

Sümei Járóbeteg – szakellátó Gyógyintézet
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(SZMSZ)

Hatályos: 2024. július 1. napjától.

A jelen SZMSZ-t a Sümei Kistérségi Többcélú Társulás, mint alapító szerv
24/2024. (VI.26.) SKTCT sz. határozatával hagyta jóvá.

Sümege, 2024. 06.26.

Sümei Kistérségi Többcélú Társulás

Molnár László s.k.

elnök



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... 3. oldal

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
3. Az intézmény legfontosabb adatai
4. Az intézmény jogállása

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....6. oldal

1. Az intézmény feladat- és hatásköre

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE..... 9. oldal

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai
3. Munkaköri leírások
4. Az intézmény irányítása, vezetése és a vezetők feladatai
5. Az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI..... 20. oldal

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
2. Az intézmény gazdálkodásának rendje

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... 33. oldal

1. Az SZMSZ-szel kapcsolatos információk
2. Az SZMSZ személyi hatálya
3. Az SZMSZ módosítása
4. Az SZMSZ mellékletei
5. Az SZMSZ időbeli hatálya

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Sümegi Járóbeteg – szakellátó Gyógyintézet adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény, mint költségvetési szerv legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését, melyet a Sümegi Kistérségi Többcélú Társulás, mint alapító szerv hagyott jóvá.

- Kelte és száma: 2024. június 28.;
- Hatályos 2024. év július hó 1. napjától.

2.2. Éves munkaterv:

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kérhet az intézményben működő, vezetést segítő szervezeti egységek vezetőitől.

2.3. Egyéb intézményi dokumentumok

- 1.) Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés Érvényesítés Rendjének Szabályzata,
- 2.) Pénzkezelési Szabályzat-,
- 3.) Iratkezelési Szabályzat-,
- 4.) Eszközök és Források Értékelési szabályzata-,
- 5.) Leltárkészítési és leltározási-, Selejtezési szabályzat-,
- 6.) Bizonylati Rend-,
- 7.) Számviteli Politika-,
- 8.) Számlarend-,
- 9.) Belső Ellenőrzési Terv-,

- 10.) Ügyrendi Szabályzat-,
- 11.) Gépjárművek Költség-elszámolási Szabályzata-,
- 12.) Minőségirányítási Kézikönyv,
- 13.) Panaszkezelési Szabályzat,
- 14.) Kulcskezelési Szabályzat,
- 15.) Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat,
- 16.) Sugárvédelmi Szabályzat,
- 17.) Reanimációs (újraélesztési) Szabályzat,
- 18.) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat.

3./Az intézmény legfontosabb adatai

- a) Az intézmény neve: Sümegi Járóbeteg-szakellátó Gyógyintézet.
- b) Az intézmény székhelye, címe: 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.
- c) Az intézmény telephelyei: 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.
- d) Központi telefon: 0036/87/ 550-042
- e) E-mail: info@sumegirendelo.hu
- f) A szakellátások helyszíne: 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia u. 6.
- g) Az alapító megnevezése: Sümegi Kistérségi Többcélú Társulás (SKTCT)
- h) Az alapító székhelye: 8330 Sümeg, Béke tér 7.
- i) A hatályos alapító okirat kelte, száma: 2024. 05.07. sum/3548-1/2024.
- j) Az alapítás dátuma: 2024.07.01.
- k) Az intézmény szakágazati besorolása: 862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
- l) Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15849928-8622-332-19.
- m) Az intézmény törzsszáma: 849926
- n) Az intézmény TEÁOR besorolása: 8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
- o) Az intézmény adószáma: 15849928-1-19
- p) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) kód: U650.
- q) Az intézmény költségvetési elszámolási számla száma:
11748007-15849928 (OTP Bank)
- r) Az intézmény ÁFA alanyiséga: alanyi adómentes
- s) Az intézmény működési területe:

A járóbeteg - szakellátás vonatkozásában a NEAK-kal kötött ellátási szerződés szerint az alábbi települések közigazgatási területe, illetőleg lakossága:

Bodorfa, Megyer, Sümegprága, Nemeshany, Hosztót, Bazsi, Szentimrefalva, Káptalanfa, Hetyefő, Dabronc, Gógánfa, Veszprémgalsa, Ukk, Zalaszegvár, Sümeg, Rigács, Zalagyömörő, Gyepükaján, Zalaerdőd, Csabrendek, Zalamegyes.

- p) Az intézmény fenntartója: Sümegi Kistérségi Többcélú Társulás, 8330 Sümeg, Béke tér 7.

q) Az intézmény irányító szerve: Sümegi Kistérségi Többcélú Társulás 8330 Sümeg, Béke tér 7.

Felügyeletet ellátó szerv:

Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya.

Finanszírozó szervek:

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő /NEAK/

Az Egészségbiztosítási Alapkezelő szerződés alapján finanszírozza a gyógyintézet által nyújtott szolgáltatásokat, melyek fix, illetve teljesítményarányos díját havi bontásban utalja az egészségügyi szolgáltató számlájára, ezzel biztosítva a működés lehetőségét.

Sümegi Kistérségi Többcélú Társulás /továbbiakban: SKTCT/ finanszírozza az NEAK forrásokból nem fedezett, illetőleg nem fedezhető intézményi beszerzéseket, költségeket és e célból pénzeszközöket adhat át a Társaságnak a Sümeg Város Önkormányzata, az SKTCT és a feladatot átadó jogelőd Sümegi Kistérségi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. között 2011. év október hó 17. napján létrejött Egészségügyi Ellátási Szerződésben (a továbbiakban: „Ellátási Szerződés”) foglaltak szerint.

A Sümegi Járóbeteg-Szakellátó Gyógyintézet jogállása: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, önálló jogi személy.

Működési Engedély Módosítás Kibocsátója és Száma: Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Balatonfüredi, Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya.

4./ Az intézmény jogállása

Gazdálkodási jogkör: az intézmény önálló jogi személy, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önálló költségvetési szerv. Az intézmény, számviteli és pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Sümegi Kistérségi Többcélú Társulás, mint az alapító munkaszervezeti feladatait ellátó Sümegi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Gazdasági vezető Tihanyiné Imre Livia.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit az alapító Tanácsa nevez ki, a munkáltatói jogkört tekintetében az SKTCT elnöke gyakorolja.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladat- és hatásköre

Az intézmény számára a Fenntartó által meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Az intézmény feladatát képezi elsődlegesen a járóbetegek gyógyító szakellátása, járóbetegek rehabilitációs szakellátása, járóbetegek gyógyító gondozása, valamint a vagyonkezelésben lévő ingatlan(ok) bérbeadása, üzemeltetése.

1.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon adatai:

A leltár szerinti ingó, valamint az ingatlan vagyont bocsátja rendelkezésre.

A székhely adatai: a Sümegi Kistérségi Többcélú Társulás 1/1 arányú tulajdonát képező sümegi, 946/3/A. hrsz. alatti és természetben 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia u. 6. szám alatt lévő ingatlan.

1.2. Az intézmény kormányzati funkciói:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

1.2.1. Az intézmény kisegítő, kiegészítő, valamint vállalkozási tevékenysége:

Az intézménynek kisegítő vagy kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenysége nincs.

1.3. Az 1.2. pontban megjelölt feladatok forrásai:

- a) NEAK finanszírozás
- b) SKTCT finanszírozás
- c) saját bevétel

1.4. Az 1.2. pontban felsorolt tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

Az Európa Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről

2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról

284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételeinek részletes szabályairól

528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

530/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről

9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről

46/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról

2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről

18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásáról, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről

60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről

47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

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

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény szervezeti egységekre tagolódik, melyeket a munkahelyi vezetők irányítanak az alábbiak szerinti felsorolásban:

– **Iroda:** az intézmény valamennyi adminisztratív feladatát (jelentések határidőben történő elő és elkészítése, adminisztratív ügyekben kapcsolattartás hatóságokkal, más szervezetekkel) beszerzési feladatok előkészítése, árajánlatok kérése, a jelen SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlásában való közreműködés.

– **Járóbeteg szakrendelések és gondozók:**

A betegek közvetlen egészségügyi ellátását végző szervezeti egységek a szakrendelések és gondozók, melyek az ott dolgozó orvos, illetőleg kijelölt orvos vezetése alatt áll.

A fenti szervezeti egységek vezetőit az igazgató, illetve ennek hiányban kettő együttes aláírási joggal meghatalmazott dolgozó irányítja.

2.1. Iroda és az irodai dolgozók feladatai

Az intézmény irodáját az irodavezető vezeti. Az irodavezető alárendeltségében végzi munkáját a munkaügyi feladatokat ellátó dolgozója. Az irodavezető és a vezető asszisztens mellérendeltségében együttműködnek feladataik ellátásában.

Az iroda az intézmény 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia u. 6. szám alatti székhelyén, az 15. ajtó alatti helyiségben került elhelyezésre.

Ügyintézési idő: hétfő-csütörtök: 08.30 – 16.00, péntek: 08.30 – 14.00.

Itt végzik, illetve koordinálják a Gazdasági Vezetővel együttműködésben az intézmény bérezési, munkaügyi, gazdasági, szakmai és technikai feladatait.

Az irodán keresztül valósul meg az intézmény kapcsolattartása a fenntartó Sümegi Kistérségi Többcélú Társulás, mint alapító munkaszervezeti feladatait ellátó Sümegi Közös Önkormányzati Hivatallal, a Gazdasági Vezetővel, a Magyar Államkincstárral és az egészségügyi szakfeladatok vonatkozásában a szakmai szervekkel (különösen az Országos

Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, Belügyminisztériummal, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a Magyar Orvosi Kamarával, a Magyarországi Munkavállalók Szociális és Egészségügyi Ágában Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.

Az intézmény irodájának feladatát az irodavezető vezetésével látja el. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéseért az irodavezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az irodavezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az irodavezető az általa végzett szükségletfelmérés és árajánlatok alapján előkészíti az irodaszerek, szakmai anyagok beszerzését. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az irodavezető felelős Szabadság engedélyezésére a vezető asszisztens, távollétében az irodavezető, jogosult.

Az intézmény irodája keretében végzi munkáját a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott dolgozó, aki az irodavezető alárendeltségében áll.

A táblázat formájában elkészített szabadságnylvántartást a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző a gazdasági szervezetnek továbbítja.

Az intézmény irodája tekintetében cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- irodavezető munkakörében és megbízása körében tett nyilatkozatok tekintetében,
- munkaügyi feladatokat ellátó irodai dolgozó munkakörében és megbízása körében tett nyilatkozatok tekintetében,

Az intézmény változó béreivel, változásjelentéseivel és nem rendszeres kifizetéseivel kapcsolatos munkáltatói döntések kiadmányozója a munkaügyekért felelős irodai dolgozó.

Az irodában alkalmazott ügyintéző munkatársak egyéb feladatai:

- Az intézmény levelezésének lebonyolítása.
- Az intézménybe érkező és indított postai és egyéb küldemények kezelése, iktatása, továbbítása az illetékes területnek.
- Intézményi dokumentumok irattározása.
- Orvos Bejelentő Program kezelése, ebben az adatok aktualizálása,
- HENYIR nyilvántartó rendszer kezelése, aktualizálása a vezető asszisztens közreműködésével,
- Szakterületektől érkező megrendelések összesítése, engedélyezés utáni továbbítása és kapcsolattartás a szállítók felé.

- A munkaügyi elszámolások szükséges alapidokumentumok (pl: jelenléti ív, szabadság nyilvántartás) határidőre történő bekérése a szakterületektől.
- A munkaügyi, pénzügyi, számviteli alapidokumentumok továbbítása a Sümegi Közös Önkormányzati Hivatal illetékes osztálya felé.
- Az intézményben egészségügyben dolgozó munkakörben foglalkoztatottak munkája feletti utasítási jog gyakorlása és ellenőrzés.
- Az igazgató által a területhez kapcsolódó esetenként előírt feladatok elvégzése

Az iroda dolgozó munkájukat közvetlenül az igazgató irányítása mellett végzik.

2.2. Vezető Asszisztens

A Vezető Asszisztens feladata mindazon vezetői feladatok ellátása, illetőleg ellátásában való közreműködés, amely szakdolgozók irányításához, feladatellátáshoz kapcsolódik.

2.3. Járóbeteg szakrendelések és gondozók

Az intézmény az intézmény működési területéhez tartozó települések járóbeteg szakellátását és gondozói feladatellátását a járóbeteg szakrendelések és gondozók által biztosítja, amelyet az alkalmazott szakasszisztenciával és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló orvosokkal, valamint közreműködő orvosok bevonásával lát el. A szakasszisztencia biztosítja a szakellátásokhoz, illetőleg a gondozókhoz szükséges asszisztensi feladatok ellátását.

A szakrendelőkben és gondozókban egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, vagy közreműködői jogviszonyban álló szakorvosok (szakdolgozók) biztosítják a betegek ellátását.

Az intézményben 22 szakorvosi és nem szakorvosi rendelés heti **192 óra**s kapacitással a járóbeteg szakellátást az alábbi szakmák szerint látja el:

Működő szakrendelések:

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

PSZICHIÁTRIAI GONDOZÓ

SZÉAK KÓD: 1971G1802

EÁSZ KÓD: 001299650

SZAKMAKÓD: Q18

Heti 14 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

ÁLTALÁNOS BELGYÓGYÁSZAT

SZÉAK KÓD: 197120101

EÁSZ KÓD: 001299597

SZAKMAKÓD: 0100

Heti 3 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

BELGYÓGYÁSZAT-DIABETOLÓGIA

SZEAK KÓD: 197120112

EÁSZ KÓD: 001299635

SZAKMAKÓD: 0103

Heti 5 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

ÁLTALÁNOS SEBÉSZET

SZEAK KÓD: 197120201

EÁSZ KÓD: 001299616

SZAKMAKÓD: 0200

Heti 10 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

ÉRSEBÉSZET

SZEAK KÓD: 197120203

EÁSZ KÓD: 001035453

SZAKMAKÓD: 0203

Heti 5 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

SZÜLÉSZET-NŐGYÓGYÁSZAT SZAKRENDELÉS

SZEAK KÓD: 197120401

EÁSZ KÓD: 001299640

SZAKMAKÓD: 0400

Heti 12 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

FÜL-ORR-GÉGÉSZETI SZAKRENDELÉS

SZEAK KÓD: 197120601

EÁSZ KÓD: 001299644

SZAKMAKÓD: 0600

Heti 8 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

ÁLTALÁNOS SZEMÉSZETI SZAKRENDELÉS

SZEAK KÓD: 197120701

EÁSZ KÓD: 001299646

SZAKMAKÓD: 0700

Heti 18 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

ÁLTALÁNOS NEUROLÓGIAI SZAKRENDELÉS

SZEAK KÓD: 197120901
EÁSZ KÓD: 001299648
SZAKMAKÓD: 0900
Heti 6 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET
8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.
UROLÓGIAI SZAKRENDELÉS
SZEAK KÓD: 197121101
EÁSZ KÓD: 001299647
SZAKMAKÓD: 1100
Heti 5 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET
8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.
REUMATOLÓGIA
SZEAK KÓD: 197121402
EÁSZ KÓD: 001299654
SZAKMAKÓD: 1400
Heti 10 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET
8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.
PSZICHIÁTRIAI SZAKRENDELÉS
SZEAK KÓD: 197121801
EÁSZ KÓD: 001299649
SZAKMAKÓD: 1800
Heti 6 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET
8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.
TÜDŐGYÓGYÁSZAT (PULMONOLÓGIA)
SZEAK KÓD: 197121901
EÁSZ KÓD: 001034872
SZAKMAKÓD: 1900
Heti 6 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET
8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.
KARDIOLÓGIAI SZAKRENDELÉS
SZEAK KÓD: 197124001
EÁSZ KÓD: 001299639
SZAKMAKÓD: 4000
Heti 11 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET
8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.
ÁLTALÁNOS RÖNTGENDIAGNOSZTIKA
SZEAK KÓD: 197125101
EÁSZ KÓD: 001299652

SZAKMAKÓD: 5100

Heti 15 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

ULTRAHANG-DIAGNOSZTIKA

SZEAK KÓD: 197125302

EÁSZ KÓD: 001299653

SZAKMAKÓD: 5301

Heti 8 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

FIZIOTERÁPIA-GYÓGYTORNÁ

SZEAK KÓD: 197125701

EÁSZ KÓD: 001299655

SZAKMAKÓD: 5700

Heti 50 óra

Működési engedéllyel rendelkező, de jelenleg szünetelő vagy a finanszírozás hiánya miatt nem működő szakrendelések:

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

Klinikai neurofiziológia (EEG és EMG diagnosztika)

SZEAK KÓD: 197125601

EÁSZ KÓD: 001299651

SZAKMAKÓD: 0904

Heti 10 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

Belgyógyászat – Gasztroenterológiai szakrendelés

SZEAK KÓD: 197123101

EÁSZ KÓD: 001299637

SZAKMAKÓD: 0104

Heti 4 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

Általános csecsemő- és gyermekgyógyászat

SZEAK KÓD: 197120501

EÁSZ KÓD: 001299641

SZAKMAKÓD: 0500

Heti 11 óra

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

Klinikai mammográfia

SZEAK KÓD: -

EÁSZ KÓD: 001067917

SZAKMAKÓD: 5102

SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

A működő szakrendelések közül az alábbiak nem beutaló-kötelesek: **PSZICHIÁTRIAI SZAKRENDELÉS, PSZICHIÁTRIAI GONDOZÁS, ÁLTALÁNOS SEBÉSZET, SZÜLÉSZET-NŐGYÓGYÁSZAT SZAKRENDELÉS, FÜL-ORR-GÉGÉSZETI SZAKRENDELÉS, ÁLTALÁNOS SZEMÉSZETI SZAKRENDELÉS, UROLÓGIA.**

Az egyes szakmák szerinti szakrendelések vezetője az ott munkát, vagy felügyeleti tevékenységet végző szakorvos.

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- elsődlegesen az igazgató,
- az igazgató megbízásából, illetve hiányában az iroda munkaügyi feladatokat ellátó dolgozója.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén a felmerült változás napján módosítani kell.

4./ Az intézmény irányítása, vezetése és a vezetők feladatai

4.1. Az intézmény irányító szervének és elnökének jogai:

- a) az intézmény átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- b) az igazgató tekintetében a vezetői megbízás adása, visszavonása, és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) az igazgató kizártsága, vagy esetleges összeférhetlensége esetén kettő dolgozó részére munkáltatói jogkör gyakorlására megbízás adása, visszavonása az alapító elnökének hatásköre
- d) a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve az intézmény által ellátandó közfeladatok

megvalósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele,

- e) az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása,
- f) az intézmény által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése,
- g) jogszabályban meghatározott esetekben az intézmény döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- h) az intézmény jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése,
- i) az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a b)-d) és f)-h) pont szerinti irányítási jogkörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése,
- j) az intézmény döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- k) előzetes jóváhagyása a szakrendelések és az ellátási körzetek számbeli növelésének,
- l) az egészségügyi szolgáltató által végezhető szakmáknak, az ellátás progresszivitási szintjének és formájának jóváhagyása,
- m) az egészségügyi szolgáltató kapacitásainak tartós kihasználatlanság miatti csökkentése, szakmai összetételének megváltoztatása kezdeményezése,
- n) az egészségügyi szolgáltató ellátási területének módosítása,
- o) az egészségügyi szolgáltató szakellátási kapacitásainak átcsoportosításának kezdeményezése,
- p) szakellátás vállalkozásba adása,
- q) váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződés kezdeményezése,
- r) az egészségügyi szolgáltatónak a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől származó bevételeit tartalmazó számla megterheléséhez való hozzájárulás a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott kormányrendelet szerint meghatározott esetben,
- s) az egészségügyi szolgáltató működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához való hozzájárulás,
- t) az egészségügyi szolgáltató finanszírozási szerződése megkötésének, az egészségügyi szolgáltató által kezdeményezett módosításának, illetve az egészségügyi szolgáltató általi felmondásának jóváhagyása,
- u) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására.

4.2. Igazgató feladatai:

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b) biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c) az intézményt képviseli és ezzel kapcsolatban teljes, önálló aláírási jogkörrel rendelkezik,
- d) az intézmény gazdasági és pénzügyi feladataival kapcsolatosan alapfeladata a kötelezettségvállalás és a teljesítések leigazolása az intézmény egészét tekintve,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény szervezeti egységeiben, dolgozók vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlására megbízást adhat az intézmény dolgozóinak.
- f) kinevezi a munkahelyi vezetőket és a dolgozókat irányító irodavezetőt, vezető-asszisztenst, illetve helyettesét. az intézménnyel közreműködői, vállalkozási, vagy egyéb jogviszonyban álló személyek tevékenységére vonatkozó szerződés kötése,
- g) a határozott vagy határozatlan időre, illetve helyettesítőként alkalmazott dolgozókkal köt egészségügyi szolgálati munkaszerződést, illetve közreműködői szerződést,
- h) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, alapítói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- i) elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- j) meghatározza a rendelési időket az érintett szakorvosok és szakdolgozók véleményének figyelembevételével,
- k) kezdeményezi az egészségügyi szolgáltató működési engedélyének módosítását,
- l) folyamatos kapcsolatot tart az intézmény működésével kapcsolatosan meghatározott intézményekkel (különösen az Országos Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, a Belügyminisztériummal, a Magyar Államkincstárral, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a megyei kormányhivatallal, a fenntartóval, a pénzintézettel és az érintett önkormányzatokkal),
- m) dönt az intézmény hosszú távú működését érintő kérdésekben,
- n) felelős az intézmény rendelői statisztikai adatainak és a költségvetésének elkészítéséért, illetve elkészíttetéséért,
- o) kapcsolatot tart az intézmény szakszervezeti vezetőivel, valamint a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara, a Magyar Orvosi Kamara, a Magyarországi

Munkavállalók Szociális és Egészségügyi Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezete területileg illetékes vezetőjével,

- p) teljes körű felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörébe tartozó munka mennyiségi és minőségi elvégzéséért.

4.4. Vezető asszisztens feladatai:

- a) az igazgató által leadott egyes – a szabadság kiosztásáról, a munkaidő beosztásáról, a helyettesítés elrendeléséről. Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi szakdolgozója felett.
- b) a vezető asszisztens és az irodavezető közreműködésével irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját, azok előírt munkaidejét betartatja,
- c) a dolgozók szabadságának kiadását összehangolja és a szabadság nyilvántartást az irodavezető közreműködésével vezeti,
- d) figyelemmel kíséri és szervezi az asszisztensek kötelező – egyéni és szervezett – továbbképzését és az intézmény által szervezett orvosi tanfolyamokat, valamint ezek akkreditálásáról gondoskodik,
- e) az asszisztensek részére túlmunkát csak az igazgató tudtával rendelhet el,
- f) munkaidejében köteles fogadni a munkajogi panasszal élő asszisztenseket,
- g) munkáltatójának időben jelzi az asszisztensekkel kapcsolatos minden olyan problémát, melyet mint vezető asszisztens nem tud megoldani,
- h) a munkakörébe tartozó feladatok és a velük együtt járó adminisztrációs tevékenységek teljes körű és szakszerű elvégzéséért,
- i) teljes körű felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörébe tartozó munka mennyiségi és minőségi elvégzéséért,
- j) felelős a balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért,
- k) figyelmezteti az alárendelt dolgozókat a rendelőkben alkalmazott eszközök szakszerű használatáért, a rendeléseken használt készülékek (pl. számítógép) rendelés utáni áramtalanításáért, meghibásodásukat haladéktalanul jelenti az intézményüzemeltetési osztályvezetőnek és az ügyintézőnek,
- l) figyelmezteti az alárendelt dolgozókat az előírt fertőtlenítési követelmények betartásáért,
- m) felel a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- n) feladatkörébe tartozik a szakrendelők szakmai és egyéb tárgyi feltételeinek folyamatos ellenőrzése (a jogszabályoknak megfelelően) és a hiányosságok időbeni feltárása, a pótlásukra szakszerű és gazdaságos intézkedések-jelentések megtétele felettese felé,

- o) aktívan részt vesz az igazgató által előre meghatározott, rendszeres szakmai megbeszéléseken, ezekre felkészül, a feladatkörében tartozó ügyekről, megtett intézkedésekről szóbeli, illetve írásbeli jelentést, beszámolót, feljegyzést készít és nyújt be.

5. Az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek

Az intézmény igazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet:

- az intézmény igazgatója szükség szerint összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.
- az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

5.2. Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

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

5.3. Az intézmény karbantartási feladatainak ellátása:

Az intézmény műszaki - és építészeti karbantartási és üzemeltetési feladatai vállalkozási szerződés keretében teljesülnek.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az igazgató az alkalmazottat a belépéskor főszabályként határozatlan idejű egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel veszi alkalmazásba, adott a lehetőség azonban a határozott idejű egészségügyi szolgálati munkaszerződés megkötésére is. Az intézmény az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az intézmény egészségügyi feladatainak ellátására közreműködői jogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, önkéntes segítőként van lehetőség.

1.2. A szakdolgozói munkavégzés előírásai

Az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozóinak munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok mellett a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírást az igazgató készítteti. A munkaköri leírás általános rendelkezéseit a hatályos SZMSZ tartalmazza. A munkaköri leírás általános rendelkezésein kívül minden dolgozó munkáját a munkaköri leírás egyénre szabott, speciális rendelkezései szabályozzák. Így a dolgozó a munkáját a hatályos jogszabályok és a munkaköri leírás szerint köteles elvégezni.

1.2.1. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

- a) Szakirányú szakmai végzettség,
- b) Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat,
- c) Egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság,
- d) Érvényes működési nyilvántartási kártya,
- e) Higiénés ismeretek,
- f) Munka-, tűz- és balesetvédelmi ismeretek.

1.2.2. A munkakör célja

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy szakdolgozói szinten részt vesz a járóbeteg ellátásban, orvosi utasításra és önálló hatáskörben végzi feladatát és a vele járó adminisztrációs teendőket, felveszi az előjegyzéseket. Ledolgozott munkaidejét és távollétét a jelenléti íven vezetni és minden hónap végén az irodában leadni köteles.

1.2.3. A foglalkoztatott felelős:

- a) A munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztratív feladatok körében a kódolási feladatokra.
- b) A feladat- és hatáskörébe tartozó munka mennyiségi és minőségi elvégzéséért teljes körű felelősséggel tartozik.
- c) A balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért.
- d) A rendelőben alkalmazott eszközök szakszerű használatáért, a rendelésen használt készülékek (számítógép) rendelés utáni áramtalanításáért. Meghibásodásukat haladéktalanul jelenti a vezetőasszisztensnek, vagy az irodavezetőnek.
- e) Az előírt fertőtlenítési követelmények betartásáért.
- f) A titoktartási kötelezettség betartásáért.

1.2.4. A foglalkoztatott köteles:

- a) Munkaidő alatt a szükséges védőruhát, védőfelszerelést viselni, az igazgató által kijelölt munkahelyen munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és ott megfelelő magatartást tanúsítani.
- b) Munkakezdéskor és -végzéskor megteremteni azokat a feladatkörébe tartozó feltételeket, amelyek az aznapi és másnapi rendeléshez szükségesek.
- c) Munkavégzés közben a szakma szabályai szerinti munkát maximális hozzáállással a legjobb tudása szerint végezni.
- d) Nyilvántartási kötelezettsége kiterjed a munkája során tapasztalt valamennyi információ rögzítésére a beteg dokumentációban a kompetencia körének megfelelően.
- e) A kötelezően leadandó jelentéseket határidőn belül elkészíteni, a napi betegforgalmi jelentést aláírásával hitelesíteni és az orvos utasítására megőrizni.
- f) A betegek által hozott beutalókat megőrizni és az aktuális szakellátásról a beteg számára igazolást kiadni.
- g) Az aktuális szakvizsgálati leleteket és a más egészségügyi szakrendeléstől kapott – a betegekkel kapcsolatos – eredményeket a számítógépben, továbbá esetlegesen a megfelelő naplóban rögzíteni, majd ezt követően azokat átadni a betegeknek.
- h) Gondoskodni a rendeléshez szükséges fogyóeszközök és nyomtatványok időbeni utánpótlásáról.
- i) A betegekkel és a hozzátartozókkal szemben humánus és empatikus magatartást tanúsítani.
- j) Munkája során a beteg állapotával kapcsolatos minden információról beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese felé.
- k) Feletteseinek azonnal jelenteni minden váratlan eredményt és körülményt, amely a beteg életét vagy testi épségét veszélyeztetheti és azt haladéktalanul közölni az ellátást elrendelő orvossal is.

- l) Az intézmény munkarendjét és munkafegyelmét betartani, munkatársaival szemben megfelelő magatartást tanúsítani és ezzel hozzájárulni a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- m) Az előírt – egyéni és szervezett – szakmai továbbképzésben való részvételre.
- n) A higiénés szabályokat betartani.
- o) Munkavédelmi oktatáson részt venni.
- p) A szakmai és az intézményi titkot megőrizni, munkájáról harmadik személy, illetőleg más szerv részére csak az igazgató engedélyével adhat tájékoztatást. A betegekkel és a munkájával kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

1.2.5. Az egészségügyi és egészségügyben dolgozók részére előírt munkaköri feladatok (beosztásuknak és munkakörük sajátosságainak megfelelően)

A. Általános feladatok

1. A felmerülő statisztikai, nyilvántartási és adminisztratív munkákat (különös tekintettel a kódolási feladatokra) a mindenkor érvényes jogszabályok alapján az orvos utasítására a kompetencia körének megfelelően végzi.
2. A munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja, az irodán keresztül beszerezteti a munkájához szükséges irodaszereket, szakmai anyagokat.
3. Gondoskodik a vizsgáló és adminisztrációs helységek, vetkőzők tisztaságáról, rendjéről.
4. Az etikai követelmények megtartása munkatársaival, betegekkel való jó kapcsolat kialakítása.
5. Szükség esetén más szakrendelésen való helyettesítés, ahová a szakképesítése szerint beosztható.
6. Közvetlen felettesének és az irodának jelent minden rendkívüli eseményt. Életet, testi épséget vagy vagyonbiztonságot fenyegető közvetlen veszélyhelyzet esetén a munkavégzést azonnal beszünteti.

B. Önállóan, orvosi utasítás nélkül végezhető feladatok

1. A szakrendelőben (gondozóban) megjelenő betegek megfelelő ellátásához szükséges feltételek biztosítása.
2. A gondozói feladatellátáshoz szükséges eszközök, műszerek, kötszerek, nyomtatványok előkészítése, beszerzése, tárgyak, eszközök, műszerek fertőtlenítése.
3. Betegek fogadása, útbaigazítása.
4. Vizsgálatok menetének ismertetése a kompetencia körének megfelelően.
5. Betegvizsgálatnál a páciens vitális paramétereinek megfigyelése a szakma szabályai szerint.
6. Betegvizsgálat után a vizsgáló asztal és egyéb területek fertőtlenítésének elvégzése.
7. Rendszeresen ellenőrzi a rendelőben található készülékek állapotát.

8. A veszélyes hulladék kezelésével kapcsolatban a jogszabályi előírásoknak megfelelő eljárás.

C. Orvosi utasításra szakdolgozók által önállóan végezhető feladatok

1. Eszközök, műszerek vizsgálatokra előkészítése, ezek szabályainak ismerete.
2. Elsősegélynyújtás orvos utasításának megfelelően, a szakmai és a sterilitási szabályok szigorú betartásával.
3. Szükség esetén az orvos által előírt különböző vizsgálatokra időpontot egyeztet, kitölti az utazási utalványt a betegek részére, melyet az orvos aláírásával érvényesít.
4. A rendelési időben érkezett betegek részére az orvos utasítására kitölti a megfelelő dokumentumokat és ezzel egy időben a számítógépben feljegyzi a beteg adatait.
5. Az orvos utasítására a pszichiátriai gondozóban im. injekciót adhat.

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

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, valamint Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglaltakat betartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az egészségügyi szolgálati munkaszerződésében, a közreműködői szerződésében, illetve a feladat-ellátási szerződésében leírtaknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél titoktartási kötelezettséggel járó adatok a következők:

- a betegek és gondozottak személyes adatai,
- a betegek és gondozottak egészségügyi adatai, kivéve
 - a) ha a titoktartási kötelezettség alól a beteg, illetőleg törvényes képviselője felmentést adott,
 - b) ha közlését törvény elrendeli,
 - c) ha közlését mások életének, testi épségének és egészségének védelme szükségessé teszi,

- d) a beteg további ápolását, gondozását végző személyek számára azoknak az egészségügyi adatoknak a közlése, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti, orvosi titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A fentiekben meghatározottak megsértése vétkes kötelezettségszegésnek minősül. A dolgozó vétkes kötelezettségszegése esetén az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított 15 napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig az igazgató a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat a dolgozóval szemben.

A hátrányos jogkövetkezmény csak az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány lehet. Hátrányos jogkövetkezményként az igazgató jogosult a dolgozó munkahelyének, munkakörének vagy munkarendjének ideiglenes módosítására, a dolgozó illetményének, illetőleg jutalmának meghatározott ideig és mértékben való csökkentésére, valamint vagyoni hátrány alkalmazására, amely összességében nem haladhatja meg a dolgozó – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi illetményének összegét.

Ha a vétkes kötelezettségszegés súlya indokolja, az igazgatónak joga van az egészségügyi szolgálati jogviszony felmondással vagy azonnali hatályú felmondással történő megszüntetéséhez.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: a televízió, a rádió, az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, ezért kizárólag az igazgató előzetes, írásbeli engedélyével adható.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a) Az intézményt érintő kérdésekben mind a hazai, mind pedig a külföldi sajtószervek munkatársai részére az igazgató vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra.
- b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- f) A sajtószervek munkatársainak adott nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

1.5. Az intézmény munkarendje és munkaidő beosztása

Valamennyi dolgozó esetében irányadó munkarend: A dolgozók három havi munkaidőkeret szerint, változó munkaidő-beosztásban teljes, vagy részmunkaidőben végzik munkájukat.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szervezeti egység vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság írásbeli engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a vezető asszisztens, távollétében az irodavezető a vezető asszisztensével, jogosult.

A dolgozó a szabadság kiadására vonatkozó igényét főszabályként 15 nappal előbb köteles az igazgatónak írásban bejelenteni. Kivételt képez ez alól a dolgozó által előre nem látható, rendkívüli helyzet, mely esetében a dolgozó a szabadság kiadására vonatkozó igényét 1 nappal előbb köteles az igazgatónak e-mail-ban, vagy papír alapon írásban bejelenteni. A dolgozó által előre nem látható, rendkívüli helyzetre irányadó szabadságot a dolgozó évente legfeljebb 2 alkalommal vehet igénybe.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, illetve a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az irodavezető felelős.

A vezető asszisztens, az irodavezető közreműködésével vezeti és pontosan rögzíti a szabadságigényeket, a kivett szabadságokat, és a hónap végén az irodába leadja. A táblázat formájában elkészített szabadságnylvántartást a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző a gazdasági szervezetnek, illetőleg a Gazdasági Vezetőnek továbbítja.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézmény szervezetében szükség esetén minden vezető és beosztott dolgozó helyettesítéséről gondoskodni kell. Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a közvetlen irányítási jogkört gyakorló vezető/dolgozó kötelessége. A helyettesítő vezető/dolgozó felruházható a helyettesített vezető/dolgozó valamennyi jogkörével, ellenben korlátozható is, ez esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített

vezető/dolgozó közvetlen irányítói jogkört gyakorló felettese gyakorolja. A helyettesítési díjat a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult megállapítani. A helyettesítés főszabályként írásban, heti beosztás szerint rendelendő el, rendkívüli esetben azonban szóban is elrendelhető, melyet utólag írásban kell rögzíteni.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a vezető asszisztens feladata.

1.8. Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- a) Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- b) Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- c) Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- d) Az intézmény által költségtérítés adható a tandíj, a tankönyvek és az oda-vissza út tekintetében a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- e) A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizetheti ki. Az útiköltség igényt a dolgozó nyújtja be az utazás befejezésétől számított 8 napon belül, minden hónap utolsó előtti munkanapjáig, melyet az intézmény továbbít a gazdasági eladatokat ellátó szervezet, Gazdasági Vezető felé.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

Annak a dolgozónak, aki nem az intézmény érdekében folytat tanulmányokat, azt csak a szabadsága és a fizetés nélküli szabadsága terhére teheti, számára kedvezmények nem járnak.

A továbbképzések az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény mindenkor hatályos rendelkezései szerint történnek.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató által - a hatályos jogszabály szerint - megtéríthetőek a munkába járás költségei, annak meghatározott százaléka a vonatkozó rendelkezések értelmében, az esetleges többletköltségekkel együtt (beleértve a továbbképzéseket, értekezleteket stb.). A munkába járás, illetve a munkavégzés költségeinek megtérítése iránti igényt a felmerüléstől számított 8 napon belül, minden hónap utolsó előtti munkanapjáig kell benyújtani, visszamenőleges igény nem érvényesíthető. Az igényeket a munkáltató az irodán keresztül továbbítja az Intézményüzemeltetési Osztály felé.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

1.10. Egyéb szabályok

Fénymásolás:

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

Dokumentumok kiadásának szabályai:

A szabályzatok nyilvános hozzáférhetővé tétele biztosított.

A személyi anyagoknak, az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumoknak, szakvéleményeknek, illetve ezek másolatának a kiadása csak az igazgató írásbeli engedélyével történhet.

1.11. Saját gépkocsi használatának szabályzata

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató vagy az erre felhatalmazott dolgozó előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Saját gépkocsi használatra az intézmény valamennyi dolgozója jogosult. A saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke a mindenkor érvényes adójogszabályok szerint meghatározott díj. Az éves kilométer keret nagysága a kiküldetés helyétől függ.

1.12. Kártérítési kötelezettség

A dolgozó a foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

Vétkes kötelezettségszegésnek minősül az adminisztrációs tevékenység során a dolgozó által elkövetett kódolási hiba, amelynek következményeképpen az intézmény oldalán jelentkező anyagai kárt az igazgató jogosult a kódolási hibát elkövető dolgozó felé a érvényesíteni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a kárt vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. Amennyiben a

közrehatás aránya nem állapítható meg, a kárt egyenlő arányban viselik. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 170. §-a, valamint 172. §-a az irányadó.

1.13. Anyagi felelősség

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

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

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

1.14. Az intézmény ügyfélfogadása

Az igazgató az irodájában a hét általa meghatározott két munkanapján időpontegyeztetés alapján tart fogadóórát.

1.15. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

a.) A belső kapcsolattartás

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

b.) A külső kapcsolattartás

Az intézmény működése és a feladatainak maradéktalan végrehajtásának érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szakemberekkel az igazgató vagy annak megbízottjai útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- a fenntartó SKTCT-vel,
- a gazdasági szervezettel,
- a kistérségben működő nevelési-oktatási intézményekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal,

- a Veszprém Vármegyei Kormányhivatallal,
- a Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórházzal
- a Tapolcai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóságával,
- a működési terület önkormányzataival,
- a Tapolcai Járási Hivatallal,
- az Országos Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal, a Belügyminisztériummal a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a Magyar Orvosi Kamarával, az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal,
- az Országos Mentőszolgálattal,
- az alapellátási ügyelet működtetőjével,
- egyéb szervekkel (pénzügyintézetekkel stb.).

Rendszeres szakmai és munkakapcsolatot tart fenn:

- a vonzáskörzet háziorvosával,
- a vonzáskörzet házi gyermekorvosával,
- a vonzáskörzet fogorvosával,
- a vonzáskörzet védőnőivel,
- a helyi mentőkkel, – ügyeleti munkatársakkal, – helyi gyógyszertárakkal.

1.16. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése az intézmény irodájában történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.17. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

Részletes kiadmányozási rend

- a) az intézményben dolgozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek személyi ügyirataival kapcsolatos munkáltatói döntések kiadmányozási joga az igazgatót (távollétében sürgős esetben az iroda munkaügyek intézésével megbízott dolgozóját) illeti meg,
- b) az intézményben a járóbeteg szakrendeléseket és gondozókat működtető vállalkozásokkal kötött szerződést az igazgató kiadmányozza,

c) az intézménnyel kapcsolatba kerülők megbízási és vállalkozási szerződéseit az igazgató kiadmányozza,

d) az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozóival vagy az intézményben korábban dolgozottakkal kapcsolatos keresetigazolás, egyéb igazolás kiadmányozására az igazgató (távollétében az iroda munkaügyek intézésével megbízott dolgozója) jogosult,

Az intézmény változó béreivel, változásjelentéseivel és nem rendszeres kifizetéseivel kapcsolatos munkáltatói döntések kiadmányozója az iroda munkaügyek intézésével megbízott dolgozója.

1.18. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

–igazgató,

- irodavezető munkakörében és megbízása körében tett nyilatkozatok tekintetében,
 - munkaügyek végzésével megbízott dolgozó munkakörében és megbízása körében tett nyilatkozatok tekintetében.
 - vezető asszisztens munkakörében és megbízása körében tett nyilatkozatok tekintetében,
 - más írásban erre felhatalmazott kettő dolgozó, együttes aláírási jog mellett.

Az intézményben működő szakrendelések bélyegzőinek használatára csak az illetékes rendelésvezetők jogosultak. A rendelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás hitelességéhez a rendelésvezető aláírása, a rendelés bélyegzője és esetleg az orvosi személyi bélyegző lenyomata szükséges.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az irodavezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az irodavezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

1.19. Kulcsnyilvántartás

A kulcsok kezelése és tárolása a recepción és az irodában kijelölt helyen történik. Szükségszerű használatuk az erre rendszeresített nyomtatvány használata mellett történik.

1.20. Újraélesztés menete

Az újraélesztés menetét a Reanimációs (újraélesztési) szabályzat határozza meg.

2. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a fenntartó által ellenőrzött módon, vele egyeztetve az igazgató feladata.

A számlavezetés az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm.rendelet előírásai szerint történik.

2.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- a) Számlarend szabályzat,
- b) Számviteli politika szabályzat,
- c) Bizonylati szabályzat,
- d) Belső ellenőrzési szabályzat,
- e) Ügyrendi szabályzat,
- f) Gépjárművek költség-elszámolási szabályzata,
- g) Pénzkezelési szabályzat,
- h) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- i) Selejtezési szabályzat,
- j) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat,
- k) Iratkezelési szabályzat,
- l) Eszközök és források értékelési szabályzata.

2.2. Bankszámla feletti rendelkezés

Az intézménynek az OTP Bank Nyrt. Sümegi Fiókjánál vezetett bankszámlája feletti rendelkezésre a kinevezésénél fogva az igazgató jogosult.

Az intézménynek az OTP Bank Nyrt. Sümegi Fiókjánál vezetett bankszámlája felett a további rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki.

2.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató a Gazdasági Vezetővel együttesen határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

2.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény helyiségei kizárólag rendeltetésszerűen használhatóak, az itt található műszerek kizárólag az előírások betartásával működtethetőek.

Kár észlelése esetén azt köteles minden dolgozó haladéktalanul bejelenteni.

Az intézményben és az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül az 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) és 4. § (1) bekezdése alapján TILOS a dohányzás. Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

2.5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

2.6. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató, illetve a fenntartó a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

A belső ellenőrzést a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az érintetteket az igazgató tájékoztatja.

2.7. Intézményi óvó-védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell az intézményre vonatkozó munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

2.8. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint az illetékes katasztrófavédelmi szervet a bombariádóról.

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen SZMSZ három eredeti példányban készült. 1. sz. mellékletét képezi a szervezeti ábra.

Az SZMSZ személyi hatálya:

A jelen SZMSZ, valamint az abban felsorolt belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, a közreműködőkre, az intézménnyel tartós, vagy eseti egyéb jogviszonyban álló bérlőkre, vállalkozókra, megbízottakra az intézményi feladatellátásukkal kapcsolatos magatartásukat illetően és a betegekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. Az SZMSZ be nem tartása jogi következményekkel járhat.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása, illetőleg kiegészítése a kért működési engedély megadását követően szükséges, mely csak a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ 2024. július 1. napján lép hatályba és módosításáig, illetőleg határozatlan időre hatályos.

Sümege, 2024. június hó 26. napján.

**Jóváhagyta a Sümegei Kistérségi Többcélú Társulás
24/2024. (V.6.) SKTCT határozatával.**

**Molnár László S.K.
elnök**

**Készítette: a Sümegei Járóbeteg-
szakellátó Gyógyintézet Igazgatója**

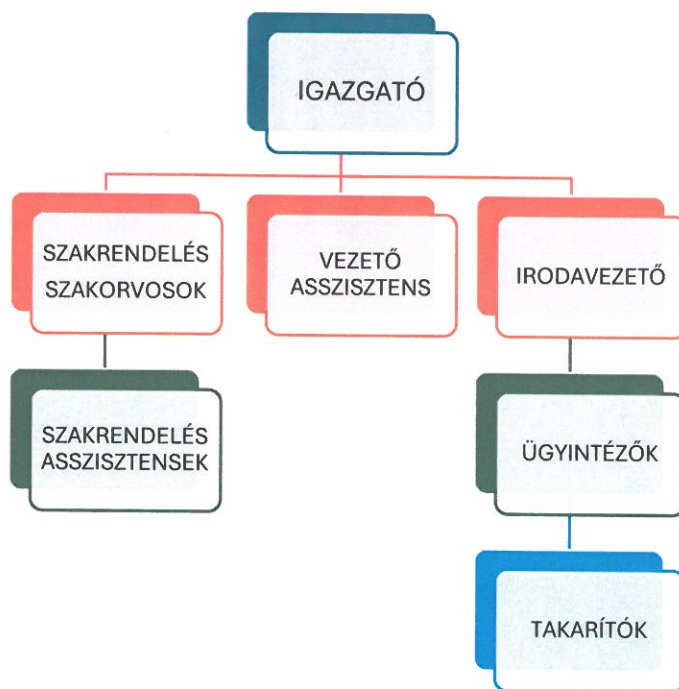
Dr. Zámbo Gábor László
**Dr. Zámbo Gábor László
igazgató**



SÜMEGI JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÓ GYÓGYINTÉZET

SZMSZ 1. sz. melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



SÜMEGI KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS
8330 SÜMEG, BÉKE TÉR 7., TEL.: 87/550-750

SZÁM: sum/4628-1/2024.

KIVONAT

SÜMEGI KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS 2024. JÚNIUS 26-I NYILVÁNOS ÜLÉSÉNEK
JEGYZŐKÖNYVÉBŐL

24/2024. (VI. 26.) SKTCT határozat

A Sümegi Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa, mint a Sümegi Járóbeteg-szakellátó Gyógyintézet fenntartója, a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 3. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Sümegi Járóbeteg-szakellátó Gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

MOLNÁR LÁSZLÓ S.K.
ELNÖK

NAGY MÁRTA S.K.
POLGÁRMESTER (GÓGÁNFA)
JEGYZŐKÖNYV HITELESÍTŐ

A KIADMÁNY HITELEÉÜL:

ADM.:

SÜMEG, 2024. JÚNIUS 26.

