Szob Város
Szakorvosi Rendelőintézete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos

2021. január 1. napjától

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse **Szob Város Szakorvosi Rendelőintézete** (továbbiakban: költségvetési szerv) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

2.1. A költségvetési szerv megnevezése: **Szob Város Szakorvosi Rendelőintézete**

2.2. A költségvetési szerv székhelye: **2628 Szob, Arany János u. 22.**

2.2.2. telephelye(i):

a) Szob Város Szakorvosi Rendelőintézete 2628 Szob, Árpád u. 11.

b) Szob Város Szakorvosi Rendelőintézete 2628 Szob, Ipolysági u. 3.

2.2.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1991. 07. 17.**

2.2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: **Szob Város Önkormányzata** (székhelye: 2628 Szob, Szent Imre u. 12.)

2.2.5. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:
Szob Város Önkormányzata (2628 Szob, Szent Imre u. 12.)

2.2.6. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:
Szob Város Önkormányzata (2628 Szob, Szent Imre u. 12.)

2.2.7. Törzskönyvi azonosító száma: **564342**

2.2.8. Adószáma: **15564346-1-13**

2.2.9. Pénzforgalmi jelzőszáma: **11742269-15564346-00000000**

2.2.10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: **862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás**

2.2.11. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti meg jelölése:

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása

072230 Járóbetegek gyógyító gondozása

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

2.2.12. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Szob, Zebegény, Kóspallag, Márianosztra, Ipolydamásd, Letkés, Ipolytölgyes, Nagybörzsöny, Vámosmikola, Tésa, Perőcsény, Kemence, Bernecebaráti települések közigazgatási területe.

2.2.13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetője a főigazgató, akit a nyilvános pályázat alapján az alapító szerv Képviselő-testülete nevez ki, bíz meg 5 évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

2.2.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
- **egészségügyi szolgálati jogviszony a 2020. C. tv. alapján**[1]

- **munkaviszony, megbízásos jogviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény**

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

3. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Egységes gazdálkodási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Beszerzési szabályzat

---

[1] *Hatályos: 2021. március 1. napjától*

- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

4. A költségvetési szerv jogállása

Szob Város Szakorvosi Rendelőintézete alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

A költségvetési szerv tevékenysége lehet

- alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

A költségvetési szerv

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az *a)* pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdasági nem szervezettel rendelkezik, a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatait a Szobi Polgármesteri Hivatal látja el.

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (Szobi Polgármesteri Hivatal)– az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

II. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

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

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 2013.évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. tv.
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):

A költségvetési szerv tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

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

862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása

072230 Járóbetegek gyógyító gondozása

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

III. fejezet
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Adminisztrációs iroda
2. Gyógyító-megelőző gondozó szolgálatok
   a) Járóbeteg szakellátás, gondozás
   b) Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

1. Adminisztrációs iroda

a. Intézményvezető

- Vezeti és képviseli az intézményt, irányítja az önálló és átruházott hatáskörben feladataiba tartozó tevékenységeket.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel. Kiemelt kötelezettsége a fenntartó Önkormányzat, területileg illetékes egészségügyi igazgatási, felügyeleti szervek vezetőjével való kapcsolattartás,
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét.

Felelős:

a) az egészségügyi törvény és más, az alaptevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért,
b) az intézet szakmai működéséért, etikai helyzetéért, gazdálkodásáért,
c) a személyügyi feladatok ellátásáért,
d) a munkafeltételek biztosításáért és folyamatos javításáért,
e) a munkavédelmi, tűzvédelmi rendelkezések végrehajtásáért és betartásáért.

1.2. *Vezető asszisztens:*
Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, és tevékenységével összehangoltan végzi. Tevékenysége kiterjed a költségvetési szerv egészének szervezési, minőségügyi, kontrolling, humánerőforrás gazdálkodási ténykedésére.

2. Gyógyító-megelőző-gondozó szolgálatok:

a) Járóbeteg szakellátás, gondozás:
Az orvosi szakmák és tevékenység szerint szervezett munkahelyek – a szakorvos mint munkahelyi vezető irányításával – önállóan tevékenykednek, egy vagy több (a szükséges létszámú) szakdolgozóval. A szakorvosi feladatok koordinálását az intézményvezető végzi.

Működő szakrendelések és tevékenységek:
- Sebészet, Traumatológia
- Nőgyógyászat
- Fül-orr-gégészet
- Belgyógyászat
- Szemészet
- Ideggyógyászat
- Laboratóriumi diagnosztika
- Reumatológia
- Bőrgyógyászat
- Röntgen
- Fizikoterápia
- Urológia
- Gyermekgyógyászat
- Pszichiátria és ideggondozó
- Ultrahang

A betegekről való gondoskodást az egészségügyi személyzet végzi a szakmai írott és íratlan szabályainak megtartásával.

Az ideggondozói tevékenység a szakrendelésekkel együtt történik.

b) Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
Társadalombiztosítási támogatás nélkül az intézményi szakmai kapacitásoktól függetlenül, alaptevékenységként működik. Bevételeit évente a munkáltatókkal kötött szerződések díjtétele alakítja ki.

IV. FEJEZET
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A működés általános szabálya:

a) Az intézmény valamennyi dolgozója, illetve az SZMSZ hatálya alá esők köre köteles megismerni és betartani az egészségügyi törvényt, annak végrehajtására kiadott ágazati, illetve mindazon jogszabályokat, amelyek közvetlenül tevékenységére, illetve munkaterületére vonatkoznak.

b) Ismerni és alkalmaznia kell minden dolgozónak és Munkavédelmi, Tűzrendészeti Szabályzatot, valamint az intézet vezetője által kiadott utasításokat és belső szabályzatokat, amelyek közvetlen munkakörére irányadóak.

c) Ha valamely egészségügyi szolgálat szokásos munkarendje bármely ok miatt akadályoztatott, vagy attól eltérő, a szakorvos, vagy a beosztott szakdolgozója haladéktalanul köteles azt felettesének jelenteni.

d) Munkahelyéről munkaidőben engedély nélkül senki nem távozhat el.

e) Valamennyi dolgozó munkájában alapvető követelménynek kell tekintse a betegellátás érdekeit.

f) Valamennyi dolgozóra vonatkozik az orvosi/egészségügyi titoktartás.

2. Az intézmény egyes részlegeinek működése:

a) Szakorvosi vizsgálat

A lakosság szakellátása – gyermekgyógyászati szakrendelés kivételével - egy telephelyen Szob Város Szakorvosi Rendelőintézet központi épületében a 2628 Szob, Arany János utca 22. szám alatt történik. A gyermekgyógyászati szakrendelés a 2628 Szob, Árpád u. 11. szám alatti épületben történik.

b) A betegek fogadási rendje

A betegek fogadási rendjét a kialakított és a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral szerződésben lekötött szakmai kapacitásoknak megfelelően az intézményvezetői intézkedés szabályozza.

- Sürgős ellátást igénylő beteget minden esetben **soron kívül** kell fogadni.

- **Beutaló nélkül** vehetik igénybe a külön jogszabály alapján megjelölt szakrendeléseket.

- **Előjegyzés alapján** fogadja a betegeket az
- ultrahang
- reumatológia
- ideggyógyászat
- fizikóterápia
- szemészet
- nőgyógyászat

- Jelentkezéskor valamennyi munkahelyen kérni kell a beteg biztosítási kártyájának bemutatását és adott esetben ellenőrizni kell a személyazonosságot is.

c) A szakellátással kapcsolatos szabályok:

- általában érkezési sorrend szerint kell a betegeket ellátni, de a szakrendelést vezető orvos saját hatáskörében és felelősségvállalásával attól eltérhet.
- a beteg vizsgálatakor a rendelőben az oda beosztott dolgozókon kívül csak olyan személy tartózkodhat, akinek jelenlétét a szakrendelést vezető orvos engedélyezte.
- a betegvizsgálat a szakma szabályai szerint kell, hogy történjen, betartva az etikai szabályokat is.
- a beteg érdekében a szakvizsgálatot követően el kell végezni vagy végeztetni mindazon vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának pontos megítéléséhez, gyógykezeléséhez, annak eredményessége megítéléséhez és a keresőképesség elbírálásához szakmailag szükségesek, valamint ezeket a beteg dokumentációjában rögzíteni kell.
- A szakrendelések kötelesek együttműködni, amennyiben a betegség megállapításához, gyógykezelésének meghatározásához többirányú szakvizsgálat és megítélés szükséges szaktanácskozást kell tartani.
- A szakrendeléseken – sürgős szükség esetét kivéve – olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
- Az egyes szakrendeléseket vezető orvosok szakterületük szakmai irányelveit és az orvosetika követelményeit betartva megfelelően és folyamatosan támogatni kötelesek az alapellátás működését.
- Az ideggondozók az intézet szervezetébe épülten, saját területén működési előírásait betartva végzi tevékenységét, és kapcsolatot tart az alapellátással.
- A szakrendelések dolgozói közvetlen és részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

V. FEJEZET
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakorvosok tekintetében az intézményvezetőnek, asszisztensek tekintetében a vezető asszisztensnek a feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

2. 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,
- amennyiben szükséges az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást lehetőség szerint a munkakör megváltozásakor, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

3. A kötelezettségvállalás rendjét az intézményvezető szabályozza.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Szob Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Szob Város Polgármesterének 162/2020. (XII. 16.) számú határozatával történt jóváhagyását követően **2021. január 1. napján lép hatályba** és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2009. február 1. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Dátum: 2020. december 16.

Szob Város Szakorvosi Rendelőintézete 2 * Szob *

.....
Intézményvezető

1. számú melléklet

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Szob Város Szakorvosi Rendelőintézet 2021. január 1. napjától hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Hegedüsné Bertényi Renáta	Vezető - asszisztens	2020. 12. 21.	
Nagy Tímea	gazdasági ügyintéző	2020. 12. 21.	
Kiss Péterné	Vezető ass. helyettes	2020 12. 21.	
Halmai-Zimán Andrea	asszisztens	2020. 12. 21.	
Kata Szilvia	asszisztens	2020. 12. 21.	
Gelencsérné Havasi Ildikó	asszisztens	2020. 12. 21.	