

**DR. ROMICS LÁSZLÓ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2023.**

## ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ban foglaltak szerint rögzítse az intézmény adatait, a feladat ellátásának részletes belső rendjét, és módját, szervezeti felépítését, a vezetők és a munkatársak feladatait, hatáskörét és felelősségét, valamint az intézmény működésének alapelveit.

**1. Költségvetési szerv megnevezése: Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény**

**2. Alapítás időpontja: 1980. 01. 01**

Hatályos alapító okirat száma: E/394910/1/2023

Hatályos alapító okirat kelte: 2023. június 12.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata  
székhelye: 2030 Érd Alsó utca 1.

**3. A szerv**

- **Törzsszáma:** 394910
- **Adószáma:** 15394916-2-13
- **Társadalombiztosítási folyószámlaszáma:** B 000127-4
- **NEAK kódja:** 2103
- **KSH száma:** 130988
- **ÁNTSZ engedély száma:** 6642-8/2004
- **Számlaszáma:** OTP Bank Nyrt. 11784009-15394916-00000000
- **Képvisellete:** Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése által megbízott főigazgató
- **Szervezett álláshelyek száma:** 208

**4. Az intézmény székhelye:** 2030 Érd, Felső u. 39-41.

## 5. Az intézmény telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Érdi Szakképzési Centrum Kós Károly Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája – Iskolai védőnői szolgálat	2030 Érd, Ercsi út 8.
2	Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium Iskolai védőnői szolgálat	2030 Érd, Széchenyi tér 1.
3	Érdi Bolyai János Általános Iskola- Iskolai védőnői szolgálat	2030 Érd, Erzsébet utca 24-32.
4	Érdi Gárdonyi Géza Általános Iskola és Gimnázium – Iskolai védőnői szolgálat	2030 Érd, Gárdonyi Géza utca 1/b.
5	Érdligeti Általános Iskola – Iskolai védőnői szolgálat (I.)	2030 Érd, Diósdí út 95-101.
6	Érdligeti Általános Iskola – Iskolai védőnői szolgálat (II.)	2030 Érd, Túr utca 5-7.
7	Marianum Német Nemzetiségi Nyelvo ktató Általános Iskola – Iskolai védőnői szolgálat	2030 Érd, Alsó utca 21.
8	Érdi Móra Ferenc Általános Iskola – Iskolai védőnői szolgálat	2030 Érd, Holló tér 1.
9	Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola – Iskolai védőnői szolgálat	2030 Érd, Fácán köz 35.
10	Érdi Teleki Sámuel Általános Iskola – Iskolai védőnői szolgálat	2030 Érd, Burkoló utca 40.
11	Érdi Körösi Csoma Sándor Általános Iskola – Iskolai védőnői szolgálat	2030 Érd, Bajcsy Zsilinszky út. 19-21.
12	Irattár	2030 Érd, Hivatalnok utca 36-38.

## 6. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

A költségvetési szerv fenntartója

megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata székhelye:

2030 Érd Alsó utca 1.

**Az irányító szervet képviseli:**

Érd Megyei Jogú Város polgármestere

**7. Az intézmény besorolása:**

Gazdasági szervezettel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv

**8. Az Intézmény szakmai felügyeleti szerve:**

Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

(címe: 1137 Budapest, Váci út 174.)

Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály

(címe:2030 Érd, Felső u. 39-41.)

**9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Egészségügyi alapellátás, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény, valamint járóbeteg szakellátás, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján.

**10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

szakorvosi járóbeteg-ellátás

**Államháztartási szakágazati besorolása:** 862200 Szakorvosi járóbeteg ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik az iskola-egészségügyi ellátásról, továbbá ellátja az egészségügyi szakellátási (járóbeteg-szakrendelési, és gondozói) feladatokat. A szakorvos által végzett alkalmoszerű egészségügyi ellátással, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint a speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő szakellátásokkal összefüggő feladatok ellátása. A költségvetési szerv székhelyén a következő intézmény egységek működnek: szakrendelő, és gondozók, foglalkozás egészségügyi szolgálat, központi irányítás, műszaki és gazdálkodási szervezet.

**11. A költségvetési szerv alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	072111	Háziorvosi alapellátás
5	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
6	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
7	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
8	072240	Járóbetegek egynapos ellátása
9	072313	Fogorvosi szakellátás
10	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
11	072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
12	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
13	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
14	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
15	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
16	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
17	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
18	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
19	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
20	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

**12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:**

014030	Természettudományi, műszaki alap kutatás
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: Kiadási előirányzatainak 10 %-a.

**13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

A költségvetési szerv valamennyi feladat ellátási kötelezettsége kiterjed Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területére.

Járó beteg szakellátás, gondozói feladatok, szájszabályozási kezelések fogászati röntgen vizsgálat, gyógytorna, sportorvosi ellátás kiterjed Diósd, Pusztazámor, Sóskút, Tárnok közigazgatási területére, továbbá Tüdő-onkológia-gondozás és mammográfiai járóbeteg szakellátások ellátási területe kiterjed Százhalombatta közigazgatási területére.

**14. A feladat ellátásához szolgáló vagyon:**

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő 22765 hrsz-ú, valamint a telephelyén lévő 19225/1 hrsz-ú ingatlan a rajta található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az egészségügyi intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

**15. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:**

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.

**16. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetője az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerint egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll. A Fenntartó döntése alapján nyilvános pályázati eljárás útján vagy egyedi döntés alapján kerülhet megbízásra. Megbízása a Közgyűlés, mint Munkáltató részéről bármikor visszavonható.

A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg

és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

### 17. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi alkalmazottak.

### 18. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény az egyes egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
3	vállalkozási jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
4	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény

### 19. Az Intézmény kapacitása

1. Járóbeteg szakrendelés és – gondozás vonatkozásában:

	Szakorvosi óraszám	Nem szakorvosi óraszám
A Magyar Állam által finanszírozott szakrendelés	1 377	471
A Magyar Állam által nem finanszírozott szakrendelés	86	30
<b>Összesen</b>	<b>1 463</b>	<b>501</b>

Feladatmutató:

ellátandó lakosságszám:

- az intézmény egészére vonatkozóan: 101.000 fő
- A Tüdőgondozó és az Onkológiai Gondozó vonatkozásában: 121.000 fő

Teljesítménymutató:

lejelentett pontérték: változó

Kapacitásmutató:

szerződött heti óraszám

## 2. Az egynapos sebészeti tevékenység vonatkozásában

	<i>Ágyszám</i>
<i>Egynapos sebészet</i>	8

Feladatmutató: ellátandó lakosságszám: 101.000 fő

Teljesítménymutató. lejelentett súlyszám: változó

Kapacitásmutató: ágyszám

## 3. A kúraszerű infúziós kezelés vonatkozásában

	<i>Ágyszám</i>
<i>Infúziós kúraszerű részleg</i>	4

Feladatmutató: ellátandó lakosságszám: 101.000 fő

Teljesítménymutató. lejelentett súlyszám: változó

Kapacitásmutató: ágyszám

## 4. Az rehabilitációs nappali ellátás vonatkozásában

	<i>Ágyszám</i>
<i>Rehabilitációs nappali ellátás</i>	12

Feladatmutató: ellátandó lakosságszám: 101.000 fő

Teljesítménymutató: lejelentett ápolási nap: változó

Kapacitásmutató: ágyszám

## 5. A védőnői tevékenység vonatkozásában:

	<i>Létszám</i>
<i>Iskolavédőnői ellátás</i>	<i>8 fő</i>

Feladatmutató: a köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekek száma:

Teljesítménymutató:

lejelentett pontérték: változó

Kapacitásmutató: 8 iskolavédőnő

**a) A Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény feladatait az alább felsorolt jogszabályok alapján látja el:**

<b>A jogszabály száma</b>	<b>Típusa</b>	<b>Megnevezése</b>
Alaptörvény		Magyarország alaptörvénye 2012.01.01.
2013. évi V.	törvény	a Polgári Törvénykönyvről
2011. évi CLXXXIX.	törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
1991. évi XI.	törvény	az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről
1993. évi LXXVIII.	törvény	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvény
1993. évi XCIII.	törvény	a munkavédelemről
1995. évi CXVII.	törvény	a személyi jövedelemadóról
1997. évi CLIV.	törvény	az egészségügyről
1997. évi LXXXI.	törvény	a társadalombiztosítási nyugellátásról
1997. évi LXXXIII.	törvény	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1999. évi XLII.	törvény	a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
2000. évi C.	törvény	a számvitelről
2003. évi LXXXIV.	törvény	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2005. évi XCV.	törvény	az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról
2006. évi CXXXII.	törvény	az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
2006. évi XCVII.	törvény	az egészségügyben működő szakmai kamarákról
2006. évi XCVIII.	törvény	a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól

<b>A jogszabály száma</b>	<b>Típusa</b>	<b>Megnevezése</b>
2015. évi CXLIII.	törvény	a közbeszerzésekről
2011. évi CXCV.	törvény	az államháztartásról
2011. évi CXII.	törvény	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXIII.	törvény	a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
2011. évi CXXVIII.	törvény	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2012. évi I.	törvény	a munka törvénykönyvéről
2020. évi C.	törvény	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
26/1997. (IX.3.)	NM rendelet	az iskola-egészségügyi ellátásról
27/1995. (VII. 25.)	NM rendelet	a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról
26/2014. (IV. 8.)	EMMI rendelet	a várandós gondozásról
33/1998 (VI. 24.)	NM rendelet	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
34/1996. (X.9.)	NM rendelet	a Magyar Köztársaság címerének a népjóléti miniszter ágazati irányítása alá tartozó egyes intézmények általi használatáról
51/1997. (XII. 18.)	NM rendelet	a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
9/1993.(IV.2.)	NM rendelet.	az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
528/2020 (XI.28)	Korm. rendelet	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról
215/2004. (VII. 13.)	Korm. rendelet	a sportorvoslás szabályairól és a sportegészségügyi hálózatról
217/1997. (XII. 1.)	Korm. rendelet	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
4/2013. (I. 11.)	Korm. rendelet	az államháztartás számviteléről
35/2011. (III.30.)	Korm. rendelet	az intézeten kívüli szülés szabályairól, feltételeiről és kizáró okairól

<b>A jogszabály száma</b>	<b>Típusa</b>	<b>Megnevezése</b>
368/2011. (XII. 31.)	Korm. rendelet	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
370/2011. (XII. 31.)	Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
43/1999. (III. 3.)	Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
89/1995. (VII. 14.)	Korm. rendelet	a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
96/2003. (VII.15)	Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
23/2002. (V. 9.)	EüM rendelet	az emberen végzett orvostudományi kutatásokról
4/2000. (II. 25.)	EüM rendelet	a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
5/2004. (IX. 19.)	EüM rendelet	az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati ellátásokról
43/2003.(VII. 29.)	ESzCsM rendelet	a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
60/2003. (X. 20.)	ESzCsM rendelet	az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
43/2014. (VIII. 19.)	EMMI rendelet	az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
521/2013. (XII. 30.)	Korm. rendelet	az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról
13/2002. (III. 28.)	EüM rendelet	az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezető helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól
284/1997. (XII. 23.)	Korm. rendelet	térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
653/2021. (XI. 30.)	Korm. rendelet	az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról

## A Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény feladatai :

- a) az ellátási területéhez tartozó lakosság számára a gyógyító-megelőző tevékenység keretében a járóbeteg szakellátás és gondozói ellátás biztosítása,
- b) a járóbeteg-szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozásokat is végez, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges,
- c) fekvőbeteg háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézménybe történő beutalása,
- d) az ellátási területen alapellátást biztosít az **iskolavédőnői szolgálat és** foglalkozás-egészségügy tekintetében,
- e) egnapos sebészeti és egyéb egnapos ellátásokat végez
- f) járóbeteg- és nappali ellátás keretében rehabilitációs tevékenységet végez
- g) munkaköri alkalmassági vizsgálatokat végez, kivizsgálja foglalkozási megbetegedések okait,
- h) amennyiben kapacitása lehetővé teszi, területen kívüli betegeket is fogad,
- i) konzultatív segítség nyújtása az alapellátás orvosai számára, (felnőtt háziorvos, házi gyermekorvos, fogorvos),
- j) diagnosztikus egységei elvégzik az alap- és szakellátás betegei számára a szükséges vizsgálatokat,
- k) a gondozók - a járó beteg szakellátás mellett - a szakterületüknek megfelelően speciális gondozási és szűrési feladatokat látnak el,
- l) Érd Megyei Jogú Város amatőr és versenysportolói számára sportorvosi vizsgálatokat végez, illetve kiadja a sportoláshoz szükséges orvosi engedélyeket.
- m) az ellátási területen élő lakosság egészségének megőrzése érdekében tanácsadásokat tart, szűrővizsgálatokat végez és végeztet, illetve ezzel kapcsolatos feladatokat lát el,
- n) a betegellátás biztonságának és a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével az intézmény biztosítja dolgozói számára a jogszabályokban előírt, kötelező továbbképzés feltételeit,
- o) feladata továbbá a tevékenységével kapcsolatos adatok rögzítése, tárolása és továbbítása a jogszabályokban előírt módon az állami irányítási, az önkormányzati, a finanszírozó-, a szakmai és egyéb szervezeteknek.

A Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény a betegeket orvosi beutalás alapján, vagy ahol ezt a jogszabályok lehetővé teszik, a beteg kezdeményezésére látja el.

**b) Az intézmény forrásai:**

- a) A Magyar Állam által biztosított (NEAK) finanszírozás
- b) az Önkormányzat által nyújtott rendszeres és eseti támogatás
- c) az intézményi saját bevételei
- d) pályázatok
- e) egyéb támogatók által nyújtott pénzügyi források és adományok

**c) Az intézmény együttműködik**

- a) az ellátási területéhez tartozó helységek önkormányzataival,
- b) társintézményekkel,
- c) társadalmi szervezetekkel,
- d) Budapest Főváros Kormányhivatalával, Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztályával
- e) az orvosi, ápolói szakmai szervezetekkel,
- f) a betegek érdekképviselői szervezeteivel.

## **II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata a város területére kiterjedő egészségügyi feladatait az intézmény Alapító Okiratában meghatározott körben - a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény által látja el. Irányítási feladatait a Közgyűlés, illetve bizonyos, az Önkormányzati törvényben és a helyi rendeletekben meghatározott feladatok esetében a polgármester, illetve a Szociális és Egészségügyi Bizottság útján látja el, a kapcsolódó szakmai szabályok keretei belül.

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlése évente beszámolót kér az intézmény főigazgatójától az intézményben folyó egészségügyi tevékenységről, valamint a szakmai terv megvalósulásáról.

## **III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

A gyógyintézet vezetésének feladatát képezi az intézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának a gyógyintézet vezetése a

szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, illetőleg a fenntartó határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

## **1. Főigazgató**

A költségvetési szerv vezetője az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerint egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll. A Fenntartó döntése alapján nyilvános pályázati eljárás útján vagy egyedi döntése alapján kerülhet megbízásra. Megbízása a Közgyűlés, mint Munkáltató részéről bármikor visszavonható.

A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

A munkakör betöltéséhez a gyógyintézetek vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képzési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002.(III.28.) EÜM rendeletben előírt végzettség szükséges.

### **Feladatai:**

- a) az intézmény általános tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátása,
- b) a szakmai stratégia, célok meghatározása,
- c) a központi intézkedések helyi megvalósítása,
- d) erőforrások és feladatok összehangolása,
- e) az Egészségügyi Törvény és egyes az intézményre vonatkozó jogszabályok hatályosulásának biztosítása,
- f) az etikai követelmények betartatása,
- g) az intézmény szakmai működésének biztosítása,
- h) az intézmény szabályzatainak elkészítése, illetve elkészíttetése és kiadmányozása,
- i) a munkatársak kiválasztása és felvétele, a gazdasági igazgató kivételével beleértve a helyetteseinek felvételét is, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- j) meghatározza és kiadja a vezető helyettesek munkaköri leírását,
- k) vizsgálja és elintézi a panaszügyeket,
- l) tanulmányozza területén a lakosság megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján,

- m) ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját, a korszerű és szervezett betegellátás szakmai előírásainak betartását,
- n) felügyeli a kontrolling tevékenységet és ezen belül a kontrolling bizottság munkáját,
- o) felügyeli a minőségbiztosítási folyamatokat,
- p) irányítja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- q) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet
- r) folyamatba épített ellenőrzési rendszert működtet
- s) szabálytalanság tudomására jutása esetén a szabályzatnak megfelelően intézkedik

**Hatásköre:**

- a) az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- b) a kiemelt munkáltatói jogköröket gyakorolja a gazdasági igazgató kivételével az intézmény valamennyi dolgozója felett, / kinevezés, felmentés, fegyelmi és kártérítés, megbízás, megbízás visszavonása, egyéb munkáltatói jogok /, a gazdasági igazgató felett csak a nem kiemelt munkáltatói jogköröket gyakorolja
- c) ellátja a Ptk-ban valamint a számviteli törvényben, és Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott képviseleti jogkört, annak keretében aláírási, kiadmányozási, utalványozási jogköre kiterjed a belső utasítások, szabályzatok kiadására, beleértve a gazdálkodási szabályzatokat is
- d) a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét, a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett gyakorolja
- e) az ellátás területén, illetve az intézmény egészében ellenőrző és beszámoltatási
- f) jogkörrel rendelkezik,

**Felelős:**

- a) az intézmény zavartalan működéséért,
- b) az Egészségügyi Törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, betartásáért, és betartatásáért,
- c) az intézményben folyó gyógyító-megelőző tevékenység szakmai színvonaláért,
- d) az érvényes orvosszakmai szabályok betartatásáért,
- e) az intézmény gazdálkodásáért, a jogszabályi előírásoknak megfelelően,

- f) a humánpolitikai feladatok irányításáért,
- g) az intézmény dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért és állandó javításáért,
- h) belső ellenőrzési feladat ellátásáért,
- i) az intézmény biztonságáért (munka-, tűzvédelem, polgári védelem, rendészet),
- j) a részletes feladat és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért,
- k) kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokért,
- l) vagyongazdálkodással összefüggő feladatokért.

### **Kapcsolattartás:**

A főigazgató folyamatos kapcsolatot tart fenn

- a) önkormányzattal,
- b) a finanszírozóval,
- c) Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály
- d) a szakmai, az érdek képviselői és egyéb társadalmi szervezetekkel,
- e) a társintézményekkel.

### **Helyettesítése:**

A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség nincs betöltve az általános helyettes az orvosigazgató.

Főigazgatói és az orvosigazgatói tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén az intézményvezető feladatait az akadály megszűnéséig a gazdasági igazgató látja el.

Főigazgató és helyettesítőjének a munkahelyről egyidőben történő távolléte nem engedélyezhető.

A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

## **2. Orvos-igazgató**

Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával látja el.

### **Feladatai:**

- a) az orvosi szakmai tevékenység felügyelete, beleértve a gyógyszerrendelést és

felhasználást,

- b) a Titkárság által vezetett nyilvántartás alapján ellenőrzi az orvosok szakmai továbbképzését és a működési igazolványok érvényességét, hiányukban megteszi a szükséges intézkedéseket
- c) az orvosszakmai munka összehangolása,
- d) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- e) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- f) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés
- g) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- h) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- i) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- j) a gyógyintézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- k) a gyógyintézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- l) értékeli az intézmény működési mutatóit,
- m) irányítja az információs és dokumentációs rendszert,
- n) szervezi az intézmény szakmai munkáját, a korszerű és szervezett betegellátás szakmai előírásainak betartását.
- o) vezeti a kontrolling bizottság munkáját
- p) részt vesz a minőségbiztosítási folyamatokban és felügyeli azok orvosszakmai vonatkozásait,
- q) feladata továbbá orvosszakmai szempontból az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.

**Hatásköre:**

- a) orvos-szakmai jellegű kérdésekben hatásköre kiterjed valamennyi olyan tevékenység koordinálására és szabályozásra, ami ahhoz szükséges, hogy a jogszabályokban előírtak megvalósuljanak, különösen a szakellátás, sportorvosi szolgálat, védőnői szolgálat, gondozók, foglalkozás egészségügy, egynapos sebészetre.
- b) rendelkezési jogköre van az intézmény orvosai és egyéb diplomásai vonatkozásában a főigazgató tájékoztatása mellett

**Felelős:**

- a) az intézmény szakmai működéséért,
- b) a statisztikai és dokumentációs előírások betartásáért
- c) az orvosszakmai kérdésekben a döntés előkészítésért

**Kapcsolattartás:**

- a) társintézményekkel,
- b) az intézmény szervezeti egységeinek vezetőivel

**Helyettesítés:**

- a) Távolléte esetében az orvos-igazgató helyettesíti a főigazgatót.
- b) Az orvos-igazgató helyettesítését a főigazgató közvetlen irányításával a rangidős főorvos látja el.

**3. Gazdasági igazgató**

A gazdasági igazgató az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerint egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll. A polgármester egyedi döntése alapján nyilvános pályázati eljárás útján vagy egyedi döntése alapján kerül kiválasztásra, Érd Megyei Jogú Város Polgármestere bízta meg.

A gazdasági igazgató feladatait a főigazgató közvetlen irányításával látja el. Irányítja az intézmény működésével összefüggő gazdasági-, pénzügyi-, műszaki- és intézmény-üzemeltetési feladatokat, illetve az ezekkel kapcsolatban felmerülő adminisztratív tevékenységet.

**Feladatai:**

- a) gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- b) gondoskodik a fejlesztési, beruházási, költségvetési tervek előkészítéséről
- c) gondoskodik az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről,
- d) gondoskodik a bér-, munkaerő gazdálkodási szociális feladatok, szabályok hatályosulásáról,
- e) irányítja az intézmény bér és munkaerő gazdálkodását,

- f) szabályozza és ellenőrzi az intézmény készpénz kezelését,
- g) irányítja, szervezi az intézmény gazdálkodását, számviteli nyilvántartását, elkészíti az időszakos-, éves mérleget és költségvetési beszámolót
- h) gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos ellenőrzéséről a hatékonyság és az ésszerű, takarékos gazdálkodás érdekében.
- i) feladata az intézményt terhelő kötelezettségvállalások, szerződések és az ellenjegyzés körébe tartozó szerződések, megállapodások, intézkedések, követelések szakmai véleményezése, ellenőrzése, vizsgálata
- j) ellenőrzi az ügyvitellel kapcsolatos feladatokat,
- k) elkészíti az intézmény éves létszám és statisztikai jelentését,
- l) elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét,
- m) elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat,
- n) elkészíti a gazdasági, műszaki csoport dolgozóinak munkaköri leírását,
- o) közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet,
- p) ellenőrzi a gazdasági, műszaki és technikai dolgozók munkáját,
- q) gondoskodik a gazdasági, műszaki dolgozók továbbképzéséről,
- r) ellenjegyzzi az intézményt terhelő szerződéseket, kötelezettségvállaló nyilatkozatokat, megállapodásokat, követeléseket, intézkedéseket,
- s) a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető,
- t) részt vesz az intézmény vezetői értekezletén,
- u) részt vesz a szabályzatok kidolgozásában, felülvizsgálatában,
- v) megbízás esetén képviseli az intézményt gazdasági - műszaki és egyéb ügyekben.
- w) gazdasági jellegű kérdésekben gondoskodik az intézményre vonatkozó jogszabályban előírtak megvalósításáról,
- x) a gazdasági igazgató felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét,
- y) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához irányítást ad, ellenőrzi azt,
- z) felügyeli az informatikai tevékenységet,
- aa) irányítja és felügyeli a védelmi és biztonsági szolgálatok (munka-, tűzvédelem, polgári védelem, rendészet) munkáját.

**Kapcsolattartás:**

- a) kapcsolatot tart az intézményi dolgozókkal,
- b) kapcsolatot tart Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szervezeti egységeivel,
- c) kapcsolatot tart a könyvvizsgálókkal.

**Hatásköre:**

- a) rendelkezési jogköre van a felügyelete alá tartozó dolgozók vonatkozásában,
- b) ellenjegyzési joga van az intézmény gazdálkodásával kapcsolat ügyekben teljes körűen

**Felelős:**

- a) az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért,
- b) a gazdasági, műszaki és technikai dolgozók munkájáért
- c) az intézményt terhelő kötelezettségvállalások, szerződések és az ellenjegyzés körébe tartozó szerződések, megállapodások, intézkedések, követelések ellenjegyzéséért,
- d) a költségvetés, a költségvetési beszámoló, valamint a mérleg elkészítéséért, annak valós tartalmáért
- e) a részletes feladat és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért

**Helyettesítése:**

A gazdasági igazgatót átmeneti vagy tartós akadályoztatása, továbbá az állás betöltetlensége esetén a gazdasági csoportvezető helyettesíti.

**4. Intézményvezető főnövér**

Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával látja el.

**Feladatai:**

- a) irányítja, szervezi, és ellenőrzi a szakdolgozók tevékenységét, összehangolja munkájukat, és munkabeosztásukat
- b) ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkarend, a munkafegyelem megtartására, a betegek ellátására, etikai követelmények betartására,
- c) gondoskodik a munkavégzésből kiesett szakdolgozók pótlásáról,
- d) elkészíti a szakdolgozók képzési, továbbképzési tervét,

- e) ellenőrzi, hogy a felvett dolgozó Működési Nyilvántartásba vétele megtörtént e.
- f) figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a kreditpontok megszerzése az aktuális időben megtörtént-e,
- g) elkészíti a szakdolgozók munkaköri leírását, és gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve végrehajtatásáról,
- h) évente kétszer, illetve szükség szerint szakdolgozói értekezletet tart,
- i) részt vesz a higiénés feladatok végrehajtásának és a takarítás ellenőrzésében, az erre vonatkozó külön szabályok kidolgozásában,
- j) tevékenységéről és az ellenőrzések eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak, és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, illetve azt saját hatáskörben megteszi,
- k) közreműködik a szabályzatok elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy és az asszisztencia azokban kellő súllyal kapjon helyet,
- l) ellenőrzi az intézmény házirendjében foglalt rendelkezések végrehajtását,
- m) gondoskodik az ésszerű kötszer, vegyszer, gyógyszergazdálkodás szabályainak betartatásáról,
- n) felügyeli az asszisztensi dokumentáció szabályszerű vezetését és annak szakmai tartalmát,
- o) felügyeli az intézmény tisztaságával összefüggő tevékenységeket,
- p) folyamatosan nyomon követi a betegjogok érvényesülését,
- q) közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában,
- r) koordinálja a munkavédelmi feladatokat,
- s) feladata az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- t) részt vesz a vezetői értekezleteken

**Hatásköre:**

- a) kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira, a kartonozó dolgozóira,( szakellátás, gondozók, sportorvosi szolgálat, betegirányítás és dokumentáció, foglalkozásegészségügyi, egynapos sebészet)
- b) munkáltatói jogkör gyakorlója a nem kiemelt jogok vonatkozásában
- c) rendelkezési jogkört gyakorol a szakdolgozók vonatkozásában, ami kiterjed utasításra, ellenőrzésre, felelősségre vonás kezdeményezésére
- d) gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- e) javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében felelősségre vonás

kezdeményezésére a főigazgató felé.

**Felelős:**

- a) feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért,
- b) az ellenőrzés során észlelt hiányosságok jelentéséért, mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért.
- c) intézkedései határidőben való megtételéért.

**Helyettesítése:**

Az intézetvezető főnövért távollétében javaslata alapján a helyettesítésével megbízott vezető látja el.

**5. Minőségirányítási megbízott**

A minőségirányítási megbízott feladatait a főigazgató közvetlen irányításával látja el.

**Feladatai:**

- a) biztosítja a minőségirányítási rendszer bevezetését, működtetését és folyamatos fejlesztését,
- b) irányítja, szervezi, és ellenőrzi az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenységet, felelős annak megfelelő dokumentálásáért
- c) elkészíti a belső auditorok képzési, továbbképzési tervét,
- d) közreműködik a belső auditorok munkaköri leírásának elkészítésében, gondoskodik végrehajtásukról, illetve végrehajtatásukról,
- e) az intézmény felső vezetésének tagjaként részt vesz a vezetői értekezleteken
- f) tevékenységéről és az ellenőrzések eredményéről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót
- g) nem megfelelésség észlelése esetén javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, illetve ha azok a kompetenciakörébe tartoznak, akkor saját hatáskörében intézkedik
- h) évente egyszer beszámol a minőségügyi tevékenységről a vezetői értekezleten
- i) javaslatot tesz a minőségügyi terv pontjaira
- j) részt vesz a minőségügyre vonatkozó szabályozók kidolgozásában
- k) részt vesz az éves vezetőségi átvizsgálás előkészítésében.

**Hatásköre:**

- a) kiterjed az intézmény egészére,
- b) rendelkezési jogkört gyakorol a belső auditorok felett a minőségügyi tevékenység vonatkozásában, ami kiterjed utasításra, ellenőrzésre, felelősségre vonás kezdeményezésére

**Felelős:**

- a) feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért,
- b) az ellenőrzés során észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért.
- c) intézkedései határidőben való megtételéért.

**Helyettesítése:**

Helyettesítését a javaslata alapján, a főigazgató által megbízott belső auditor látja el.

**6. Vezető iskolai védőnő**

Az iskolai védőnői szolgálat vezetője a vezető iskolai védőnő, aki feladatait az orvos-igazgató irányításával látja el.

**Feladatai:**

- a) irányítja, szervezi, és ellenőrzi a nevelési-oktatási intézmény védőnői (a továbbiakban: védőnők) tevékenységét, összehangolja munkájukat, és munkabeosztásukat,
- b) ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkarend, a munkafegyelem megtartására, a betegek ellátására, etikai követelmények betartására,
- c) gondoskodik a munkavégzésből kiesett védőnők pótlásáról,
- d) elkészíti a védőnők képzési, továbbképzési tervét,
- e) ellenőrzi, hogy a felvett dolgozó Működési Nyilvántartásba vétele megtörtént-e,
- f) figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a kreditpontok megszerzése az aktuális időben megtörtént-e
- g) elkészíti a védőnők munkaköri leírását, és gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve végrehajtatásáról,
- h) tevékenységéről és az ellenőrzések eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak és az orvos-igazgatónak,
- i) javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, illetve azt saját hatáskörben megteszi,

- j) közreműködik a szabályzatok elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy a védőnői tevékenység azokban kellő súllyal kapjon helyet,
- k) felügyeli a védőnői dokumentáció szabályszerű vezetését és annak szakmai tartalmát
- l) folyamatosan nyomon követi a betegjogok érvényesülését,
- m) közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában,
- n) részt vesz a vezetői értekezleteken,
- o) időben elkészíti és a főigazgató felé benyújtja a védőnői tevékenységről szóló jelentéseket

**Hatásköre:**

- a) kiterjed az iskola védőnőkre
- b) rendelkezési jogkörrel gyakorol a védőnők vonatkozásában, ami kiterjed utasításra, ellenőrzésre, felelősségre vonás kezdeményezésére
- c) gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- d) javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében felelősségre vonás kezdeményezésére a főigazgató felé.

**Felelős:**

- a) feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért,
- b) az ellenőrzés során észlelt hiányosságok jelentéséért, mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért.
- c) intézkedései határidőben való megtételéért.

**Helyettesítése:**

A vezető védőnőt távollétében a helyettesítésével megbízott védőnő látja el.

**7. Logisztikai csoportvezető**

A logisztikai csoport vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányításával látja el.

**Feladatai:**

- a) megszervezi és irányítja a Műszaki és karbantartási csoport munkáját
- b) ellenőrzi az intézmény épületeit és épületgépészeti rendszereinek működését,
- c) felügyeli az intézményi gépkocsi üzemeltetését és futásteljesítményét, **illetve** a gépkocsivezető munkáját

**Hatásköre:**

kiterjed a logisztikai csoportmunkatársaira

**Felelős:**

feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért.

**8. Informatikai csoportvezető**

Az informatikai csoport vezetője, feladatait a gazdasági igazgató irányításával látja el.

**Feladatai:**

- a) megszervezi és irányítja az informatikai csoport munkáját
- b) koordinálja és ellenőrzi az intézmény informatikai rendszerét
- c) javaslatokat tesz az informatikai rendszer hatékony és biztonságos működése, korszerűsítése érdekében

**Hatásköre:**

kiterjed az informatikai csoport munkatársaira

**Felelős:**

feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért.

**9. Gazdasági csoportvezető**

A gazdasági csoport vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányításával látja el.

**Feladatai:**

- a) megszervezi és irányítja a gazdasági csoport munkáját
- b) az intézmény pénzgazdálkodási, számviteli munkájának felügyelete
- c) az intézmény éves, féléves, negyedéves beszámolóinak elkészítése

**Hatásköre:**

kiterjed a gazdasági csoport munkatársaira

**Felelős:**

feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért.

## IV. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

### 1. Igazgatói testület:

#### Feladata:

- a) az intézmény orvos-szakmai, egészségügyi szakdolgozói és gazdasági tevékenységének összehangolása, zavartalan működésének biztosítása,
- b) az intézmény gazdálkodási, költségvetési, felosztási, rekonstrukciós tervének
- c) meghatározása, a költségvetés végrehajtásának megszervezése, irányítása,
- d) az Egészségügyi Törvény hatályosulásának és az etikai követelmények megtartásának biztosítása,
- e) az intézmény orvosi, egészségügyi szakdolgozói, gazdasági továbbképzési tervének összehangolása,
- f) aktuális feladatok koordinálása.

#### Tagjai:

- a) főigazgató
- b) orvos-igazgató
- c) gazdasági igazgató
- d) intézetvezető főnövér

Az igazgatói testület üléseit hetente tartja.

### 2. Vezetői értekezlet:

#### Feladata:

- a) az intézmény munkájáról, aktuális feladatokról tájékoztatás adása, tájékozódás,
- b) döntések előkészítése, javaslattétel szakdolgozók rendelói értekezlete.

#### Tagjai:

- a) főigazgató
- b) orvos-igazgató
- c) gazdasági igazgató
- d) intézményvezető főnövér
- e) szakmai vezető testület elnöke

- f) csoportvezető védőnő
- g) a Tüdőgondozó vezetője
- h) kontroller
- i) mindenkori rangidős főorvos
- j) a Szakdolgozó Kamara intézményi képviselője
- k) Szakszervezet helyi elnöke

Szükség esetén a vezetői értekezleten meghívás alapján más dolgozó is részt vehet.

Vezetői értekezlet üléseit havonta, szükség esetén gyakrabban tartja.

### **3. Orvos-szakmai vezető testület:**

Az Orvos-szakmai vezető testület a főigazgató szakmai tanácsadó, véleményező és javaslattételi testülete. Feladatait saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

#### **Feladata:**

- a) részt vesz az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendeletben előírt belső szabályzatok előkészítésében,
- b) véleményt nyilvánít az intézményt érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázatról,
- c) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- d) a főigazgató kérésére szükség esetén értékeli, és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szerződésekre és a közreműködő által végzett tevékenységre továbbá a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködői szolgáltatásokra beérkezett külső pályázatokat,
- e) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

#### **Tagjai:**

- a) szakmai vezető testület elnöke
- b) orvos-igazgató
- c) intézetvezető főnővér
- d) a következő szakmai osztályok, részlegek vezetői: Egynapos Sebészet, Labor, Radiológia,

Rehabilitációs Osztály, Sebészeti Szakrendelés, Tüdőgondozó,

- e) az orvosok közül a területileg illetékes orvosi kamara által a testületbe delegált tag
- f) tanácskozási joggal a tulajdonos képviselői, a főigazgató és a gazdasági igazgató

A szakmai vezető testület évente legalább kétszer ülésezik. Az ülést a tagok közül megválasztott elnök hívja össze. Az itt nem szabályozott kérdésekben a szakmai vezető testület a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet előírásai szerint működik.

**A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:**

- a) a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- b) a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- d) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- e) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- f) a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

**4. Szakmai értekezletek:**

**Feladata:**

szakmai előadások, beszámolók, aktuális feladatok megbeszélése, tájékoztatás, tájékozódás,

**Meghívottak:**

Szakterületenként:

- orvos                      - minden orvos dolgozó,
- szakdolgozók,        - minden szakdolgozó,
- gazdasági,              - minden gazdasági dolgozó

A szakmai értekezletet az illetékes szakmai igazgató hívja össze szükség szerinti gyakorisággal.

Alkalmanként - témától függően - meghívást kapnak a városi és a város környéki háziorvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosok is.

## **5. Intézményi munkaértekezlet:**

### **Meghívottak:**

Az intézmény összes dolgozója, évente 2 alkalommal

### **Feladata:**

tájékoztatás az intézmény előző időszaki munkájáról, következő időszakban megoldandó feladatokról, tervekről.

Az intézményi munkaértekezletet a főigazgató hívja össze szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente kétszer.

## **6. Orvosi, szakdolgozói értekezlet:**

### **Feladata:**

speciális, egyes dolgozói réteget érintő problémák megbeszélése.

### **Meghívottak:**

Az intézmény összes orvosa, vagy szakdolgozója, szükség szerint

A szakmai értekezletet az illetékes szakmai igazgató hívja össze szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente kétszer.

## **7. Ellátást Egyeztető Fórum:**

### **Feladata:**

áttekinteni az intézmény szakmai, gazdasági működését, fejlesztési, felújítási, működtetési igényeit, lehetőségeit.

### **Tagjai:**

- a) Érd Megyei Jogú Város polgármestere,
- b) Érd Megyei Jogú Város egészségüggyel foglalkozó alpolgármestere,
- c) Érd Megyei Jogú Város jegyzője,
- d) önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottságának elnöke,
- e) vezetői értekezlet tagjai

- f) lakosság választott képviselői
- g) Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály képviselője

Az Ellátást Egyeztető Fórum szükség szerinti rendszerességgel ülésezik.

Alkalmanként – témától függően – a Fórum meghívja az ellátási terület önkormányzatainak polgármestereit, jegyzőit is.

**Felelőse:** főigazgató

## 8. **Érdekvédelmi szervezetek**

A munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói döntések meghozatala előtt az érdekképviselőket minden esetben tájékoztatni kell a tervezett intézkedésről. Az érdekképviselők a Munka törvénykönyvének 15/B §-ban foglaltaknak megfelelően konzultációt kezdeményezhetnek a munkáltatói jogkör vezetőjénél.

Az érdekképviselők helyi szervezeti képviselőjük útján tanácskozási joggal vesznek részt a vezetői értekezlet munkájában. Egyben kötelezettségük, hogy az intézmény zavartalan működésének és tevékenységének fejlesztése érdekében saját fórumaik működtetésével elősegítsék a dolgozók és az intézmény vezetése közti gyors információcserét.

## 9. **Kontrolling Bizottság**

**Feladatai:**

- a) felügyeli és értékeli az orvos-szakmai folyamatok gazdasági vetületeit (aktuális NEAK bevétel, teljesítményadatok, stb.),
- b) ezekre vonatkozóan adatokat gyűjtése, az adatok információvá alakítása, a teljesítmények összegzése, előkészítése az elemzéshez.
- c) a szakrendelések, szakmacsoportok teljesítményének elemzése a szakmai teljesítmények, folyamatos megfigyelése.
- d) a teljesítmény adatokból összehasonlító táblázatok, grafikonok, szemléltető ábrák készítése
- e) az adatok összehasonlítása, az adatelemzésből származó információk értékelése, döntés-előkészítés és döntéshozó tevékenység támogatásához

- f) az értékelés eredményének adaptálása az adott szakterületeken, a megvalósításból nyert tapasztalatok beépítése a további tevékenység folyamatába.
- g) az ellenőrzés során kialakult egyéni vagy csoportérdekek vélt, vagy valós sérelmek feloldására történő javaslattétel,
- h) a teljesítménymutatók rendszeres, folyamatos ellenőrzése, elemzése,
- i) javaslattétel az értékelések, eredmények beépítésére a szakmai munkába,
- j) a fentiekről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, valamint javaslatokat tesz a tevékenységek szükség szerinti korrekciójára,
- k) áttekinti az intézmény szakmai, gazdasági működését,
- l) javaslatokat tesz fejlesztésre, felújításra, működtetésre, illetve ilyen igények jelentkezése esetén véleményt nyilvánít,
- m) a bizottság az egyes szakterületek érintő kérdések tárgyalásába bevonja az érintett szakrendelés vezetőjét, illetve szükség esetén külső szakértőt is igénybe vehet.

A bizottság évente négy alkalommal, illetve szükség esetén ülészik. A csoport működéséért az orvos-igazgató a felelős.

**Tagjai:**

- a) orvos-igazgató
- b) gazdasági igazgató
- c) kontrolling nővér
- d) informatikus

A bizottság szükség esetén a főigazgató külön engedélyével bevonhatja munkájába az intézmény bármelyik dolgozóját.

**10. Minőségügyi Bizottság**

**Feladatai:**

- a) annak biztosítása, hogy az intézményben zajló gyógyító-megelőző, valamint az azt támogató gazdasági – műszaki tevékenység szabályozottan és ellenőrzött módon történjék,
- b) olyan szabályozók kialakítása, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyógyító-megelőző tevékenység az orvostudomány mindenkori állásának megfelelően és a finanszírozási feltételek által megengedett legmagasabb színvonalon folyhasson,

- c) minőségbiztosítási célok kidolgozása, **illetve** azok teljesülésének ellenőrzése,
- d) a minőségbiztosításhoz kapcsolódó standardok és indikátorok bevezetése, szükség szerint kidolgozása,
- e) a standardok betartásának, az indikátorok értékeléséhez szükséges adatgyűjtés szabályosságának ellenőrzése
- f) a nyert adatok értékelése,
- g) a folyamatos minőség-ellenőrzés megszervezése, belső auditok tervezése, lebonyolítása
- h) beteg- és dolgozói elégedettségi vizsgálatok végzése
- i) a minőséggel és a minőségügyi tevékenységgel kapcsolatosan javaslattétel a főigazgatónak

**Tagjai:**

- a) minőségirányítási megbízott
- b) orvos-igazgató
- c) intézetvezető főnővér
- d) Informatikai Csoport vezetője
- e) a belső auditorok

A csoport vezetője a minőségügyi megbízott, aki a felelős csoport működéséért. A bizottság évente négy alkalommal, illetve szükség esetén ülészik.

A bizottság szükség esetén a főigazgató külön engedélyével bevonhatja munkájába az intézmény bármelyik dolgozóját.

**11. „Ad hoc” bizottságok**

Amennyiben a főigazgató szükségesnek látja, egy feladat végrehajtására, vagy egy probléma megoldására „ad hoc” bizottságot hozhat létre. A bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki, és a kijelöléssel egyidejűleg határozza meg a bizottság feladatait és hatáskörét.

**V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

A Szakrendelő szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja

A belső szervezeti egységek (irodák) egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

## **VI. SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA, MŰKÖDÉSE, MUNKAKÖRÖK**

### **1. Igazgatás**

**Szervezett létszám:** 5 fő

#### **Munkatársak:**

- főigazgató
- orvos-igazgató
- gazdasági igazgató
- intézetvezető főnövér
- titkár

Az igazgatás feladatait, működését a III/1., 2., 3., 4. fejezet és a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

### **2. Járóbeteg szakellátás, gondozók:**

**Szervezett létszám:** 141 fő

#### **Feladatai:**

- a) járóbeteg szakellátás a különböző szakrendeléseken, gondozókban, tanácsadóknban történik,
- b) a járóbeteg szakellátás keretében diagnosztikai tevékenység, gyógyító-megelőző tevékenység, gondozás és tanácsadás történik,
- c) a jogosult szakrendelések, gondozók a keresőképtelen betegeket a keresőképeségük napjától táppénzes állományba veszik az érvényes jogszabályok szerint,
- d) a bőrgyógyászati gondozó feladata a bőrbetegek járóbeteg szakellátása mellett a bőr- és nemi betegek gondozása,
- e) a lelki egészség gondozó pszichiátriai és alkoholbetegek gondozása mellett járó beteg szakellátást is nyújt,
- f) az onkológiai gondozó feladata preventív szűrővizsgálatok végzése, daganatos betegek

- gondozása, egészségnevelési tevékenység,
- g) a tüdőgondozó feladata megelőzés, felkutatás, kivizsgálás, gyógykezelés, gondozás, rehabilitáció,
  - h) szakrendelések, gondozók, diagnosztikus, terápiás egységek dolgozói vezetik a részükre előírt számítógépes és egyéb dokumentációkat,
  - i) a szakrendelések, gondozók főorvosainak, orvosainak, asszisztenseinek a részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
  - j) a diagnosztikus részlegek gondoskodnak a korszerű vizsgálatok elvégzéséről, a vizsgálathoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a leletek értékeléséről, kiadásáról,

### **A működés rendje:**

(ezek az alapelvek értelemszerűen alkalmazandók a többi gyógyító-megelőző tevékenység esetében is)

- a) járóbeteg, szakellátás és gondozók működési rendjét, betegforgalmi rendjét az orvosigazgató készíti el az érintett szakrendelések, gondozók orvosaival egyeztetve,
- b) a betegfogadás rendjét lehetőség szerint úgy kell kialakítani, hogy a szükségleteknek megfelelően két műszakban legyen megszervezve,
- c) a rendelési időket évente, illetve szükség szerint gyakrabban kell felülvizsgálni,
- d) a betegek a szakrendeléseket, gondozókat a mindenkori érvényes jogszabályok alapján beutalóval vagy anélkül vehetik igénybe,
- e) a szakrendeléseken, gondozókban a betegeket a sürgős ellátásra szorulóknak kivételével lehetőség szerint érkezési sorrendben, vagy előjegyzés alapján látják el,
- f) azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell, és meg kell vizsgálni, a betegek állapotától függően el kell látni, szükség esetén további vizsgálatokra előjegyezni,
- g) a betegek érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazon vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, keresőképeség elbírálása, stb. szempontjából szükséges,
- h) a szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, útmutatókkal összhangban végzi,
- i) azoknál a betegségeknél, ahol ez lehetséges lehetőleg járó betegként kell a vizsgálatokat és a kezelést elvégezni,

- j) a szakrendeléseken a beteg vizsgálatában csak az ott dolgozók vehetnek részt, továbbá azok, akiknek ezt a szakrendelés vezetője engedélyezi,
- k) a szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak és a háziornosnak minden segítséget megadni,
- l) a szakrendelések, gondozók orvosai kötelesek eleget tenni a másik szakrendelés által megjelölt konzíliumi felkérésnek,
- m) a szakorvos a beteget - ha szakorvosi kezelésre szorul - gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja,
- n) a szakrendelések orvosai speciális betegcsoportba tartozó betegeket gondozásba vesznek, szorosan együttműködve a háziornosokkal,
- o) a beteg állapotáról, kezelésével kapcsolatos javaslatáról tájékoztatja a háziornost,
- p) szükség esetén a beteg további kivizsgálásáról, kórházi beutalásáról intézkedik, rehabilitáció céljából szanatóriumi beutalását kezdeményezi,
- q) a szakrendeléseken - sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézményben végezhető el,
- r) a diagnosztikai és terápiás szakrendelések működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyen a többi szakrendelés működésével,
- s) törekedni kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek, eszközök két műszakban való üzemeltetésére,
- t) a diagnosztikai részlegek (rtg. labor) szakmai munkáját részlegvezető irányítja,
- u) gondozók munkájában gondozó vezető főorvos irányítása alatt orvosok, gondozónők, asszisztensnők vesznek részt,

### **3. Iskolai védőnői szolgálat:**

**Szervezett létszám:** 8 fő

Az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátásban az intézmény az iskolai védőnői hálózat működtetésével vesz részt. Az iskolavédőnők tevékenységüket az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján végzik.

**Feladatai:**

- a) a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési. oktatási intézmények vezetőivel egyeztetett rend szerint végzi,
- b) az iskolaorvosokkal együttműködve végzi a köznevelési intézményekben a szűrővizsgálatokat,
- c) részt vesz az ott folyó preventív tevékenységben,
- d) intézi a kötelező és időszakos védőoltásokkal kapcsolatos teendőket,
- e) aktívan részt vesz a tanulók egészségnevelésében,
- f) közreműködik a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladataiban és a beiskolázás előtti vizsgálatokban.
- g) a háziorvossal együttműködve elősegíti a veszélyeztetett rendellenességgel élők, a krónikus betegségben vagy testi fogyatékoságban szenvedők fokozott ellenőrzését,
- h) alkohol, vagy drogfogyasztás észlelése esetén először konzultál a szülőkkel, és a pedagógusokkal, majd tanácsadás biztosítása után szükség esetén kezdeményezi az jogszabályokban előírt intézkedések megtételét
- i) amennyiben a harmonikus testi és lelki fejlődést veszélyeztető egyéb körülmény merül fel, akkor megteszi a szükséges intézkedéseket.
- j) fertőző megbetegedés észlelése esetén megteszi a szükséges első járványügyi intézkedéseket.
- k) az elméleti és a gyakorlati képzésre szolgáló helyiségekben, a szabadtéri foglalkoztatási és rekreációs területeken ellenőrzi a közegészségügyi követelményeket betartását,
- l) ellenőrzi a nevelési-, oktatási intézményekben folyó étkeztetést, a járványügyi előírások betartását, az elsősegélynyújtás feltételeinek meglétét,
- m) ellenőrzi a tanulók pszichológiai állapotát, terhelhetőségét,
- n) kiemelt figyelmet fordít a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők megelőzésére, felismerésére, és megszüntetésére, ezért együttműködik a közoktatási, szociális és családsegítő, valamint gyermekvédelmi intézményekkel, személyekkel, amelyekkel szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- o) az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

#### 4. Fogászati szakellátás:

**Szervezett létszám:** 6 fő

**Feladatai:**

- a) a fogfejlődési rendellenességek kezelése a fogszabályozási szakrendeléken történik, szájsebészeti szakrendelés feladata az ambuláns fog és állcsont sebészeti esetének ellátása, kórházból kikerültek utókezelése, a szájüregi, onkológiai szűrővizsgálatok végzése,
- b) a fogorvosok diagnosztikus tevékenységét segíti a panoráma röntgen,
- c) a fogászati ellátás dolgozói vezetik a számukra előírt számítógépes és egyéb dokumentumokat,
- d) a fogászati szakrendelések működési rendje váltott műszakban történik,
- e) a fogászati szakellátásban dolgozó orvosok, asszisztensek részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **5. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:**

**Szervezett létszám:** 2 fő

A Foglalkozás-egészségügyi szolgálat tevékenységét az 1993. évi XCIII. tv., a foglalkozás egészségügyről szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM. rendelet előírásai alapján végzi.

### **Feladatai:**

- a) a munkavállalók részére a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat végez, meghatározva a foglalkoztathatóság feltételeit,
- b) külön jogszabályban meghatározottak szerint elvégzi a foglalkozási megbetegedések, fokozott káros anyagexpozíciós esetek kivizsgálását,
- c) végzi a munkavégzés egészség károsító hatásainak vizsgálatát,
- d) tanácsadást végez az egyéni védőeszközökkel kapcsolatosan,
- e) gondoskodik a munkakörhöz kapcsolódó védőoltások alkalmazásáról,
- f) felvilágosítást ad a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatban, meghatározza az alkalmassági vizsgálatok gyakoriságát,
- g) kezdeményezi, illetve részt vesz a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációjában,
- h) közreműködik a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi-, fiziológiai-, ergonómiai-, higiénés feladatok megoldásában,
- i) segít az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésben, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében,

- j) segítséget nyújt katasztrófa-megelőző, -elhárító, - felszámoló és rehabilitációs terve kidolgozásában.

## 6. Sportorvosi szolgálat

**Szervezett létszám:** 0,8 fő

A sportorvosi rendelés a sportorvoslás szabályairól és a sportegészségügyi hálózatról szóló 215/2004. (VII: 13.) kormányrendeletben meghatározott alapelvek szerint működik.

### **Feladatai:**

- a) végzi az igazolt diák és felnőtt amatőr és hivatásos sportolók alkalmassági vizsgálatát a mindenkor érvényes jogszabályok alapján,
- b) szakmailag indokolt esetben kiegészítő vizsgálatokat végez a versenyző megbetegedésének és sérülésének megelőzése,
- c) kiszűri a fokozott fizikai megterhelésre alkalmatlan személyeket,
- d) tanácsadást végez a sporttevékenységre és az ezzel kapcsolatos életmódra vonatkozóan
- e) tanácsadást végez az iskolai, a könnyített és a gyógy-testnevelési feladatokkal kapcsolatban,
- f) ellátja a sportrendezvények felügyeletét,
- g) ellenőrzi a meg nem engedett teljesítményfokozó gyógyszerek, egyéb készítmények tilalmára vonatkozó szabályok betartását.

## 7. Egynapos sebészet

**Szervezett létszám:** 10 fő

### **Feladatai:**

- a) a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény ellátási területén lakó betegek számára egynapos sebészeti ellátást nyújt
- b) az egynapos sebészeti ellátás során járóbeteg szakellátás keretében diagnosztikai tevékenység (aneszteziológiai vizsgálat) történik, annak megállapítás céljából, hogy a beteg alkalmas-e az egynapos beavatkozásra, majd az arra alkalmas betegek műtéti ellátását és posztoperatív megfigyelését végzi az osztály.
- c) az osztály szabad kapacitása terhére területen kívüli betegeket is elláthat

- d) a szakrendelés és a sebészeti részleg dolgozói vezetik a részükre előírt számítógépes és egyéb dokumentációkat,
- e) az osztály főorvosainak, orvosainak, asszisztenseinek a részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### **A működés rendje**

- a) az egynapos sebészet működési rendjét az orvos-igazgató szakmai irányításával az osztályvezető főorvosa készíti el a többi érintett járóbeteg szakrendelés orvosaival egyeztetve,
- b) a betegfogadás rendjét úgy kell kialakítani, hogy az a szakmai elveknek, a szükségleteknek megfelelő számú műszakban legyen megszervezve,
- c) a műszakrendet szükség szerint, de legalább évente egyszer felül kell vizsgálni,
- d) a betegek a szakrendelést és sebészeti osztályt a mindenkori érvényes jogszabályok alapján beutalóval vehetik igénybe,
- e) a jelentkező betegek ellátása a szakmai szabályok és a gazdaságossági elvek figyelembe vételével előzetes előjegyzés alapján történik.
- f) az aneszteziológia rendelésen azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell, és meg kell vizsgálni, és szükség esetén további vizsgálatokra előjegyezni,
- g) a betegek érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazon vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek,
- h) az osztály szakorvosai a betegek vizsgálatát és kezelését az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, útmutatókkal összhangban végzik,
- i) a beavatkozás alatt és az utána követő megfigyelés során a beteg állapotát folyamatosan nyomon követik az illetékes munkatársak, és megfigyeléseiket, valamint az alkalmazott kezelést az észlelőlapon rögzítik,
- j) hazabocsátáskor a beteg az alkalmazott műtétet és egyéb beavatkozásokat, valamint a kapott kezelést és az állapotváltozást rögzítő zárójelentést kap.
- k) a műtétet követően a betegeket 24-48 órán belül kontrollt kell visszarendelni
- l) az egynapos sebészetben csak stabil állapotú betegek operálhatók meg,
- m) amennyiben a műtét kapcsán vagy azután szövődmény lép fel a beteget sürgősséggel az illetékes kórház megfelelő osztályára kell beutalni, csak stabil állapotú beteg bocsátható otthonába, és csak abban az esetben, ha otthoni ápolása biztosított
- n) az osztály szakorvosa a betegek részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati

segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja,

- o) az osztály orvosai szorosan együttműködnek az intézmény szakorvosaival és a háziorvosokkal, a beteg állapotáról, kezelésével kapcsolatos javaslatáról tájékoztatják a háziorvost,
- p) szükség esetén az osztály műszakvezető orvosa intézkedik a beteg további kivizsgálásáról, kórházi beutalásáról,
- q) az egynapos sebészetén sürgős szükség esetét kivéve, olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézményben végezhető el,

## 8. Kúraszerű infúzió

**Szervezett létszám:** 1,1 fő

### **Feladatai:**

- a) a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény ellátási területén lakó betegek számára kúraszerű infúziós ellátást nyújt
- b) a kúraszerű infúziós ellátás keretében gyógyító tevékenység és tanácsadás történik,
- c) a részleg dolgozói vezetik a részükre előírt számítógépes és egyéb dokumentációkat,
- d) a részleg munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### **A működés rendje**

- a) a Kúraszerű Infúziós Részleg működési rendjét az orvos-igazgató szakmai irányításával az osztályvezető főorvos készíti el a többi érintett szakrendelés orvosaival egyeztetve,
- b) a betegek az ellátást a mindenkori érvényes jogszabályok alapján beutalóval vehetik igénybe,
- c) a jelentkező betegek ellátása a szakmai szabályok és a gazdaságossági elvek figyelembe vételével előzetes előjegyzés alapján történik.
- d) a betegeket minden kezelése előtt és után meg kell vizsgálni, ezt végezheti a beutaló szakrendelés orvosa vagy a részleget aktuálisan felügyelő orvos
- e) a kezelés után a beteg a kapott kezelést és az állapotváltozást rögzítő zárójelentést kap.
- f) amennyiben a kezelés kapcsán vagy azután olyan szövődmény lép fel, ami kórházi kezelést tesz szükségessé, a beteget sürgősséggel az illetékes kórház megfelelő osztályára kell

beutalni

- g) a kúraszerű ellátások részlegén olyan kezelés nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézményben végezhető el,

## 9. **Rehabilitációs Nappali Ellátás és Szakrendelés**

A Rehabilitációs Szakrendelés létszámigénye és a járóbeteg ellátással kapcsolatos általános feladatok a Járóbeteg szakellátás és Gondozás című fejezetnél kerülnek részletezésre. Itt csak azokat a szempontokat kerülnek részletezésre, amik speciálisan a rehabilitációra vonatkoznak.

**Szervezett létszám:** 4 fő

### **Feladatai:**

- a) a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény ellátási területén lakó betegek számára ambuláns és nappali ellátás keretében rehabilitációs kezelést nyújt
- b) a nappali ellátás, a szakrendelés és terápiás egység dolgozói vezetik a részükre előírt számítógépes és egyéb dokumentációkat,
- c) a szakrendelés főorvosainak, orvosainak, asszisztenseinek a részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### **A működés rendje**

- a) járóbeteg, szakellátás működési rendjét, betegforgalmi rendjét az orvos-igazgató készíti el az érintett szakrendelések, gondozók orvosaival egyeztetve,
- b) a betegfogadás rendjét lehetőség szerint úgy kell kialakítani, hogy a szükségleteknek megfelelően két műszakban legyen megszervezve,
- c) a rendelési időket évente, illetve szükség szerint gyakrabban kell felülvizsgálni,
- d) a betegek a szakrendelést és a nappali ellátást az érvényes jogszabályok alapján beutalóval vehetik igénybe,
- e) a szakrendelésen a betegeket a sürgős ellátásra szorulóknak kivételével lehetőség szerint érkezési sorrendben, vagy előjegyzés alapján látják el,
- f) azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell, és meg kell vizsgálni, a betegek állapotától függően el kell látni, szükség esetén további vizsgálatokra előjegyezni,

- g) a betegek érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazon vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, keresőképesség elbírálása, stb. szempontjából szükséges,
- h) az osztályon dolgozó szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, útmutatókkal összhangban végzi,
- i) ahol ez lehetséges a vizsgálatokat és a kezelést járóbeteg ellátás formájában kell elvégezni,
- j) a szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak az ott dolgozók vehetnek részt, továbbá azok, akiknek ezt a szakrendelés vezetője engedélyezi,
- k) az osztály munkatársai kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak, a többi szakrendelésnek és a házi orvosoknak minden segítséget megadni,
- l) a szakrendelés orvosai kötelesek eleget tenni a másik szakrendelés által megjelölt konzíliumi felkérésnek,
- m) a szakorvos a beteget - ha szakorvosi kezelésre szorul - gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja,
- n) a beteg állapotáról, kezelésével kapcsolatos javaslatáról tájékoztatja a házi orvost,
- o) szükség esetén a beteg további kivizsgálásáról, kórházi beutalásáról intézkedik,
- p) a szakrendelésen - sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézményben végezhető el,
- q) az osztály működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyen a többi szakrendelés működésével és betegek jogod igényeivel,

## 10. Betegirányító és Dokumentációs Csoport

**Szervezett létszám:** 10 fő

### **Feladatai:**

- a) fogadja, tájékoztatja, irányítja a betegeket, és számítógépes nyilvántartásba veszi őket,
- b) kezeli betegvizsgálati-előjegyzési rendszert, és fogadja a személyesen, telefonon vagy egyéb úton beérkező előjegyzési kéréseket,
- c) kezeli a központilag tárolt egészségügyi dokumentációt
- d) kezeli és gondozza az archív irattárat,
- e) nyitja, zárja, riasztja az épületet,

- f) őrzi az intézmény automata defibrillátorát, naponta ellenőrzi és dokumentálja annak működőképességét, gondoskodik az elhasznált alkatrészek és kellékek pótlásáról,
- g) a csoport munkatársai kötelesek az automata defibrillátor készülék működtetését megismerni, szükség esetén a készüléket a klinikai halál állapotában lévő beteghez szállítani, és az orvos megérkezéséig az újjáélesztéshez szükséges teendőket elvégezni.

## 11. **Kontrolling és finanszírozás**

**Szervezett létszám:** 2 fő

### **Feladatai:**

- a) elkészíti, a főigazgatónak aláírásra benyújtja az NEAK felé továbbítandó havi teljesítmény- és egyéb időszakos jelentéseket,
- b) elvégzi az NEAK-tól visszaérkezett teljesítmény-visszaigazolások és anyagok ellenőrzését, végrehajtja az esetleg szükséges korrekciókat,
- c) ellenőrzés után teljesíti a más egészségügyi intézmények részéről, az NEAK felé továbbított jelentéseink korrekciójára vonatkozó kéréseket,
- d) folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót, a vezetői értekezletet és a kontrolling bizottságot az intézmény teljesítményéről, erre vonatkozóan elemző számításokat és összehasonlításokat tesz,
- e) karbantartja az NEAK-szerződéseket és a működési engedélyeket
- f) ellenőrzi a vállalkozó orvosok teljesítményét, és azt igazolja a kifizetéshez benyújtott számlákat

## 12. **Jogász**

**Szervezett létszám:** 0 fő

**Munkatársak:** külső szakértő látja el a feladatot.

### **Feladatai:**

- a) jogi tanácsadás,
- b) bírósági ügyek a főigazgató megbízása alapján az intézmény képviselete

- c) jogi problémák megoldása érdekében folyamatos konzultáció, javaslatétel az intézmény igényei szerint
- d) az intézmény igénye szerint részvétel a belső konzultációkon, egyeztetéseken
- e) az intézmény tevékenységével kapcsolatos szerződések jogi kérdéseinek vizsgálata, elemzése,
- f) okiratok, szerződések (polgárjogi, munkajogi), belső szabályzatok szerkesztése, elkészítése, véleményezése,
- g) az intézmény által kötött szerződések jogi ellenjegyzése,
- h) az Alapító Okiratának véleményezése és SZMSZ-nek folyamatos felülvizsgálata, aktualizálása, karbantartása

### 13. Belső Ellenőrzés

**Szervezett létszám:** 0 fő

**Munkatársak:** külső szakértő látja el a feladatot.

Az intézmény belső ellenőre a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint működik. A tevékenység részletes szabályait a Belső ellenőrzési szabályzat rögzíti.

Ezt a feladatot az intézményben megbízás alapján független külső szakértő végzi, aki a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

#### **Feladatai:**

- a) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint

elemzéseket, értékeléseket készít a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény vezetője számára a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,

- e) javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) tanácsadást végez a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint,
- i) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez az Áht. idevágó paragrafusaiban foglaltaknak megfelelően.

A Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény felügyeletét Érd MJV Önkormányzata látja el. Az Önkormányzat felügyeleti tevékenységének belső ellenőrzésre vonatkozó feladatait a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési egysége látja el.

#### **14. Védelmi és porta szolgálat**

**Szervezett létszám:** 2 fő

A gazdasági igazgató irányításával működő szervezeti funkció, amely portaszolgálaton kívül a munkavédelmet, tűzvédelmet, környezetvédelmet és az érintésvédelmet foglalja magába. Ez utóbbi feladatok ellátása külső szakértők, illetve cégek bevonásával történik.

#### **15. Gazdasági csoport**

**Szervezett létszám:** 5 fő

A csoport az Áht. és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi a könyvelést, a pénzügyi és az anyaggazdálkodási feladatokat. A csoport feladatait és működését külön szabályzatok tartalmazzák, vezetője a csoportvezető.

## 16. Logisztikai csoport

**Szervezett létszám:** 6 fő

A csoport végzi az intézmény műszereinek és az épületgépészeti felszerelésének működtetését, karbantartását, illetve a karbantartás megszervezését. A csoport feladatait és működését külön szabályzatok tartalmazzák.

## 17. Munkaügy

**Szervezett létszám:** 2 fő

A főigazgató irányításával működő szervezeti funkció. Feladatait és működését külön szabályzatok tartalmazzák.

## 17. Informatika

**Szervezett létszám:** 3 fő

A gazdasági igazgató irányításával működő szervezeti funkció. Feladatait és működését külön szabályzatok tartalmazzák.

## 18. Takarító szolgálat

**Szervezett létszám:** 0 fő

A Takarító szolgálat a gazdasági igazgató alárendeltségében, intézeti vezető főnövér szakmai felügyeletével működik. Ez utóbbi célja az egészségügyi intézményekre vonatkozó speciális tisztasági, egészségügyi és fertőtlenítési feladatok szakszerűségének biztosítása. Egy külső helyszín kivételével külső megbízott vállalkozó végzi a takarítási feladatokat.

## 19. Higiénés szolgálat

**Szervezett létszám:** 0,1 fő

Az intézeti vezető főnövér felügyeletével működő szervezeti funkció.

**Feladatai:**

- a) a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény higiénés szabályainak kidolgozása, azok betartásának ellenőrzése
- b) nozokomiális felügyelet
- c) higiénés tanácsadás
- d) az előírt dokumentációk vezetése, továbbá az intézmény vezetése és a jogszabályokban rögzített állami intézmények számára jelentése készítése
- e) a szolgálat munkatársainak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

**A működés rendje**

- a) higiénés szolgálat működési rendjét, betegforgalmi rendjét a szakdolgozói igazgató készíti el
- b) a szolgálat működési rendjét úgy kell kialakítani, hogy valamennyi osztály, részleg és szakrendelés felügyeletét el tudja látni
- c) a szolgálat szükség szerint, de legalább havi két alkalommal végez higiénés bejárást az intézményben.

## VII. A VEZETŐK ÉS A BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

### 1. Minden vezető feladata:

- a) a jogszabályok és a belső szabályzatok, utasítások végrehajtása, betartása, illetve betarttatása,
- b) a munkarend, a munkafegyelem, a műszaki, technológiai, a minőségi, a munkavédelmi előírások betartása és betarttatása,
- c) az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása,
- d) a munkaköri leírások elkészítése, illetve részvétel az elkészítésében és kiadása,
- e) a szervezet rendelkezésére bocsátott álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- f) a szervezet részére szükséges eszközök és anyagok igénylése a takarékos gazdálkodás követelményét betartva,
- g) gondoskodás a szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű teljesítéséről,
- h) segíti részlege dolgozóinak rendszeres továbbképzését,
- i) a munkavégzés során tudomásukra jutott szolgálati titok megőrzése, valamint a betegek személyiségi jogainak védelme,
- j) a vezetők jogállását, részletes feladatait a munkaszerződés és a munkaköri leírás határozza meg.
- k) A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.
- l) A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.
- m) Vezető és helyettesítőjének a munkahelyről egyidőben történő távolléte nem engedélyezhető.

### 2. A beosztott munkatársak jogai, kötelezettsége és felelőssége:

Az intézmény valamennyi munkatársának jogai, kötelezettségei és felelősségi köre tekintetében általánosságban az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglaltak érvényesek.

- a) az egyes beosztott munkatársak jogállását, feladatait a munkaszerződés, és a munkaköri leírás határozza meg,
- b) munkájukat az intézmény érdekében a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, illetve a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint kell végezniük.
- c) végre kell hajtaniuk a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt feladatokat, felettesük utasítását.
- d) kötelesek munkájukat legjobb képességeik szerint az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni, munkatársaikkal együttműködni,
- e) a munkavégzés során tudomásukra jutott szolgálati titok megőrzése, az adatvédelmi törvényben foglaltak betartása.
- f) felelősségük általában munkaköri feladataik és a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és hatásfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend és szakmai előírások betartására terjed ki,
- g) érdek képviselői szervek útján részt vesznek anyagi és szakmai egzisztenciájukat érintő intézményi döntések kialakításában, együttműködés keretében működtetik érdek képviselői fórumaikat.
- h) A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.
- i) A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.
- j) Egymást helyettesítő személyek a munkahelyről egyidőben történő távolléte nem engedélyezhető.

## VIII. AZ ELJÁRÁS SZABÁLYAI RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Amennyiben az intézményben rendkívüli esemény következik be az eljárás a következő.

Munkaidőben: haladéktalanul értesíteni kell a főigazgatót (távollétében az orvos-igazgatót), aki

- a) megvizsgálja az esemény által okozott személyi sérüléseket és károkat,
- b) szükség szerint bevonva a katasztrófavédelmet, a mentőket, a rendőrséget és a tűzoltóságot intézkedik a jelenség lokalizálásáról, a további károk megelőzéséről
- c) gondoskodik a sérültek osztályozásáról, ellátásáról, szükség továbbszállításáról
- d) a rendkívüli esemény jellegétől függően szükség esetén elrendeli a kiürítést, vagy az elzárkózást.

### Munkaidőn túl:

- a) a portaszolgálat, vagy az észlelő azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt, (főigazgató, orvos-igazgató, gazdasági igazgató, intézetvezető főnövér - az ügyeleti beosztásnak megfelelően)
- b) az ügyeletes szükség szerint intézkedik a katasztrófavédelem, a mentők, a rendőrség és a tűzoltóság értesítéséről.
- c) az ügyeletes vezető a főigazgató vagy szabadsága esetén az orvos-igazgató értesítése mellett a helyszínre siet, és átveszi az intézkedést. A megtett intézkedésekről szükség szerint tájékoztatja a főigazgatót.

Amennyiben a rendkívüli helyzet következtében más intézmény bevonása válik szükségessé, a főigazgató vagy az ügyeletes vezető tájékoztatja az érintett intézmény illetékes vezetőjét az igénybevétel várható mértékéről. Tömeges sérüléssel járó esemény esetén a katasztrófavédelem értesítése is szükséges.

Amennyiben a rendkívüli esemény következtében szükségessé válik az ellátás tartós szüneteltetése a főigazgató, vagy az ügyeletes vezető tájékoztatja a NEAK-t a rendkívüli eseményről és az ellátás áthelyezéséről.

Amennyiben az intézmény vállal át rendkívüli ellátást, úgy a főigazgató haladéktalanul értesíti valamennyi érintett egészségügyi szolgáltatót az átvállalt feladatról.

A rendkívüli eseményről a főigazgató soron kívül értesíti írásban az illetékes Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztályát.

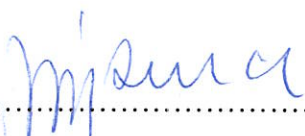
A főigazgató a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos kötelező teendőikről szóban, majd írásban tájékoztatja a intézmény munkatársait.

## **IX. A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ, TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSSAL NEM RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK ELLÁTÁSA**

A társadalombiztosítással nem rendelkező személyek az intézményben az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szakmai vezető testület véleményezte, és elfogadásra javasolja.

  
.....  
Dr. Györi Zsuzsanna elnök

Érd, 2023. december 12.

  
.....  
a Dr. Romics László Egészségügyi  
Intézmény képviselőjében  
Bárány Zsolt főigazgató

### ZÁRADÉK

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése – az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155.§ (1) bekezdés f) pontjában foglalt fenntartói hatáskörében eljárva – a 387/2023.(XII.14) számú határozatával jóváhagyja a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát mely 2023. XII. 14. napon lép hatályba.

A szervezeti egységek működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket a közintézmény a saját költségvetésében biztosítja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiadásával egyidejűleg az 153/2021.(VI.29.) számú KGY határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Érd, 2023. december 19. ....

  
.....  
Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata  
képviselőjében  
dr. Csőzik László  
polgármester

A társadalombiztosítással nem rendelkező személyek az intézményben az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.

A térítési díjat bizonylat ellenében, az intézmény által a díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.

A szolgáltató az egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait az intézmény előcsarnokában, a betegirányításnál közzéteszi, és - amennyiben lehetséges - az érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatja.

A társadalombiztosítás keretében egészségügyi ellátásra nem jogosult személyeknek az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagosan kell díjat fizetni.

## **X. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

Egy darab intézményi főigazgatói körbélyegző van a főigazgató használatában. Munkaidő alatt a titkárság felügyelete alatt van, munkaidőn túl zárható szekrényben kell tárolni.

Egy darab intézményi körbélyegző van a gazdasági igazgató használatában, melyet munkaidő után riasztóval ellátott helyiségben, pánccelszekrényben őriz.

A használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyen a pecsétlenyomat, az átvevő aláírása és az átvétel dátuma szerepel. Új bélyegző készítésére a főigazgató és a gazdasági igazgató adhat engedélyt, az elveszett bélyegzők letiltását a főigazgató rendeli el.

