

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Alpolgármestere**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai
Önkormányzat Képviselő-testület ülése

7/233 / 9/2011.

Budapest,2011. JÚN. 7.....

Meghívó szerinti későbbi postadés

**Előterjesztés
a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat Alapító Okirata a jogszabályi változások következtében módosításra kerül. Az Alapító Okirattal összhangban elkészült az Egészségügyi Szolgálat új Szervezeti és Működési Szabályzata, melyet mellékelten beterjeszték a Képviselő-testület elé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát szíveskedjen megtárgyalni és jóváhagyni.

A Népjóléti Bizottság véleményét a testületi ülésen ismerteti.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő:	azonnal
Felelős:	a humán területért felelős alpolgármester
Végrehajtásért felelős:	a jegyző
Végrehajtás előkészítéséért felelős:	a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat vezetője

Budapest, 2011. június 27.



Weeber Tibor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián
jegyző

Kőbányai Egészségügyi Szolgálat

1102 Budapest, Endre u.10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

(tervezet)

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet értelmében az intézménynek az irányító szerv által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban kell részletezni az Alapító Okiratban foglaltakat.

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti.

Szabályzatunkban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek úgy a szervezet felépítésére, mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja.

Hatálybalépés időpontja:

2011.....

Készítette:

Jóváhagyta:

Dr. Molnár Andor
orvos igazgató

Kovács Róbert
polgármester

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai
Önkormányzat Képviselő-testülete
..... számú határozata alapján

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	04
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	04
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	04
3.1. Alapító Okirat	04
3.2. Egyéb dokumentumok	04
4. Az intézmény legfontosabb adatai	06
5. Az intézmény telephelyei	07
6. Az intézmény alaptevékenységei	07
7. Az intézmény jogállása	07
8. Az intézmény vezetője	07
9. Az intézmény képvisellete	08
10. Az intézmény besorolása	08
11. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési joga	08
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	
1. Az intézmény feladatai	09
1.1. Az intézményben folyó alaptevékenység jogszabályai	09
1.2. Az intézmény alaptevékenysége szakfeladat rend szerinti besorolása	10
1.3. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai	10
1.4. Az intézmény feladatmutatói	10
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	
1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.a. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése	11
2.b. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai és hatásköre	11
2.1.1. A szakmai igazgatás feladata és hatásköre	11
2.1.2. A gazdasági igazgatás feladatai és hatásköre	12
2.2. Gyógyító-megelőző alapellátás feladatai és hatásköre	12
2.2.1. Felnőtt és gyermek háziorvosi alapellátás feladat és hatásköre	13
2.2.2. Felnőtt és gyermek ügyeleti szolgálat feladata és hatásköre	13
2.2.3. Foglalkozás egészségügyi ellátás feladata és hatásköre	13
2.3.4. Felnőtt és gyermek fogászati alapellátás feladata és hatásköre	14
2.3.5. Fogászati szakellátás feladata és hatásköre	14
2.3.6. Család és nővédelmi egészségügyi gondozás feladata és hatásköre	14
2.3.7. Ifjúság egészségügyi gondozás feladata és hatásköre	14
3. Az intézmény szervezeti egységeinek kapcsolattartásának rendje	15
3.1. A belső kapcsolattartás	15
3.1.1. Vezetői értekezlet:	15
3.1.2. Dolgozói értekezlet	15
3.2. A külső kapcsolattartás	16
3.2.1. Együttműködés szakmai, érdekvédelmi szervezetekkel, társintézményekkel	16
IV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	
1. Az intézmény vezetése és a vezetők feladat és hatásköre	17
1.1.1. Intézmény vezető (orvos igazgató) feladat és hatásköre	17
1.1.2. Intézmény vezető (orvos igazgató) felelőssége	18
1.2. Intézmény vezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai	19
1.3. Gazdasági igazgató feladat és hatásköre	19

1.4. Főkönyvi könyvelő feladat és hatásköre	20
1.5. Pénzügyi ügyintéző feladat és hatásköre	21
1.6. Munkaügyi előadó feladat és hatásköre	21
1.7. Pénztáros, anyag gazdálkodó, intézményi csoportvezető feladat és hatásköre	22
1.8. OEP ügyintéző feladat és hatásköre	23
1.9. Gépkocsivezető, anyagbeszerző feladata és hatásköre	23
2. Gyógyító megelőző alapellátásban dolgozók feladata és hatásköre	24
2.1. A vezető-orvos feladatai és hatásköre	24
2.2.1. Házi orvosok, gyermek házi orvosok, fogorvosok feladata és hatásköre	24
2.2.1.1 A házi orvos feladatai	24
2.2.1.2 A gyermek házi orvos feladatai	25
2.2.1.3. A fogorvos feladatai	27
2.2.2. Házi orvosi, fogorvosi asszisztensek, ápolók feladatai	27
2.3. A területi védőnő feladatai	28
2.4.1. A nevelési-oktatási intézmény orvosa feladatai	30
2.4.2. A nevelési-oktatási intézmény védőnő feladatai	31
V. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS RENDJE	
1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	33
1.1. A közalkalmazotti jogviszony	33
1.1.1. A közalkalmazottak vagyony nyilatkozata	33
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	33
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	33
1.5. A munkaidő beosztása	34
1.5. A dolgozók általános kötelezettségei	34
1.6. Szabadság	35
1.7. A helyettesítés rendje	35
1.8. Munkakörök átadása	35
1.9. Kártérítési kötelezettség	36
1.10. Anyagi felelősség	36
VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	
1. Az intézmény gazdálkodásának rendje	37
1.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	37
1.2. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés	37
1.3. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	37
VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS	
1.1 A belső ellenőrzés működtetése	38
1.2. A belső kontrollrendszer	39
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	
1. Az intézmény ügyiratkezelése	40
2. A kiadmányozás rendje, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek	40
3. Bélyegzők használata	40
4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	40
5. Intézményi óvó, védő előírások	41
6. Fénymásolás	41
7. Dokumentumok kiadásának szabályai	41
8. Vezetékes és rádiótelefonok használata	41
9. Saját gépkocsi használata	41
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által 2011. július 7-én a ____/2011. (VII. 7.) határozattal módosított Alapító Okiratához igazodóan rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési rendjét, szabályait, figyelembe véve az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés és a (2) bekezdés a)-k) pontjaiban meghatározottakat.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: intézmény) vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, felügyeleti szerv által hozott döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

3./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat

Az intézményt Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete az 1990. évi LXV. törvény, az 1991. évi XX. törvény, valamint az 1991. évi XXIV. törvény végrehajtásának céljából a 747/1993. (VIII. 3.) önkormányzati határozatával alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat készített el.

3.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata

- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Üzemeltetési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről
- Ügyrend a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kollektív szerződés
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési (versenyeztetési) szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatának szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Térítési díj szabályzat
- Házirend

4./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Kőbányai Egészségügyi Szolgálat

Az intézmény székhelye, címe: 1102 Budapest, Endre utca 10.

Az alapító szerv megnevezése: Budapest Kőbányai Önkormányzat

Az alapítás időpontja: 1993. szeptember 01.

Az alapító okirat kelte: 1993. augusztus 03.

Az alapító okirat száma: 747/1993. (VIII. 3.)Bp. Föv. Önk. határozat

Az intézmény működési köre: Budapest Főváros X. kerületének közigazgatási területe

Az intézmény alapító szerv neve, székhelye: Budapest Kőbányai Önkormányzat
1102 Budapest Szent László tér 29.

Az intézmény irányító szerv neve, székhelye:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
1102 Budapest Szent László tér 29

Adóhatósági azonosítószám: 16926886 - 1 - 42

Statisztikai számjel: 16926886 – 8621 – 322 - 01

Törzskönyvi azonosító, nyilvántartási szám: 679967

A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, címe:

OTP Bank Nyrt. Önk. Centrum 1054 Bp. V. Báthory u. 9.

Pénzforgalmi számla száma: 11784009-16926886 költségv.-i elszám. számla
11784009-16926886-02130000 alapell. számla

Telefon: 261-2066, 261-2477, 261-6799, 433-5305

Telefax: 260-6803

E-mail: euszolg@mail.datanet.hu

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Általános járóbeteg ellátás

5./ Az intézmény telephelyei:

Ssz.	Megnevezés	Cím	Helyrajzi szám
1.	Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Hárslevelű u. 19.	42526/215
2.	Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Salgótarjáni u. 47.	38911/2
3.	Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Gergely u. 26.	41853/0/A/2
4.	Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Kerepesi út 67.	392146
5.	Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Hungária krt. 1-3.	38916/12
6.	Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Újhegy st. 13.	42309/57
7.	Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Üllői út 128.	38315/68
8.	Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Üllői út 136.	38315/74
9.	Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Pongrác út 19.	38924/95
10.	Orvosi rendelő	Budapest X. ker. Zsivaj u. 2.	41400/5
11.	Gyermek fogászati rendelő	Budapest X. ker. Kőbányai út 47.	38440/25
12.	Felnőtt fogászati rendelő	Budapest X. ker. Kőbányai út 45.	38440/23
13.	Foglalkozás egészségügy	Budapest X. ker. Endre u. 10.	38980
14.	Központi ügyelet	Budapest X. ker. Pongrác út 19.	38924/95

6./ Az intézmény alaptevékenységei:

Megnevezés

Háziorvosi alapellátás
Háziorvosi ügyeleti ellátás
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
Fogorvosi alapellátás
Fogorvosi szakellátás
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
Ifjúság-egészségügyi gondozás
Összetett adminisztratív szolgáltatás
Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

7./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8./ Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az orvos igazgató, akit nyilvános pályázat útján a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 év időtartamra bíz meg.

9./ Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézmény vezetője, az orvos igazgató képviseli. Képviseleti jogát egyes meghatározott esetekben átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára

10./ Az intézmény besorolása:

Az intézmény gazdálkodási jogkör szerint besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a szakmai feladatellátás önállósága mellett önálló gazdálkodási jogkörrel és felelősséggel bír, a képviselő-testület által jóváhagyott éves saját költségvetés alapján gazdálkodik..

11./ Az intézményi vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény alaptevékenységéhez rendelkezésre állnak a székhelyén és telephelyein lévő ingatlanok a rajta található épületekkel, illetve az intézmény éves leltára szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek.

A rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakat az Alapító Okirat szerint az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja, a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletének megfelelően alapfeladatainak sérelme nélkül hasznosíthatja.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1 Az intézményben folyó alaptevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm.rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 193/2003. (XI. 26.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről,
- 217/1997. (XII. 1.) Korm.rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- 96/2003. (VII. 15.) Korm.rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 43/1999. (III. 3.) Korm.rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,
- 4/2000 (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, és fogorvosi tevékenységről,
- 49/2004.(V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról,
- 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,

- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérde-
kű adatok nyilvánosságáról.

1.2. Az intézmény alaptevékenysége szakfeladat rend szerinti besorolása:

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott közszolgáltató tevékenységet látja el:

A szakfeladat megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
Háziorvosi alapellátás	862101	OEP finanszírozás
Háziorvosi ügyeleti ell.(feln., gyermek.)	862102	OEP finanszírozás
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	862231	Önkormányzati támogatás
Fogorvosi alapellátás	862301	OEP finanszírozás
Fogorvosi szakellátás	862303	OEP finanszírozás
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	869041	OEP finanszírozás
Ifjúság-egészségügyi gondozás	869042	OEP finanszírozás
Összetett adminisztratív szolgáltatás	821100	Önkormányzati támogatás
Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	841901	Önkormányzati támogatás

1.3 Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

Az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó. Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

1.4. Az intézmény feladatmutatói:

Szakterület megnevezése	A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Háziorvosi ellátás (felnőtt, gyermek)	Praxis	db	56
Háziorvosi ellátás (felnőtt)	Ellátott lakosság (14 év felett)	fő	64.950
Háziorvosi ellátás (gyermek)	Ellátott lakosság (14 év alatt)	fő	8.933
Fogászati ellátás	Fogorvosi órák száma/nap	Óra/nap	102
Fogászati szakellátás	Fogorvosi órák száma/nap	Óra/nap	18
Védőnői szolgálat	Nincs		

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

Engedélyezett létszámok:

Központi irányítás:	8,00 fő
Alapellátás (OEP kör)	137,00 fő

2./a Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése

Az intézmény a szakmai feladatellátás alapján tagolódik belső szervezeti egységekre. Az intézmény telephelyein az orvosi rendelők munkáját megbízott vezető orvosok koordinálják. A szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A feladatellátás szerinti szervezeti egységek a következők:

2.1. Központi irányítás

- 2.1.1. Szakmai igazgatás
- 2.1.2. Gazdasági igazgatás

2.2. Gyógyító-megelőző alapellátás

- 2.2.1. felnőtt és gyermek alapellátás
- 2.2.2. felnőtt és gyermek ügyeleti szolgálat
- 2.2.3. foglalkozás egészségügyi alapellátás
- 2.3.4. felnőtt és gyermek fogászati alapellátás
- 2.3.5. fogászati szakellátás
- 2.3.6. család, nővédelmi egészségügyi gondozás (területi védőnői szolgálat)
- 2.3.7. ifjúság egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi szolgálat)

2./b Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai és hatásköre:

2.1.1. Szakmai igazgatás feladatai és hatásköre:

A szakmai igazgatás biztosítja az Alapító okiratban foglalt szakfeladatok megvalósulását, a Budapest Főváros X. kerület lakosságának egészségügyi közellátása területén, mely közintézményi jellegű, közfinanszírozott egészségügyi közszolgáltatói feladatok az egészségügyi alapellátás vonatkozásában. Az egészségügyi alapellátás működését az érvényes és hatályos egészségügyi, társadalombiztosítási, egészségbiztosítási jogszabályok, a szakmai és etikai szabályok, valamint a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat rendeletei és határozatai szerint szervezi és a következő alapelvek szerint arra törekszik, hogy

- biztosítsa a folyamatos gyógyító és megelőző tevékenységet a kerületi lakosok lakóhelyéhez minél közelebb
- biztosítsa leggyakoribb megbetegedések esetén a preventív és definitív gyógyító ellátást
- biztosítsa a korszerű vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazását
- figyelemmel kísérje a lakosság azon csoportjait, melyek életkoruk, krónikus betegségük vagy egyéb ok miatt fokozott védelemre szorulnak egészségi állapotuk tekintetében
- a progresszív betegellátás érdekében a járó-, fekvőbeteg ellátással korrekt együttműködés valósuljon meg
- az ifjúsági, családvédelmi és szociális gondozó hálózattal való rendszeres munka kapcsolat kialakítására.

A szakmai irányítás engedélyezett létszáma: 2 fő

2.1.2 A gazdasági igazgatás feladatai és hatásköre:

A gazdasági igazgatás biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet az OEP finanszírozásból, a fenntartó által biztosított támogatásból és egyéb bevételekből fedez. Ellátja az alábbi feladatokat:

- a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját,
- kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét,
- a gazdasági igazgatásnak kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági igazgatás engedélyezett létszáma: 6 fő

2.2. Gyógyító-megelőző alapellátás feladatai és hatásköre:

A gyógyító megelőző alapellátási tevékenység a SZMSZ I. Fejezet 5. pontjában felsorolt telephelyeken történik. A hatályos törvények értelmében a szakmai munka minőség biztosítása a praxis (háziiorvosi, gyermek háziiorvosi, fogorvosi) orvosának a feladata, aki területe lakosságának, valamint a hozzá bejelentkezettek gyógyító-megelőző ellátásáról legjobb tudása szerint köteles gondoskodni. Alapvető feladata az orvosi rendelőben folyó munka megszervezése, melyhez szakmai téren utasítási joggal rendelkezik beosztottai felett. A rendelőkben folyó gyógyító-megelőző tevékenységet a vezető orvosok hangolják össze.

2.2.1 Felnőtt és gyermek háziiorvosi alapellátás feladat és hatásköre

Feladata a Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat által rendeletben meghatározott, a felügyeleti szervekkel egyeztetett területi ellátási kötelezettség, valamint a hozzá társadalombiztosítási igazolvánnyal bejelentkezett állampolgárok 4/2000.(II.25.) Eü.M. számú rendelet alapján történő ellátása. A szolgálat praxisai a meghatározott helyen, a jóváhagyott időben rendelési feladatot látnak el, ezen túlmenően a beteg lakásán végzik a tevékenységüket. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

A felnőtt és gyermek háziiorvosi alapellátást a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat közalkalmazott praxisai és a Budapest, X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződéssel közreműködők látják el.

A szolgálat engedélyezett létszáma: 76 fő

2.2.2. Felnőtt és gyermek ügyeleti szolgálat feladata és hatásköre

Felnőtt ügyeleti szolgálat

Feladata a Kőbánya közigazgatási területén élő 14 év feletti felnőtt lakosság ambuláns és kijáró ügyeleti orvosi ellátása a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet szerint.

Gyermek ügyeleti szolgálat

Feladata a Kőbánya közigazgatási területén élő 14 év alatti gyermek lakosság ambuláns és kijáró ügyeleti orvosi ellátása a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet szerint.

Az ügyeleti szolgálatok engedélyezett létszáma: 0 fő

A felnőtt és gyermek ügyeleti ellátást a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződéssel közreműködők látják el. Hatáskörük az 1997. évi CLIV. törvényen alapul.

2.2.3. Foglalkozás egészségügyi ellátás feladata és hatásköre

Az 1993. évi XCIII. törvény alapján a munkáltatónak valamennyi munkavállalójára kiterjedően biztosítani kell a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot a törvényben előírt feladatok ellátásához.

A foglalkozás-egészségügyi szolgálat elsősorban preventív szolgálatot jelent, amelynek feladata egyrészt a munkahelyi megterhelés (fizikai, szellemi, lelki) és a munkakörnyezeti kóroki tényezők (fizikai, kémiai, biológiai stb.) felkutatása, folyamatos ellenőrzése, másrészt javaslattevés ezek egészséget nem károsító szinten tartásának módszereire, harmadrészt a munka adaptálása a munkavállalók képességeihez azok testi, szellemi és lelki egészségi állapotának megfelelően, negyedrészt a munkavállalók egészségének ellenőrzése a munkájukkal kapcsolatban. Fő feladata a munkavállaló orvosi vizsgálatával eldönteni a munkavállaló adott munkakörre, szakmára való egészségi alkalmasságát, és meghatározza a foglalkoztathatóság feltételeit valamint tevékenysége révén a munkát végző személy egészségének megóvása.

A foglalkozás-egészségügyi ellátást megbízási szerződéssel közreműködők látják el. Hatáskörük az 1997. évi CLIV. törvényen alapul.

2.3.4. Felnőtt és gyermek fogászati alapellátás feladata és hatásköre

A felnőtt fogászati alapellátás feladata a kerületi lakosság fogászati és fogászati ambuláns orvosi ellátása 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet alapján. A hagyományos kuratív fogpótlási és konzerváló fogászati tevékenységen túl a preventív és szűrőtevékenység is a feladata.

A gyermek és iskoláskorú lakosság fogászati ellátását és gondozását a gyermek fogászati rendelések végzik a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerinti ellátása. A fogászati alapellátáson túl a preventív és szűrőtevékenység is a feladata, mely kiterjed a kerület oktatási, nevelési intézmények 18 év alatti személyeire. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

A felnőtt és gyermek fogászati alapellátást a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat közalkalmazott praxisai és a Budapest, X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületével kötött szerződéssel közreműködők látják el.

A szolgálat engedélyezett létszáma: 19 fő

2.3.5. Fogászati szakellátás feladata és hatásköre

Feladata a kerületi lakosság fogászati röntgen és dento-alveoláris sebészeti ellátása, mely kiegészíti és teljessé teszi a kerület fogászati alapellátását. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

A szolgálat engedélyezett létszáma: 7 fő

2.3.6. Család és nővédelmi egészségügyi gondozás feladata és hatásköre

A házi gyermekorvosi szolgálat mellett működnek, területi ellátási kötelezettséggel a 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet (a területi védőnői ellátásról) alapján. Munkájukat az illetékes gyermekorvos, illetve a vezető védőnő irányítása alatt végzik. Feladatuk tanácsadás, megelőző ellátás várandós anyák számára és a 0 - 6 éves korosztály jogszabályban meghatározott ellátása, szűrése, gondozása. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

A szolgálat engedélyezett létszáma: 31 fő

2.3.7. Ifjúság egészségügyi gondozás feladata és hatásköre)

Budapest, Főváros X. kerületének oktatási, nevelési intézményeiben lévők a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben meghatározott ellátása, szűrés, megelőzési tevékenység, védőoltások, egészségnevelés, alkalmassági vizsgálatok. Hatáskörüket a 1997. évi CLIV. törvény és az Egészségügyi Minisztérium Szakmai protokollja határozza meg. A helyettesítés rendjét az ÁNTSZ engedély és az OEP szerződés határozza meg.

A szolgálat engedélyezett létszáma: 4 fő

3. Az intézmény szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói értekezlet (háziorvosi értekezlet, védőnői értekezlet)

3.1.1. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- orvosi rendelők megbízott vezető orvosai,,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek napi munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3.1.2. Dolgozói értekezlet (háziorvosi értekezlet, védőnői értekezlet)

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal háziorvosi és védőnői értekezletet tart. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik, szükség esetén együttműködési megállapodást köthet.

3.2.1. Együttműködés szakmai, érdekvédelmi szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben az "Egészségügyi és Szociális Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezete" (EDDSZ) és a "Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete" (MKKKSZ) szakszervezet működik, mely érdekképviselést ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

Az intézményben a foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladat és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat névre szólóan. A munkaköri leírások általános tartalma az SZMSZ 2. melléklete. A járóbeteg alapellátás dolgozóinak munkaköri leírása a mindenkor hatályos jogszabályokban felsorolt feladat és kompetenciákon alapul, így

- a házi orvosi, fogorvosi munkakör leírása a 4/2000 (II. 25.) EüM rendelet alapján
- házi (fog) orvos asszisztensi munkakör leírása a 4/2000 (II. 25.) EüM rendelet alapján
- a védőnői szolgálat munkaköri leírása a 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján
- az iskola eü.-i szolgálat munkaköri leírása a 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet alapján

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az orvos igazgató a gazdasági igazgató és a megbízott vezető orvosok esetében,
- a megbízott vezető orvosok az intézmény alkalmazottai esetében.

1./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

1. 1. Intézmény vezető (orvos igazgató)

1.1.1. Intézmény vezető (orvos igazgató) feladat és hatásköre

- az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek irányítása, összehangolása, ellenőrzése és az ehhez kapcsolódó intézkedések megtétele
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai (gyógyító, gyógyító-megelőző munka) működését, a folyamatos betegellátás biztosítását, a szakmai tevékenységek összehangolását
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről, a betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,

- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- biztosítja az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét
- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában és figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését
- kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, annak illetékes osztályaival, irodáival, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- részt vesz a Kőbányai Önkormányzat által létrehozott és működtetett bizottságok munkáiban, az egészségügyet, Egészségügyi Szolgálatot érintő előterjesztéseket tárgyaló képviselő-testületi üléseken
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, az ÁNTSZ kistérségi régiójának intézetével, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Hatás és jogköre kiterjed a Szolgálat szervezeti egységeinek egész területére és valamennyi dolgozójára.

1.1.2. Intézmény vezető (orvos igazgató) felelőssége:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény működését érintő önkormányzati döntések betartásáért
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelés rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, továbbá a számviteli rendért
- a szakmai munkákra vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.
- az ellátás eredményes végzéséért
- a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekért és azok szakszerűségéért

1.2. Intézmény vezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:

1.2.1. Intézmény vezető általános helyettese:

- A gazdasági igazgató az intézményvezető állandó általános helyettese, az igazgató távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat, utólagos beszámolási kötelezettséggel..

Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

1.3. Gazdasági igazgató feladat és hatásköre

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese,
- iránymutatást ad a költségvetési szerv gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyekben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- figyelemmel kíséri az intézmény személyi juttatásának felhasználását, a bér-gazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást. Megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.
- megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást a számlákban érvényesítetteknek figyelembe vételével az előkészítéssel egyeztetve.
- a kiegyenlítés előtt ellenőrizteti az intézményhez beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából. Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását

- részt vesz a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakításában. Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az intézményi vagyon védelmét.
- kialakítja az intézmény számviteli rendjét, megszervezi az intézmény eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- megszervezi, hogy az intézmény működése, bevétele és kiadása számviteli adatok alapján ellenőrizhető legyen. Gondoskodik az intézmény gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét
- gondoskodik az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak az irányító szervhez történő továbbításáról, a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- az intézmény leltározását megszervezi és ellenőrzi.
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- főkönyvi könyvelő,
- pénzügyi ügyintéző
- munkaügyi előadó,
- pénztáros, anyaggazdálkodó, intézeti csoportvezető
- gépkocsivezető, anyagbeszerző

1.4. Főkönyvi könyvelő feladat és hatásköre:

- a számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása
- az intézményi számlarend változásainak folyamatos rögzítése
- a költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése, egyéb kötelezettségek kiszámítása, határidőre történő befizetése
- házipénztár és bankforgalom ellenőrzése.
- tárgyi eszközök nyilvántartása, aktiválása, értékcsökkenés kiszámítása, selejtezések számviteli és pénzügyi rendezése.
- az intézmény főkönyvi könyvelését folyamatosan és naprakészen végzi. A beérkező bizonylatokat az intézmény számlarendjében foglaltak szerint számla kijelöléssel kontírozza.

- részt vesz a zárási munkálatok elkészítésében, záró kimutatásokban és szükség szerint a leltárak feldolgozásában.
- adatokat szolgáltat az intézmény szöveges beszámolójához.

1.5. Pénzügyi ügyintéző feladat és hatásköre:

- kötelezettség vállalások nyilvántartása,
- szállítói számlák analitikus nyilvántartásba rögzítése, nyomon követése,
- bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- pénzügyi teljesítést követően a pénzügyi bizonylatok főkönyv részére történő előkészítése, átadása,
- vevő számlák kiállítása, analitikus nyilvántartás vezetése,
- fizetési határidők nyomon követése, teljesítés elmaradás esetén fizetési felszólítások elkészítése, továbbítása a vevők részére,
- főkönyvi könyvelő távollétében érvényesítői feladatokat lát el,
- pénztár ellenőri feladatok ellátása, a pénztár bizonylatok előzetes alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése.

1.6. Munkaügyi előadó feladat és hatásköre:

- A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat alaptevékenységéhez, feladatainak ellátásához szükséges megfelelő számú és képzettségű munkaerő biztosítása, az emberi erőforrással, létszám és bérkerettel való gazdálkodás. A dolgozók szakismeretének és képességeinek ésszerű hasznosítása. Gondoskodás az alkalmazottak személyi ügyeinek intézéséről.
- A munkaügyi ügyintéző kiemelt feladatai:
 - Személyzeti feladatok
 - Munkaügyi feladatok
 - Oktatás, továbbképzés
 - Szociálpolitika
- Szervezi a munkaerő- és bérgazdálkodási, személyzeti, továbbképzési feladatokat.
- Előkészíti a munkaviszony létesítéséhez, változtatásához, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat.
- Szervezi, koordinálja az adatszolgáltatásokat Önkormányzatnak, Magyar Államkincstárnak.
- Naprakész nyilvántartásokat köteles vezetni az intézmény személyi állományának létszám és béradatairól, mely alapján az orvos igazgatót és a gazdasági igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

1.7. Pénztáros, anyaggazdálkodó, intézményi csoportvezető feladat és hatásköre:

- Az intézmény működésével összefüggő intézmény üzemeltetési feladatok adminisztratív irányítása
- irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozókat (munkáltatói jogkör nélkül) teljes hatáskörrel és felelősséggel, szabadságukat egyeztetni, összehangolja, előzetesen engedélyezi
- elkészíti a hatáskörébe tartozók heti munkabeosztását és az éves szabadságos tervet
- az ÁNTSZ részére elkészíti az éves szakdolgozói jelentést
- nyilvántartja és ellenőrzi az ún. kártyapénzek felhasználását és annak szabályszerűségét
- figyelemmel kíséri, hogy a hatáskörükbe tartozók a munkakörükre előírt szakképesítést megszerezzék és a működési nyilvántartáshoz szükséges továbbképzéseken részt vegyenek
- a szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- segíti az intézményvezetőt szakmai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott egyéb feladatokat.
- Hatásköre kiterjed a következő beosztású dolgozókra:
 - rendelői asszisztensek, körzeti ápolók
 - rendelői szakasszisztensek
 - rendelői betegirányítók, kartonozók, takarítók
- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása, a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- az intézmény zavartalan működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendelése, raktározása, anyaggazdálkodása.

1.8. OEP ügyintéző feladata és hatásköre:

- OEP finanszírozási szerződések jogszabályoknak megfelelő előkészítése, Önkormányzat által adott normatívák beépítése, ÁNTSZ-szel, orvosokkal történő egyeztetése,

- heti táppénzes jelentés, havi változás jelentés, havi ambuláns jelentés, havi tételes forgalmi jelentés, éves jelentés, KSH jelentések bekérése, ellenőrzése, egyeztetés, hibák esetleges javítása, összesítése
- OEP nyomtatvány igénylések összegyűjtése, egyeztetése, nyilvántartása, OEP felé eljuttatása, nyomtatványok átvétele, érkeztetése, kijuttatása praxisokba
- Egyéb jelentések, havi, negyedéves, éves statisztikák elkészítése, célszerveknek eljuttatása hivatalos formátumban
- Titkársági feladatok ellátása
- Polgári Védelemmel kapcsolattartás
- Egészségügyi belső auditori feladatok elvégzése szabályzat alapján

1.9. Gépkocsivezető, anyagbeszerző feladata és hatásköre:

- Kőbányai Egészségügyi Szolgálat gépjárművezetői feladatainak ellátása, a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak betartása
- Cafeteria analitikus nyilvántartásának vezetése
- Szakmai és nem szakmai anyagok, eszközök, textíliák megrendelésének előkészítésében való részvétel
- Gondoskodik a szakmai és nem szakmai anyagok beszerzéséről, kifizetéséről, beszállításáról az anyaggazdálkodó iránymutatása alapján
- Főkönyvi könyveléshez, analitikus nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódóan Excel táblában felosztásokat, kimutatásokat készít a gazdasági igazgató iránymutatása alapján

2. Gyógyító megelőző alapellátásban dolgozók feladatai

2.1. A vezető-orvos feladatai és hatásköre :

- figyelemmel kíséri a rendelőben folyó gyógyító-megelőző munka színvonalát
- a szakmai munka minőségbiztosítása, amelynek kapcsán felvilágosítást kérhet a háziorvostól, tapasztalatairól, és amennyiben intézkedés indokolt, értesíti az intézményt, szükség esetén az ÁNTSZ illetékes városi (kerületi) regionális intézetét
- végzi szabadság, betegállomány, továbbképzés esetén a háziorvosok helyettesítésének megszervezését
- felkérésére részt vesz az ügyeleti szolgálat beosztásának megszervezésében
- összehangolja a háziorvosi szolgálattal kapcsolatos oktatási, továbbképzési feladatokat.

2.2.1. Házi orvosok, gyermek házi orvosok, fogorvosok feladata és hatásköre

2.2.1.1 A házi orvos feladatai :

1. A házi orvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A házi orvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A házi orvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását

2. A folyamatos ellátás keretében a házi orvos a mindenkor hatályos 43/1999. (III. 3.) Korm.rendelet előírásai szerinti óraszámban rendel, ill. rendelkezésre áll

3. A házi orvos köteles ellátni az ellátási területén lakó, a külön jogszabályban foglaltak szerint hozzá bejelentkezett és az általa elfogadott biztosítottakat. A házi orvos köteles ellátni a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük, vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító, vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezet

4. A gyógyító és megelőző alapellátás keretében a házi orvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzésére, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalásra

5. A házi orvos feladatkörébe tartozik továbbá:

- a. Terhes gondozásban való közreműködés
- b. A közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása terén, a házi orvos szükség esetén minden olyan közegészségügyi-járványügyi intézkedést megtesz, amely a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges. A házi orvos külön jogszabályokban foglaltak szerint végzi a védőoltást és azzal kapcsolatos tennivalókat, a fertőző betegségekkel és fertőző betegségekre gyanús személyekkel kapcsolatos tevékenységet, kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tennivalókat, ételmérgezések esetén szükséges teendőket. A házi orvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti az ÁNTSZ regionális intézetét
- c. az egészségnevelésben és az egészségügyi felvilágosításban való részvétel
- d. az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése
- e. külön jogszabályban foglaltak szerint az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése és az egyes népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban való közreműködés, valamint együttműködés az ellátási területén ilyen szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltatóval és a végrehajtásért felelős szervvel
- f. az ügyeleti szolgálatban való részvétel
- g. külön engedély alapján a kézi gyógyszerár kezelése
- h. külön jogszabályban meghatározott orvosi, orvos szakértői feladatok

- i. külön jogszabályban foglalt halott vizsgálat ellátása
- j. A házi orvos, a gyermek- és oktatási intézmények orvosi feladatait, a házi orvos és a fogorvos az ügyeletben, készenlétkben való részvételt, illetve a kereső-képesség elbírálásán, valamint a gyermekápolás címén a jogosult kereső-képtelen állományba vételén túlmenő szakértői tevékenységét külön díjazás ellenében végzi.

6. Feladatait a házi orvos rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el

7. A házi orvos tevékenységét megfelelő szakképzettségű ápoló igénybe vételével végzi. Az ápoló, illetve asszisztens munkáját a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos feladatok vonatkozásában a házi orvos irányítja. Az ápoló, illetve asszisztens a szakképzettségének megfelelő feladatokat önállóan végzi.

8. A házi orvos tevékenység minőségbiztosítása a tevékenységet végző orvos feladata

9. A házi orvos köteles a házi orvosi szolgálat számára előírt nyilvántartásokat vezetni

2.2.1.2 A gyermek házi orvos feladatai:

1. A gyermek házi orvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A gyermek házi orvos rendelési időben a betegeket - sürgős ellátást igénylő eset kivételével - az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A gyermek házi orvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását

2. A folyamatos ellátás keretében a gyermek házi orvos a mindenkor hatályos 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet előírásai szerinti óraszámokban rendel ill. rendelkezésre áll

3. A gyermek házi orvos köteles ellátni az ellátási területén lakó, a külön jogszabályban foglaltak szerint hozzá bejelentkezett és az általa elfogadott biztosítottakat. A gyermek házi orvos köteles ellátni a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük, vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító, vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezet

4. A gyógyító és megelőző alapellátás keretében a gyermek házi orvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzésére, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalásra

5. A gyermek házi orvos hatáskörébe tartozik továbbá:

- a. Terhes gondozásban való közreműködés
- b. a csecsemők és gyermekek gyógyító-megelőző alapellátása, beleértve a tanácsadást
- c. az újszülöttek, a veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása
- d. a gyermekintézményekbe történő felvétel előtti orvosi vizsgálat

- e. gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vétele
- f. a gyermekről öt éves életkorában a jogszabály szerinti „fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére” megnevezésű orvosi adatlap kiállítása
- g. A közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása terén, a házi orvos szükség esetén minden olyan közegészségügyi-járványügyi intézkedést megtesz, amely a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges. A házi orvos külön jogszabályokban foglaltak szerint végzi a védőoltást és azzal kapcsolatos tennivalókat, a fertőző betegségekkel és fertőző betegségekre gyanús személyekkel kapcsolatos tevékenységet, kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tennivalókat, ételmérgezések esetén szükséges teendőket. A házi orvos az észlelt közegészségügyi - járványügyi - egészségügyi hiányosságokról és a megtett intézkedésről értesíti az ÁNTSZ regionális intézetét
- h. az egészségnevelésben és az egészségügyi felvilágosításban való részvétel
- i. az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése
- j. külön jogszabályban foglaltak szerint az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése és az egyes népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban való közreműködés, valamint együttműködés az ellátási területén ilyen szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltatóval és a végrehajtásért felelős szervvel
- k. az ügyeleti szolgálatban való részvétel
- l. külön engedély alapján a kézi gyógyszerár kezelése
- m. külön jogszabályban meghatározott orvosi, orvos szakértői feladatok
- n. külön jogszabályban foglalt halott vizsgálat ellátása
- o. A házi gyermekorvos a gyermek- és oktatási intézmények orvosi feladatait, az ügyeletben, készenlétben való részvételt, illetve a kereső-képesség elbírálásán, valamint a gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vételén túlmenő szakértői tevékenységét külön díjazás ellenében végzi

6. Feladatait a házi orvos rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el

7. A gyermek házi orvos tevékenységét megfelelő szakképzettségű ápoló igénybe vételével végzi. Az ápoló, illetve asszisztens munkáját a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos feladatok vonatkozásában a gyermek házi orvos irányítja. Az ápoló, illetve asszisztens a szakképzettségének megfelelő feladatokat önállóan végzi.

8. A gyermek házi orvosi tevékenység minőségbiztosítása a tevékenységet végző orvos feladata

9. A gyermek házi orvos köteles a gyermek házi orvosi szolgálat számára előírt nyilvántartásokat vezetni

2.2.1.3. A házi fogorvos feladatai és hatásköre

1. A fogorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt a fogászati egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából a 18 év feletti korosztály számára.

2. A folyamatos ellátás keretében a fogorvos heti 30 órát, naponta 6 órát rendel.

3. A fogorvosi alapellátás keretében a fogorvos feladatai:

a) a fog- és szájbetegség alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése és gondozása, mely keretében köteles még ellátni a rendelési idejében hozzáforduló személyeket, ha heveny megbetegedésük, vagy krónikus megbetegedésük az egészséget károsító állapot romlásához vezet

- b) a fogászati szűrővizsgálatok végzése,
 - c) a góckutatás,
 - d) a sürgősségi ellátás.
4. A gyógyító és megelőző alapellátás keretében a fogorvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzésére, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalásra.
 5. Feladatait a fogorvos rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el
 6. A fogorvos tevékenységét megfelelő szakképzettségű ápoló igénybe vételével végzi. Az ápoló, illetve asszisztens munkáját a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos feladatok vonatkozásában a fogorvos irányítja. Az ápoló, illetve asszisztens a szakképzettségének megfelelő feladatokat önállóan végzi.
 7. A fogorvosi tevékenység minőségbiztosítása a tevékenységet végző orvos feladata
 8. Fentiekén túl a gyermek-, ifjúsági fogorvos illetve az iskolai, ifjúsági fogorvos a rendelőhöz tartozó oktatási-, nevelési intézményekben koordinálja és végzi a fogászati prevenció munkát
 9. A fogorvos köteles a fogorvosi szolgálat számára előírt nyilvántartásokat vezetni

2.2.2. Háziorvosi, fogorvosi asszisztensek, ápolók feladatai:

1. A praxis menedzsmentben való részvétel.
2. A háziorvosi ellátás körébe sorolt feladatokhoz tartozó ápolási tevékenységek végzése, beleértve a gyógyszerek különböző módon történő bevitelét, a vér- és vialadékvételt, valamint az egészségügyi ellátás más szintjén elvégzendő vizsgálatokra való előkészítést.
3. A megelőzés, szűrés és gondozás feladataiban való részvétel, a gondozásba vett betegek előírás szerinti nyilvántartása és konkrét gondozási feladatok ellátása.
4. A beteg vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítéséről, sterilizálásáról, szakszerű tárolásáról és karbantartásáról való gondoskodás.
5. A rendelőben használatos gyógyszerek szakszerű tárolásáról, kezeléséről való gondoskodás.
6. Az egészségnevelési, egészségügyi felvilágosítási, tanácsadási tevékenységben való részvétel, az önszerveződő csoportok szakmai segítése, tanácsadás.
7. A beteg testi higiéniájének biztosítása vagy ennek megszervezése azon személyeknél, akiknél a házi segítőszolgálat szakmai segítsége már nem elegendő.
8. Veszélyhelyzetek felismerése, életveszély esetén az elsősegélynyújtás szakszerű megkezdése.
9. Sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetben - amikor a háziorvos, illetve az ügyeletes orvos kihívására nincs lehetőség - a mentőszolgálat útján a beteg sürgős ellátásának megszervezése.
10. A betegellátás során a szociális alapellátás körében működő házi segítőszolgálatlaltal, a kórházi ápolást kiváltó otthoni szakápolást nyújtó szolgáltatókkal és szükség esetén a védőnői szolgálattal való együttműködés.

Tevékenységeiket a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzik, jelenleg a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet alapján.

2.3. Család és nővédelmi egészségügyi gondozás - területi védőnői szolgálat feladatai

Feladatukat a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzik, jelenleg a 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján, amely a területi védőnői ellátásról szól.

Területi védőnő feladatai:

- a) a nővédelem, ezen belül
 - aa) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
 - ab) az anyaságra való felkészülés segítése,
 - ac) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása során
 - da) a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
 - db) az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
 - dc) a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejre való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
 - dd) a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, az 1. számú melléklet szerinti vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésekről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,
 - de) a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
 - df) a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
 - dg) az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
 - dh) a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;

- e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- f) az oktatási intézménybe nem járó gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- g) családgondozás keretében,
- ga) a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
 - gb) soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
 - gc) a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
 - gd) figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
 - ge) tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- gf) tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;
- h) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

2.4. Ifjúság egészségügyi gondozás - iskola egészségügyi szolgálat feladatai

Feladatukat a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzik, jelenleg a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola- egészségügyi ellátásról alapján.

2.4.1. A nevelési-oktatási intézmény orvosa feladatai:

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

- a) Az óvodás korú gyermekek vizsgálata szükség szerint, az iskolai tanulók vizsgálata kétévenként. Ennek keretében:
- teljes fizikális vizsgálat,
 - kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad. Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

d) Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése.

e) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

f) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére, valamint az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.

b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

a) Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

2.4.2. A nevelési-oktatási intézmény védőnő feladatai:

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként:

a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,

b) a pszichés, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,

c) érzékszervek működésének vizsgálata 11 éves életkorban,

d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre (tartáshiba, scoliosis),

e) vérnyomásmérés,

f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata 11 éves életkortól.

3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.

4. Elsősegélynyújtás.

5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek

b) családtervezés, fogamzásgátlás,

c) szülői szerep, csecsemőgondozás,

d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,

e) szenvedélybetegségek megelőzése.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.

10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

11. Pályaválasztás segítése.

12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS RENDJE

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan (vagy határozott) idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A szerződés megkötésekor figyelembe kell venni az Ámr. 90. § (6) bekezdésének előírásait is.

1.1.1. A közalkalmazottak vagyonyilatkozata

A közalkalmazott vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét a Kjt. 5. §-a szabályozza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók kereset kiegészítésben, jutalomban részesíthetők. Ennek részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a betegek, paciensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- alkalmazottak, betegek, paciensek egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Hétfő - Kedd	7 ⁰⁰ -tól - 16 ⁰⁰ -ig
Szerda - Csütörtök	7 ⁰⁰ -tól - 15 ³⁰ -ig
Péntek	7 ⁰⁰ -tól - 12 ⁰⁰ -ig

A hivatalos munkarendtől eltérő, a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében külön beosztás szerint dolgoznak a

- 43/1999. (III. 3.) Korm.rendelet alapján a házi(fog)orvosok és asszisztensek,
 - 49/2004.(V. 21.) ESzCsM rendelet alapján a védőnői szolgálat dolgozói,
 - 26/1997 (IX.3.) NM rendelet alapján az iskola eü-i szolgálat dolgozói,
- valamint fentiekhez alkalmazkodva a takarítók, kézbesítők, kartonozók.

1.5. A dolgozók általános kötelezettségei

1.5.1.Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvétel

A dolgozó munkáját csak a munkaköréhez kötötten kiadott érvényes orvosi alkalmassági vélemény birtokában végezheti a 2003. évi LXXXIV. törvény szerint. Lejárt vagy nem az adott munkakörre szóló alkalmassági vélemény esetén a orvos igazgató a dolgozót azonnal hatálytal a munkavégzés alól felfüggesztheti, amelynek időtartamára a dolgozót munkabér nem illeti meg.

1.5.2. Munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel

A 1993. évi XCIII. törvény alapján az intézményben minden új munkavállalónak illetve tartós távollét után munkába állónak kibővített munka- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Évente egy alkalommal valamennyi dolgozónak illetve egyéb jogviszonyban egészségügyi tevékenységet folytatóknak ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatást kell kapni.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezető orvosokkal egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó a felelős.

Az alapszabadság, a pótszabadság, (beosztásra vagy munkakörre vonatkozóan Kjt. vagy Ktv., Munkatörvénykönyve szerint) valamint az adható pótszabadság mértékét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a megbízott vezető orvosoknak a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

A kártérítésre vonatkozó részletes szabályokat a Kollektív szerződésben szabályozza.

1.10. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, laptop, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéséért.

VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az Alapító, a Kőbányai Önkormányzat az Alapító Okiratban az Egészségügyi Szolgálat működéséhez térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a Szolgálat székhelyén és telephelyein lévő ingatlanokat a rajta található épületekkel, illetve az intézmény éves leltára szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközöket és készleteket. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon használatával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az "Ügyrend a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira" szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

1.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 3.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

1.2. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Pénzforgalmi szolgáltató	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank Nyrt.	Költségvetési elsz.számla	11784009-16926886
OTP Bank Nyrt.	Alapellátási számla	11784009-16926886-02130000

1.3. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)

A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bek. alapján külön belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, 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, feltételeket, melyeket az Intézmény vezetője határoz meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

VII. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS

1./ Belső ellenőrzés

1.1. A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani. A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

1.2. A belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontroll rendszerét.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- olyan rendszert kialakítani, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,

Az intézményvezető évente értékeli a Belső kontroll rendszer működését. A 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet 21. mellékletének nyilatkozatát kitöltve az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szerv részére

VIII. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

2. A kiadmányozás rendje, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje tartalmazza

3. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- munkaügyi előadó
- főkönyvi könyvelő

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az Anyaggazdálkodó felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Anyaggazdálkodó gondoskodik.

A Kőbányai Egészségügyi Szolgálatnál rendszeresített bélyegzők használati rendjét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

4./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet 20. § (3) bekezdés e) pontjában foglalt előírás alapján intézményünk külön belső szabályzatban rögzíti a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a létesítmények, helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat.

Helyiségek és berendezések használatának szabályzata célja, hogy szabályozza a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályokat. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit a jogszabályok betartásával bérbe adhatja.

5./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény szükség esetén biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire.

5./ Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

6./ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

7./ Vezetékes és rádiótelefonok használata

A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat a tulajdonában, használatában lévő vezetékes és rádiótelefonokra "A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában" a 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendelet (Ámr.) előírásainak megfelelően részletesen meghatározta azok használati módját és feltételeit.

8./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Az intézményvezetőnek a saját gépkocsi hivatali célra történő használatát a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármestere, mint az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a Budapest, Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyása szükséges
2. Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon, kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés a Kőbányai Egészségügyi Szolgálat vezetője által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett dolgozókkal, közalkalmazottakkal ismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézmény által ellátásban részesülők által hozzáférhető helyen.
3. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2004. április 01. naptól hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.
4. Az SZMSZ mellékletei az SZMSZ részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik, A szabályzatokat módosítás esetén a hatályos jogszabályoknak megfelelően aktualizálni kell.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Kőbányai Egészségügyi Szolgálat szervezeti ábrája
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások általános tartalma
3. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. sz. melléklet: Az intézménynél rendszeresített bélyegzők használatának rendje

Budapest, 2011.....

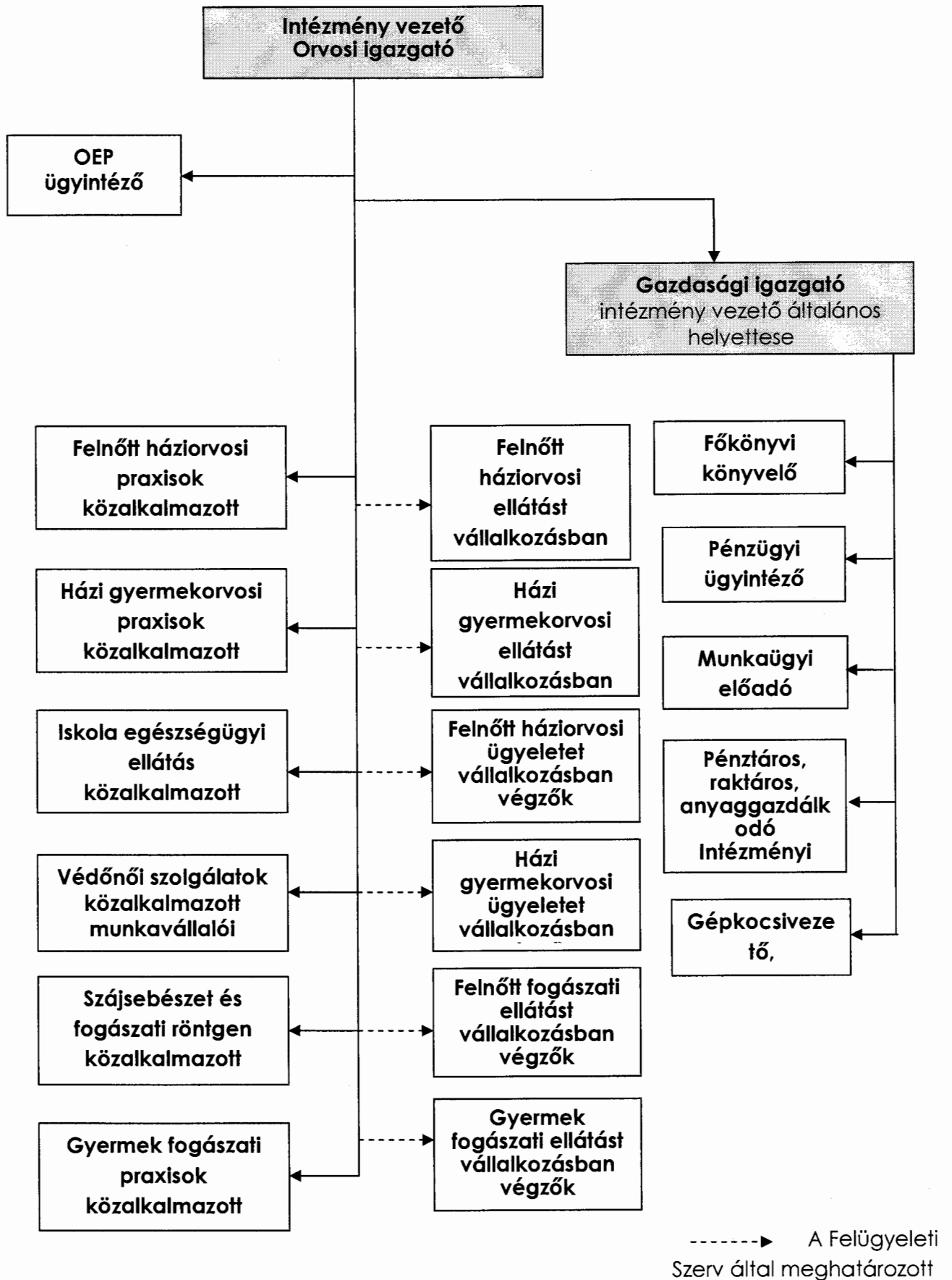
.....
intézményvezető

Jóváhagyom:

.....
Kovács Róbert
polgármester

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai
Önkormányzat Képviselő-testülete
..... határozata alapján

A Kőbányai Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÁLTALÁNOS TARTALMA

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
 - 2./ A munkakör megnevezése
 - 3./ A munkakör betöltőjének neve
 - 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
 - 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
 - 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek vagy
 - munkakörök megnevezése
- A beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőriz:
 - felelős:
 - 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
 - 9./ A munkakört ellátó helyettesítése
 - 10./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
 - 11./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
 - 12./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
 - 13./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
 - 14./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

**A KŐBÁNYAI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATNÁL RENDSZERESÍTETT
BÉLYEGZŐK
HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

A Kőbányai Egészségügyi Szolgálatnál a cégképviselőt jegyzésére az alábbi bélyegző lenyomatok használatát engedélyezem:

1./ Kör alakú, 35 mm átmérőjű, körben elhelyezkedő az intézmény elnevezése és székhelye, közepén a Magyar Köztársaság címere, amely bélyegzőt az intézmény dokumentációin a kiadmányozás során alkalmazni kell.

Lenyomata:

2./ Kör alakú, 30 mm átmérőjű, körben elhelyezkedő az intézmény elnevezése és székhelye, közepén a Magyar Köztársaság címere, amely bélyegzőt az intézmény munkaügyi dokumentációin, iratain, okmányain kell alkalmazni.

Lenyomata:

3./ Kör alakú, 30 mm átmérőjű, sorszámozott bélyegző, körben elhelyezkedő az intézmény elnevezése, székhelye, közepén a Magyar Köztársaság címere, a használó megnevezését „Gazdasági igazgatás 1.” tartalmazza. Ellenjegyzés, beszerzések, számlakibocsátás, adóhatóság előtti képviselet során használható.

Lenyomata:

4./ Kör alakú, 30 mm átmérőjű, sorszámozott bélyegző, körben elhelyezkedő az intézmény elnevezése, székhelye, közepén a Magyar Köztársaság címere, a használó megnevezését „Gazdasági igazgatás 2.” tartalmazza. Számlakibocsátás során használható.

Lenyomata:

5./ 50 x 15 mm méretű, téglalap alakú bélyegző, melyen az intézmény elnevezése, székhelyének címe és adószáma szerepel. Számlák átvételére használható. Levélküldemények borítékainak jelölésre használandó lenyomat.

Lenyomata:

6./ 40 x 8 mm méretű, téglalap alakú bélyegző, melyen az intézmény elnevezése, székhelyének címe szerepel. Levélküldemények borítékainak jelölésre használandó.

Lenyomata:

A szervezeti egységek által használt, egyéb azonosításra alkalmas bélyegzők lenyomatáról és használatának rendjéről külön utasítás rendelkezik, a bélyegzők nyilvántartásáért az anyaggazdálkodó felelős.

Budapest, 2011. január 04.