hátrány, velük szemben ezzel összefüggésben a munkáltató nem hozhat hátrányos munkáltatói döntést és intézkedést.

Alakuló ülését az intézet intézményvezető hívja össze.

A testület tagjainak számát a személyi állomány létszámának figyelembevételével és a 43/2003. ESZCSM rendelet 11 § 3.) felhatalmazása alapján jelen szabályzat három főre korlátozza.

A delegálás az intézet feladatait ellátó szakorvosok köréből felkérés alapján történik, úgy hogy minden jogviszonyban foglalkoztatott szakorvos képviselje érdekeit.

A delegáltak mandátuma: 3 év

A Szakmai Vezető Testület az alakuló ülésén ügyrendet alkot, melyben meghatározza:

- az elnökválasztás módját
- a szavazás módját /nyílt, titkos/
- egyetértési jog gyakorlását
- a testület összehívásának gyakoriságát, módját
- határozatainak közzétételét az intézményvezetővel
- a jegyzőkönyv vezetés módját

A Szakmai Vezető Testület jogkörei

Egyetértési jog: a Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges az intézet szakmai tervéhez, a fejlesztési prioritások meghatározásához.

Egyetértés hiányában jogilag nem születet döntés, ezért egyetértés hiánya esetén a testület elnöke 15 napon belül egyeztető tárgyalást kezdeményez, melynek során tájékoztatja az érintetteket az egyetértés megadásához szükséges feltételekről. Módosítja az előterjesztést a mindkét fél részéről megfogalmazott elvárásoknak megfelelően, és újratárgyalja, majd 8 napon belül határozatot hoz a testület az egyetértési jog kinyilvánításáról, esetlegesen annak újbóli megtagadásáról.

Véleményezési-rangsorolási jog: a vezető helyettesi és a szakrendelések orvosi munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatok elbírálásában.

Értékelési-rangsorolási jog: értékeli és szakmai szempontból rangsorolja a saját dolgozók illetve a feladatot eddig ellátók közreműködői pályázatát, ha jogszabály alapján nem dönthető el, hogy ki a nyertes.

Értékeli és szakmai szempontból rangsorolja a külső szolgáltatók által benyújtott közreműködői pályázatokat, amennyiben a közreműködői szolgáltatás nem éri el a közbeszerzési értékhatárt. (A közbeszerzési értékhatárt elérő közreműködői szolgáltatások esetén a gyógyintézetnek a közbeszerzésre vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni!)

Véleménynyilvánítási-állásfoglalási jogkör: az egészségügyi ellátási szerződés megkötésére beadott pályázatok elbírálása során ki kell kérni a szakmai vezető testület véleményét!

A fenntartó, illetőleg az intézményvezető felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

Jelzési jog a fenntartó felé: a Szakmai Vezető Testület köteles jelezni a közszolgáltatásért felelős szervnek (fenntartónak) az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának olyan természetű csökkenését, amely alapul szolgálhat az ellátási szerződés felmondására. Az ellátási szerződés felmondására az egészségügyi szolgáltatás szakmai színvonalának olyan csökkenése adhat alapot, amelyet az egészségügyi hatóságnak a közszolgáltatásért felelős szerv felkérésére lefolytatott célellenőrzése is igazol, illetve alátámaszt.

Részvételi jog: a Szakmai Vezető Testület részt vesz az intézet alábbi szabályzatainak előkészítésében:

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- belső szabályzatok

Jogszabályi háttér: 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet, 96./2003.(VII.15.) Korm. rendelet

Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolhatja.

A Közalkalmazotti Tanácsot egyetértési jog illeti meg, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználására.

A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetetheti:

- a gazdálkodásból származó többletbevétel felhasználásának tervezetét
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket
- a munkáltató munkarendjének kialakítását.

Jogszabályi háttér: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény idevonatkozó rendelkezései.

I./4. A vezető állású dolgozók köre

Igazgató helyettes

Az intézményvezető távolléte esetén, ellátja az intézményvezető feladatait, de kizárólagos jogköreit nem gyakorolhatja, kivéve: az utalványozást.

Összeférhetetlenség esetén az igazgató helyettes átruházott hatáskörben teljes jogkörben jogosult eljárni az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokban.

I./5. Kiemelt jogkörök gyakorlásának rendje a szervezeten belül

Az egyszemélyi vezető a szervezeten belül:

- aláírási, kiadványozási jogosultsággal rendelkezik, a felügyeleti szervekkel való kapcsolattartásban, valamint a média képviselői jog gyakorlásában a munkaköri leírásának megfelelően jár el
- munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszony létesítése-, megszüntetése, szabadságok, kiküldetések)
- a kötelezettségvállalás, utalványozások-, ellenjegyzés rendje részletesen rögzített a számviteli szabályzatban.

II. fejezet

Szervezeti rész

II./1. Az intézmény létszáma

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi létszám 24 fő.

II./2. A Városi Egészségügyi Intézmény szervezete és egységeinek feladata

Az intézmény alap-és szakellátási területének meghatározása

Háziorvosi szolgálat

Feladata:

A beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosítani kell, hogy választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön.

Az alapellátás célja:

- az ellátott lakosságra vonatkozó megelőző tevékenység, mely a betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló ellátások feladata
- a lakosság fertőző betegségekkel szembeni ellenálló képességének fokozása, szükség esetén kialakítása,
- az egyes megbetegedések és kórmegelőző állapotok korai felismerését szolgáló szűrővizsgálatok elvégzése,
- az egyén élet- és munkakörülményeiből adódó lehetséges egészségkárosodások korai felismerése;
- az egyes – jogszabályban meghatározott – tevékenységekre való egészségi alkalmasság megállapítása;
- az egészségügyi ellátás során a beteg – az adott ellátással össze nem függő – egyéb betegségeinek korai felismerését célzó vizsgálatok elvégzése;
- a beteg ellátása során a betegsége várható következményeinek, illetve szövődményeinek korai felismerését célzó vizsgálatok elvégzése;
- a lakosság fertőző betegségekkel szembeni ellenálló képességének fokozása, szükség esetén kialakítása,
- az egyén egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése,
- külön jogszabályban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelés, gondozás és rehabilitáció az adott diagnosztikus és terápiás háttér mellett,
- szakorvoshoz történő irányítás a betegség megállapítása, kezelési terv készítése vagy terápiás ellátás céljából,
- szükség esetén a beteg otthonában történő ellátása, illetőleg a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése.

Iskola -egészségügyi szolgálat

Az iskola-egészségügyi szolgálat keretében Gyomaendrőd város közigazgatási területén lévő oktatási intézmények tanulóinak preventív jellegű egészségügyi ellátása történik. A feladatot a házi gyermekorvosok és védőnők közösen látják el.

Feladatkörébe tartozik:

- a rendeletben előírt osztályok tanulóinak szűrővizsgálata, szakorvosi szakellátásra irányítása, a továbbtanulók alkalmassági vizsgálata
- a tanulók védőoltása, az oltással kapcsolatok tennivalók elvégzése
- a tanulók egészségvédelme, egészségügyi felvilágosítása
- a szolgálatra vonatkozó közegészségügyi és járványügyi feladatok elvégzése
- a kötelező jelentések elkészítése

Az iskolafogászati gyógyító megelőző ellátást a vállalkozó fogorvosok végzik.

Védőnői szolgálat

Az anya-gyermek és csecsemővédelmi hálózat védőnői, az intézet közalkalmazottai. A munkáltatói jogköröket az intézményvezető látja el. A védőnők munkájukat önállóan, a házi gyermekorvosok, szülész-nőgyógyász főorvos és a vezető védőnő szakmai felügyelete mellett végzik.

E feladatkör teendői:

- az anya és fejlődő magzata védelmében egyéni és célzott terhes gondozással, egészséges életmódra, helyes életviteli és táplálkozási szokásokra valamint személyi és környezeti higiéniaira tanítja a gondozottakat
- felkészíti a terhes nőt és környezetét az újszülött fogadására
- meglátogatja az újszülöttet otthonában, egészségügyi, anyagi vagy erkölcsi veszélyeztettség esetén kiemelt gondozásba részesíti
- figyelemmel kíséri a csecsemők anyatejes táplálását, amennyiben szükséges szervezi annak pótlását
- nyomon követi a kötelező szűrővizsgálatok és védőoltások megtörténtét
- naprakészen vezeti az előírt dokumentációt, és jelentési kötelezettségének határidőre eleget tesz
- a 3-6 éves korosztályt óvodában, a 6-14 éves korosztályt iskolában gondozza, illetve családlátogatást végez.

Járóbeteg szakellátás

Az ellátandó terület lakosságának, a járóbeteg pácienseknek folyamatos ellátása, gondozása orvos beutalása vagy a beteg bejelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátás, továbbá folyamatos szakorvosi gondozás.

A járóbeteg szakellátás feladata

A megelőző tevékenység, az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása. A szakellátás kompetencia körébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások elvégzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges. Speciális szakmai, diagnosztikus és terápiás háttér szükségessége esetén - a beteg vizsgálatát követő - más szakrendelésre vagy szakambulanciára, fekvőbeteg gyógyintézetbe utalása. A járóbeteg szakellátás a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött szakellátásokra kötött finanszírozási szerződések szerint nyújtja a szolgáltatást. Az ellátás a szakrendelő intézetben és telephelyein történik. A betegbeutalás rendjét a mindenkor hatályos jogszabály szabályozza. A betegek az egyes szakrendeléseket térítésmentesen, az alapellátó orvos vagy a társszakrendelés beutalójával, illetve beutaló nélkül vehetik igénybe. A beutaló nélkül, a beutaló köteles, valamint a térítéssel és időpont egyeztetéssel igénybe vehető ellátások részletezését a házirend tartalmazza.

A betegfogadás rendjét szakellátásonként naprakész állapotban ki kell függeszteni, továbbá informálni kell a területen dolgozó háziorvosokat. (email küldés)

Az intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi gazdasági feladatok ellátását a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal látja el megállapodás alapján.

A Megállapodás 2017. április 1. napjától kezdődően határozatlan időtartamra jött létre.

A gazdasági csoport működési rendje

A gazdasági-műszaki ellátás alapvető feladata az intézet szakmai tevékenységének optimális mértékű segítése, az ehhez szükséges és rendelkezésre álló pénzügyi-, anyagi-, tárgyi feltételek gazdaságos és hatékony felhasználásának elősegítésével. Jelen szabályzat a gazdasági-műszaki ellátás legfontosabb feladatait rögzíti, a részletes meghatározást az érintettek munkaköri leírásai tartalmazzák.

Főbb feladatok:

- az éves költségvetési előirányzatok évközi változásaival kapcsolatos teendők ellátása, beszámolási és könyvvezetési információs tevékenység ellátása
- a feladatonként elkülönített és az Egészségbiztosítási Pénztár által elfogadott "kassa rendszerben" való előirányzat célirányos felhasználással összefüggő tevékenység ellátása
- tárgyi eszközök nyilvántartása, az anyaggazdálkodás szakmai szükségletek szerinti biztosítása
- munkaerő szükséglet biztosítása, a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek pontos elkészítése
- személyügyi-, létszám- és béradatok nyilvántartásainak naprakész vezetése
- gondoskodik az illetmények és az egyéb bérjellegű kifizetések feladásáról a Magyar Államkincstár felé
- a zavartalan működés biztosítása, hibaelhárítás, javíttatás és karbantartási feladatok megszervezése, elvégeztetése
- a szolgáltatási, szállítási tevékenység során jelentkező feladatok végrehajtása
- üzembiztonsági szolgálati feladatok területén az intézeti munkavédelmi szabályzatban leírt rendelkezések betartása, betartásának ellenőrzése
- a tűzvédelmi előírások biztosítása, betartása a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint, tűzoltó készülékek felülvizsgáltatásának lebonyolítása
- kapcsolattartás a környezetvédelmi hatósággal, az intézetben keletkező veszélyes hulladék elszállíttatása és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs ügyek elvégzése
- a kazánházi technológia ellenőrzése, környezetvédelmi szemlék megtartása
- az intézetre vonatkozó statisztikai jelentések elkészítése
- közvetett szolgáltatást végez a házi orvosok, és az ügyeleti ellátás felé (rezsiköltségek továbbszámlázása).

Adatszolgáltatási kötelezettség

Jogszabályi háttér: 1997. évi XLVII. törvény

Az egészségügyi ellátások-, és a páciensek személyazonosító adatait, a finanszírozási és ellenőrzési feladatokat ellátó Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő és a NEAK Dél-alföldi Területi Hivatala Békéscsaba Járási Hivatala a jogszabályban meghatározott szempontok és feltételek mellett köteles az intézet megküldeni.

Más egészségügyi intézménybe való továbbküldés illetve sürgős ellátás esetén, az ellátással kapcsolatos egészségügyi adatok a gyógykezelés érdekében megadhatók.

Közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva kérheti az érintett beteg személyazonosító adatait a regionális illetve a Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve.

Statisztikai célra, a betegek egészségügyi adatait csak személyazonosításra alkalmatlan módon lehet megadni.

A bíróság, az ügyészség a bűnüldözés és a büntetés-végrehajtás szervei, igazságügyi orvosszakértő kérésére az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét megjelölve az 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével személyi és egészségügyi adatok megadhatók. Az adatszolgáltatáshoz az intézet intézményvezető hozzájárulása szükséges.

Az egészségügyi- és személyazonosító adatok kezelése és feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben; továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá!

Az egészségügyi intézeten belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért és az előírásoknak megfelelő és biztonságos adatszolgáltatásért, továbbá az adatvédelmi panasz kivizsgálásáért az intézményvezető a felelős.

III. fejezet

Működési rész

Az egyes folyamatok szabályozása

III./1. Alaptevékenység keretében

III./1. 1. Betegellátás

A betegellátás rendje

Sürgősségi ellátás, előjegyzés alapján, vagy érkezési sorrend szerint történik. Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelennek meg, fogadni kell és az állapotától függő megfelelő ellátásban kell részesíteni. A szakrendelést végző orvos bármely okból történő távolmaradása esetén a helyettesítésről az illetékes szakorvos és az intézményvezető gondoskodik.

Szakorvosi vizsgálatok rendje

A beteg érdekében el kell végezni, végeztetni azokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához és a gyógykezelés eredménye érdekében szükségesek.

A szakorvos a beteg vizsgálatát mindenkor érvényben lévő szakorvosi irányelvekkel összhangban végzi. Külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a szakrendeléseken az orvostikai és titoktartási kötelezettség a beteg egészségi állapotát illetően maradéktalanul érvényesüljön!

A fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeken az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt, feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat a kórházba utalás előtt a járóbeteg ellátás keretén belül el kell végezni, amennyiben erre a feltételek megvannak. A betegek vizsgálatakor csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek szolgálati helye a szakrendelésen van, vagy esetenként oda képzésre, továbbképzésre beosztanak.

A szakrendelés orvosa köteles és jogosult:

- a jelentkező betegeket a mindenkor érvényes beteg-beutalási rendnek megfelelően fogadni és ellátni
- a beteg biztosítási jogviszonyát ellenőrizni, illetve ellenőriztetni
- a vizsgálat módját a vizsgálatot végző szakorvos határozza meg, azzal hogy indokolt gondos mérlegeléssel nem csak a kért vizsgálatot végzi el, hanem az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is elvégzi illetve elvégezteti.

A beteg személyi és egészségügyi adatait számítógépes rendszer tartja nyilván. A betegdokumentáció rendjét és az adatvédelmet külön szabályzat tartalmazza. A vizsgálat eredményéről a vizsgálatot végző szakorvos szóban és írásban tájékoztatja a beteget. Olyan esetben, amikor a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére intézeti szinten nem adottak a lehetőségek, a betegeket a megfelelő ellátó helyre kell irányítani.

A szakrendelések szakdolgozói az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló jogviszony fajtájától függetlenül, kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden segítséget megadni.

A szakrendelés orvosa:

- a beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, vagy mindezek felírására jogosító igazolással látja el
- a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja
- a további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi és visszarendeli
- a krónikus, gondozásra szoruló betegeket a szakma szabályai szerinti időpontokban visszarendeli

A folyamatos gyógykezelést vagy kórházi ellátást igénylő betegek beutalásáról a szakrendelés orvosa gondoskodik.

Azon betegeket, akik szakorvosi vizsgálatokat a továbbiakban nem igényelnek a leletek, vizsgálati eredmények, valamint a gyógyszerre történő javaslatok közlésével a házi orvosához kell irányítani.

A szakrendeléseken olyan orvosi beavatkozások nem alkalmazhatók, amelyek a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézet kompetenciájába tartoznak.

Az egészségügyi tevékenység végzésére való alkalmasság

Egészségügyi tevékenység végzésére csak az az egészségügyi dolgozó jogosult (függetlenül az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló jogviszonytól) aki egészségi-, mentális-, és fizikai-,

(a továbbiakban együtt egészségi) állapotára tekintettel az adott tevékenység végzésére képes és alkalmas.

Az egészségügyi tevékenység megkezdése előtt az egészségügyi dolgozó előzetes alkalmassági vizsgálatokon, a továbbiakban, a munkavédelmi szabályzatban meghatározott és a jogszabály által előírt gyakorisággal időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatokon vesz részt. Az alkalmassági vizsgálatok elvégzését az intézet, a vele megbízási jogviszonyban álló foglalkozás-egészségügyi szakorvos által biztosítja.

Amennyiben az egészségügyi szakdolgozó nem kíván az intézet által biztosított foglalkozás-egészségügyi szakorvosi vizsgálattal élni, úgy saját költségére, azt más arra jogosult egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti. Ebben az esetben a vizsgálat eredményét köteles a szakdolgozó az intézményvezető a munkavégzés megkezdése előtt hitelt érdemlően bemutatni.

Az előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatokon kívül az intézet intézményvezető soron kívüli alkalmassági vizsgálatot is elrendelhet. A soron kívüli alkalmassági vizsgálat csak írásban, indoklással ellátva kezdeményezhető.

Az egészségügyi tevékenység végzésére alkalmasnak minősített egészségügyi dolgozó sem végezhet egészségügyi tevékenységet, amennyiben pillanatnyi egészségi állapota következtében a beteg számára nagyobb kockázatot jelentene a tevékenységével, mint amelyet annak elmaradásával okozna.

III./ 1.1.1. A közreműködők, személyes közreműködők, és a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakkal való együttműködés rendje

Jogszabályi háttér: 96/2003. (VII. 15) Korm. rendelet, a 2003. évi LXXXIV. törvény

A Városi Egészségügyi Intézmény járóbeteg szakellátása körében az alapító okiratban nevesített, arra működési engedéllyel rendelkező és az egészségbiztosítás szervei által finanszírozási szerződésben lekötött, egészségügyi szakmákhoz kapcsolódó egészségügyi szolgáltatásokat, részben közalkalmazott, részben egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozókkal biztosítja.

Közreműködői, személyes közreműködői, valamint megbízási szerződés keretében végezhető szakellátások jegyzéke:

belgyógyászat
sebészet
szülészeti-nőgyógyászat
neurológia
radiológia
pszichiátria
tüdőgyógyászat és gondozó
szemészet
fül-orr-gégészeti
reumatológia
ortopédia
urológia
bőrgyógyászat
ultrahang

labor diagnosztika
gyógytorna
fizioterápia
védőnői szolgálat
iskola-egészségügyi ellátás
házi orvosi szolgálat

Általános szabályok

Fogalom meghatározás

Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja.

Személyes közreműködő: az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít;

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott: az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy, aki a megbízási szerződés alapján a megbízó által rábízott feladatellátást végzi.

A közreműködő, személyesen közreműködő, valamint a megbízott egészségügyi dolgozó az egészségügyi tevékenységet, az adott helyzetben általában elvárható gondossággal, a szakmai követelmények keretei között, a szakmai kollégiumok által kidolgozott szakmai és etikai szabályok megtartásával, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, a rendelkezésére álló tárgyi és személyi feltételek által meghatározott szinten, szakmai kompetenciájának megfelelően nyújtja.

Hivatása során a beteg iránti elkötelezettség és a beteg érdekeinek kiemelt védelme vezérli. Minden egészségügyi tevékenység a beteg személyisége, méltósága és jogai tiszteletben tartása, életkorának, valamint önrendelkezésének figyelembe vételével történik.

A szerződés nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. A közreműködő, személyes közreműködő valamint a megbízási szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további szerződést nem köthet.

A szerződés határozott és határozatlan időre is szólhat. A szerződés módosítását mindkét szerződő fél írásban kezdeményezheti azzal, hogy a másik fél számára legalább 10 napot kell biztosítani a módosítás tartalmának megismeréséhez. A szerződést bármely fél a másik félhez intézett írásbeli

nyilatkozattal indoklás nélkül felmondhatja, a felmondási idő 3 hónap, ez alatt az időszak alatt biztosítani kell a betegek ellátásának folyamatosságát és biztonságát.

A szerződés megszűnésekor a szerződő fél az általa kezelt és nyilvántartott adatokat hiánytalanul az egészségügyi szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő a közreműködői, személyes közreműködői, megbízási szerződés keretében nyújtott egészségügyi szolgáltatások finanszírozására nem köthet finanszírozási szerződést a közreműködő, személyesen közreműködő, valamint a megbízott egészségügyi szolgáltatóval. E feladat díjazását a közszolgáltatást nyújtó és a közreműködő, személyesen közreműködő valamint a megbízott egészségügyi szolgáltató közvetlenül számolja el egymással.

A beteg, illetve hozzátartozója az egészségügyi szolgáltatás során vagy azzal összefüggésben keletkezett kára megtérítésére vonatkozó igényét közvetlenül a közszolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltatóval szemben érvényesítheti akkor is, ha a kárt az egészségügyi szolgáltató által igénybe vett közreműködő, személyes közreműködő és a megbízott, illetve annak alkalmazottja okozta. Felelősségét és az okozott kár megtérítését az egészségügyi szolgáltató a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint érvényesítheti.

Szerződés egészségügyi tevékenységre akkor köthető:

- amennyiben rendelkezik a megbízott az adott tevékenység végzésére jogosító, az előírásnak megfelelő szakképesítéssel
- szerepel az egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartásában, illetve az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásában.

Szabályzatok alkalmazásának köre

A közreműködő, személyesen közreműködő és megbízott egészségügyi szakdolgozóra és az általa foglalkoztatottakra az intézet működési és belső szabályzatai kötelezően vonatkoznak, illetve megtartásuk a szerződéskötés feltétele különös tekintettel a szervezeti és működési szabályzatban, és a házirendben foglaltakra.

Együtműködési szabályok

Kötelesek a tevékenység végzése során az intézeti egységes betegellátási rend, egységes finanszírozási adatközlési rend, adatvédelmi és dokumentációs rend szerint eljárni, konziliáriusi feladat ellátása esetén az intézet szakorvosaival, az ellátási területhez tartozó háziorvosokkal illetve házi-gyermekorvosokkal, szükség szerint más járó- és fekvőbeteg intézmények szakorvosaival együttműködni. Köteles továbbá az intézményvezető utasítása esetén katasztrófa elhárítási feladatok ellátására is.

Továbbképzés

A megbízott egészségügyi szakdolgozó, illetve az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozó a jogszabályban meghatározott továbbképzéseken való részvételt saját költségéből fedezi, a képzések idejére helyettesről gondoskodik.

Információs együttműködés

Az intézet betegdokumentációs rendszerét a feladat ellátásának megfelelő hozzáférési szint meghatározásával köteles használni, a kódolást az érvényben lévő Szabálykönyv szerinti alkalmazni, ettől eltérni nem lehet! Valótlan adatok vagy el nem végzett beavatkozások jelentése etikai és anyagi következménnyel jár, súlyosabb esetben a szerződés felmondásához vezet.

A feladat ellátására vonatkozó OSAP és a szakfelügyelet által meghatározott statisztikai jelentéseket határidőre teljesíti. Az intézet számítógépes hálózathoz saját, adat átvitelre, adat továbbításra, adatmásolásra alkalmas eszközzel nem csatlakozhat. Önállóan finanszírozási adatot nem jelenthet, az intézetben ellátottakról, finanszírozási adatokról továbbá működéssel kapcsolatos információt nem szolgáltatathat.

Az egészségügyi dokumentáció megőrzését a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint teljesíti. A szerződés megszűnése esetén a feladat ellátása során keletkezett egészségügyi dokumentációt maradéktalanul az intézményvezető rendelkezésére bocsátja.

Ellenőrzés

A megbízott által ellátott feladat ellenőrzésére az intézet intézményvezető jogosult a belső ellenőrzési szabályzat alapján.

Az ellenőrzés kiterjed a szerződésben vállalt szakmai protokoll szerinti szakmai ellátási szint megtartására, a finanszírozási jogszabály előírásainak megtartására, az egészségügyi dokumentáció megfelelő vezetésére, a betegellátási rend alkalmazására, szakmai együttműködés megfelelőségére, továbbá a szakmai tevékenység eredményének értékelését biztosító szakmai és működési teljesítmény mutatók elemzésére.

A feladat ellátásának színvonalát érintő hiányosságok feltárása esetén az intézményvezető saját hatáskörében azt írásban közli az érintett megbízottal. Súlyos mulasztás esetén az egészségügyi hatóságnál szakfelügyeleti ellenőrzést, etikai eljárást kezdeményezhet.

A szerződés kötelezően tartalmazza:

- a szerződés keretében ellátandó egészségügyi szakma vagy az egészségügyi szakmán belüli egészségügyi szolgáltatások részletes meghatározását
- a megbízott, illetve alkalmazottai rendelkezésre állásának, személyes feladat ellátásának előírásait
- a feladat ellátásához szükséges személyi feltételek biztosítását, a szakmai elvárásokat
- az együttműködési feltételeket az egységes betegellátás érdekében és az információs rendszer működtetésében
- a szerződés felmondásának szabályait, beleértve annak garanciáját, hogy a folyamatos ellátás biztosítása nem szenved sérelmet

- a szerződésben vállalt egészségügyi szolgáltatásért fizetendő díj mértékét, és az elszámolás rendjét
- felelősségbiztosítás feltételeit
- a megbízott által használt helyiségeket
- a megbízott rendelkezésére bocsátott műszereket, eszközöket

III./1. 2. Oktatás

Az intézet szakdolgozóinak továbbképzése

Jogszabályi háttér: 63/2011. (XI.29.) NEFMI rendelet, 64/2011.(XI.29.) NEFMI rendelet.

Az egészségügyi tevékenységet végző szakdolgozó - függetlenül a tevékenység végzésére irányuló jogviszonytól - köteles önképzéssel és a szervezett továbbképzések által biztosított lehetőség igénybevételeivel magát rendszeresen továbbképezni annak érdekében, hogy tevékenységét az egészségtudományok mindenkori állásának megfelelően - a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek keretei között - végezhesse.

A közalkalmazott egészségügyi szakdolgozók kötelező szakmacsoportos (30 kreditpont) továbbképzéseivel kapcsolatban felmerülő és igazolt költségeket (tanfolyam díj, szállás-, utazási költség,) az intézet megtéríti. A szabadon választható továbbképzések (20 kreditpont) során felmerült tanfolyami díjat, valamint az utazási költséget téríti az intézet.

A kötelező továbbképzésében való részvétel időtartama évi minimum három illetve maximum 3-10 nap/év munkanap erejéig a közalkalmazott munkaidejébe beszámítható.

A közalkalmazott szakorvosok „ kötelező szintentartó” továbbképzésével (50 kreditpont) kapcsolatban felmerült és igazolt költségeket (továbbképzési díj, szállás-, útiköltség) az intézet megtéríti.

A továbbképzésben való részvétel hivatalos távollétnek számít.

A „szabadon választható, továbbképzéssel kapcsolatban a képzettségnek megfelelő továbbképzések (25 kreditpont) során felmerült utazási költséget az intézet megtéríti. A további szabadon választható (75 kreditpont) képzések költsége a szakorvost terhelik, az ideje hivatalos távollétnek számít.

Az egyéb jogviszony keretében egészségügyi tevékenységet végzők a kötelező továbbképzéseket és önképzéseket saját költségük és munkaidejük terhére végzik.

III./1.3. Adatvédelem

Betegdokumentáció vezetésének rendje

Jogszabályi háttér: 1997. évi CLIV. törvény, 1997. évi XLVII. törvény, 62/1997. (XII.27.) NM rendelet

Egészségügyi dokumentáció: a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármely más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

Személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (továbbiakban: TAJ szám) közgyógyellátási igazolvány szám, együttesen, vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

Egészségügyi adat: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, esetleg az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó; általa vagy róla más személy által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat, továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).

Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása - az egészségügyi ellátás igénybevételéhez (az 1997 évi XLVII. törvény 13.§-ában foglaltak kivételével) önkéntes.

Abban az esetben, ha az érintett önként fordul az egészségügyi ellátóhoz, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását - ellenkező nyilatkozat hiányában megadottnak kell tekinteni.

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az intézetben a személyi és egészségügyi adatok dokumentálása integrált számítógépes hálózaton történik. A dokumentáló rendszer egy alap és több speciális kiegészítő modulból áll. A szakrendelők, mint munkaállomások a szükséges adatokat kizárólag az alkalmazott program menürendszerén keresztül érhetik el. Minden szakrendelésnek illetve orvosnak saját egyéni belépési kód (szakrendelés azonosító) továbbá egy titkosított belépési kód biztosítja a dokumentáláshoz szükséges jogosultságokat. A kódrendszert a felhasználón kívül kizárólag a rendszergazda illetve az intézményvezető ismeri.

A menüpontokhoz való hozzáférési szintek:

Alapszint (szakrendelés azonosítóval): alapadatok, dokumentálás, gyógyszer-törzs, BNO-törzs, WHO törzs, saját rendelés forgalmi adatai, statisztikai adatai, kórelőzmény, gyógyszer-anyag felhasználási adatok.

A titkosított kóddal elérhető jogosultságok: az alapszint továbbá, mivel laboratóriumi vizsgálat kérése a szakrendelőn belül „hálózati kérés” útján lehetséges, ezért a kért laboreredmények szintén lekérdezhetőek. Amennyiben az ellátáshoz illetve a diagnosztizáláshoz szükséges, a páciens a szakrendelő egységein belül való megjelenései, ellátásai, az alkalmazott terápia hozzáférhető. Ezekben az esetekben a szoftver regisztrálja a lekérdezőt, annak idejét (év, hó, nap, óra, perc), a lekérdezett személyt illetve a konkrét adatot. Az így naplózott adat tartalmának megtekintése az intézményi szintű jogosultság körébe tartozik.

Intézményi szintű hozzáférési jog (kizárólag az intézményvezető és a rendszergazda jogosult): minden adattípus, továbbá valamennyi menüpont a modulok teljes vertikumában.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait, és a TAJ számát
- lakcímét, elérhetőségét (szükség esetén a törvényes képviselő nevét, elérhetőségét)

- állampolgárságát
- kórelőzményt és az első vizsgálat eredményét
- a betegség megnevezését, kísérőbetegségeket és szövődményeket
- egyéb betegségeket ami az ellátást közvetlenül nem indokolja, illetve kockázati tényezőket
- az elvégzett beavatkozások megnevezését, idejét, eredményét
- a gyógyszeres és egyéb terápiát és eredményét
- gyógyszer túlérzékenységre vonatkozó adatokat
- az ellátó egészségügyi dolgozó nevét
- minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg állapotára és ellátására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket
- a gyógykezelés során keletkezett iratokat
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit

Az egészségügyi dokumentáció megőrzési ideje:

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény értelmében:

Betegnaplók, törzslapok, orvosi látletelek:	30 év
Betegforgalmi adatok:	30 év
Műtéti és ambuláns naplók:	30 év
Képalkotó diagnosztikus eljárások felvételei:	10 év

Amennyiben az intézet jogutód nélkül szűnik meg, vagy ha az intézet által ellátott feladatokat más szerv látja el az egészségügyi dokumentációt maradéktalanul át kell adni a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervnek.

Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően, a kötelezően felveendő adatokon kívül mely egészségügyi adat felvétele szükséges. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az intézetben személyes és egészségügyi adat felvételére jogosult: az ellátást végző szakorvos, az ellátást végző szakorvos utasítására az asszisztens, szakorvost nem igénylő feladat ellátása esetén az egészségügyi szakdolgozó (gyógytornász, fizioterápiás-, és laborasszisztens). Az adatok valódiságáért a szakorvos, illetve az ellátást végző szakdolgozó felel.

Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot - az adatfelvételt követően - úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

Általános szabály: az ambuláns dokumentáló programban rögzített adatok módosítása kerülendő. Adatmódosítás esetén az egyes adattípusok szerint a következő szabályok érvényesek:

A leletek korlátozás nélkül módosíthatóak a beteg adott szakrendeléséről történő távozásáig, távozás után a lelethez csak kiegészítés fűzhető (a kiegészítésben az eredeti lelet nem módosítható)!

Személyes adat módosítása: a tévesen felvett vagy a rendszerben rögzíthető képest megváltozott személyes adat a rendszergazda által módosítható. A munkaállomásokon a módosítás előtti adat a továbbiakban már nem érhető el.

Az ellátást végző orvos az általa megállapított, az érintettre vonatkozó egészségügyi adatokról az érintett szóban és írásban tájékoztatja, és - amennyiben az érintett ezt kifejezetten nem tiltotta meg - azokat továbbíthatja az érintett választott háziorvosának vagy a beutaló szakorvosnak. Amennyiben laboratóriumi eredmények, röntgen felvételek vagy egyéb vizsgálati eredmények szükségesek, akkor azok eredményeiről az írásos vagy szóbeli tájékoztatást, a vizsgálatot elvégző orvostól illetve utasítása alapján az asszisztentstől kapja meg a beteg.

Az egészségügyi dolgozót - az intézet nevében és felelősségére egyéb jogviszonyban, egészségügyi tevékenységet végzót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt - minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegről vizsgálata, vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból, vagy bármely más módon ismerte meg.

A titoktartási nyilatkozat a személyi anyagban őrizendő!

Finanszírozási adatközlésre az intézményvezető jóváhagyása után a rendszergazda jogosult. A teljesítmény jelentése – az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által előírt módon – az összes szakrendelés teljesítményeinek intézményi szintű egyesítésével történik az érvényben lévő finanszírozási rendeletben foglalt feltételek és határidő megtartása mellett. A szakrendelést ellátó egészségügyi szakdolgozók (függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonytól) önállóan jelentést nem készíthet, egészségügyi és személyes adatot nem továbbíthat, illetve az intézetén kívül az itt tudomására jutott adatokat nem használhatja fel. Az adatvédelem és a titoktartás megsértése etikai vétség.

A finanszírozási adatok valódiságáért a szakrendelést ellátó szakorvos vagy egészségügyi szakdolgozó (függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonytól) kizárólagosan felel. Az elvégzett beavatkozások kódolását a mindenkor érvényben lévő járóbeteg „Szabálykönyv” szerint kell elvégezni, melyhez az alkalmazott ambuláns dokumentáló szoftver naprakész információs háttérrel biztosít. Nem valós teljesítmény adatok rögzítésért az intézetet anyagi és erkölcsi hátrány nem érheti. A valótlán adatközlőt teljesítmény kifizetés megvonás terheli.

Hibásan vagy hiányosan jelentett teljesítmény adatok javítására az aktuális finanszírozási rendelet előírásai szerint van lehetőség. A hiánypótlás elmulasztása szintén teljesítmény kifizetés megvonást eredményez.

III./ 1.4. Belső önértékelési rendszer

Célja a hatékonyság növelése, végiggondolt racionalizált, rendszerezett folyamatok révén, ezzel egy időben a betegellátás megfelelő színvonalának biztosítása. A járóbeteg szakellátás keretében alkalmazott belső önértékelési modell: a controlling.

A belső controlling alapelvei:

- a szolgáltatások hatékonyságának, rentabilitásának vizsgálata
- a szakellátások fejlesztése, hiányosságok időben való felismerése, megszüntetése
- technikai feltételek megteremtése, javítása
- a működési feltételek (költségcsökkentés változatlan minőség mellett) javítása

- a betegek személyes véleményének kikérdezése, érdembeli észrevételezések beépítése
- a foglalkoztatottak munkakörülményeinek javítása

A kiértékelés módszerei:

- a teljesítmény adatok elemzése
- költség /ráfordítás/ - bevétel mutatók összegzése havonkénti /szakrendelésenkénti/ és összevont intézeti szinten
- külső beszállítók, karbantartók, szolgáltatók munkájának, költségeinek értékelése
- fejlesztések, pénzügyi beruházások tervezetek magvalósulásának felmérése
- betegelégedettségi kérdőívek feldolgozása
- az elvégzett munka mennyiségének és minőségének értékelése
- a foglalkoztatottak megbízhatóságának, szaktudásának, önképzésének, kezdeményező-, illetve együttműködő készségének kiegyensúlyozottságának, toleranciájának értékelése
- a szakmai protokoll megtartásának ellenőrzése

A labordiagnosztika az Országos Laboratóriumi Intézet által kiadott és jóváhagyott minőségügyi kézikönyv illetve betegellátási szabályrendszer szerint működik.

Értékelés

A foglalkoztatottak teljes körű bevonásával, az eredmények feltárása és a szükséges intézkedések megvitatása munkaértékelő értekezleteken történik, amit az intézményvezető hív össze.

A kapcsolattartás rendje

A szakmai értekezleteken a járóbeteg szakrendelés szakorvosai (jogviszonytól függetlenül), az egészségügyi szakdolgozók és egyéb tevékenységet végzők kötelezően tanácskozási joggal vesznek részt. A szakmai értekezletet az intézményvezető hívja össze. Soron kívüli értekezlet kezdeményezhető mind az intézményvezető mind az egészségügyi szakdolgozók részéről, melynek időpontja előzetes egyeztetést kíván az érintettekkel.

Kapcsolattartás a médiával

A gyógyintézetéről, az abban folyó gyógyító- és gazdasági tevékenységről, az alkalmazottakról, gyógyító tevékenységet folytatókról, a betegekről információt, tájékoztatást kizárólag az intézményvezető adhat. A média részéről képfelvétel, írásos vagy rögzített hanganyag készítését az intézményvezető engedélyezheti.

III. / 1.5. Egyéb folyamatszabályozás

Az intézet vezető figyelemmel kíséri és döntésre előkészíti a területi ellátási kötelezettséggel kapcsolatos szerződéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról; ideértve azon ügyeket is, amelyeket társulás keretében valósít meg az önkormányzat.

III./ 2. Alaptevékenységen kívül

Működési és ügyviteli rend

III./2. 1. Az intézmény belső szabályzatai

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok hatálya kiterjed a Városi Egészségügyi Intézményre is.

Ilyen szabályzat a:

- **Számviteli politika, számlarend:** a számlaviteli politika alapelveit, és a számlarendet tartalmazza, számlatükörrel kiegészítve.
- **Leltározási szabályzat:** hatálya kiterjed az intézet használatában álló vagyontárgyak szabályszerű leltározására. A szabályzat tartalmazza a leltározáskor használatos bizonylatokat, a leltárkülönbözetek, kompenzálások, normán belüli hiányok megállapításának és rendezésének módját. A leltározási szabályzat melléklete a „leltározási ütemterv”.
- **Selejtezési szabályzat:** az intézet különféle vagyontárgyainak selejtezési eljárásainak rendje.
- **Pénzkezelési szabályzat:** a házipénztári teendők (pénz-, értékkezelés), így a házipénztári be-, és kifizetések, a készpénzes előlegek, ellátmányok kezelése, nyilvántartása, őrzése - a szigorú számadású nyomtatványok vonatkozásában is.
- **Eszközök és források értékelési szabályzata:** célja, az eszközök és forrásaik mérlegértékeinek meghatározása.
- **Beszerzési szabályzat** célja hogy rögzítse az intézet - közbeszerzési értékhatár alatti - beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét
- **Bizonylati szabályzat:** az intézet sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolatos bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának kezelési rendje.
- **Iratkezelési szabályzat:** az intézeti iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, selejtezésének szabályai.
- **Ügyrend:** célja, hogy meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás-, és jogköröket, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának rendjét.
- **Gazdálkodási szabályzat** a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat tartalmazza
- **Reprezentációs kiadások szabályzata** a reprezentációs kiadások teljesítése és elszámolása

A Városi Egészségügyi Intézmény saját hatáskörében elfogadott szabályzatai:

- **Helyiségek és berendezések használatának szabályzata** tartalmazza az erre vonatkozó utasításokat
- **Béren kívüli juttatások szabályzata:** az intézet költségvetésétől függő béren kívüli juttatásokat szabályozza
- **Telefonhasználati szabályzat** a vezetékes és rádiótelefonok használatára vonatkozó előírásokat tartalmazza

- **Gyógyszerellátás rendje:** valamennyi egészségügyi tevékenységet végző szakfeladat egészségi ellátáshoz kapcsolódó gyógyszer, kötszer és egyéb anyag beszerzését, felhasználását, nyilvántartását, tárolását szabályozza
- **Adatvédelemi szabályzat:** személyes és egészségügyi adatok, adatkezelés, dokumentálási rend , iratkezelési rend
- **Számítástechnikai védelmi szabályzat:** célja, hogy az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítsa azok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- **Munkavédelmi szabályzat:** mely tartalmazza a kockázatbecslést és kockázatértékelést, igazgatói utasításokat és jogszabályi előírásokat, melyek a biztonságos munkavégzés megtartásához szükségesek, továbbá a munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjét, valamint mindazokat a dokumentációkat, amit a hatályos jogszabályok előírnak.
- **Tűzvédelmi szabályzat:** a tűzvédelemmel kapcsolatos eszközigényt, valamint az alkalmazandó intézkedéseket írja elő. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény végrehajtásával kapcsolatos teendők és intézkedések.
- **Hulladékgyűjtési szabályzat:** hulladékkezelési utasítás: az intézetben a betegellátás során keletkező veszélyes és fertőző hulladék kezelésére, tárolására, szállítására, nyilvántartására vonatkozó szabályzat.

III./ 2. 2. Az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

a.) Rendszeres személyi juttatások

Bér és a hozzá kapcsolódó juttatások

A közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonya alapján illetmény jár, melyet a mindenkor hatályos Kjt. törvény előírásai alapján biztosít az intézet.

A munkavállalók fizetési osztályba és fokozatokba történő besorolása a mindenkor hatályos Kjt. törvény, az ágazati bértábla és a költségvetési törvényben leírtak alapján történik.

Garantált illetmény és a munkáltatói többlet

A mindenkor hatályos költségvetési törvény szabályozza a közalkalmazottak garantált illetményeit. Az itt meghatározott garantált illetmények a közalkalmazott minimálbérét jelentik, azaz lehetőség van arra, hogy a munkáltató többletilletményt ún. munkáltatói mérlegelési jogkörben biztosított többletet adjon a közalkalmazott részére.

Illetménypótlékok

Az illetménypótlék számításának alapját a mindenkor éves költségvetési törvény állapítja meg. Mértéke, a mindenkor hatályos Korm. rendeletben leírtak alapján kerül megállapításra. Az intézetnél az illetménypótléokra jogosult munkakörök a következők:

Illetménypótlék megnevezése	Munkakör
Magasabb vezetői pótlék	Intézményvezető
Diagnosztikai pótlék	A röntgenben dolgozó orvos és asszisztens Laborasszisztens
Asszisztensi pótlék	Asszisztens
Helyettesítési pótlék	A Kjt. szabályozása szerint

Egyéb pótlék megilleti az intézet azon dolgozóit (takarítónő, karbantartó), aki az intézet zavartalan működése érdekében – munkaidőn túl – többletfeladatot végeznek. Az egyéb pótlék mértéke: 4.000 Ft/hó.

b.) Nem rendszeres személyi juttatások

Illetménykiegészítés, keresetkiegészítés, jutalom,

A munkáltató érdekeltségi rendszerében a többlet teljesítményt - az illetményen felül - a munkáltató állapítja meg. Az 1992. évi XXXIII. (Kjt.) törvényben foglaltak, valamint az intézet anyagi helyzete alapján – az egészségbiztosító finanszírozásából – az intézményvezető dönt a juttatás módjáról és mértékéről.

Jubileumi jutalom

A közalkalmazottakat az 1992. évi XXXIII. törvény alapján huszonöt-, harminc-, és negyven éves jubileumi jutalom illeti meg.

Megbízási díj

Az intézet dolgozóit munkaköri feladataikba nem tartozó, egyéb konkrét feladatra vonatkozóan - előzetesen kötött megbízási szerződés alapján - igazolt teljesítés után, megbízási díj illeti meg.

c.) Egyéb juttatások

Béren kívüli juttatások

/ Részletes szabályait a béren kívüli juttatások szabályzata tartalmazza/

Képzés, továbbképzés

Az intézet azon dolgozókat támogatja, akik a munkakörük betöltéséhez szükséges képesítés megszerzése érdekében, vagy kreditrendszerű képzésben vesznek részt.

A képzéssel kapcsolatos költségek munkáltató általi megtérítése a mindenkor hatályos Szja. törvény előírásai alapján történik. A törvény által előírt fizetési kötelezettség a munkáltatót terheli.

A munkakörhöz kapcsolódó képzést, továbbképzést a munkáltató rendeli el.

A munkavállaló a képzés megkezdésekor köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott képzésre, továbbképzésre, a képzésre kötött megállapodás másolatának benyújtásával.

A dolgozó köteles a képzés időtartama alatt leadni azokat az időpontokat, amikor a képzésen való személyes megjelenése kötelező.

Az intézet a képzéssel kapcsolatos költségeket (a tandíj, a tananyag, az utazás, a szállás és az étkezés költségei) megtéríti a képzés és a vizsga napjaira.

A képzéssel kapcsolatos költségeket az intézet a nevére kiállított számla ellenében fizeti ki a számla kiállítását követő 15 napon belül.

Konferenciákon való részvétel

A szakmai konferenciák, rendezvényeken való részvétel költségeit (konferencia részvételi díja, szállás, étkezés, utazás költségeit) - az előző pontban leírt módon - az intézet megtéríti. A részvételi szándékot az intézményvezető előzetesen egyeztetni kell.

Járművel történő munkába járás

a.) a közigazgatási határon kívülről saját gépjárművel dolgozni járó munkavállaló munkahelye és lakóhelye közötti forgalmi úton mért oda-vissza távolságra költségtérítés jár a dolgozónak, abban az esetben, ha nincs tömegközlekedés, vagy ha a munkavállaló munkaideje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszas várakozással tudna igénybe venni.

A költségtérítés összegét a mindenkor hatályos Szja. törvény határozza meg. Kifizetések ez alapján történnek, az adómentes mértékig.

b.) a munkáltató megtéríti a munkavállalónak, a munkába járást szolgáló bérlet vagy buszjegy árát, a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelő módon és mértékben.

Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás és hétfélig hazautazás.

Az utazás költségei

a.) Hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó utazási jegy költségtérítése:

- a munkavállaló az intézet nevére szóló számlával igazolja,
- a menetjegyet adja át a gazdasági csoport részére.

Mindkét esetben, az elutazás előtt egyeztetni kell az intézet vezetőjével.

b.) Saját gépjármű hivatali használata, kiküldetési rendelvény alapján:

ha a munkavállaló saját tulajdonú – ideértve a házastárs tulajdonát is – gépjárműjét kiküldetési rendelvénnyel alapján használja hivatali célra, akkor az intézet a költségterítést a kiküldetési rendelvénnyel meghatározott kilométer-távolságra a mindenkor hatályos Szja. törvényben előírt adómentes részig adható átalánnyal, valamint a norma szerinti üzemanyagköltséget az APEH által közzétett üzemanyagárral számolva fizeti ki.

Saját gépjármű hivatali célú használata során az intézet megtéríti a következő költségeket (ha bizonyíthatóan a hivatali céllal kapcsolatban merült fel):

- autópálya díja
- parkolás díj
- kompátelés díja

Munkaruha juttatás

Az intézet az állományába tartozó dolgozóit - költségvetési előirányzata terhére - munkaruha juttatásban részesíti.

A munkaruhát a dolgozó vásárolja meg. A vásárlásról - az intézet nevére kiállított - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A munkaruha vásárlásra fordítható összeget az intézet vezetője állapítja meg, és körlevél formájában értesíti a dolgozókat a vásárlási lehetőségről.

Próbaidő alatt a kiadásra kerülő munkaruhával a próbaidő végén el kell számolni:

- ha a dolgozó továbbra is állományba marad, a próbaidő beszámít az elhasználódási időbe
- ha nem marad állományban a munkaruhát vissza kell szolgáltatni.

A dolgozók részére a következő tételeket biztosítja az intézet:

Használati idő: 24 hó

- orvosok, szakdolgozók:
munkaruha: két garnitúra
munkacipő: egy pár
- gyógytornász.
tréningruha: egy garnitúra
sportcipő, vagy papucs: 1 pár
- gazdasági csoport:
munkaruha: két garnitúra
munkacipő: egy pár
- takarító személyzet:
munkaruha: két garnitúra
munkacipő: egy pár
- karbantartó:
kétrészes munkaruha: egy garnitúra
munkacipő: bakancs egy pár

A munkaruha, a használati idő lejártá után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.

Ha a dolgozó jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni.

A lejárati időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- intézményvezető döntés alapján

Szolgálati kerékpár rendelkezésre bocsátása

Az intézetben dolgozó védőnők és a karbantartó részére – feladatuk ellátása érdekében – szolgálati kerékpárt biztosítunk.

Ezen dolgozók kötelesek azt rendeltetésszerűen használni, annak állagát megőrizni, meghibásodás esetén a gazdasági csoportnak bejelenteni.

A kerékpárt a dolgozó munkaidejében és azon kívül is használhatja. A biztonságos megőrzésről a dolgozó gondoskodik.

A kerékpárban bekövetkezett és a dolgozónak felrőható mindennemű fizikai sérülés kijavítását a dolgozó köteles a saját költségén elvégeztetni.

Az intézet, a kerékpár elvesztése vagy más általi eltulajdonítása esetén a kivizsgálásról született rendőrségi jegyzőkönyv alapján köteles eljárni.

A kerékpár nem kerül a dolgozó tulajdonába, kizárólag használatára jogosult.

A nyugdíjba vonuló közalkalmazott a szolgálati kerékpár leadására köteles!

III./ 2.3. Ügyviteli rend

Kommunikációs fórumok

A vezetői munka hatékonysága érdekében a intézményvezető különféle kommunikációs csatornákat működtet:

- szakmai-, és munkaértekezlet
- intézményvezető fogadó óra.

Szakmai értekezlet

Az intézet orvosainak szükség szerint előzetes napirend és kiértésítés alapján szervezett főorvosi értekezlete, melyet az intézményvezető hív össze és vezet le.

Munkaértekezlet

A járóbeteg szakellátásban résztvevő egészségügyi tevékenységet folytató valamennyi foglalkoztatott (függetlenül, a tevékenységre irányuló jogviszonytól) részvételével történik, melyet az intézményvezető hív össze.

Intézményvezetői fogadóóra

Az intézményvezető minden héten, kedden és szerdai napon 14.00 és 15.00 óra között áll a lakosság, az őt személyesen felkeresni kívánó páciensek és, az intézetben foglalkoztatottak rendelkezésére.

Az étkezés rendjéről

A dolgozók részére a munkaközi szünetben az étkezés lehetősége biztosított, az erre a célra kialakított külön helyiségben.

A dohányzás rendjéről

Az intézetben tilos a dohányzás! A dolgozók részére nincs kijelölt dohányzóhely.

Törvényi háttér:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (1) A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével - a (3) bekezdésben foglalt eltéréssel - nem szabad dohányozni (2) Nem jelölhető ki dohányzóhely az egészségügyi alapellátást, illetőleg járóbeteg - szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatóknak, illetve egészségügyi szolgáltató ezen ellátásokat nyújtó részlegének, valamint gyógyszerárának a betegforgalom számára nyitva álló helyiségeiben, továbbá jellemzően gyermekek fekvőbeteg - szakellátását végző egészségügyi szolgáltatók épületeiben.

IV. fejezet

Az intézményi irányítás írásos eszközei

Az intézet működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a foglalkoztatottak folyamatosan megismerjék és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat. Az intézet rendeltetésszerű működését a következő belső szabályzatok biztosítják:

Szervezeti és működési szabályzat

Az intézet felépítésével belső kapcsolatrendszerével, működésével összefüggő alapvető szabályokat tartalmazza.

Házirend a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

Hatálya kötelezően kiterjed a gyógyintézet által bármely jogviszonyban foglalkoztatottakra, a kezelt betegekre, illetve bármely jogcímen ott tartózkodókra.

Munkaköri leírások

A munkaköri leírások meghatározzák az intézetben tevékenységet végzők feladatait és besorolják a szervezet munkamegosztási tervébe. Tartalmazzák a megkövetelt feladatrendszer, a munkavállaló érintett szervezetben elfoglalt helyének és függőségi viszonyának kijelölésével.

Meghatározzák a hatáskört, a feladatot, a szervezetben elfoglalt helyét, felelősségét és a korlátozó tényezőket.

Megalkotását munkaanalízis előzi meg.

A munkaköri leírásokat évente egyszer felül kell vizsgálni, illetve a szervezeti egység módosulása, személyi-, valamint a feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell!

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Gyomaendrőd Város Képviselő-testület Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság jóváhagyásával lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézet szervezetére és működésére vonatkozó korábbi rendelkezések. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a törvényi változások szerint módosulnak.

Gyomaendrőd, 2021. március 25.

Dr. Magyar Hajnalka
intézményvezető

MELLÉKLETEK

Házirend
Városi Egészségügyi Intézmény
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 57.

Az intézmény belső működési rendje

A Városi Egészségügyi Intézmény járóbeteg szakellátás keretében az alábbi szakellátásokat működteti: belgyógyászat, sebészet, nőgyógyászat-terhesgondozás, tüdőgyógyászat-tüdőgondozás, neurológia, pszichiátria, reumatológia, ortopédia, szemészet, fül-orr-gégészet, bőrgyógyászat, urológia, radiológia-ultrahang diagnosztika, laboratórium, fizioterápia, gyógytorna.

A szakrendelések helye, az intézmény székhelye:

5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 57. szám.

A szakrendelő nyitvatartási rendje: munkanapokon reggel 6.00-tól este 21.00-ig.

Telephelyek:

Gyógytorna: 5500 Gyomaendrőd, Erzsébet liget 2.

Reumatológia: 5500 Gyomaendrőd, Erzsébet liget 2.

Védőnői szolgálat, Iskola és ifjúság-egészségügy:

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

5500 Gyomaendrőd, Dr. Pikó Béla u. 3.

Iskola és ifjúság-egészségügy:

5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.

Háziorvosi szolgálat: 5502 Gyomaendrőd, Fő u. 3.

5500 Gyomaendrőd, Dr. Pikó Béla u. 3.

Az egyes szakrendelések időpontja: az adott szakrendelés rendelési idejéről a betegelőjegyzési pultnál (recepciónál), munkatársunktól személyesen, vagy az 581-180-as telefonon lehet kérni tájékoztatást.

Beutalás nélkül igénybe vehető szakellátások:

nőgyógyászat,

sebészet,
pszichiátria,
fül-orr-gégészet,
szemészet
urológia,
bőrgyógyászat,

Beutalóval igénybe vehető szakellátások:

belgyógyászat,
laboratórium,
tüdőgyógyászat-tüdőgondozás
neurológia
reumatológia,
ortopédia
fizioterápia,
gyógytorna,

Amennyiben a beteg egészségi állapota az azonnali ellátást indokolja, az adott szakellátás beutaló nélkül is igénybe vehető.

A Városi Egészségügyi Intézmény szakellátásainak térítésmentesen, és térítéssel igénybe vehető szolgáltatásairól, a térítési díj megfizetésének módjáról, mértékéről

A biztosított, betegsége (érvényes egészségügyi szolgáltatásra jogosító társadalombiztosítási igazolvánnyal /TAJ/ kell igazolni) esetén jogosult: járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, ideértve az ellátás során felhasznált – az ellátás finanszírozása során figyelembe vett – gyógyszert, illetve kötszert is, továbbá a gyógykezeléshez szükséges orvosi szakvéleményt, gondozásra és külön jogszabályban meghatározott esetekben a keresőképtelenségének elbírálására is.

A Városi Egészségügyi Intézmény, mint finanszírozási szerződéssel rendelkező egészségügyi szolgáltató valamennyi közreműködője ugyanazon szolgáltatónak minősül.

Térítéssel igénybe vehető szolgáltatások jegyzéke és a térítés megfizetésének módja a H/1. számú mellékletben található.

A kötelező egészségbiztosítás ellátási keretében igénybe nem vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjai a 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet tartalmazza, melyet a H/2-es melléklet foglal össze.

A házi orvos által közúti járművezetői engedélyhez kért orvosi alkalmassági vélemény, szolgáltatási díjait a H/3. számú melléklet tartalmazza.

A térítési díj mértékéről a szolgáltató előre tájékoztatja a vizsgálatkérőt.

A díj befizetésének helyben meghatározott módja: készpénz, a megfizetés helye a beteg előjegyzési pult (recepció).

A térítési díj megfizetéséről az intézet a beteg számára nyugtát/számlát ad, a megfizetett összeg az intézmény saját bevételét képezi.

Az intézet dolgozói által igénybevett térítésköteles vizsgálatok, intézményvezető hatáskörben ingyenesek.

Az egészségügyi ellátás nem tagadható meg az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igazolásának hiányára való hivatkozással (TAJ kártya hiánya). Az ellátott személy 15 napon belül igazolhatja jogosultságát, ennek elmaradása viszont a szolgáltató által megszabott térítési díj megfizetését vonja maga után.

Betegellátás rendje

Az ellátást nyújtó szakorvos egyes vizsgálatok elvégzését – amennyiben a beteg egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást – előjegyzés alapján teljesítheti.

Betegelőjegyzés valamennyi szakellátásra személyesen a beteg előjegyzési pultnál (recepció), vagy telefonon a 66/581-180-as telefonszámon kérhető, hétfőtől-péntekig 7,30-12,00 óráig; és 12,30-16,00 óráig.

A betegek ellátása előjegyzési sorrendben történik az alábbi kivétellel (az ellátás sorrendje a következő) a mentővel érkezett betegek, sérültek, heveny rosszullétek, gyermekek, egészségügyi dolgozók.

A laboratóriumban: terhesek és kismamák, akut betegségben szenvedők, mentős betegek, gyermekek, egészségügyi dolgozók.

Az intézmény belső működési rendjének alapvető szabályai

- Az intézmény egész területén tilos a dohányozás, és az alkoholfogyasztás!
- A mentős betegszállítás érdekében, a kerékpárokat az intézmény területére behozni nem szabad, tárolás az intézmény előtti kerékpártárolókban történjen.
- A várótermekben és a szakrendelő helyiségeiben a mobiltelefon használata tilos!
- Várakozási idő alatt az orvosok munkáját és betegtársaikat ne zavarják!
- A várótermekben hagyott értéktárgyakért az intézet felelősséget nem vállal.
- Az ellátásuk során keletkezett vérrel, váladékkal szennyezett kötszert kérjük a kijelölt tárolókban elhelyezni!
- A várótermek tisztaságát, és berendezési tárgyainak épségét szíveskedjenek megőrizni!
- A mellékhelyiségek higiénikus használata betegtársaikra való tekintettel különösen fontos.
- A fentiek megtartása a páciensekre, kísérőikre és a családtagokra nézve is kötelező

A betegek jogai

- A betegnek joga van az egészségi állapota által indokolt, megfelelő, folyamatos hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz, mely az adott egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó szakmai és etikai szabályok, illetve irányelvek megtartásával történik.
- Az egészségügyi ellátás során a páciens nem érheti hátrányos megkülönböztetés: a társadalmi helyzete politikai nézete, származása, nemzetisége, vallása, neme, szexuális irányultsága, kora, családi állapota, testi vagy értelmi fogyatékosága, képzettsége és minden más egyéb, az egészségi állapotával össze nem függő ok alapján.
- A kezelőorvos által megállapított diagnózissal, illetve alkalmazott terápiával egyet nem értés esetén, kezdeményezheti más orvos által történő vizsgálatát, kérheti szakvéleményét.
- Az emberi méltósághoz való jog minden beteget megillet az egészségügyi ellátás során.
- A páciens csak méltányolható okból és ideig szabad várakoztatni.
- A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon, az egészségi állapotáról, beleértve annak orvosi megítélését is, a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról, illetve azok elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól, a lehetséges alternatív eljárásokról, az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről, a további ellátásról és javasolt életmódról.
- A páciensnek joga van megismerni az ellátásával összefüggő egyes vizsgálatok, beavatkozások eredményét, esetleges sikertelenségét, illetve a várttól eltérő eredményét és annak okait.
- A tájékoztatást a beteg számára érthető módon kell megadni, figyelemmel az életkorára, iskolázottságára, lelkiállapotára, esetleges fogyatékoságára.
- A páciens jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatokat. Csak és kizárólag a saját adataiba nyerhet betekintést!
- A betegnek joga van az orvosi titoktartáshoz, és joga van nyilatkozni arról, hogy a betegsége tekintetében az orvos kinek adhat tájékoztatást.
- A páciens jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, illetve fenntartójánál panaszt tenni.

A páciensek kötelelességei

- Az egészségügyi szolgáltatásra, támogatásra való jogosultságát az illetékes hatóság által kiállított érvényes okmánnyal igazolni.
- Az ellátáshoz szükséges személyi adatait hitelt érdemlően igazolni.
- Amennyiben egészségi állapota megengedi, köteles az őt ellátó egészségügyi dolgozókkal képességei és tudása szerint együttműködni, úgymint:
 - o tájékoztatni őket a régebbi és az esetlegesen fennálló betegségről, gyógykezeléséről,
 - o gyógyszer, vagy gyógyhatású készítmény szedéséről,
 - o egészségkárosító kockázati tényezőkről,
 - o gyógyszer vagy vegyszer érzékenységről,
 - o olyan tényezőkről, amely más ember életét vagy testi épségét veszélyezteti,
 - o esetleges fertőzöttségéről,
 - o foglalkozás végzését kizáró megbetegedésről és állapotáról,
 - o minden egészségügyi ellátást érintő korábbi jognyilatkozatokról.

- A beteg köteles a gyógykezeléssel összefüggő rendelkezéseket megtartani.
- Az egészségügyi intézmény házirendjét maradéktalanul betartani.
- A páciensek és hozzátartozóik jogaik gyakorlása során kötelesek más betegek jogait tiszteletben tartani.
- A beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozók törvénybe foglalt jogait.

A betegpanasz kivizsgálásának rendje

Az intézmény betegjogi képviselője: Dr. Daróczy Linda
 Elérhetősége: 5600 Békéscsaba, Dr. Réthy Pál Kórház.; 06-20-4899-563
 Fogadóóra: hétfő 8.00-tól 15.00-ig

Az intézmény vezetője: Dr. Magyar Hajnalka, intézményvezető
 Elérhetősége: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 57.; 66/581-190; 06-20-426-4748
 Fogadóóra: kedd-szerda 14.00-tól 15.00-ig

A fenntartó megnevezése: Gyomaendrőd Város Önkormányzata
 Képviselője: Toldi Balázs polgármester
 Elérhetősége: 5500 Gyomaendrőd, Selyem u. 124. 66/386-122
 Fogadóóra: pénteki napon: 9.00-tól-11.00-ig

A betegek panasz esetén írásban vagy szóban felkereshetik az intézet intézményvezető, illetve a betegjogi képviselőt.

Az intézetvezető köteles a panaszt kivizsgálni és annak eredményéről a beteget illetve a betegjogi képviselőt 10 munkanapon belül írásban, tájékoztatni.

Jogorvoslat hiányában a páciensnek joga van a fenntartóhoz vagy más szervhez fordulni.

Ebben az esetben a panasz kivizsgálásának ideje 30 nap, melynek eredményéről a beteget, az intézet vezetőjét és a betegjogi képviselőt írásban kell tájékoztatni.

A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve a kivizsgálással összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

Záró rendelkezés

Az intézet házirendje Gyomaendrőd Város Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

Gyomaendrőd, 2021. március 25.

Dr. Magyar Hajnalka
 intézményvezető

H/1.számú melléklet

Társadalombiztosítással nem rendelkező és az államközi vagy kormányközi egyezmények alá nem eső betegek az egészségügyi ellátásért térítési díjat fizetnek, melynek mértéke a következő:
valamennyi járóbeteg szakellátás (kivéve a röntgen vizsgálatot) igénybe vételekor: az ellátás WHO kód szerinti német pont értéke, szorozva kettővel; röntgen esetén: 3 000 Ft vizsgálati rézionként.

H/2. számú melléklet

A kötelező egészségbiztosítás ellátásai keretében igénybe nem vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjai:

(2. számú melléklet a 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelethez)

A	B
1. Lőfegyvert munkakörükből eredően tartani szándékozó, illetve tartó személyek (I. csoport) lőfegyvertartásra való egészségi alkalmasságának pszichológiai vizsgálata	
a) első fokon	7 200 Ft
b) másodfokon	12 000 Ft
2. Lőfegyvert tartani szándékozó, illetve tartó személyek (II. csoport) lőfegyvertartásra való alkalmassági vizsgálata	
orvosi alkalmassági vizsgálat	
a) ha a 40. életévét még nem töltötte be:	
aa) első fokon	7 200 Ft
ab) másodfokon	10 800 Ft
b) ha a 40. életévét betöltötte, de a 60. életévét még nem érte el:	
ba) első fokon	4 800 Ft
bb) másodfokon	7 200 Ft
c) ha a 60. életévét betöltötte, de a 70. életévét még nem érte el:	
ca) első fokon	2 500 Ft
cb) másodfokon	4 800 Ft
d) ha a 70. életévét betöltötte:	
da) első fokon	1 700 Ft
db) másodfokon	3 200 Ft
pszichológiai alkalmassági vizsgálat	
a) első fokon	7 200 Ft
b) másodfokon	12 000 Ft
3. Gépjármű-vezetői, belvízi hajózási szolgálati és belvízi kedvtelési célú vízijármű-vezetői alkalmassági vizsgálat	
a) ha 40. életévét még nem töltötte be:	
aa) első fokon	7 200 Ft
ab) másodfokon	10 800 Ft
b) ha 40. életévét betöltötte, de a 60. életévét még nem érte el:	
ba) első fokon	4 800 Ft
bb) másodfokon	7 200 Ft
c) ha a 60. életévét betöltötte: de a 70. életévét még nem érte el:	
ca) első fokon	2 500 Ft
cb) másodfokon	4 800 Ft

	d) ha a 70. életévét betöltötte:	
	da) első fokon	1 700 Ft
	db) másodfokon	3 200 Ft
4.	Alkohol szintjének kimutatása érdekében végzett vér- és vizeletvétel	4 800 Ft
5.	Kábítószer szintjének kimutatása érdekében végzett	
	a) vérvétel	3 200 Ft
	b) vizeletvétel	1 600 Ft
6.	Láttelel készítése és kiadása	3 500 Ft
7.	Részeg személy detoxikálása	7 200 Ft
8.	Kábítószer hatása alatt álló személy akut ellátása	7 200 Ft
9.	Tengeri hajózási egészségi alkalmassági vizsgálat	
	a) tengeri hajózási szolgálatot teljesítő személy alkalmassági vizsgálat	
	aa) az egészségi alkalmasság első vizsgálat	19 200 Ft
	ab) az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálat	15 600 Ft
	b) I. és II. osztályú tengeri kedvtelési célú tengeri vízijármű-vezetők alkalmassági vizsgálat	
	ba) az egészségi alkalmasság első vizsgálat	12 000 Ft
	bb) az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálat	9 700 Ft
	c) III. és IV. osztályú tengeri kedvtelési célú tengeri vízijármű-vezetők alkalmassági vizsgálat	
	ca) az egészségi alkalmasság első vizsgálat	9 700 Ft
	cb) az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálat	7 200 Ft
	Igazságügyi szakértői tevékenység kivételével jogszabály által elrendelt vagy egyéb háziiorvosi, orvosszakértői vizsgálatok és szakvéleményezés, kivéve, ha a vizsgálatra és szakvéleményezésre társadalombiztosítási vagy szociális juttatásra, kedvezményre való jogosultság megállapítása céljából kerül sor	7 200 Ft
11.	Hivatásos sportolók sportegészségügyi vizsgálat	9 700 Ft
12.	Hivatásos sportolók további sportegészségügyi szakvizsgálat	Az adott ellátásnak a közfinanszírozásban érvényesíthető díja
13.	Repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálat	
	a) 1. egészségügyi osztály	
	első, illetve kibővített (terheléses EKG, teljes körű szemészeti vagy teljes körű fül-orr-gégészeti vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat	28 700 Ft
	ab) időszakos vizsgálat	16 100 Ft
	b) 2. egészségügyi osztály	
	első, illetve kibővített (terheléses EKG vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat	13 800 Ft
	bb) időszakos vizsgálat	9 200 Ft
	c) 3. egészségügyi osztály	
	első, illetve kibővített (terheléses EKG, teljes körű szemészeti vagy teljes körű fül-orr-gégészeti vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat	28 700 Ft
	cb) időszakos vizsgálat	16 100 Ft
14.	Az a mellkas-szűrővizsgálat (tüdőszűrés), melynek igénybevételére nem az	1 700 Ft

egészségügyi hatóság által a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerint kötelezően elrendelt szűrővizsgálat keretében, vagy nem a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló miniszteri rendelet szerinti korhoz kötött szűrővizsgálat keretében, vagy nem jogszabály által előírt, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 4. § (1) bekezdés a)-b) pontja szerinti szakképzési intézményekben és felsőoktatási intézményben oktatásban részesülők szakmai alkalmassági vizsgálati keretében kerül sor.

15.25 A foglalkoztathatóság szakvéleményezése

a) közfoglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges szakvélemény esetén 1900 Ft/fő/ eset

a büntetésként kiszabott közérdekű munka végrehajtásához
 h)²⁶ szükséges szakvélemény esetén 1900 Ft/fő/ eset

c) az a) és a b) pontban nem említett esetben 3300 Ft/fő/ eset

Járványügyi érdekből nem kötelező védőoltással történő immunizálás, kivéve

16. a) a) a térítésmentes védőoltással történő immunizálást és 2 000 Ft
 b)²⁷ - az a) pont hatálya alá nem tartozó körben is - a pneumococcus baktérium, a human papilloma vírus és az influenza megbetegedés elleni immunizálást

H/3. számú melléklet

A 13/1992. (VI.26.) NM rendelet, valamint az 1997. évi LXXXIII. törvény 18.§ (6) bekezdésének n) és u) pontja értelmében az orvosi alkalmassági szakvélemény vizsgálatonként, és szakmánként 2.1 Ft.

Néhány fontosabb betegség, melyeket felsorol a rendelet:

- Látászavar
- Hallászavar
- Mozgáskorlátozottság
- Szív- és érrendszeri betegségek
- Cukorbetegség
- Idegrendszeri betegségek
- Alkoholfogyasztás
- Azon gyógyszerek szedése, melyek a gépjárművezetést befolyásolják (pl: nyugtatók, bizonyos fájdalomcsillapítók stb.)
- Veseelégtelenség

2. számú melléklet

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapeitei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézet vezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés születik, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézetünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az **intézményvezető** feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézet valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézet valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézet vezetőjét.

Amennyiben az intézet vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak az irányító szervet kell értesítenie.

Az intézet vezetőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézetvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézetvezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézet belső ellenőrzése során észlelik a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az intézetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az **intézményvezető** a felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézetvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézet vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézetvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

3. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján az intézetben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az **intézményvezető** van.



