



IG/2025/149/2

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2025. január 24.

Készítette:



Dr. Stubnya Gusztáv
főigazgató főorvos

Jóváhagyta:

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi
Bizottság 6/2025. (I.20.) határozata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja

Rögzíti a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Egészségügyi Szolgálat működési szabályzatát. Meghatározza az Egészségügyi Szolgálat feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját.

A költségvetési szerv illetékessége és működési köre

A mindenkor érvényes és hatályos területi ellátási kötelezettség szerint.

Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Egészségügyi Szolgálat törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok, belső szabályzatok határozzák meg.

I. A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának alapadatai

1. A Költségvetési Szerv megnevezése és azonosító adatai

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 502164
Adószáma: 15502168-2-41
Nemzetközi adószáma: HU 15502168
Bankszámlaszáma: 12001008-00201750-00100008
KSH statisztikai számjele: 15502168-8622-322-01
Államháztartási egyedi azonosító: 4393
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:
862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Működési engedély száma: BP-02/NEO/05958-3/2024.
NEAK kódja: 4393
A Költségvetési Szerv székhelye: 1027 Budapest, Kapás u. 22.
Telephelyei: 1. sz. melléklet szerint

2. Az alapító szerv neve, székhelye

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
1024 Budapest, Mechwart liget 1.

3. Az alapításról rendelkező határozat

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 1247/1992.(XII.22.) képviselő-testületi határozata. Hatályos, egységes szerkezetű alapító okirat száma és kelte: XIII/74-2/2022. 2022. február 8.

4. Az irányító, felügyeleti szerv neve, székhelye

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
1024 Budapest, Mechwart liget 1.

5. A költségvetési szerv közfeladata és szakmai alaptevékenységei a kormányzati funkció megjelöléssel

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
072311 Fogorvosi alapellátás
072313 Fogorvosi szakellátás
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
072470 Természetgyógyászat
072480 Egyéb paramedikális szolgáltatás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051 Nem Fertőző megbetegedések megelőzése
076070 Élelmezés és táplálkozás egészségügyi felügyelet ellenőrzés tanácsadás
094130 Egészségügyi szakmai képzés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Egészségügyi Szolgálat) a fenti tevékenységet önállóan, jogszabályban meghatározott esetekben az alaptevékenység meghatározott körét vagy meghatározott területen a felügyeleti szerv hozzájárulásával vállalkozókkal is elláthatja. A gazdasági-műszaki tevékenység ellátására más költségvetési szervvel megállapodást köthet.

Az Egészségügyi Szolgálat működésének finanszírozója a jogszabályok által kötelezett Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) és az alapító Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat).

A fejlesztések, beruházások finanszírozását a fentieken kívül bármely természetes és jogi személy végezheti, illetve ahhoz hozzájárulhat, a fenntartó és az intézmény vezetésének engedélyével. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy évente, saját költségvetéséből a NEAK által nyújtott anyagi eszközök kiegészítéséhez annyiban járul hozzá, hogy ez a területén az egészségügyi ellátás színvonalas működését biztosítani tudja.

6. A szolgálat telephelyei

Az irányító szerv az Egészségügyi Szolgálat működéséhez ingyenesen rendelkezésre bocsátja a „Telephelyek és az ott folyó szaktevékenységek” 1. melléklet alatt felsorolt rendelőintézeteket, ingatlanokat azzal, hogy ezek a jövőben is az egészségügyi ellátás keretében működtetendők.

7. A szolgálat tulajdonosi helyzete és viszonyai

Az ingatlanok-, helyiségek, tulajdoni állapotát az Egészségügyi Szolgálat Alapító Okirata tartalmazza, módosításra csak az Önkormányzat kifejezett rendelkezése útján, az Alapító Okirat módosításával kerülhet sor.

Az Egészségügyi Szolgálat a leltárában szereplő vagyontárgyakat tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

8. Az Egészségügyi Szolgálat tulajdoni helyzete, a feladat ellátására szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog

A II. kerület egészségügyi ellátását szolgáló telephelyek, az Önkormányzat, a Budapest Főváros Önkormányzata, továbbá a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. tulajdonában vannak. A szakellátást szolgáló ingatlanokat, valamint a, gyermekfogászati alapellátást és vérértélt szolgáló, az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat és helyiségeket az Önkormányzat határozatlan időre, térítésmentes használatba adja az Egészségügyi Szolgálatnak.

Az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szól 2022. évi LXXIII. törvénnyel módosított, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: Eatv.) vonatkozó rendelkezései alapján a területi védőnői ellátás biztosítására vonatkozó feladat ellátására, az érintett védőnői körzetek tekintetében az illetékes irányító vármegyei intézmény köteles.

Az Eatv. 6/B. §-a alapján az illetékes irányító vármegyei intézmény az Önkormányzattal együttműködésben gondoskodik a területi védőnői ellátásról, illetve a területi védőnői ellátásra szolgáló ingó és ingatlan vagyonnak – az Egészségügyi Szolgálat által üzemeltetett – ingyenes használatáról.

A privatizált háziorvosi és fogorvosi alapellátási egységek tevékenységének ellátását biztosító, az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat az Önkormányzat az Egészségügyi Szolgálat használatába adja azzal a feltétellel, hogy a szolgálat az ingatlanok ingyenes használatát köteles biztosítani a privatizált, a II. kerület

közigazgatási területére vonatkozó területi ellátási kötelezettséggel rendelkező háziorvosi és fogorvosi alapellátási egységek számára.

A Budapesti Főváros Önkormányzata és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. kezelésében lévő ingatlanokat külön megállapodás alapján használja az Egészségügyi Szolgálat.

- A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2004. (X.13.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jog gyakorlásáról, továbbá az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek elidegenítésének szabályairól, bérbeadásának feltételeiről alapján az Egészségügyi Szolgálat rendelkezésére állnak a székhelyén és telephelyein lévő ingatlanok a rajta lévő épületekkel;
- Az Egészségügyi Szolgálat, mint költségvetési szerv az alaptevékenységhez kapcsolódó kapacitást kihasználó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az Egészségügyi Szolgálatban folyó munkát;
- Az Egészségügyi Szolgálat a rendelkezésére álló helyiségeket bérbe adhatja, ha az nem akadályozza az Egészségügyi Szolgálatban folyó szakmai munkát;
- Az Egészségügyi Szolgálat a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

9. A Költségvetési Szervezet képviselőjére jogosult személy

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosa. Távolléte, akadályoztatása esetén (pl.: szabadság, betegség), sorrendben az Orvosigazgató vagy a Prevenció igazgató, mint általános helyettesek.

10. A Költségvetési Szerv közfeladatai

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. (Ebtv), és e törvény végrehajtásáról szóló 217/1997.(XII.1.) Korm. rendelet (Vhr.), az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. tv. szerinti egyes járóbeteg-ellátás és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§. (3) bekezdésében foglaltak szerinti, önkormányzati feladatok ellátása.

Ellátandó alaptevékenysége

1. Járóbetegek gyógyító szakellátása
2. Járóbetegek gyógyító gondozása
3. Fogorvosi alapellátás (gyermekfogászat)
4. Fogorvosi szakellátás (fogászati röntgen, fogszabályozás)
5. Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
6. Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
7. Fizikó/fizioterápiás szolgáltatások
8. Természetgyógyászat
9. Egyéb paramedikális szolgáltatás
10. Foglalkozás egészségügyi alapellátás
11. Területi védőnői ellátás üzemeltetése
12. Ifjúság-egészségügyi gondozás
13. Háziorvosi (felnőtt, gyermek) ellátás üzemeltetése, illetve feladat-ellátási szerződés megszűnése esetén a betöltetlen praxis működtetése az új feladat-ellátási szerződés megkötéséig, aktuálisan kért működési engedély hatályba lépésétől.
14. Felnőtt fogorvosi alapellátás üzemeltetése
15. Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

16. Nem fertőző megbetegedések megelőzése
17. Élelmezés és táplálkozás egészségügyi felügyelet ellenőrzés, tanácsadás
18. Egészségügyi szakmai képzés
19. Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
20. Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
21. Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása.

11. A vezető megbízási rendje

- Az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosa felett a munkáltatói jogkört a Képviselő-testület, illetve a Polgármester gyakorolják az alábbiak szerint:
 - Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosának kinevezése, felmentése.
 - A Polgármester az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az Egészségügyi Szolgálat gazdasági igazgatója felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat Képviselő-testülete, a Polgármester és a főigazgató főorvos az alábbiak szerint gyakorolja:
 - Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Egészségügyi Szolgálat Gazdasági igazgatójának kinevezése, felmentése.
 - A Polgármester a költségvetési szerv gazdasági igazgatójának díjazását állapítja meg.
 - Az egyéb munkáltatói jogkört az Egészségügyi Szolgálat Főigazgató főorvosa gyakorolja.

12. A foglalkoztatottak jogviszonya

Az Egészségügyi Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató főorvos, e jogkörben gyakorolja az Egészségügyi Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogokat. Az Egészségügyi Szolgálat feladatainak ellátása érdekében – az Országos Kórházi Főigazgató engedélyével – személyes közreműködői jogviszonyban is foglalkoztathat munkavállalókat. Vonatkozó jogszabályok: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, 2003. évi LXXXIV. törvény - Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a 2020 évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról és annak végrehajtásáról szóló 528/2020 (XI.28) Korm. rendelet Az Egészségügyi Szolgálat létszáma a mindenkor költségvetésben engedélyezett fő. Ennek összetételét a szervezeti struktúra tartalmazza, amely részét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzatnak (3. sz. melléklet).

II. Az egészségügyi szolgálat szervezeti tagozódása, hatáskörök, jogkörök, feladatok

1. Az Egészségügyi Szolgálat szakmai szervezeti tagozódása

1.1. Alapellátás

- Felnőtt háziorvosi ellátás üzemeltetése
- Házi gyermekorvosi ellátás üzemeltetése
- Felnőtt fogászati alapellátás üzemeltetése
- Gyermek fogászati alapellátás
- Területi Védőnői Szolgálat üzemeltetése
- Iskolavédőnői Szolgálat
- Iskola - és ifjúság-egészségügyi Szolgálat

1.2. Szakellátás

a. Járóbeteg-szakellátás

- allergológia és klinikai immunológia,
- angiológia,
- audiológia,
- belgyógyászat
 - endokrinológia, anyagcsere és diabetológiai rendelés,
- bőr- és nemibeteg-ellátás*,
- fül-orr- gége gyógyászat,
- gyermek fogszabályozás,
- gasztroenterológia,
- kardiológia,
- neurológia ellátás
 - fejfájás szakrendelés,
- nőgyógyászat
 - terhesgondozás
 - menopausa,
- pszichiátria*,
- ortopédia,
- reumatológia
 - osteoporosis szakrendelés,
- sebészet,
- szemészet,
- tüdőgyógyászat*,
- urológia.

* egy szervezeti egységben a gondozó intézettel

b. Nem szakorvosi tevékenység

- fizikóterápia/fizioterápia,
- gyógymasszázs,
- gyógytorna.

1.3. Diagnosztikai tevékenység

- általános laboratóriumi diagnosztika,
- képalkotó diagnosztika (röntgen),
- képalkotó diagnosztika (ultrahang),
- fogászati panorámaröntgen.

1.4. Gondozó intézeti ellátás

- bőr és nemibeteg gondozó
- pszichiátriai gondozó,
- tüdőgondozó.

1.5. Ifjúság-egészségügyi gondozás

- iskola-egészségügyi ellátás
- iskola védőnői ellátás

1.6. Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

2. Egyéb tevékenység

- A privatizált alapellátási és a területi védőnői egységek, üzemeltetésének fenntartási tevékenysége az Önkormányzat és az Egészségügyi Szolgálat költségvetésében erre biztosított előirányzatok felhasználásával.

- Saját helyiség, terület, eszköz, tartós vagy eseti bérbeadása. Használton kívüli, felesleges, elhasználódott eszközök selejtezése és hulladékértékesítése.
- Az Egészségügyi Szolgálat tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának, textíliák mosatásának, a telephelyek takarításának megszervezése.
- Az Egészségügyi Szolgálat szabad kapacitásának terhére végzett bevételt növelő feladatok:
 - foglalkozás-egészségügyi ellátás megbízási szerződés alapján,
 - a NEAK által nem finanszírozott egészségügyi szűrő tevékenység, szerződött rendelési időn kívül,
 - sterilizálás

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az Egészségügyi Szolgálat telephelyei és a szervezeti egységek telephelyeinek funkcionális megoszlása az 1. sz. mellékletben található.

4. Az Egészségügyi Szolgálat vezetése, irányítása

- a. Igazgatás, irányítás
 - főigazgató főorvos
 - orvosigazgató,
 - gazdasági igazgató,
 - ápolási igazgató,
 - prevenció igazgató
 - finanszírozási és kontrolling koordinátor,
 - főigazgatói titkárság, titkárságvezető
- informatika,
- jogi tanácsadó,
- belső ellenőr,
- munka- és tűzvédelmi felelős,
- munkaügyi előadók,
- ADR szakértő (veszélyes árut szállító biztonsági tanácsadó)
- környezetvédelmi felelős
- hulladékgazdálkodási felelős,
- intézeti higiénikus.
- adatvédelmi tisztviselő
- b. A gyógyító, diagnosztikai és gondozó részlegek (Felsorolásukat a „Szervezeti Felépítés” 3. melléklet tartalmazza.)
- c. Gazdasági-műszaki ellátás
 - gazdasági igazgató,
 - pénzügyi- és számviteli csoport,
 - anyag és raktár-gazdálkodás,
 - műszak,
 - műszaki üzemeltetés,
 - épület karbantartás,
 - gondnokság,
 - gépjármű üzemeltetés,
 - leltárellenőr.
- d. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
 - főigazgató főorvos,
 - prevenció igazgató
 - orvosigazgató,
 - gazdasági igazgató,
 - ápolási igazgató.

5. Egységvezetői jogok és feladatok gyakorlása

Az Egészségügyi Szolgálat vezetését annak egyszemélyi felelős vezetője, a főigazgató főorvos látja el a vezető helyettesek közreműködésével. Az egészségügyi Szolgálatnál vezető helyettesnek minősülnek az orvosigazgató és a prevenciós igazgató. Az Egészségügyi Szolgálat vezetésének feladatát képezi az Egészségügyi Szolgálat szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának az Egészségügyi Szolgálat vezetése szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg az Egészségügyi Szolgálatot fenntartó Önkormányzat rendeleteinek és határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

5.1. Főigazgató Főorvos

Az Egészségügyi Szolgálatot az egyszemélyi felelős főigazgató vezeti. A főigazgató főorvos felett a munkáltatói jogokat a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a polgármester gyakorolja a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint. A főigazgató személyesen vezeti és irányítja a Főigazgatóságot.

a. Feladatköre

- személyesen vezeti és irányítja a Főigazgatóságot,
- az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek irányítása, összehangolása, ellenőrzése és az ehhez kapcsolódó intézkedések megtétele,
- az igazgatási, a gyógyító, diagnosztikus, és gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek irányítása, összehangolása és ellenőrzése, a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása, a jelen Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- az orvosigazgató, a prevenciós igazgató és az ápolási igazgató megbízása, a megbízások visszavonása,
- a minőségbiztosítás követelményeinek intézményi szintű biztosítása, betartatása, ellenőrzése,
- a Szolgálat, finanszírozási és kontrolling koordinátorával történő folyamatos kapcsolattartás,
- a részlegek vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetők munkaköri leírásának meghatározása,
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak minősítése (minősítési lap alkalmazásával),
- ellátja az Egészségügyi Szolgálat dolgozóinak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,
- az ellátási területen élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, a kapcsolódó statisztikai adatok, információk, az ellátottsági és működési mutatók figyelemmel kísérése, értékelése,
- a működés szakmai hatékonyságának elemzése,
- részt vesz a fejlesztési terv elkészítésében, illetve a költségvetés összeállításában
- a költségvetés szerinti működés folyamatos ellenőrzése,
- az Egészségügyi Szolgálat működésével kapcsolatos etikai követelmények és a munkafegyelem megtartatása, ellenőrzése,
- a szakellátás területén dolgozók továbbképzésének biztosítása,
- kapcsolatot tart a működési terület lakosságának képviselőivel, az Önkormányzattal, a Tisztifőorvossal, a társ Egészségügyi Szolgálatokkal, intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai érdekképviselői szervezetekkel, a NEAK-kal,
- részt vesz az Önkormányzat által létrehozott és működtetett bizottság(ok)/munkájában,
- az Egészségügyi Szolgálat képviseletének ellátása a felettes szervek, társszervek, társadalmi szervek és a média irányába,

- az információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztése, a szakszerűség, pontosság és a különböző adatszolgáltatási előírások betartásának ellenőrzése,
- ellátja az adatvédelmi tisztviselő munkájának felügyeletét,
- a Szervezeti és Működési – és egyéb szabályzatok – elkészítése, felügyeleti véleményeztetése, a vezető beosztásúak munkaköri leírásának elkészítése, és a szervezeti egységek működési rendjéről szóló szabályzatok jóváhagyása,
- az Egészségügyi Szolgálatban tevékenykedő munkabizottságok működésének összehangolása, felügyelete, a munkabizottsági vezetők megbízása,
- a szakmai irányelvek meghatározása a fejlesztési és működési kérdésekben,
- a belső ellenőrzés működésének biztosítása, az éves ellenőrzési tervek jóváhagyása,
- az Egészségügyi tevékenységével kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, kivizsgáltatása, és a szükséges intézkedések megtétele,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok megszerveztetése és ellátásának ellenőrzése,
- a jogszabályok és utasítások végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó és egyéb jogszabályokban meghatározott képviselő biztosítása a külső szerveknél,
- utasítás adása az egységek vezetőinek és ezen keresztül minden dolgozónak,
- a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézményi anyagok kiadmányozása,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása,
- az Egészségügyi Szolgálatot érintő szerződések megkötése,
- dönt a természetes és jogi személy/ek/től kapott pénzbeli adományoknak a támogató szándéka szerinti felhasználásáról, az Intézeti Tanács véleményét kikérve,
- irányítja, ellenőrzi, az Integrált kockázatkezelési munkacsoport munkáját.

b. Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzattól átvett feladatok

A privatizált felnőtt- és gyermek-háziorvosi, valamint felnőtt fogorvosi szolgálatok működésével, illetve fejlesztésével kapcsolatos, az Önkormányzat Képviselő-testületi döntései által jóváhagyott előirányzatok felhasználásával:

- az egészségügyi feladat-ellátási szerződésen kívüli, másodlagos tevékenység és ehhez kapcsolatos ingatlanhasználat engedélyezésére vonatkozó kérelmek kezelése,
- a vállalkozó orvosi praxis különleges okból történő megüresedése esetén a folyamatos feladatellátás megszervezése,
- a privatizált alapellátási szolgálatok működése keretében felmerülő rezsiköltségek térítésének kiszámolása és elszámolása, beszámolója,
- a praxisok tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának, textíliák mosatásának, a telephelyek takarításának megszervezése,
- a rendelő helyiségek szükségszerű karbantartása az Önkormányzat által jóváhagyott és biztosított pénzüsszegek alapján,
- a fejlesztési és felújítási koncepciók során a privatizált egységek szükségleteinek felmérése, előterjesztése.

c. Felelős

- az Egészségügyi Szolgálat egészének gazdaságos működéséért, a szakmai ellátási munkákra vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért,
- az ellátás eredményes végzéséért,
- az Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport (Vezetőség) munkájának irányításáért
- az Adatvédelmi tisztviselő munkájáért
- a belső ellenőrzési és szabályozási munka koordinálásáért,
- a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekért, azok szakszerűségéért,
- a hatályos jogszabályok, utasítások és az Egészségügyi Szolgálat működését, fejlesztését érintő önkormányzati döntések betartásáért és betartatásáért,
- a minőségellenőrzés rendszerének működtetéséért.

d. Jogköre

Az Egészségügyi Szolgálat dolgozói felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Az orvosigazgató és ápolási igazgató, valamint a részlegek vezetőinek megbízására vonatkozó döntés meghozatalát megelőzően köteles kikérni az Szakmai Vezető Testület véleményét, kivéve a gazdasági igazgató esetében, akinek kinevezésére, felmentésére, az Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve díjazásának megállapítására vonatkozó jogot a Polgármester gyakorolja. Önálló aláírási joggal rendelkezik.

5.2. Orvosigazgató – a főigazgató főorvos általános helyettese

Vezető helyettes. A főigazgató főorvos nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos gyakorolja. Helyettesként feladata az orvossalakmai feladatok végrehajtása, ellenőrzése, szervezése. Távollétében teljes jogkörrel a Prevenciós Igazgató helyettesíti.

a. Feladatköre

i. Az Egészségügyi Szolgálat összes szakmai feladatot ellátó dolgozója felé a főigazgató egyeztetésével

- a Szakmai Vezető Testület tagja,
- az Intézeti Etikai Bizottságának tagja,
- részvétel a vezetői döntések előkészítésében,
- az Egészségügyi Szolgálat működésének ellenőrzése, a folyamatos betegellátás biztosítása, a szakmai tevékenységek összehangolása,
- orvos szakmai protokollok betartásának ellenőrzése,
- az orvosok munkarendjének ellenőrzése,
- az orvosi állások pályáztatása,
- a szabadságok ütemezésének koordinálása és ellenőrzése a munkarend biztosítása érdekében,
- a gyógyszerforgalom Egészségügyi Szolgálat intézményen belüli szakszerű és gazdaságos felhasználásának ellenőrzése,
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a betegellátási folyamatok figyelemmel kísérése és a helyesbítő/megelőző tevékenységek meghatározása,
- a felügyeleti szervek által kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a Házirendben, valamint a szabályzatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- adatvédelmi feladatok ellátása, betartása és betartatása,
- pályázatok megírásának koordinálása,
- az Intézmény által továbbképzésre biztosított szolgálatmentesség engedélyezése és ellenőrzése,
- részt vesz az Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport (Vezetőség)munkájában.

ii. Tevékenységéről a főigazgató főorvos felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

iii. Szakmai kérdésekben utasítás adási joggal rendelkezik, közvetlenül valamennyi munkahelyi vezető (munkavállaló) felé.

iv. Feladatkörébe utalt ügyekben aláírási joggal rendelkezik.

v. A főigazgató főorvos távollétében (szabadság, betegállomány, hivatalos kiküldetés), megbízása alapján munkáltatói jogokkal rendelkezik. Utasítás adási joga ezekben az esetekben minden munkavállalóra kiterjed.

vi. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik az Egészségügyi Szolgálat szabályzataiban rögzítettek szerint, a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

b. Jogköre

A felügyelete alá tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése (orvosok és egyéb diplomások), a főigazgató főorvos tájékoztatása mellett.

5.3. Gazdasági igazgató

Az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel, illetve Polgármester állapítja meg díjazását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos gyakorolja. A gazdasági igazgató helyettesítését, akadályoztatása vagy távolléte esetén kijelölt regisztrált mérlegképes könyvelő munkatárs látja el.

a. Feladatköre

- személyesen vezeti és irányítja a Gazdasági Igazgatóságot,
- az Egészségügyi Szolgálat gazdálkodásának szervezése és ellenőrzése, az államháztartás alrendszerére vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján,
- az Egészségügyi Szolgálat kezelésében és használatában levő vagyontárgyak védelmének, rendeltetésszerű használatának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- éves költségvetési tervet elkészíti, a mindenkori éves költségvetés jogszabályi előírásnak megfelelően,
- az Egészségügyi Szolgálat beszámoló jelentésének elkészítésében részt vesz, azok adattartalmáért felel,
- a területén jelentkező egyéb adatszolgáltatási kötelezettség elkészítése, elkészíttetése és azok adattartamának ellenőrzése,
- a gazdálkodás eredményeinek elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű gazdálkodás érdekében,
- gazdasági kontrolling tevékenységet végez,
- ellenőrzi az Egészségügyi Szolgálat könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét,
- a gazdasági, pénzügyi, számviteli, műszaki tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok elkészítése és a jogszabályi változásoknak megfelelő folyamatos karbantartása,
- az Egészségügyi Szolgálat vagyoni-, pénzügyi-, számviteli nyilvántartási bizonylatai rendjének kialakítása, szervezése és ellenőrzése,
- kialakítja az Egészségügyi Szolgálat ellátási, igénylési rendjét, biztosítja annak zavartalanságát és végzi folyamatos ellenőrzését,
- gondoskodik a tárgyi eszközök, a műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- a gazdasági-műszaki ellátás adatszolgáltatási kötelezettségének megszervezése és annak érvényesítése a főigazgató főorvos jóváhagyása mellett,
- az Egészségügyi Szolgálat pénzgazdálkodásának, a házipénztár működésének szabályozása, ellenőrzése,
- ellenjegyzési jogkört gyakorol az Egészségügyi Szolgálat vezetőjének, vagy orvosigazgatójának a kötelezettségvállalása és utalványozása esetén,
- közbeszerzések lebonyolításában való közreműködés, a mindenkori hatályos jogszabályok megtartásával,
- közvetett felügyeletet lát el a személyi juttatások, bérszámfejtések területén
- fejlesztési tervek előkészítése,
- az ingatlanok műszaki állapotának megőrzése, szakszerű karbantartási terv elkészítésének, megvalósításának ellenőrzése,
- a privatizált alapellátási szolgálatok működése során felmerülő rezsiköltségek kiszámítása, elszámolása, a térítésének beszedése érdekében szükséges intézkedések meghozatala, megvalósításának ellenőrzése,
- a praxisok tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának megszervezése,
- a fejlesztési és felújítási koncepciók során a privatizált egységek szükségleteinek felmérése, előterjesztése,
- a rendelő helyiségek szükségesű karbantartása, az Önkormányzat által biztosított keretösszeg alapján,
- a gazdasági-műszaki osztály adatvédelmi feladatainak ellátása,
- az Egészségügyi Szolgálat biztosításainak rendezése (felelősség, épület, gépkocsi),

- a főigazgató főorvos által írásban átruházott kérdésekben az Egészségügyi Szolgálat képviselte a gazdasági-műszaki ellátás területére,
- a személyi juttatások, bérszámfejtések területén közvetett felügyeletet lát el,
- részt vesz az Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport (Vezetőség) munkájában.

b. Felelős

- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, a külső és belső utasítások betartásáért és betartatásáért,
- gazdasági terület szabályzatainak kidolgozásáért és folyamatos karbantartásáért,
- a jogszabályok által előírt ellenőrzések elvégzéséért és elvégeztetéséért,
- az általa kiadott, vagy ellenjegyzett intézkedések szakszerűségéért, azok hatásáért a gazdálkodásra,
- irányítása alá tartozó szervezeti egységek, dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért.

A gazdasági igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, feladatait kijelölt regisztrált mérlegképes könyvelő munkatárs látja el. Kiadmányozási jogköre esetenként, a főigazgató főorvos által engedélyezett területen van.

Feladatkörét a munkaköri leírás szabályozza.

c. Jogköre

A felügyelete alá tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése, a főigazgató főorvos tájékoztatása mellett. Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

5.4. Ápolási Igazgató

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosa nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos gyakorolja. Az ápolási igazgató feladata a főigazgató főorvos, irányítása mellett, az egészségügyi szakdolgozói tevékenység szervezése, felügyelete és összehangolása.

a. Feladatköre

- személyesen vezeti és irányítja az Ápolási Igazgatóságot,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a Szolgálat egészségügyi szakdolgozóit munkáját,
- ellátja az alvállalkozói takarítás kivitelezésének ellenőrzését és annak minőségi felügyeletét,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos ellenőrzése, és a Szolgálat higiénikusával való folyamatos egyeztetés,
- a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a szakdolgozók továbbképzési lehetőségének biztosítása, annak megszervezése és felügyelete,
- minőségbiztosításban való részvétel és a szakdolgozói szintű ellenőrzés,
- a hatáskörébe tartozó egyéb dolgozók munkabeosztásának szervezése és ellenőrzése,
- javaslatot tesz a működést javító, korszerűsítő és költség-megtakarítást eredményező eszközök beszerzésére,
- az előírt jelentések, beszámolók elkészítése,
- a szakdolgozók munkaruha és védőruha ellátásának, viselésének ellenőrzése, ellenőriztetése;
- javaslattétel a megfelelő védőruha, munkaruha beszerzésére,
- együttműködik az orvos igazgatóval az osztályos gyógyszer-vegyszer, tisztítószer megrendelés lebonyolításában,
- az egészségügyi dokumentációk vezetésének ellenőrzése,
- egészségügyi szakdolgozók értekezletének szervezése, lebonyolítása,
- a szakrendelések kijelölt vezető asszisztenseivel folyamatos kapcsolattartás, rendszeres időközönkénti vezető asszisztensi értekezletek tartása,

- az iskolavédőnői szolgálat munkájának koordinálása a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály szakmai vezetőjével és az Országos Kórházi Főigazgatósággal együtt,
- a szakdolgozók munkaidejének ellenőrzése és a helyettesítések dokumentálása, a főigazgató felé lejelentési kötelezettséggel bír,
- a Szolgálat tevékenysége során keletkezett textíliák mosatásának, a telephelyek kiszervezett takarításának megszervezése,
- az ápolási igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az ápolási igazgatóhelyettes látja el helyettesítését,
- feladatainak ellátásáról a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles,
- az ápolási igazgatói munkakörrel kapcsolatos adatvédelmi feladatokat ellátja,
- az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak betartását munkaterületén folyamatosan ellenőri,
- részt vesz az Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport (Vezetőség) munkájában.

b. Felelős

- az általa kiadott utasítások helyességéért, azok határidőre történő végrehajtásáért,
- az észlelt hiányosságok jelentéséért,
- intézkedései szakszerűségéért,
- a főigazgató által hatáskörébe utalt és a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtásáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért,
- a megfelelő minőségbiztosításért.

c. Rendelkezési jogköre

A felügyelete alá tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése, a főigazgató főorvos tájékoztatása mellett. Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

5.5. Prevenciós igazgató

Vezető helyettes. A főigazgató főorvos nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos gyakorolja.

a. Feladatköre

- a Szakmai Vezető Testület tagja,
- az Intézeti Etikai Bizottságának tagja,
- részvétel a vezetői döntések előkészítésében,
- az Egészségügyi Szolgálat működésének ellenőrzése, a folyamatos betegellátás biztosítása, a szakmai tevékenységek összehangolása,
- a gyógyszerforgalom Egészségügyi Szolgálat intézményen belüli szakszerű és gazdaságos felhasználásának ellenőrzése,
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a betegellátási folyamatok figyelemmel kísérése és a helyesbítő/megelőző tevékenységek meghatározása,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- kapcsolattartás a betegjogi képviselővel,
- a felügyeleti szervek által kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a Házirendben, valamint a szabályzatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- az Egészségügyi Szolgálat higiénés rendjének felügyelete,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- adatvédelmi feladatok ellátása, betartása és betarttatása,
- részt vesz az Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport (Vezetőség) munkájában,
- pályázatok megírásának koordinálása,
- Szervezi a prevenciós programokat, azok lakossági kommunikációját,
- szervezi a lakossági tájékoztatásokat.

- i. Tevékenységéről a főigazgató főorvos felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- ii. Feladatkörébe utalt ügyekben aláírási joggal rendelkezik.
- iii. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik az Egészségügyi Szolgálat szabályzataiban rögzítettek szerint, a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

b. Jogköre

A felügyelete alá tartozó dolgozók (Prevenációs Igazgatóság munkavállalói) irányítása, ellenőrzése, a főigazgató főorvos tájékoztatása mellett, a főigazgató főorvos tájékoztatása mellett.

5.6. Finanszírozási és kontrolling koordinátor

Elkészíti és koordinálja az Intézmény finanszírozási és kontrolling feladatait. Intézményen belül az általa elkészített kimutatások, jelentések aláírása az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint.

a. Feladatköre:

- összesíti, ellenőrzi és továbbítja az NEAK felé a járó beteg szakrendelések, gyermekfogászat, fogászati röntgen teljesítményeit, valamint a járó-beteg szakellátás által keresőképtelen állományba vett eseteket, elkészíti a munkaügyi adatbázis alapján az orvos-jogosultsági jelentést és továbbítja az NEAK felé,
- NEAK bevételéről táblázat készítése Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat részére,
- tervezett Éves Keret intézményi felosztása alapján az osztályok havonta történő monitorozása, összesítő táblázat készítése (intézményi TÉK felosztás), vezetés munkáját segítő statisztikák, kimutatások készítése, finanszírozási szabályváltozások folyamatos követése,
- NEAK finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos teendők intézése, alkalmanként személyes eljárással,
- Nemzeti Népegészségügyi Központ kapacitás felosztással, illetve területi ellátási kötelezettség (TEK) meghatározásával kapcsolatos teendők intézése, alkalmanként személyes eljárással,
- betegfogadási lista vezetése,
- teljesítmény finanszírozás alapján díjazott orvosok, illetve vállalkozások havi munkadíjának kiszámítása és az érintett dolgozóknak és vállalkozásoknak, valamint az Intézmény pénzügyi csoportjának értesítése, majd a beérkezett számlák teljesítés igazolása, egészségügyi informatika (medikai és ellenőrző szoftver) által beérkező számlák teljesítés igazolása,
- iskolaorvosi tevékenység díjazásának kiszámítása, az aktuális NEAK finanszírozás alapján, majd a beérkezett számlák teljesítés igazolása,
- rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi szakfeladatokkal foglalkozó rendszergazdával: számítógépes betegdokumentáció segítése, kisebb hibák elhárítása,
- az ISO beteg- és dolgozói elégedettségi vizsgálatok kiértékelése és prezentációjának elkészítése,
- az Intézményi honlapon történő adatok aktualizálása, karbantartása, főigazgatói utasítás és engedélyezés alapján,
- feladatainak maradéktalan ellátása érdekében a gazdasági igazgatóság adatokat bocsájt rendelkezésére,
- az adatok megfelelő időben történő biztosításáért a gazdasági igazgató felelős,
- kontrolling adatok egységes informatikai adatbázisba való rögzítése, karbantartása, kimutatások elkészítése havi és negyedéves bontásban,
- munkaterületén betartja az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- részt vesz az Integrált Kockázatkezelési csoport munkájában.

5.7. Munkaügy és bérgazdálkodás

Közvetlenül a főigazgató főorvos felügyeli és irányítja. A Bérszámfejtés, a személyi juttatások tervezése vonatkozásában közvetett felügyelet a gazdasági igazgató által.

Feladatköre:

- javaslattevés a foglalkoztatással kapcsolatos szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálatára, módosítására,
- a szabályzatokban jóváhagyott intézményi (munkáltatói)- és az alkalmazottakat megillető (munkavállalói) jogok érvényre juttatása, a jogszabályokban foglaltak gyakorlatban történő alkalmazása, az alábbi törvények és rendeletek alapján
 - 2012.évi I. Tv. A Munka Törvénykönyvéről;
 - 2020.évi C. Tv. Az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról;
 - 528/2020.(XI.28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról;
- kinevezés-módosítások elkészítése,
- az éves bérfejlesztések előkészítése, ezzel kapcsolatos döntések végrehajtása,
- a szervezeti bérpolitika kialakításához javaslatok kidolgozása,
- a költségvetéshez és beszámolókhöz létszám- és béradatok szolgáltatása,
- munkavállalók és más alkalmazottak számára ügyintézési idő tartása, igény szerint információ adása, munkajogi és bérügyi vitás kérdések megoldása,
- az engedélyezett, betöltött és betölthető állások számának kimutatása szakfeladatonként, munkahelyenként,
- külső helyettesekről kimutatás készítése, munkahelyenként,
- jövedelmekkel és azok járulékaival kapcsolatos kötelezettségvállalások döntés előkészítése,
- napi kapcsolattartás és adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár Bérszámfejtési Irodával szolgáltatójával,
- a Vezetés folyamatos tájékoztatása a létszám és bérgazdálkodásról,
- egyéb adatszolgáltatás a felügyeleti szerv és az arra jogosult állami szervek részére saját dolgozók részére a jogszabályban előírt adatszolgáltatás az adózásához,
- az előírásoknak megfelelően a ki- és belépő dolgozók munkaügyi ügyintézése,
- elvégzi a szabadság megállapításokat, vezeti ennek naprakész nyilvántartását
- a munkavállalókkal hivatalos levelezést folytathat munkakörrel kapcsolatosan,
- elkészíti a munkáltatói igazolásokat
- Belépő dolgozók esetén gondoskodik a medikai informatikai rendszerhez való hozzáféréshez szükséges egyéni belépési kódok megkéréséhez szükséges igazolás kiadásáról, az Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően,
- kilépő dolgozók esetében intézkedik a medikai informatikai rendszerben a belépési kódok törlése érdekében,
- nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, a munkaköri leírásokat, melynek jogszabályban szabályozott belső kötelező tartalmi elemeinek meglétéért felel,
- új dolgozók esetében elkészíti a beutalást a Foglalkozás egészségügyi vizsgálatra,
- ellenőrzi a jelenléti íveket,
- felel a munkaügyi adatok biztonságos tárolásáért az adatvédelmi feladatok betartása és betartatásáért,
- a munkaügyi iratok irattározására való előkészítéséért, az irattározásáért, valamint a szükséges selejtezések előkészítéséért,
- munkaterületén betartja és betartatja az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- részt vesz az Integrált Kockázati Rendszer kidolgozásában, munkaterületén jelentkező kockázatok csökkentésére törekszik,
- az elvégzendő feladatok megosztása a Munkaköri leírásban történik meg, a helyettesítési feladatkör nevesítésével.

5.8. Főigazgató Főorvosi titkárság

Közvetlen Főigazgató Főorvosi hatáskörben tartozó szervezeti egység, aki az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért felel. Feladatait a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, valamint az Iratkezelési szabályzatban megfogalmazottaknak megfelelően látja el, 2 fő titkárnővel.

- Az iratkezelés rendje

Az Egészségügyi Szolgálathoz beérkezett iratok iktatása az Iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően történik, jelenleg a Microsoft Office program Excel táblázatkezelő szoftverében, numerikus sorrendben, az érkezés napján. A gazdasági, pénzügyi, gyógyszer-vegyszer és műszaki számlákat és a már iktatott egyéb ügyiratokat, a Főigazgató Főorvos által megjelölt elrendelt intézkedésének megfelelően, a Gazdasági igazgató által kijelölt személy veszi át és továbbítja a megfelelő ügyintéző részére. A személyügyi iratokat a Munkaügy és bérgazdálkodás kijelölt munkatársa veszi át.

Feladatköre:

- a Főigazgatóság titkárságára beérkező és kimenő levelek, feljegyzések, átvétel, iktatása, továbbítása, őrzése, irattárazása,
- selejtezés előkészítése, szükség esetén, levéltárnak történő átadása, az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- az Egészségügyi Szolgálathoz beérkezett, vagy az ott keletkező, továbbítandó iratok azonosításáról, visszakereshetőségéről gondoskodik,
- a levelezés lebonyolítása, e-mail-ek kezelése,
- operatív ügyek telefonos és személyes ügyintézése,
- számítógépes adatbeviteli feladatok ellátása,
- adminisztratív segítségnyújtás munkatársaknak, ügyfeleknek,
- megbeszéléseken igény szerint a Jegyzőkönyvek vagy Feljegyzések vezetése,
- jelentések kezelése, tárolása,
- a Főigazgatóságon keletkezett iratok, és egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása,
- adatvédelmi adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat betartása,
- az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat betartása,
- vezeti és nyilvántartja az Integrált Kockázati Leltárát.

a. Főigazgató Főorvos Titkárság vezetője (különálló egységvezető)

Közvetlenül a főigazgató főorvos felügyeli és irányítja.

Feladatköre:

- ellátja a Főigazgató Főorvos személye körüli teendőket,
- főigazgatói programok szervezését, előkészítését, egyeztetését,
- figyelemmel kíséri a Főigazgató Főorvos titkárságára beérkező beszámolók és egyéb ügyek határidejét,
- a Főigazgató Főorvos utasításának megfelelően ügyintézés és levelezés folytatása,
- meghatározza az iratkezelés szervezetének rendjét, elkészíti az ezzel összefüggő tevékenységekre vonatkozó előterjesztéseket,
- Főigazgató Főorvos részére döntés előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása,
- panaszesetek fogadása, továbbítása főigazgató főorvos és a panaszügyi biztos felé,
- cégkapun keresztül érkező értesítések, dokumentumok figyelése, iktatása, továbbítása,
- dokumentációs területhez kapcsolódó adatvédelmi feladati:
 - adatvédelmi és dokumentációs feladatok ellátása az orvos igazgató vezetésével,
 - dokumentációs rend betartása, betartatása,
 - iktatási rend működtetése.

5.9. Jogi képviselő

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

A feladatot külső szolgáltató látja el. A jogi szakterület működésére vonatkozó részletes feladatokat az Egészségügyi Szolgálat és a Megbízott között létrejött szerződés tartalmazza.

5.10. Informatika

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

Az Egészségügyi Szolgálat a szervezetébe tartozó informatikussal (informatikai csoporttal) nem rendelkezik, ez irányú feladatait (informatikai fejlesztés, üzemeltetés, karbantartás, javítás, rendszergazdai feladatok) külső cég bevonásával, vásárolt szolgáltatás keretében oldja meg. Az informatikai szakterület működésére vonatkozó részletes szabályokat az Egészségügyi Szolgálat és a Megbízott cég között létrejött szerződések tartalmazzák.

Az informatikai feladatok ellátása az alábbiakban megjelölt beosztású munkavállalók feladatát képezi:

- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- főigazgatói titkárságvezető
- műszaki vezető

Feladatköre:

- az Egészségügyi Szolgálat hatékony működéséhez szükséges informatikai szolgáltatások kiépítése, szabályozása, felügyelete,
- az Egészségügyi Szolgálat infokommunikációs rendszerei működőképességének biztosítása,
- az Egészségügyi Szolgálat telephelyei közötti infokommunikációs kapcsolat működtetése,
- az Egészségügyi Szolgálat informatikai eszközrendszerének működtetése,
- az Egészségügyi Szolgálat infokommunikációs infrastruktúrája működtetésének támogatása,
- közreműködés az informatikai stratégia, fejlesztési program kialakításában,
- középtávú informatikai fejlesztések proaktív megtervezése,
- medikai rendszerhez főigazgató főorvosi rendelkezés alapján kódok kiadása, illetve visszavonása érdekében a szükséges intézkedés megtétele,
- adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági szabályzatban foglaltak betartása.
- az Egészségügyi Szolgálat munka és tűzvédelmi előírásainak betartása.

5.11. Adatvédelmi tisztviselő

Az Egészségügyi Szolgálat, a szervezetébe tartozó, önálló adatvédelmi és dokumentációs területért felelős tisztviselővel rendelkezik.

Ezt a feladatot, külső szervezet megbízásával látja el. Rendelkezik Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzattal, mely az érvényben lévő rendeletek alapján készült s az abban foglalt feladatok betartásáért és ellenőrzéséért az Adatvédelmi tisztviselő, valamint az orvosigazgató vezetésével az alábbi munkatársak felelősek:

- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- prevenció igazgató
- részlegvezető főorvosok
- főigazgatói titkárság munkatársai
- ápolási igazgató titkársága

Vonatkozó Jogszabályok

Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági Szabályzat, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény, a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet, AZ EURÓPAI 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.

5.12. Munka- és tűzvédelmi felelős

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

A feladatot külső szolgáltató látja el. A feladatok ellátására vonatkozó részletes szabályokat az Egészségügyi Szolgálat és a Megbízott között létrejött szerződés tartalmazza.

5.13. Intézeti higiénikus

a. Célja

Az egészségügyi ellátással összefüggő, elkerülhető fertőzések elkerülése a megelőzés eszközeivel. (Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009.(VI.18.) EÜM. rendelet).

b. Feladatköre

- az Infekciókontroll Szabályzatának elkészítése, az erre vonatkozó jogszabályi változások naprakész figyelése, a szabályzat aktualizálása, az abban foglaltak betartásának folyamatos ellenőrzése,
- fertőzést megelőző stratégiák kidolgozása,
- izolációs szabályok meghatározása,
- környezeti infekciós kontroll,
- fertőtlenítés folyamatának szabályozása,
- kézhigiéné alkalmazásának folyamatos ellenőrzése a szakrendelőkben, kerületekben és az alapellátás azon területén, amelyek a szakrendelő irányítása alá tartoznak,
- sterilizálás folyamatának szabályozása,
- egészségügyi kártevők (rovarok, rágcsálók) elleni védekezés ellenőrzése,
- fertőző esetek megelőzése, a külön jogszabály szerint bejelentendő fertőző megbetegedések kivizsgálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele,
- fertőtlenítő szerek használatának szabályozása,
- katasztrófa, illetve pandémiás tervek azon részének kidolgozása, melyek az infekció kontroll területére vonatkoznak,
- a takarítási rend és technológia folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele,
- egészségügyi textíliák használatának szabályozása.
- a szakrendelő területén bármilyen a betegellátással kapcsolatos átalakításhoz, funkcionális kialakításhoz szakmai vélemény adása.
- egészségügyi dolgozók képzése, továbbképzése.

5.14. Veszélyes árut szállító biztonsági tanácsadó és Környezetvédelmi Feladatokat ellátó személy

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

A feladatot külső szolgáltató látja el. A feladatok ellátására vonatkozó részletes szabályokat az Egészségügyi Szolgálat és a Megbízott között létrejött szerződés tartalmazza, a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadóról szóló 25/2014. (IV.30.) NFM és a 93/1996.(VII.04.) Korm. rendeleteknek megfelelően.

5.15. Hulladékgazdálkodási felelős feladatai, kötelezettségei

A feladat ellátását a főigazgató főorvos felügyeli.

A feladatot külső szolgáltató látja el. A feladatok ellátására vonatkozó részletes szabályokat az Egészségügyi Szolgálat és a Megbízott között létrejött szerződés tartalmazza.

5.16. A gyógyító és diagnosztikai részlegek dolgozóinak feladatai, kötelezettségei és jogai

5.16.1. Szakrendelés vezető főorvos (részlegvezető főorvos)

a. Feladatköre

- a főigazgató főorvos által a hatáskörébe utalt járó-beteg szakrendelés munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a teljesítménymérés szempontjaira,
- a szakrendelésen dolgozó orvosok munkájának összehangolása, helyettesítések beosztása szabadság, betegállomány, szakmai távollét idején a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében,
- a szakrendelés működéséhez szükséges személyi, és tárgyi feltételek biztosításában való közreműködés,
- a szakrendelés gyógyszer-, anyag- és karbantartási igénylésének elkészítése figyelemmel a rentabilitásra és az Intézmény keretgazdálkodására,
- éves beszámoló készítése a részleg munkájáról,
- jelentés készítése a részleg következő évi anyag-, eszköz- és gép beszerzési igényéről,
- a szakrendelés vezetése a hatályos egészségügyi és egyéb jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával, azok betartása és betartatása,
- az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása és megtartatása, az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, ellenőrzése,
- panaszügyek kivizsgálásában történő közreműködés,
- az irányítása alá tartozó dolgozóknál a munkaköri leírások elkészítése,
- napi munkavégzés irányítása,
- munkaidő beosztás elkészítése,
- a szakrendelésen dolgozó orvosok éves szabadságtervének elkészítése,
- a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, főigazgatói körlevelek ismertetése betartása és betartatása,
- a szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás megszervezése, részvétel a minőségbiztosítás működésében,
- kötelező részvétel főorvosi értekezleten, ahol a részlege érdekeit képviseli, és a dolgozók felé az információkat közvetíti,
- rendszeresen osztályértekezletek tartása, munkaértékelés, eredmények, célok megfogalmazása,
- az Egészségügyi Szolgálat kontrolling értékeinek folyamatos nyomon követése, különös tekintettel részlege gazdasági rentabilitására,
- együttműködés az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosával a részleg dolgozóinak minősítésében, a rendelet által meghatározott gyakorisággal
- az általa vezetett részleg adatvédelmi feladatainak ellátása, betartása és betartatása

b. Felelős

- az irányítása alatt működő szakrendelés jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott működéséért,
- az általa vezetett részlegen, az állampolgárok - egészségi állapotuknak megfelelő módon, a rendelkezésre álló eszközökkel történő- korszerű, lelkiismeretes ellátásáért,
- az ellátott betegek finanszírozási adatainak valódiságáért, hitelességéért,
- a betegfogadási lista sorrendjének betartásáért és betartatásáért,
- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségéért, a többi szakrendeléssel való együttműködésért és munkamegosztásért; szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának szakmai véleményezéséért, javaslattevéséért,
- éves és körlevélben meghatározott időszakos statisztikák, jelentések, beszerzési igények pontos megírásáért a hiteles adatok tükrében,
- a kiírt pályázatok figyeléséért, e témában a főigazgató felé jelentési kötelezettsége van,
- a kijelölt pályázatokon történő szakmai részvételért,
- a részlegén a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak megvalósításáért,
- munkaterületére vonatkozóan az Integrált Kockázati rendszer munkaterületére vonatkozó kidolgozásáért.

c. Jogköre

- Szakmai utasítást adhat a szakrendelésen dolgozó orvosoknak, asszisztenseknek és kisegítő alkalmazottaknak, illetve munkavállalóknak.

5.16.2. Gondozót vezető főorvos

a. Feladatköre:

- a főigazgató főorvos által a hatáskörébe utalt gondozói és járó-beteg szakrendelés munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a teljesítménymérés szempontjaira,
- a szakrendelésen dolgozó orvosok munkájának összehangolása, helyettesítések beosztása szabadság, betegállomány, szakmai távollét idején a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében,
- a szakrendelés működésének személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés,
- a gondozó gyógyszer-anyag- és karbantartási igényléseinek elkészítése figyelemmel a gazdaságosságra és az Egészségügyi Szolgálat keretgazdálkodására,
- a szakrendelésnek a hatályos egészségügyi és egyéb jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával történő vezetése, azok betartása és betartatása,
- az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása és megtartatása, az előírt dokumentációs, információs feladatok végrehajtása, ellenőrzése,
- panaszügyek kivizsgálásában történő közreműködés,
- az irányítása alá tartozó dolgozóknál a munkaköri leírások elkészítése,
- a napi munkavégzés irányítása,
- a munkaidő beosztás elkészítése,
- a szakrendelésen dolgozó orvosok éves szabadságtervének elkészítése,
- a hatályos jogszabályok, utasítások, iránymutatások, belső szabályzatok, főigazgatói körlevelek betartása és betartatása,
- a szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése,
- a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás szervezése,

- részvétel a minőségbiztosítás működésében,
- kötelező részvétel főorvosi értekezleten, ahol a gondozó érdekeinek képviselője és a dolgozók felé az információk közvetítése,
- rendszeres részlegértekezletek tartása, munkaértékelés, eredmények, célok megfogalmazása,
- gondozói statisztikák elkészítése, elkészíttetése,
- a gondozók működési rendjének hatályos jogszabályaiban előírt rendelkezések megtartása, megtarttatása,
- az Egészségügyi Szolgálat kontrolling értékeinek folyamatos nyomon követése, különös tekintettel a gondozó gazdasági rentabilitására,
- együttműködés az Egészségügyi Szolgálat főigazgató főorvosával a részleg dolgozóinak minősítésében,
- az általa vezetett részleg adatvédelmi feladatainak ellátása, betartása és betarttatása.

b. Felelős

- az irányítása alatt működő szakrendelés jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő működéséért,
- az általa vezetett részlegen az állampolgárok - egészségi állapotuknak megfelelő módon, a rendelkezésre álló eszközökkel történő - korszerű, lelkiismeretes ellátásáért,
- az ellátott betegek finanszírozási adatainak valóságáért, hitelességéért,
- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségéért, a többi szakrendeléssel való együttműködésért és munkamegosztásért; szakrendelés adminisztrációs és dokumentációs feladatainak haladéktalan elvégzéséért, statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért,
- az éves és a körlevélben meghatározott időszakos statisztikák, jelentések pontos megírásáért a hiteles adatok tükrében,
- a kiírt pályázatok figyeléséért (e témában a főigazgató felé jelentési kötelezettsége van),
- a kijelölt pályázatokon történő szakmai részvételért,
- a részlege munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak megvalósításáért,
- munkaterületére vonatkozóan az Integrált Kockázati rendszer munkaterületére vonatkozó kidolgozásáért.

c. Jogköre

Szakmai utasítást adhat az általa vezetett részlegen dolgozó orvosoknak, asszisztenseknek és egyéb szakmai és kisegítő munkavállalóknak.

5.16.3. A dolgozók alapvető kötelezettségei

- A munkával összefüggő jogszabályok, irányítások és utasítások - megismerése és betartása,
- etikai irányelvek betartása az Etikai kódexben foglaltak szerint,
- a vállalt feladat- végzettségének és gyakorlatának megfelelő - ellátása,
- a rendelkezésre álló, általa kezelt és használt gép, műszer, eszköz, anyag, gyógyszer szakszerű kezelése, rendeltetésszerű használata és megőrzése,
- magas színvonalú szakmai munkával, kifogástalan emberi magatartással az egészségügyi szakmai célkitűzések szolgálata,
- a tudomására jutott szolgálati titok megőrzése,
- munkája során törekszik, hogy részlege rentábilisan működjön.
- Tűz és munkavédelmi szabályzat betartása.
- Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak betartása.
- Részvétel a kötelező oktatásokon.

5.16.4. A dolgozók alapvető jogai

A törvényekben és rendeletekben biztosított jogokon túlmenően valamennyi dolgozónak joga van:

- az Egészségügyi Szolgálat Szabályzatainak megismerésére,
- személyes érdekei érvényesítése érdekében az általa választott lehetőség szerint
 - szolgálati úton vezetője felé jelzés tételére,
 - felső(bb) vezető tájékoztatására,
 - érdekvédelmi fórumhoz történő forduláshoz.

5.17. Tanácsadó testületek, értekezletek

Az Egészségügyi Szolgálat vezetésének munkáját – meghatározott feladataik ellátásával – az alábbi testületek, illetve munkabizottságok, értekezletek támogatják:

- Igazgatói Testület (Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport - Vezetőség),
- Intézeti Tanács,
- Szakmai Vezető Testület,
- Főorvosi értekezlet,
- Vezető asszisztensi értekezlet,
- Üzemi Tanács,
- Intézeti Etikai Bizottság,
- Ad hoc bizottság (ok),
- Összdolgozói értekezlet.

A testületek az értekezletekről, az ott elhangzottakról Jelenléti ívet és Emlékeztetőt készítenek.

III. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

Általános rendelkezés

Az Egészségügyi Szolgálat feladatait éves költségvetés alapján végzi, amelyet a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete fogad el és hagy jóvá. A végrehajtás az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testület költségvetési rendelete alapján történik. Az éves költségvetés végrehajtásának kiadási és bevételi vonatkozású teljesítését az előzőekben felsorolt jogszabályokon kívül az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg. Ezek közül a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak kiemelt szerepe van, amely szerint:

- A főigazgató főorvos, vagy akadályoztatása esetén annak helyettese az Egészségügyi Szolgálat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban kötelezettségvállalás) jogosult az Egészségügyi Szolgálat költségvetési alapokmányában és Alapító Okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.
- A kötelezettségvállalás a gazdasági igazgató vagy akadályoztatása, távolléte esetén kijelölt regisztrált mérlegképes könyvelő munkatárs ellenjegyzése után, csak írásban történhet.
- A lakosság alap- és járó-beteg szakorvosi ellátása a szervezeti részben felsorolt Szolgálatban, alapellátási egységekben és a járó-beteg gondozó intézetekben történik. Az egyes szakrendelések munkabeosztását, a szakrendelést vezető főorvos készíti el, amelyet a főigazgató főorvos hagy jóvá.

A Szolgálat működése az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvénynek, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvénynek megfelelő.

1. Az alapellátási egységek működése

Az egészségügyi alapellátás működését az egészségügyi, a társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, kamarai jogszabályok és az Önkormányzat rendeletei és határozatai szerint kell megszervezni.

Törekedni kell:

- a preventív és definitív betegellátásra,
- a korszerű diagnosztikus vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazására,
- a progresszív betegellátás érdekében a járó- és fekvőbeteg-ellátással való korrekt együttműködésre,
- szociális gondozóhálózattal való rendszeres munkakapcsolat kialakítására a betegellátás során

1.1. Háziorvosi

A háziorvos területi ellátási kötelezettségének megfelelően végzi ellátási tevékenységét, figyelembe véve a betegek szabad orvosválasztáshoz való jogát, és betartva a titoktartási kötelezettséget.

Az Egészségügyi Szolgálat üzemelteti.

- a. Felnőtt háziorvosi ellátás
- b. Házi gyermekorvosi ellátás

1.2. Iskola-egészségügyi ellátás

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés b) - c) pont az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint gondoskodik a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az óvodákban és iskolákban.

Az Egészségügyi Szolgálat működteti és üzemelteti.

a. Az iskolaorvosok teljes munkaidejüket az oktatási intézményekben, munkaköri feladataikkal töltik

Feladatköre:

- a gyermekek rendszeres szűrővizsgálata,
- krónikus betegségben szenvedők gondozása,
- szükség esetén a betegek szakorvosi vizsgálatra, szakgondozóba küldése,
- kórházi elhelyezés szükség szerinti megszervezése,
- a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése,
- tanulók alkalmasságának elbírálása, testnevelési órán és szakmai gyakorlati foglalkozásokon való részvétel szempontjából,
- üdülés, gyógyüdülés előtti orvosi vizsgálatok végzése és szakvélemény adása,
- oxológiai feladatok ellátása és az elsősegélynyújtás feltételeinek ellenőrzése az oktatási intézetekben,
- az elsősegély nyújtási ismeretek oktatása az iskolában,
- iskolai egészségnevelési feladatok végzése.
- Közegészségügyi, járványügyi főbb feladatok
 - Munkavédelmi szemlén a tantermek, tanműhelyek, település egészségügy, munkaegészségügyi ellenőrzése, közétkeztetés higiéniájának ellenőrzése, hiányosság esetén megfelelő intézkedések megtétele (szükség esetén a kerületi tisztiorvosi hivatal közreműködésével),
 - iskolában védőoltások beadása,
 - járványügyi intézkedések megtétele járvány, illetve járványveszély esetén,
 - tevékenysége során együttműködik az intézmény igazgatójával és a tantestülettel, így különösen,
 - az iskola-egészségügyi gyógyító-megelőző közegészségügyi, járványügyi és egészségnevelési feladatok ellátásakor a működési feltételek biztosításában és a szükséges intézkedések végrehajtásában,
 - a tanulók munkakörülményeinek megfigyelésében és a tanrenddel kapcsolatos terhelések figyelemmel kísérésében,
 - a tanulók egészségi állapota szerinti szükséges teendők tekintetében.
- Tevékenysége és feladatainak ellátása során együttműködik a szülőkkel, a szűrővizsgálatok, és a gondozási munka eredményeinek értékelése során.

b. Iskolavédőnő

Az Iskolavédőnők teljes munkaidejüket az oktatási intézményekben, munkaköri feladataikkal töltik.

Feladatuk

- munkájukat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint végzik,
- munkaköri feladatuk a 3-18 éves korú, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők egészségügyi ellátása,
- részt vesznek a tanulók egészségi állapotának vizsgálatában,
- részt vesznek a közegészségügyi, járványügyi feladatokban (szemlék, védőoltások beadása, stb.),

- szűrővizsgálatokat végeznek (látás alapszűrés, tisztasági, hallás, vérnyomás, színlátás szűrés és pajzsmirigy tapintásos vizsgálata),
- az iskolák igénye szerint egészségügyi felvilágosításokat tartanak (előadások tartása, videofilm vetítés, szemléltető eszközök terjesztése),
- az iskolákban végzett munkáról éves jelentésben számolnak be az OSZMK felé,
- szükség szerint részt vesznek a tantestületi üléseken, ahol egészségügyi tapasztalataiknak ismertetésével segítik egy-egy gyermek reális megítélését a pedagógiai követelmények teljesítésében,
- pszicho szociálisan veszélyeztetettek, hátrányos helyzetűek ellátása érdekében szoros munkakapcsolatot alakítanak ki az iskolai gyermekvédelmi felelőssel és a gyermekjóléti szolgálattal.

1.3. Területi védőnői ellátás

Az Egészségügyi Szolgálat üzemelteti.

1.4. Felnőtt fogorvosi ellátás

A fogorvos területi ellátási kötelezettségének megfelelően végzi ellátási tevékenységét, figyelembe véve a betegek szabad orvosválasztáshoz való jogát, és betartva a titoktartási kötelezettséget.

Az Egészségügyi Szolgálat üzemelteti.

1.5. Gyermek-fogorvosi ellátás

Az Egészségügyi Szolgálat működteti és üzemelteti.

Feladatköre

- óvodai szűrések végzése, felvilágosító, egészségnevelő foglalkozások tartása, a gyermekek egyéni fogászati kezelése,
- minden kerületi iskola alsótagozatos osztályaiban évente legalább két alkalommal egészségnevelő gyakorlatok tartása,
- 6 éves kortól évente legalább egy alkalommal a kerületi általános és középiskolák csoportos szűrővizsgálata és fogászati kezelése (e munka szervezésében közreműködik az iskola),
- 5 - 16 éves kor közötti gyermekeknél felmérés a fogszabályozásra utaló rendellenességekről, felvilágosítás, fogszabályozó rendelésre utalás,
- 18 év alatti kerületi lakosok ambuláns gyerekfogászati ellátása.

Tevékenységük során kapcsolatot tartanak az iskola védőnővel és a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztállyal. Az ellátás beutaló nélkül vehető igénybe.

2. Szakellátás működése

Az Egészségügyi Szolgálat működteti és üzemelteti.

2.1. Gyermek fogszabályozás

- szakfeladat, mely szervezetileg a gyermek-fogorvosi ellátáshoz kapcsolódik,
- gyermek fogorvosi beutalóval előjegyzés alapján érkező betegek vizsgálata, szükség szerinti fogszabályozó kezelés végzése.

2.2. A szakorvosi ellátás és a gondozók működése

A szakorvosi ellátás biztosítja az egészségügyi alapellátás számára a szakmai, konzultációs háttérrel a különböző szakmákban. A progresszív betegellátásban – az alapellátás után következő lépcsőfok – a betegek járó-beteg szakellátása a szakorvosi rendelésen történik (lásd 1. sz. melléklet).

A II. kerületi lakosság járó-beteg szakorvosi ellátása a szervezeti részben felsorolt szakrendeléseken történik. A bőr- és nemi beteg, pszichiátriai-, és tüdőgondozó

gondozásra szoruló betegeinek gondozását, a szakrendeléssel egységes szervezetben látják el.

2.3. Szakrendelések és gondozók irányítása

A szakrendelések és gondozók a részlegvezető főorvos irányítása mellett működnek. A szakrendelés vezető asszisztense felelős az asszisztensnők műszakbeosztásáért és az anyagigénylésért, a főorvos irányítása és ellenőrzése mellett. A szakrendelés, illetve gondozó leltáráért a leltárkezelő felelős.

2.4. Szakrendelések együttműködése

A szakrendelések és a gondozók kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak a kért segítséget megadni. A szakrendelések együttműködési kötelezettsége kiterjed a progresszív betegellátásban a szakrendelés előtti és utáni lépcsőfokra is, így a szakkonzíliumot kérő háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat orvosaival, valamint az ifjúsági orvosokkal is szorosan együtt kell működni. Szoros együttműködést kell megvalósítani a betegeiket felvevő fekvőbeteg gyógyintézeti osztályokkal is.

A szak-konziliárius vizsgálatra felkért szakrendeléssel minden esetben közölni kell a kért vizsgálatoknál a feltételezett diagnózist, vagy differenciáldiagnosztikai problémát és minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, annak eredményességét elősegíti. A vizsgálat módját a szakrendelés, illetve gondozó orvosa vagy vezető főorvosa dönti el. Kiegészítő vizsgálat esetén annak eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban közli a konzíliumot kérővel. A szükséges kiegészítő vizsgálatok elvégzésére, ha nincs lehetőség az intézményben, a beteget tovább kell küldeni az illetékes – magasabb progresszivitási szintbe sorolt – intézmény megfelelő szakrendelésére. A helyszíni vizsgálatot a főigazgató főorvos engedélyezi.

3. Működési rend

3.1. Az ellátás rendje

A járó-betegellátás munkanapokon 7-20 óráig, váltakozó munkarendben történik. A betegellátás rendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni az Egészségügyi Szolgálat telephelyeinek bejáratainál, továbbá a rendelők ajtaján. A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján betegfogadási listát kell szakrendelésenként vezetni, mely a finanszírozási és kontrolling koordinátor feladata. A betegellátás – amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást – az Ebtv-ben meghatározott betegfogadási lista alapján történik. A szakrendelések igénybevétele során az adott rendelés jellegéből, szakmai követelményeiből fakadóan változó arányban van lehetőség arra, hogy a betegfogadási listára előre egyeztetett, előjegyzett időpontban kerüljön a beteg. Az előjegyzett betegek az ellátás során sorrendiségi előnyben részesülnek azokhoz képest, akik az ellátást nem előjegyzés alapján veszik igénybe, és állapotuk nem indokolja az azonnali, vagy soron kívüli ellátást. Az egészségügyi tevékenység speciális jellegéből fakadóan előfordulhat, hogy az adott szakrendelés leterheltségének, az ellátást nyújtó szakorvos vagy szakasszisztens kapacitásának függvényében az előjegyzett időponthoz képest később kerül sor a beteg ellátására. Az előjegyzési időpontok meghatározása során a rendelés jellegéből fakadó arányban kell biztosítani időt az akut megbetegedéssel jelentkezőknek, a kezelés, ellenőrzés céljából visszarendelt betegeknek, illetve törvényi előírás alapján elkülönítetten kell kezelni a betegségük miatt meghatározott ideje táppénzen lévők ellátását is.

A Központi laboratóriumban és a vérvételi helyeken a betegek ellátása – a sürgős jelzésű vagy soron kívüli kérések kivételével – csak előjegyzés szerinti időpontban történik.

Előjegyzést a számítógépes betegnyilvántartó rendszeren keresztül és telefonon, kérhet a beutalót kiállító kezelőorvos. A beteg vagy hozzátartozója számára a telefonon, személyesen, illetve egyes szakrendeléseken közvetlen e-mail formában lehetséges az

előjegyzéskérés, illetve saját maga tud előjegyzést, időpontot választani és foglalni az Intézmény WEB-es felületén. Az előjegyzés működéséről, az elérhetőségekről, telefonszámokról és e-mail címekről a Szolgálat honlapján található részletes információ.

A jelentési kötelezettségnek való megfelelés és az adminisztratív felügyelet a finanszírozási és kontrolling koordinátor feladata.

A szakrendelések és gondozói ellátások (általában) beutalóval vehetők igénybe. A beutalás történhet háziorvosi és szakorvosi elrendeléssel is. Ez alól a sürgősségi ellátás kivétel.

Nem kell beutaló az alábbi szakrendelések és gondozók igénybevételéhez:

- sebészet,
- bőrgyógyászati szakrendelés és gondozás,
- fül-orr-gégészet,
- nőgyógyászat,
- szemészet,
- urológia,
- pszichiátria keretében nyújtott szakorvosi ellátáshoz.

A szakellátásra beutalt biztosított ismételt – ugyanazon betegséggel kapcsolatosan – háziorvosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni kilencven napig az adott szakrendelés ellátását. Előjegyzés nélkül vehetik igénybe a szakrendelést elsősegélynyújtás vagy sürgős orvosi beavatkozás esetén, illetve akinek sürgősséggel kéri háziorvosa, vagy másik szakrendelés orvosa a konzíliumot. A szakrendelést végző orvos távolléte esetén a szakrendelést vezető főorvos gondoskodik a helyettesítésről.

3.2. A szakorvosi vizsgálatok rendje a szakorvosi rendelőben és gondozókban

A beteg vizsgálatát az érvényben levő szakmai irányelvek, előírások, protokollok szerint kell végezni. A megjelenő betegen nemcsak a konzíliumot kérő orvos által megjelölt vizsgálatokat kell elvégezni, hanem az első vizsgálat során felmerült és indokolt kiegészítő vizsgálatokat is, a diagnózis és a terápia érdekében. A beteg vizsgálatában csak a részlegre beosztott egészségügyi dolgozók vehetnek részt, vagy akik továbbképzésen vesznek részt és a szakrendelésre vannak beosztva. A beteg, a vizsgálatok elvégzése után minden esetben kézhez kapja az ambuláns lapot. Az ellátás lezárását követően, az ambulánslap minden esetben bekerül az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térbe, ahol a páciens a személyes ügyfélkapuján keresztül megismerheti egészségügyi dokumentumait és adatait. A szakrendelésen és gondozókban biztosítani kell az orvosetikai és a titoktartási kötelezettség maradéktalan érvényesülését. Az adatvédelmet a szabályzatoknak megfelelően kell alkalmazni a személyiségi jogok sérülése nélkül.

3.3. A gyógykezelés rendje

A szakrendelés orvosa az orvostudomány mindenkori állása és szakmai szabályai szerint a szakorvosi kezelésre szoruló beteget gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt, gyógyfürdő ellátást rendel, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően. A szakrendelés orvosa a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja, a további szakorvosi kezelésre, ellenőrzésre szoruló beteget előjegyzi. A szakorvosi ellátásra nem, de háziorvosi ellátásra szoruló beteget kezelőorvosához irányítja, ennek során írásban közli a leleteket, szakvéleményét és a gyógyeljárási javaslatait. A kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásáról gondoskodik, szükség esetén mentőszállítás igénybevételével. Indokolt esetekben szakorvosi ellenőrzés céljából jogosult az általa szakorvosi tevékenységek keretében ellátott betegeket – szükség esetén többször és folyamatosan is – visszarendelni. Szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvő-beteg gyógyintézetben, vagy szakambulancián végezhető. Ez alól kivétel az életveszélyes állapot oxyológiai ellátása.

3.4. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A betegekkel kapcsolatos személyi és egészségügyi adatokat a Szolgálat dolgozói részben hagyományos módon (kartonrendszer, ambuláns napló) többségében számítógépen rögzíti és tárolja. Számítógépes rögzítés mellett hagyományos nyilvántartást is vezethetnek az alábbi munkahelyek, a törvényi előírásoknak megfelelően:

- foglalkozás egészségügyi szolgálat,
- gondozói egységek (részleges),
- iskola egészségügyi szolgálat,
- szülészet-nőgyógyászat,
- fogszabályozás,
- gyermekfogászat.

Az adatok védelmére, kezelésére, továbbítására vonatkozó előírásokat különösen az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, illetve ennek végrehajtására kiadott az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII.21.) NM. rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kiadott Egészségügyi Szolgálat Adatkezelési Szabályzat tartalmazza. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése és feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az egyes munkahelyeken a betegekre vonatkozó egészségügyi és kapcsolódó személyes adatok nyilvántartása, kezelése, mentése, további felhasználása tekintetében az illetékes szakrendelés (rendelés) vezető főorvosok felelősek. A tevékenység teljes körű ellenőrzése az adatvédelmi felelős feladata.

3.5. Alvállalkozók működtetése és kapcsolatrendszere

Az alapellátásban a működtetési rend és a háziiorvosi tevékenység lebonyolítása a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendelet értelmében történik.

Az egészségügyi szakfeladat ellátására – a tulajdonos beleegyezésével – alvállalkozói szerződés köthető más egészségügyi szolgáltatóval. Az Egészségügyi Szolgálat jogosult az alvállalkozásba adott szakfeladat teljesítését és minőségét folyamatosan ellenőrizni. E feladat ellátására a főigazgató főorvos állandó megbízással főorvost jelöl ki. A működésre, kapcsolattartásra valamint a felmerült problémák rendezésére, a szerződés rendes és rendkívüli felmondására vonatkozó részletes szabályokat a szerződésben kell rögzíteni. A lakosság részéről történő alvállalkozóval szembeni panaszokat a panaszokra vonatkozó szabályok szerint kell az Egészségügyi Szolgálat részéről kivizsgálni és a szükséges intézkedések megtételére az alvállalkozót felszólítani. Az alvállalkozó felelősségbiztosítása elsőrendűen a Szolgálaton érvényesíthető a törvény értelmében.

3.6. Hálapénz elfogadása

Az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020.évi C. Tv. 20. §-a módosította a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. Tv. Btk., amelynek értelmében mind a hálapénz elfogadása, mind adása bűncselekménynek minősül. Ennek értelmében a Btk.290.§ Vesztegetés bűncselekmény a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

Aki egészségügyi szolgáltatás nyújtásával összefüggésben egészségügyi dolgozónak, egészségügyben dolgozónak, vagy ezekre tekintettel másnak az egészségügyről szóló törvényben meghatározottak szerint jogtalan előnyt ad, vagy ígér, ha súlyosabb bűncselekmény nem valósul meg, vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő. Ennek értelmében a Btk. 291.§ Vesztegetés elfogadása bűncselekmény a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

E § alkalmazásában az egészségügyi szolgáltatással összefüggésben jogtalan előnynek minősül az egészségügyről szóló törvényben meghatározottak szerinti jogtalan előny.

Az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. Tv. új szabályokkal egészül ki, összhangban a Btk. módosításával:

138/A.§. (1). Az egészségügyi dolgozó vagy az egészségügyben dolgozó az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során a jogszabályban vagy jogszabály alapján meghatározott térítési díjon felül egészségügyi szolgáltatás nyújtásáért semmilyen pénzbeli, gazdasági szolgáltatás keretében nyújtott vagy természetbeni ellenszolgáltatást vagy egyéb előnyt nem kérhet.

(2) Ez a törvényben meghatározott kivétellel az egészségügyi dolgozó vagy az egészségügyben dolgozó az egészségügyi szolgáltatásnyújtása során a jogszabályban vagy a jogszabály alapján meghatározott térítési díjon felül az egészségügyi szolgáltatás nyújtása alatt vagy azt követően semmilyen pénzbeli, gazdasági szolgáltatás keretében nyújtott vagy természetbeni ellenszolgáltatás vagy egyéb előnyt nem kérhet, illetve nem fogadhat el.

Az egészségügyi dolgozó, vagy az egészségügyben dolgozó a szolgáltatás nyújtását követően egy alkalommal elfogadhat a beteg vagy rá tekintettel más által adott tárgyat, amelynek értéke nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér havi összegének 5 %-át.

Az ajándék értékének meghatározása során a beszerzési árat, vagy saját előállítás esetén a hasonló termék kiskereskedelmi árat kell figyelembe venni.

3.7. A Gazdasági-műszaki ellátás rendje

Alkalmazandó jogszabályok különösen

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek az Egészségügyi Szolgálatnál jelentkező gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési és informatikai feladatok ellátása érdekében végzik tevékenységüket és képviselik az Egészségügyi Szolgálatot külső szakmai kapcsolataiban.

A gazdasági igazgató személyesen vezeti és irányítja a Gazdasági Igazgatóságot, a pénzügy- és számviteli csoporton, a műszaki vezetőn, anyaggazdálkodón és a leltárellenőrön keresztül. A gazdasági, műszaki ellátásban érintett szervezeti egységek az Egészségügyi Szolgálat egészségügyi szolgáltatásait támogató feladatokat végeznek, amelyek kiterjednek a Szolgálat működésével kapcsolatos:

- gazdasági műszaki tervezésre, beruházás tervezésére, lebonyolítására,
- a gazdálkodási folyamatok irányítására, ellenőrzésre,
- gondnokság, karbantartási, üzemeltetési és szállítási feladatokra,
- vagyonkezelésre, illetve vagyonvédelemre,
- leltározás, selejtezés, felesleges készletek hasznosítására.

A gazdasági műszaki ellátás egységei gondoskodnak a Szolgálat

- folyamatos üzemszerű működéséről,
- az egészségügyi ellátáshoz szükséges anyagok, gyógyszer- vegyszer és eszközök beszerzéséről,
- a közüzemi szolgáltatások biztosításáról,
- a vagyonkezelésről illetve a bevételek és kiadások nyilvántartásáról.

A gazdasági műszaki részlegek előkészítik, és jóváhagyást követően lebonyolítják a kapcsolódó beszerzési fejlesztési felújítási feladatokat. Végrehajtják a munkájukhoz

kapcsolódóan szükséges gazdálkodási, valamint egyéb adminisztrációs feladatokat is. A gazdasági műszaki ellátás tevékenységét jelen szabályzatban rögzített szervezeti egységen keresztül látja el, az SZMSZ 3. sz. mellékletében szereplő szervezeti felépítés szerint.

A gazdasági műszaki részlegek részletes feladatait és működési rendjét a vonatkozó jogszabályi előírásai mellett az Ügyrend tartalmazza. A gazdasági műszaki feladatokat a szolgálat a költségvetés alapján tervezi és végzi. A költségvetés előkészítése a szakmai és műszaki igények időbeli és teljes körű felmérése alapján meghatározott és a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével történik.

a. Pénzügyi-, és Számviteli csoport

Feladatköre

- végzi a gazdálkodás során felmerülő bevételek és kiadások kezelését,
- a követelések és a kötelezettségek, folyamatos követése áfa analitika naprakész vezetése,
- adatot szolgáltat a vezetés részére az aktuális követelések és kötelezettségek összegéről,
- kezeli az adósok, vevők kinnlevőségeit, gondoskodik annak behajtásáról,
- közreműködik a mérleg valóságát alátámasztó leltárak elkészítésében az adósok, vevők követeléseivel, a szállító kötelezettségekkel, az áfa kötelezettséggel kapcsolatosan,
- kapcsolatot tart a társosztályokkal a szállítói számlák szakmai teljesítés igazolása végett,
- foglalkozás-egészségügyi szerződések egyeztetése, előkészítése, kezelése, módosítása, (Főigazgatóval egyeztetve)
- pénztárban történik az Egészségügyi Szolgálat készpénzforgalmához kapcsolódó feladatok végzése:
 - készpénzes vevői számlák kiállítása,
 - készpénzes szállítói számlák iktatása,
 - készpénz felvét, illetve készpénz befizetés bankba,
 - egyéb készpénzes kifizetés.
- pénzügyi, számviteli feladatok ellátása
- jogszabályokban előírt gazdasági -, pénzügyi-, számviteli adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatás az illetékes állami és felügyeleti szervek felé,
- előkészíti és folyamatosan karbantartja a számviteli törvényben előírt szabályzatokat (Számviteli politika, Számlarend, Pénzkezelési, Kötelezettségvállalás),
- figyelemmel kíséri, hogy a fenti szabályzatokban foglaltakat az érintettek megismerjék, és ellenőrzi azokban foglaltak betartását,
- a könyvelési és gazdálkodási feladatok folyamatainak elemzése, modellek készítése,
- részt vesz a költségvetés tervezésének előkészítésében,
- az éves és időközi költségvetési beszámolók, valamint a havi pénzforgalmi jelentések elkészítése,
- a szintetikus számviteli nyilvántartások naprakész vezetése a számviteli politika, a számlarend és a vonatkozó jogszabályok alapján,
- vezetői információs listák összeállítása, amelyek megalapozzák a felelős és hatékony gazdálkodást, szakmailag korrekt és pénzügyileg stabil működést,
- betartja a belső szabályzatokban meghatározott, területükre vonatkozó Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglalt, előírásokat,
- figyelemmel kíséri az Integrált Kockázati Leltárban rögzített kockázati tényezőket, a saját munkaterületére vonatkozóan,
- előkészíti a biztonságos adattárolást, a bizonylatok irattárazását és iratselejtezési eljárást.

b. Anyag - és raktárgazdálkodás

Feladatköre

Az Egészségügyi Szolgálatra vonatkozóan az anyag- gyógyszer- vegyszer és eszközbeszerzés feladatainak ellátása, végrehajtása, raktározási feladatok racionalizálása.

- árajánlatok bekérése, feldolgozása, rendelések megírása a szállítók felé,
- kapcsolattartás a beszállítókkal,
- számlák összekapcsolása a rendelésekkel, teljesítésigazolás, keretre történő feldolgozás,
- raktár leltárakban, illetve selejtezésekben való részvétel,
- szállítók listájának naprakész vezetése, azok frissítése, „Kérdőív beszállítók éves értékelése”-nek osztályokra való kiküldése, valamint a kitöltött ívek értékelése,
- a CT EcoSTAT programban az osztályos modulban utalványozott igények összesítése,
- a szállítók által beszállított anyagok bevételezése, szétosztása az igénylő egységeknek,
- raktári mozgások bizonylatolása és rögzítése,
- az év végi raktárleltár előkészítése,
- beérkező anyagok, kis-értékű eszközök, tárgyi eszközök számláinak bevételezése. Ingatlan felújítások könyvelése,
- a raktári mozgások értékbeli nyilvántartásának vezetése,
- a kis-értékű eszközök, tárgyi eszközök kikönyvelése alleltárakba,
- a raktárak és alleltárak közötti eszközök, eszközmozgások rögzítése,
- az alleltárak által készített „Készlet átadás-átvételi bizonylatok” lekönyvelése.
- leltári eltérések könyvelése,
- a selejtezések előkészítése,
- a negyedéves zárások előkészítése, egyeztetés a raktárosokkal, egyeztetés a főkönyvi könyveléssel, értékcsökkenés elszámolása, feladás a főkönyv felé.

c. Leltárellenőr

Feladatköre

- évi leltározási ütemterv készítése,
- a leltárra való előkészületek,
- ütemterv szerinti folyamatos és teljes körű leltározás,
- soron kívüli, valamint személyi változás miatti átadó leltárak elvégzése,
- a leltárak befejezését követően az eltérések felülvizsgálata, eltérési kimutatás készítése, raktár-leltár egyeztető listák kinyomtatása, szükség esetén jegyzőkönyv készítés,
- kapcsolattartás a leltárfelelősökkel,
- év végi mérleg alátámasztó raktárleltárak lebonyolítása,
- tárgyi eszközök leltári számmal való ellátása.

d. Műszak

Feladatköre

Energia ellátási-, karbantartási-, gépjármű üzemeltetési-, gondnoksági, műszaki beruházói és üzemeltetési feladatok szervezése és végrehajtása a műszaki vezető irányításával, az alábbiak szerint:

a. Műszaki üzemeltetés

- műszaki és karbantartási feladatok szervezése és végrehajtása, eszközök javíttatásának lebonyolítása,
- beszerzések, felújítások, karbantartások tervezése és azok kivitelezése esetén a részlegek igényeinek összesítése, valamint közreműködés a szakmai specifikációk meghatározásában,

- árajánlatok bekérése, döntés-előkészítések készítése a kivitelezők, beszállítók kiválasztására,
- tevékenységével kapcsolatos kimutatások, táblázatok, összehasonlító elemzések készítése,
- energiagazdálkodás megszervezése, irányítása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a műszaki fejlesztési, felújítási, beruházási, orvosi műszer karbantartási tervek elkészítése, jóváhagyást követő végrehajtása,
- a jóváhagyott karbantartási tervek teljesítése, ellenőrzése,
- a műszaki fejlesztési, felújítási, beruházási feladatok előkészítésében való részvétel, új eljárások, technológiák bevezetésének kezdeményezése és elősegítése,
- orvosi műszer kataszter, valamint műszaki kataszter elkészítése, karbantartása,
- tárgyi eszközök nyilvántartásának elkészítése és folyamatos naprakész, pontos vezetése,
- telekommunikációs szolgáltatások biztosítása,
- eszközök selejtezési javaslatainak begyűjtése,
- selejtezési eljárás lebonyolítása.
- karbantartás
- ellátja az egészségügyi szolgálat székhelye és hozzá tartozó külső telephelyek ingatlanainak és eszközeinek saját kivitelezésű karbantartását, javítását a munkaigénylések alapján (a CtEcoStat program munkaigénylési modulján keresztül).

b. gondnokság

- a porta szolgálattal rendelkező telephelyeken a ki- és bemenő betegforgalom ellenőrzése, a betegek tájékozódásának segítése,
- tűz, áramszünet esetén a kiürítési végrehajtásban való közreműködés,
- az épületek nyitása, zárása,
- a telefonközpont kezelése, liftek működtetése,
- ruhatár üzemeltetése.

c. gépjármű üzemeltetés

- az egészségügyi szolgálatra vonatkozóan a szállítási feladatok összehangolása,
- szállítási tervek, a szállítási folyamatokkal kapcsolatos levelezések, kimutatások, összehasonlító elemzések készítése,
- a szállítási igények összegyűjtése és koordinálása,
- ellenőrzi a gépjárművek kihasználtságát, futásteljesítményét és intézkedik az esetleges szabad kapacitások megfelelő hasznosítása érdekében,
- gondoskodik a gépjárművek kötelező felülvizsgálatáról, műszaki állapotuk megfelelő szinten tartásáról, valamint intézkedik a kötelező és casco biztosítások megkötéséről/meghosszabbításáról,
- a menetlevelek és a gépjárművekre vonatkozó egyéb okmányok kiadásáról, nyilvántartásáról azok szabályos vezetéséről.
- veszélyes hulladék begyűjtése, tárolása, szállíttatása, átadása.

IV. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, MUNKABIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK

1. Igazgatói Testület

Tagjai

- főigazgató főorvos
- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- prevenciósz igazgató

Az Igazgatói Testület üléseit a főigazgató hívja össze, hetente, illetve szükség szerint. Az ülésekre célfeladatok esetén meghívja az értekezlet tárgyát érintő kérdésekben érdekelt munkahelyi vezetőket. Az Igazgatói Testület értekezletén az aktuális kérdéseket vitatja meg. Kijelöli a következő időszak folyamán elvégzendő, ellenőrizendő feladatokat. Beszámolási kötelezettsége van saját szakterületéről a főigazgató főorvos felé:

- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- prevenciósz igazgató

2. Intézeti Tanács

Tagjai

- főigazgató főorvos
- gazdasági igazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- prevenciósz igazgató
- minőségügyi biztos
- alapellátást képviselő főorvos
- gondozói ellátást képviselő főorvos
- járóbeteg ellátást képviselő főorvos
- Üzemi Tanács elnöke

Feladatköre

- főigazgató főorvos hívja össze kéthetente,
- főigazgató tájékoztatja a Testület tagjait az Intézmény aktuális ügyeiről, gazdasági helyzetéről,
- betöltendő nem vezetői állások pályázatainak elbírálása, a pályázók személyes meghallgatását követően,
- Üzemi Tanács elnökének beszámoltatása az Üzemi Tanács Ügyrendjébe tartozó kérdésekről,
- aktuális minőségbiztosítási kérdések megbeszélése,
- a testület tagjainak beszámolási kötelezettségük van a saját területek orvos és ápolásszakmai feladatoknál,
- főorvosi értekezletek témáinak előkészítése.

3. Szakmai Vezetői Testület

Tagjai

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- prevenciósz igazgató
- minőségügyi biztos
- gondozói ellátást képviselő főorvosok
- járóbeteg ellátást képviselő főorvosok
- Üzemi Tanács elnöke

A Szakmai Vezető Testület tagjai közül elnököt választ. A Testületet az elnök saját hatáskörben szükség szerint hívja össze feladatai függvényében, a Testület tagjai egyharmadának írásbeli kezdeményezésére az elnök köteles összehívni a Testületet. A szakmai vezető Testület évente legalább 2 ülést tart. A Testület ülésén tanácskozási joggal részt vesz az Önkormányzat képviselője, a főigazgató, valamint a gazdasági igazgató.

Feladatköre

- részt vesz az Egészségügyi Szolgálat szakmai fejlesztési programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének, valamint az Egészségügyi Szolgálat belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményt nyilvánít az Egészségügyi Szolgálatot érintő feladatellátási, vagy feladat átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi, és a szakmai egységek vezetői munkakörének betöltésére beérkezett pályázatokat,
- javaslattevési joga van a főigazgató főorvos felé, majd az Önkormányzat irányában,
- véleményt nyilvánít meghatározott szakmai kérdésben az Önkormányzat, illetve a főigazgató főorvos felkérésére,
- részt vesz az Egészségügyi Szolgálatot érintő gazdasági kérdések megvitatásában,
- részt vesz a mindenkor aktuális kérdések megbeszélésében.

4. Főorvosi Értekezlet

A főigazgató főorvos havonta, illetve szükség szerint tart főorvosi értekezletet, amelyre meghívja a részlegek vezetőit, az Igazgatói Testület tagjait és a kérdésben érintett egyéb munkahelyek vezetőit, dolgozóit. Az értekezleten a főorvosok tájékoztatást kapnak – illetékesek előadásában – az érdekelt munkahelyek, az előző időszak teljesítéséről, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, munkahelyek problémáiról, valamint finanszírozás a minőségügy, ellenőrzés és gazdálkodás területét érintő valamennyi kérdésről, illetve megvitatják a részlegek problémáit és javaslatot tesznek a megoldásra.

5. Vezető Asszisztensi Értekezlet

Ápolási igazgató havonta, illetve szükség szerint tart vezető asszisztensi értekezletet. Az értekezleten a vezető asszisztensek tájékoztatást kapnak az Intézmény aktuális ügyeiről. Beszámolási kötelezettségük van a részlegük működéséről.

6. Bizottságok

6.1. Intézeti Etikai Bizottság

A főigazgató főorvos által megbízott 5 tagú testület. Intézményi etikai szabályzat szerint működik. Feladata az Egészségügyi Szolgálat minden dolgozójára vonatkozó hivatásbeli magatartásbeli, jogszabálybeli, és az Intézmény missziójának megfelelő etikai elvárások be nem tartásának, vagy megsértésének kivizsgálása.

Vizsgálatával és véleményével a főigazgató főorvos döntését elősegíti abban, hogy az engedélyezett etikai szempontból elfogadott klinikai vizsgálat, illetve kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e az Intézményben a személyi és tárgyi feltételek és betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a vizsgálatba bevontak védelmére.

6.2. Ad hoc Bizottság(ok)

A főigazgató főorvos az Egészségügyi Szolgálat szervezetével vagy működésével összefüggő kérdésekben esetenként Ad hoc Bizottság (ok) életre hívását kezdeményezi. Tagjait a főigazgató főorvos eseti megbízással delegálja, és a bizottság működési rendjét főigazgatói utasításban szabályozza.

6.3. Minőségügyi Biztos

Az Egészségügyi Szolgálat ISO minősítéssel rendelkezik. Az ISO 9001/2015 elvárásainak megfelelően a Minőségügyi biztos részt vesz a Főorvosi értekezleteken, és szükség szerint tájékoztatást ad a minőségbiztosítási feladatokról. Részt vesz az évenkénti vezetői átvizsgálás megszervezésében és lefolytatásában és vezeti a jegyzőkönyvet.

6.4. Integrált Kockázatkezelési Munkacsoport

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján feladata az intézmény integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálása.

Tagjai

- főigazgató főorvos
- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- prevenció igazgató.

Munkájukat az Integrált Kockázatkezelési Eljárás Rendszerben rögzítettek alapján végzik, melyhez összeállítják

- az Integrált Kockázati leltárt
- a Kockázati térképet
- kidolgozzák a Kockázati stratégiákat
- elkészítik az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet.

Célja a kockázatok csökkentése.

6.5. Összdolgozói értekezlet

Az Egészségügyi Szolgálat működésével kapcsolatos, valamennyi dolgozót érintő kérdésekben, továbbá tájékoztatás céljából évenként legalább egy alkalommal a főigazgató hívja össze.

V. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS AZ INTEGRÁLT KOCKÁZAT KEZELÉSI ELJÁRÁSREND KIALAKÍTÁSA

1. Az Egészségügyi Szolgálat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 6.§. (4) alapján kialakította belső kontrollrendszerét és az integrált kockázatkezelési eljárásrendet, mely az Egészségügyi Szolgálat minden területére kiterjedő, folyamat alapú kockázati rendszer.

1.1. Belső kontrollrendszer

Célja

- biztosítani a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Ennek érdekében, kialakításra került:

- a világos szervezeti struktúra,
- gazdasági folyamatok átláthatóságának biztosítása,
- a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- az etikai elvárások meghatározása a szervezet minden szintjén,
- szabályzatok folyamatos aktualizálása, jogszabályokkal való harmonizálása,
- ellenőrzési nyomvonal rendszeres felülvizsgálata,
- az integrált kockázatkezelési eljárásrend.

1.2. Az Integrált kockázatkezelés, egységes módszertana és eljárások alkalmazása

A szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljeskörű azonosítását, azoknak meghatározott kritériumok szerinti értékelését.

1.2.1. Az integrált kockázatkezelési rendszer szervezete

Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelősöket jelöl ki, mint Kockázatkezelési Munkacsoportot, melynek tagjai

- főigazgató főorvos
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- prevenció igazgató

1.2.2. A munkacsoport működését, feladatait részletesen az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrend szabályozza.

Feladatellátásuk során többek közt

- elvégzik a kockázatok azonosítását,
- elvégzik a kockázatok kiértékelését,
- felmérik és értékelik az Egészségügyi Szolgálat kockázatokra való hajlandóságát,
- elkészítik az Integrált Kockázati Leltárt és térképet,
- elkészítik az Integrált kockázatkezelési intézkedési tervet,
- a kockázatokra kialakított válaszokat folyamatosan monitorozzák.

Az Integrált Kockázati Leltárt a Főigazgatói titkárság vezeti és tartja nyilván.

1.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Egészségügyi Szolgálat működését fejlessze, és eredményességét növelje. Az Egészségügyi Szolgálat belső ellenőre közvetlenül a főigazgató főorvosnak alárendelve végzi munkáját, így a funkcionális függetlensége biztosított.

A belső ellenőrzés munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével a közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával a főigazgató főorvos által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Az Egészségügyi Szolgálat felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a II. kerületi Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése végzi a Képviselő-testület által elfogadott stratégiai és éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint. A felügyeleti jellegű ellenőrzés lefolytatásának rendjét a polgármester és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

2. A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

Az Intézmény vezető állású dolgozói, valamint a főigazgató főorvos vezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan a távollét meghaladja a 30 napot) esetén kell végrehajtani. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozónak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozónak kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, szabályzatokat, utasításokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- az átadó teljességi nyilatkozatát az átadott adatokra, információkra és tényekre vonatkozóan,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozó, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozók, valamint a közvetlen vezető kapják meg. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

3. Szabályzatok és utasítások kiadásának rendje

A szabályzatok folyamatos kiegészítése, karbantartása az orvosigazgató és a gazdasági igazgató feladata. Erre igényt és jelzést valamennyi szervezeti egység vezetője köteles tenni. A szabályzatokat minden év április 30-ig felül kell vizsgálni, és a szükséges változtatásokat azokon át kell vezetni. Jogszabályváltozás esetén, az érintett szabályzatot aktualizálni kell. A szabályzatokat az Üzemi Tanács véleményezése után a főigazgató főorvos adja ki. Az eseti feladatok, részletkérdések szabályozásával kapcsolatban a főigazgató főorvos által kiadott utasításokat a főigazgatói titkárság tartja nyilván.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- 1. sz. melléklet:** - Telephelyek és a telephelyeken folytatott szaktevékenységek
- 2. sz. melléklet:** - Szervezeti Működési felépítés
- 3. sz. melléklet:** - Szervezeti felépítés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépését követően főigazgató főorvos gondoskodik a jogszabályok által előírt és az Egészségügyi Szolgálat működése szempontjából szükséges meglévő szabályzatok aktualizálásáról, valamint azok hatályba lépéséről.

1. A Szolgálat székhelye

1027 Budapest, Kapás u. 22.

2. A Szolgálat telephelyei**HRSZ**

1024 Budapest, Ady E. u. 1.	13308/0/A/1
1025 Budapest, Csatárka út 51.	15759/6
1027 Budapest, Fazekas utca 19-23.	13809/3
1027 Budapest, Fekete Sas u. 6.	13530/A
1024 Budapest, Fillér u. 4-6.	13095/1/A/54
1024 Budapest, Fillér u. 12.	13090
1027 Budapest, Henger u. 1.	13504/0/A/2
1029 Budapest, Hunyadi János u. 81-85.	52772/4
1023 Budapest, Komjádi B. u. 3.	14567/0/A/2
1028 Budapest, Községház u. 12.	54555
1029 Budapest, Kútföldi út 1/a.	50578/3
1021 Budapest, Széher út 73.	11062
1026 Budapest, Lotz K. u. 8-10.	11595/5/A/1
1024 Budapest, Marcibányi tér 1-3.	13148/2
1027 Budapest, Margit krt. 64/a-b.	13692
1027 Budapest, Örömi utca 24-28	14943/C/1
1026 Budapest, Pasaréti út 41-43.	12016/2
1026 Budapest, Pasaréti út 67-69.	12000/3/A
1022 Budapest, Rét u. 3.	12859/1
1028 Budapest, Szabadság u. 23.	52168
1027 Budapest, Tölgyfa u. 10.	13530/A
1025 Budapest, Vérhalom tér 10.	15071/2
1027 Budapest, Fő út 79.	14471/0/A/10
1027 Budapest, Varsányi Irén utca 4. fsz.	13740/0/A/1

3. Privatizált háziiorvosi és fogorvosi tevékenységek telephelyei**3.1. Felnőtt, gyermek háziiorvosi ellátás**

- 1024 Budapest, Ady E. u. 1.
- 1025 Budapest, Csatárka út 51.
- 1024 Budapest, Fillér u. 12.
- 1029 Budapest, Hunyadi János u. 81-85.
- 1029 Budapest, Kútföldi út 1/a.
- 1023 Budapest, Komjádi B. u. 3.
- 1028 Budapest, Községház u. 12.
- 1021 Budapest, Széher út 73.
- 1026 Budapest, Lotz K. u. 8-10.
- 1026 Budapest, Pasaréti út 67-69.
- 1022 Budapest, Rét u. 3.
- 1025 Budapest, Vérhalom tér 10.
- 1027 Budapest, Fazekas utca 19-23.

3.2. Fogorvosi ellátás

- 1027 Budapest, Fazekas utca 19-23.
- 1028 Budapest, Községház u. 12.
- 1026 Budapest, Pasaréti út 67-69.
- 1027 Budapest, Tölgyfa u. 10.

4. A szervezeti egységek telephelyeinek funkcionális megoszlása

4.1. Budapest II. ker., Kapás u. 22.

Allergológia és klinikai immunológia
Audiológiai szakrendelés
Belgyógyászati szakrendelés
- Diabetológia, endokrinológia
Bőrgyógyászati szakrendelés
Fül-orr-gégészeti szakrendelés
Gastroenterológiai szakrendelés
Központi beteg irányítás
Műtő
Neurológiai szakrendelés
- Fejfájás szakrendelés
Nőgyógyászati szakrendelés,
- Menopausa, terhességkövetés
Ortopédiai szakrendelés
Orvosi Laboratóriumi diagnosztika
Reumatológiai szakrendelés
Röntgen diagnosztika
Sebészeti szakrendelés
Szemészeti szakrendelés
Teljeskörű Ultrahang diagnosztika
Urológia szakrendelés

Főigazgatóság
- Főigazgatói Titkárság
- Munkaügyi részleg
- Finanszírozási és controlling koordinátor
Orvosigazgató
Prevenációs Igazgató
Ápolási Igazgatóság
- Ápolási Igazgatói Titkárság
Gazdasági Igazgatóság
- Pénzügyi- és számviteli csoport
- Műszaki ellátás
- Anyaggazdálkodás

4.2. Budapest II. ker., Lotz K. u. 10.

Felnőtt háziorvosi szolgálat
Vérvételi tevékenység

4.3. Budapest II. ker., Községház u. 12.

Felnőtt háziorvosi szolgálat
Felnőtt fogászati alapellátás
Fizikoterápia
Fül-orr-gégészeti szakrendelés
Gyógytorna
Házi gyermekorvosi szolgálat
Neurológiai szakrendelés
Nőgyógyászati szakrendelés
Ortopédiai szakrendelés
Reumatológiai szakrendelés
Szemészeti szakrendelés
Vérvételi tevékenység

4.4. Budapest II. ker., Rét u. 3.

Felnőtt háziiorvosi szolgálat
Házi gyermekorvosi szolgálat
Területi Védőnői Szolgálat
Vérvételi tevékenység

4.5. Budapest II. ker., Csatárka u. 51.

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
Felnőtt háziiorvosi szolgálat
Házi gyermekorvosi szolgálat
Területi védőnői szolgálat

4.6. Budapest II. ker., Fekete Sas u. 6.

Bőrgyógyászati szakrendelés
Bőr- és Nemibeteg Gondozó
Gyógytorna
Osteoporosis szakrendelés

4.7. Budapest II. ker., Tölgyfa u. 10.

Felnőtt fogászati alapellátás
Tüdőgyógyászati szakrendelés
Tüdőgondozó (Ernyő képszűrő állomással)
Selejt raktár, irattár

4.8. Budapest II. ker., Pasaréti út 41-43.

Fogászati alapellátás
Fogszabályozás
Gyermekek fogászati alapellátás

4.9. Budapest II. ker., Pasaréti út 67-69.

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
Házi gyermekorvosi szolgálat
Területi védőnői szolgálat

4.10. Budapest II. ker., Komjádi u. 3.

Felnőtt háziiorvosi szolgálat

4.11. Budapest II. ker., Vérhalom tér 10.

Felnőtt háziiorvosi szolgálat

4.12. Budapest II. ker., Széher út 73.

Felnőtt háziiorvosi szolgálat

4.13. Budapest II. ker., Henger u. 1.

Mozgásszervi Rehabilitációs Központ
- Fizikoterápia/fizioterápia
- Gyógytorna
- Gyógymasszázs

4.14. Budapest II. ker. Kútöldi u. 1/a.

Felnőtt háziiorvosi szolgálat

4.15. Budapest II. ker., Margit krt. 64/b.

Központi raktár

4.16. Budapest II. ker., Ürömi utca 24-28.

Mentálhigiénés szakrendelés

- Klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológiai ellátás
- Pszichiátriai gondozó
- Pszichiátriai szakrendelés

4.17. Budapest II. ker., Fillér u. 4-6.

Angiológiai szakrendelés

Gyógytorna Kardiológiai szakrendelés

Neurológiai szakrendelés

Teljeskörű ultrahang diagnosztika (ECHO, Carotis UH)

4.18. Budapest II. ker., Fillér u. 12.

Felnőtt háziorvosi szolgálat

4.19. Budapest II. ker., Marczibányi tér 1-3.

Gyermekek fogászati alapellátás

4.20. Budapest II. ker., Ady Endre u. 1.

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Foglalkozás-egészségügyi ellátás

4.21. Budapest II. ker., Hunyadi J. u. 81-85.

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Gyermekek háziorvosi szolgálat

Területi védőnői szolgálat

4.22. Budapest II. ker., Szabadság u. 23.

Gyermekek fogászati alapellátás

4.23. Budapest II. ker., Fazekas utca 19-23.

Felnőtt fogászati szolgálat

Felnőtt háziorvosi szolgálat

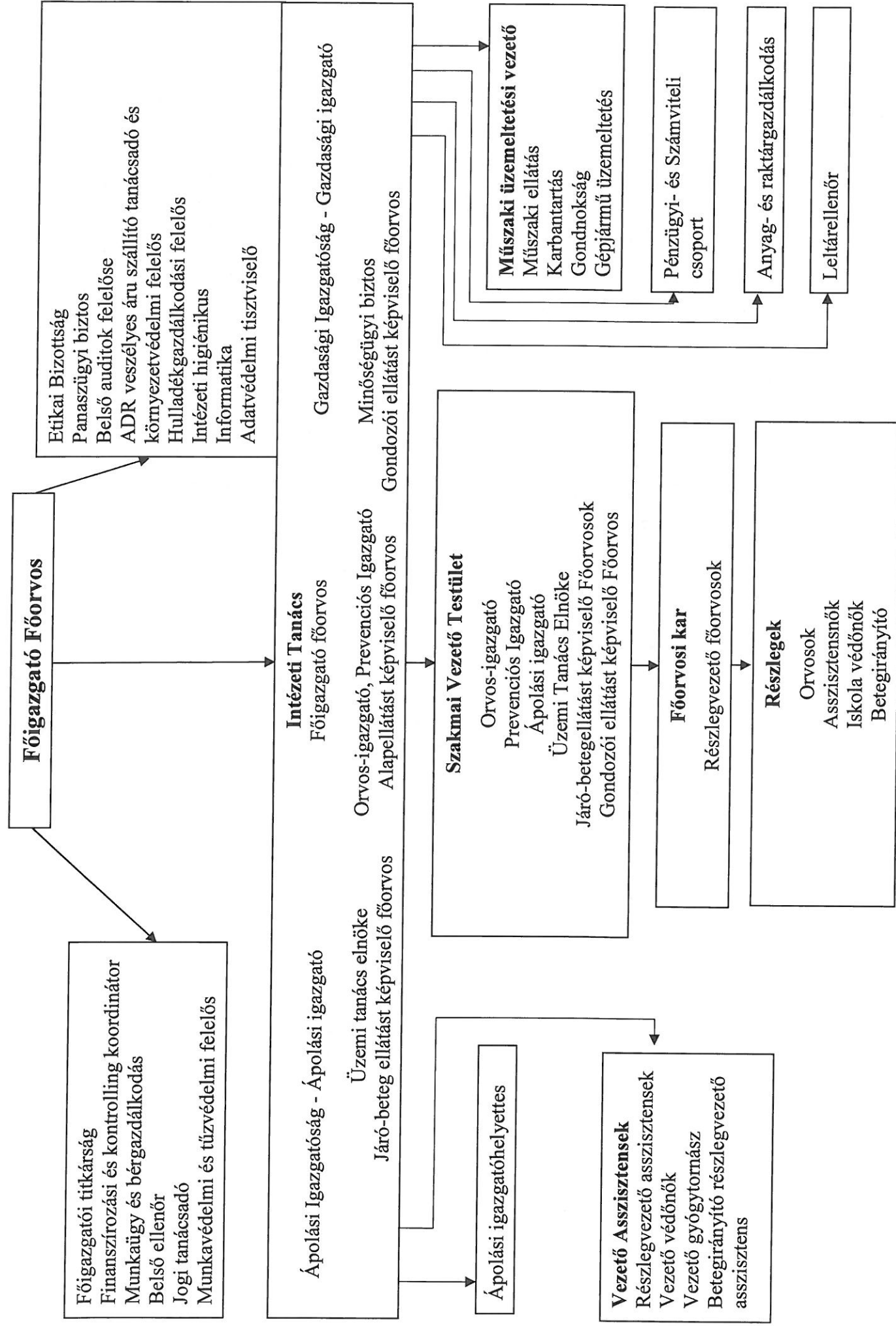
4.24. Budapest II. ker., Varsányi Irén utca 4., földszint

Egyéb helyiség

4.25. Budapest II. ker., Fő utca 79.

Irattár

5. Iskolavédőnői szolgálat a II. kerület igazgatási területén lévő óvodákban és iskolákban.





16/2025/249

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Képviselő - testületének
Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága



KIVONAT

Készült: a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 2025. január 20-án 15.00 órai kezdettel a Budapest Főváros II. ker. Polgármesteri Hivatalban megtartott üléséről.

3. Napirend

Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadására

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 6/2025. (I.20.) határozata

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy elfogadja a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának (1027 Budapest, Kapás u. 22.) 2025. január 24-én hatályba lépő - határozat mellékletét képező módosításokkal - szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 27/2024.(II.20.) sz. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát.

Felelős: Bizottság elnöke

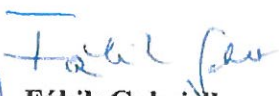
Határidő: 2025. február 1.
(egyhangú 7 igen)

Az Elnök megállapítja, hogy a szavazás eredményeként a javaslat elfogadásra került.

A kivonat hiteles:
Budapest, 2025. január 21.

dr. Szalai Tibor
jegyző megbízásából




Fábik Gabriella
főtanácsos
ellátási osztályvezető

