

Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat

Szervezeti és működési szabályzat

Hatályos: 2021. szeptember 30.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy 2011. évi CXCV törvény 10. § (5) bekezdése alapján rögzítse a Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: Egészségügyi Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

2.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az Egészségügyi Szolgálat vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

3.

Az Egészségügyi Szolgálat alapításának dátuma

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának alapításának dátuma: 1997.07.01.
Alapító okiratának száma: 501112-2/2020
Alapító Okirat kelte: 2020.06.25.

4.

Az Egészségügyi Szolgálat alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának alapítója és fenntartója:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

5.

Az Egészségügyi Szolgálat megnevezése, székhelyének címe, adószáma, PIR törzsszáma, NEAK kódja

Megnevezés: Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat

Székhelye: 1122 Budapest, Maros u. 16/b.

Szervezeti és működési szabályzat

Adószáma: 15501112-2-43

PIR törzsszám: 501112

NEAK kódja: A275

Számlavezető pénzüintézet: Raiffeisen Bank Zrt.

Számlaszám: 12010154-00381468-00300001
12010154-00381468-00100007

6.

Az Egészségügyi Szolgálat telephelyei

Székhely: 1122 Budapest, Maros utca 16/b.

	Telephely megnevezése	Telephely címe:
1	Gyermek háziorvosi rendelő és védőnői szolgálat	1011 Budapest, Markovits Iván utca 2.
2		1012 Budapest, Mikó utca 12.
3	Felnőtt háziorvosi rendelő	1013 Budapest, Attila út 35.
4		1014 Budapest, Tárnok utca 9-11.
5		1015 Budapest, Csalogány utca 22-24.
6		1016 Budapest, Zsolt utca 6/a.
7		1013 Budapest, Attila út 63.
8	Gyermek fogászat	1013 Budapest, Attila út 135-137.
9	Felnőtt fogászat	1013 Budapest, Roham utca 8.
10	Gyermek háziorvosi ügyelet	1125 Budapest, Diós árok 1-3.
11	Felnőtt háziorvosi ügyelet	1122 Budapest, Városmajor utca 33.
12	Egynapos sebészet	1124 Budapest, Fodor utca 77.
13		1037 Budapest, Montevideo utca 16. B. ép.
14	Iráttár	1015 Budapest, Ostrom utca 31. fszt./6.
15		1015 Budapest, Ostrom utca 31. fszt./14.
16	Óvodák	1016 Budapest, Nyárs utca 2-4.
17		1014 Budapest, Dísz tér 3.
18		1011 Budapest, Iskola utca 44.
19		1012 Budapest, Lovas út 3.
20		1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 66.
21		1016 Budapest, Mészáros utca 56/b.
22		1016 Budapest, Tigris utca 58-60.
	Iskolák	
23	Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium	1015 Budapest, Szabó Ilonka utca 2-4.
24	Szent Gellért Katolikus Ált. Iskola és Gimnázium	1016 Budapest, Gellérthegy utca 7.
25	Batthyány Lajos Általános Iskola	1015 Budapest, Batthyány utca 8.
26	Budavári Általános Iskola	1014 Budapest, Tárnok utca 9-11.
27	Lisznyai Utcai Általános Iskola	1016 Budapest, Lisznyai utca 40-42.

28	Kosztolányi Dezső Gimnázium	1012 Budapest, Attila út 135-137.
29	Szilágyi Erzsébet Gimnázium	1016 Budapest, Mészáros utca 5-7.
30	Toldy Ferenc Gimnázium	1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 9.
31	Petőfi Sándor Gimnázium	1013 Budapest, Attila út 43.
32	Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola	1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 28-30.
33	Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közg. Tech.	1011 Budapest, Ponty utca 3.
34	Tandem Gimnázium	1013 Budapest, Krisztina krt. 59/b.

7.

Az Egészségügyi Szolgálat tevékenysége

Az Egészségügyi Szolgálat közfeladata: A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat ellátja az egészségügyről szóló 1997. CLIV. törvényben a települési önkormányzat által kötelezően és a nem kötelezően ellátandó egészségügyi feladatokat.

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

862200 Szakorvosi járóbeteg ellátás

Az Egészségügyi Szolgálat közfeladata és szakmai alaptevékenységei a kormányzati funkció megjelöléssel:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

8.

Az Egészségügyi Szolgálat működési köre, besorolása és gazdálkodási jogköre

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe, Budapest főváros I. kerülete, de szabad kapacitása mértékéig ellátást biztosíthat más területről jelentkezőknek is.

A tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézet, alaptevékenysége szerint egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv.

Az Egészségügyi Szolgálat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül a kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai, technikai segítő feladatai ellátásáról, illetve rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

Az Egészségügyi Szolgálat önálló jogi személy, mely az irányító szerv által jóváhagyott költségvetése szerint, az előirányzatai és a létszámkerete felett teljes jogkörrel rendelkezik, többletbevétele felhasználásáról önállóan dönt.

Éves költségvetése erejéig megilleti a kötelezettségvállalás és utalványozás joga.

9.

Az Egészségügyi Szolgálat vagyona

Az Egészségügyi Szolgálat a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátása körében használhatja, a közreműködői szerződések keretében működő szolgáltatók rendelkezésére bocsáthatja és a működés feltételeit a szerződésben foglaltaknak megfelelően biztosítja. Az Egészségügyi Szolgálat a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakkal a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően rendelkezhet.

Ingotlanvagyon:

A helyiségbérlemények a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonát képezik, melyeket az Egészségügyi Szolgálat részére ingyenes használatba ad feladatai ellátása érdekében. Az Egészségügyi Szolgálat tulajdonosi jogosultsággal nem rendelkezik, a rendelkezésre álló ingatlanvagyon nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az Egészségügyi Szolgálat jogosult a helyiségei eseti vagy naptári évnél hosszabb bérbeadására, amennyiben a bérbeadás alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Az ingatlanokat az Egészségügyi Szolgálat tartja nyilván könyveiben.

Ingó vagyon:

Az Egészségügyi Szolgálat rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

10.

Az Egészségügyi Szolgálat vállalkozási tevékenysége

Az Egészségügyi Szolgálat vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

11.

Az Egészségügyi Szolgálat foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatára egyszemélyi felelős igazgatója a főigazgató, e jogkörben gyakorolja a dolgozók felett a munkáltatói jogokat.

Az Egészségügyi Szolgálat alkalmazásában álló személyek jogviszonyát szabályozó jogszabályok:

2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről

2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

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

529/2020. (XI.28.) Korm.rendelet az egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásához kapcsolódó módosításáról

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

13/2002. (III.28.) EÜM rendelet a gyógyintézetek vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól

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

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

12.

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgatójának, gazdasági igazgatójának kinevezési, megbízási rendje

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata vezetője a főigazgató, akit pályázat útján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselőtestülete választ meg és nevez ki, a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata gazdasági igazgatójának kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, a díjazásának megállapítása a Polgármester hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogkört az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója gyakorolja.

13.

Az Egészségügyi Szolgálat szervezeti tagozódása

Az igazgatás szervezeti tagozódása

- főigazgató
- főigazgató helyettes (orvos igazgató)
- gazdasági igazgató
- intézeti főnövér
- főigazgatói titkárság
- belső ellenőr
- munkaügy
- pénzügy
- műszaki vezető

Gyógyító és diagnosztika

- alapellátásban dolgozó egészségügyi dolgozók
- szakellátásban dolgozó egészségügyi dolgozók

Gazdasági-műszaki ellátás szervezeti tagozódása

- karbantartás
- gondnokság
- anyag- és raktár-gazdálkodás
- porta
- betegirányítás

14.

Főigazgató feladat-, felelősség és hatásköre

Feladat-, felelősség és hatásköre:

- vezeti az Egészségügyi Szolgálatot, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az Egészségügyi Szolgálatot külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Egészségügyi Szolgálat szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az Egészségügyi Szolgálat működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- a minőségbiztosítás követelményeinek intézményi szintű biztosítása, betartása, ellenőrzése,
- a részlegek vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetők munkaköri leírásának meghatározása,
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak minősítése (minősítési lap alkalmazásával),
- a költségvetés szerinti működés folyamatos ellenőrzése,
- az Egészségügyi Szolgálat működésével kapcsolatos etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, ellenőrzése,
- adatvédelmi előírások betartása, ellenőrzése,
- az ellátás szakszerű és eredményes végzése,
- a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések, azok szakszerűsége,
- az elmulasztott intézkedések feltárása és az intézkedések végrehajtása,
- a teljesítményarányos intézményi finanszírozás feltételeinek és követelményeinek betartása és betartatása,
- a szakellátás területén dolgozók továbbképzésének biztosítása,
- az Egészségügyi Szolgálat képviseletének ellátása a felettes szervek, társszervek, társadalmi szervek és a média irányába,
- az információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztése, a szakszerűség, a pontosság és a különböző adatszolgáltatási előírások betartásának ellenőrzése,
- a szakmai irányelvek meghatározása a fejlesztési és működési kérdésekben,
- a belső ellenőrzés működésének biztosítása, az éves ellenőrzési tervek jóváhagyása,
- a belső kontrollrendszer kialakítása,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása,
- az Egészségügyi Szolgálatot érintő szerződések megkötése,

- gondoskodik a hatáskörébe tartozó közzétételi kötelezettségek megjelenéséről,
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

15.

Orvos igazgató (főigazgató helyettes) feladat-, felelősség- és hatásköre

Vezető helyettes, a főigazgató nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Feladat-, felelősség- és hatásköre:

- távollétében vagy megbízás alapján teljes jogkörrel helyettesíti az Egészségügyi Szolgálat főigazgatóját,
- ellenőrzi a rendelések gyógyszer-vegyszer igénylését és felhasználását, a kábítószeres, mérgek igénylését és elszámolását,
- részt vesz az Egészségügyi Szolgálat minőségbiztosítási tevékenységének kialakításában,
- felelős az általa a főigazgató távollétében vagy megbízása alapján helyettesítve hozott döntésekért,
- kötelezettséget vállal és utalványoz átruházott hatáskörben,
- az Egészségügyi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, kivizsgáltatása, és a szükséges intézkedések megtétele,
- az Egészségügyi Szolgálat szervezeti integritási felelőse az orvos igazgató,
- a szervezeti integritási felelős feladata a bejelentések fogadása, mérlegelése, szükség esetén a kivizsgálása, az események kezelésére irányuló eljárás megindításáról szóló javaslat elkészítése,
- további részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

16.

Gazdasági igazgató feladat-, felelősség- és hatásköre

Gazdasági igazgató feladat-, felelősség- és hatásköre:

- az Egészségügyi Szolgálat gazdálkodásának szervezése és ellenőrzése, az államháztartás alrendszereire vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján,
- az Egészségügyi Szolgálat kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelmének, rendeltetésszerű használatának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a mindenkori éves költségvetés jogszabályi megfelelésségének ellenőrzése,
- az Egészségügyi Szolgálat beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak ellenőrzése,
- a gazdálkodás eredményeinek elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű gazdálkodás érdekében,

- ellenőrzi az Egészségügyi Szolgálat könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét,
- a gazdasági, pénzügyi, számviteli, műszaki tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok elkészítése és a jogszabályi változásoknak megfelelő folyamatos karbantartása,
- az Egészségügyi Szolgálat vagyon, pénzügyi, számviteli nyilvántartási bizonylatai rendjének kialakítása, szervezése és ellenőrzése,
- főkönyvelői feladatok ellátása, a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban,
- kialakítja az Egészségügyi Szolgálat ellátási, igénylési rendjét, biztosítja annak zavartalanosságát és végzi folyamatos ellenőrzését,
- gondoskodik a tárgyi eszközök, a műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezésével és ellenőrzéséről,
- az Egészségügyi Szolgálat pénzgazdálkodásának, a házipénztár működésének szabályozása, ellenőrzése,
- ellenjegyzési jogkört gyakorol az Egészségügyi Szolgálat vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetében,
- közbeszerzések lebonyolításában való közreműködés a mindenkori hatályos jogszabályok megtartásával,
- fejlesztési tervek előkészítése,
- az ingatlanok műszaki állapotának ellenőrzése, karbantartása,
- a privatizált alapellátási szolgálatok működése keretében felmerülő rezsiköltségek térítésének kiszámolása és elszámolása, beszédése,
- az Egészségügyi Szolgálat egészségügyi tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának megszervezése,
- a fejlesztési és felújítási koncepciók során a privatizált egységek szükségleteinek felmérése, előterjesztése,
- a gazdasági-műszaki osztály adatvédelmi feladatainak ellátása,
- intézményi biztosítások rendezése,
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni

17.

Az Intézeti főnövér feladat-, felelősség- és hatásköre

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Feladat-, felelősség- és hatásköre:

- az intézeti főnövér feladata a főigazgató irányítása mellett az egészségügyi szakdolgozói tevékenység szervezése, felügyelete és összehangolása,

- az Egészségügyi Szolgálat szervezeti rendjében meghatározott szakdolgozói létszám biztosítása, a szükségszerű helyettesítések megszervezése,
- a beteg által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az Egészségügyi Szolgálat higiénés rendjének folyamatos ellenőrzése, és a higiénikussal való folyamatos egyeztetés,
- a szakdolgozók továbbképzési lehetőségének biztosítása, annak megszervezése és felügyelete,
- a minőségbiztosításban való részvétel és a szakdolgozói szintű ellenőrzés,
- javaslatot tesz a működést javító, korszerűsítő és költség-megtakarítást eredményező eszközök beszerzése,
- az előírt jelentések, beszámolók elkészítése,
- az egészségügyi dokumentációk vezetésének ellenőrzése,
- feladatának ellátásáról a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles,
- az intézeti főnövér munkakörrel kapcsolatos adatvédelmi feladatok ellátása,
- részt vesz a munkaköri leírások megírásában,
- részt vesz a dolgozók minősítésében.

18.

Munkaköri leírások

Az Egészségügyi Szolgálat dolgozói feladat-, felelősség és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: a főigazgató, a gazdasági igazgató és az intézeti főnövér.

19.

Belső ellenőr

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működéséről és függetlenségének biztosításáról az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az Egészségügyi Szolgálat főigazgatójának irányítása alatt végzi, jelentéseit közvetlenül a főigazgatónak küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és az eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát,
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg,
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy:

- a szervezeti célok és a szervezeti stratégiák összhangban vannak-e,
- a szervezeti célok elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészességük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak,
- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni,
- a költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított,
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző

szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

20.

A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat belső kontroll rendszere

A főigazgató az Egészségügyi Szolgálat működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az Egészségügyi Szolgálat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

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

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója rendszerezi az intézmény folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a főigazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Egészségügyi Szolgálat ellenőrzési nyomvonalát, amely az Egészségügyi Szolgálat működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A főigazgató köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

21.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az Egészségügyi Szolgálatnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

Belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat

vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

Vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, E-mail-ben.

Körlevelek:

A körlevelek az Egészségügyi Szolgálaton belüli belső tájékoztatást szolgálják. Az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója intézkedéseket, valamint a figyelemfelhívó, tájékoztatást, információt tartalmazó közléseit az Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységei részére körlevél formájában is kiadhatja.

Intézményi értekezlet:

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összedolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Egészségügyi Szolgálat valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A főigazgató az összedolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

III. MŰKÖDÉSI REND

22.

Az Egészségügyi Szolgálat működését meghatározó törvények, kormányrendeletek

2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről

2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

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

529/2020. (XI.28.) Korm.rendelet az egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásához kapcsolódó módosításáról

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

13/2002. (III.28.) EÜM rendelet a gyógyintézetek vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól

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

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet

38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási rendjéről

Központi költségvetésről szóló törvény

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

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről

2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1997. évi CLIV törvény az egészségügyről

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

217/1997.(XII.1) Kormányrendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. végrehajtásáról

43/1999. (III.3.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségügyi Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

4/2000. (II.25.) EÜM. rendelet a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

96/2003. (VII.15.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint működési engedélyezési eljárásairól

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

49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az Egészségügyi Szolgálat belső szabályzatai

Az Egészségügyi Szolgálat gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Bizonylati rend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat (saját gk. használat)
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Ügyrend
- Telefonhasználati szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Kafetéria szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Etikai kódex
- Térítési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési eljárásrend
- Ellenőrzési nyomvonal
- Egészségügyi szolgálati jogviszony szabályzat
- GDPR szabályzat

24.

Az Egészségügyi Szolgálat kötelező és önként vállalt feladatai

Kötelező feladatok:

- háziiorvosi alapellátás
- háziiorvosi ügyeleti ellátás
- fogorvosi alapellátás
- család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- ifjúság-egészségügyi gondozás

Önként vállalt feladatok:

- járó-betegek gyógyító szakellátása
- járó-betegek gyógyító gondozása
- egnapos sebészeti ellátás
- foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- képkalkotó diagnosztikai szolgáltatások
- fizioterápiás szolgáltatás

25.

Háziiorvosi alapellátás

Az egészségügyi alapellátás működését az aktuálisan hatályos jogszabályok, különösen az egészségügyi ellátórendszerre, a társadalombiztosításra, valamint az önkormányzatok működésére és feladataira vonatkozó törvények és azok végrehajtási rendeletei szerint kell megszervezni. Az alapellátási feladatok keretében törekedni kell:

- a preventív és definitív betegellátásra,
- a korszerű diagnosztikus vizsgálo és terápiás eljárások alkalmazására,
- az alapellátáshoz kapcsolódó tevékenységek korszerű, szakszerű és jogszerű adminisztrációjára,
- a progresszív betegellátás érdekében a járó- és fekvőbeteg-ellátással való korrekt szakmailag megalapozott együttműködésre,
- a szociális gondozóhálózattal való rendszeres munkakapcsolat kialakítására.

A háziiorvos területi ellátási kötelezettségének megfelelően végzi ellátási tevékenységét, figyelembe véve a betegek szabad orvosválasztáshoz való jogát, és betartva a titoktartási kötelezettséget. Az ellátás beutaló nélkül vehető igénybe. A háziiorvos a Budapest Főváros I. kerületi Önkormányzattal kötött szerződése értelmében látja el a feladatait privatizált háziiorvosként. Az Egészségügyi Szolgálat a rendelés működéséhez és infrastruktúrájához szükséges feltételeket biztosítja szerződéses jogviszony keretében, a fenntartó I. kerületi Önkormányzat rendelkezései szerint.

Felnőtt háziiorvosi rendelők:

- Csalogány utcai háziiorvosi rendelő ----- 6 fő háziiorvos

- Attila úti háziiorvosi rendelő ----- 5 fő háziiorvos
- Zsolt utcai háziiorvosi rendelő ----- 2 fő háziiorvos
- Tárnok utcai háziiorvosi rendelő ----- 2 fő háziiorvos

Gyermek háziiorvosi rendelők:

- Mikó utcai háziiorvosi rendelő ----- 3 fő háziiorvos
- Markovits utcai háziiorvosi rendelő ----- 2 fő háziiorvos

26.

Háziiorvosi ügyeleti ellátás

A háziiorvosi ügyeleti ellátás – gyermek és felnőtt - több kerület együttműködésével valósul meg, oly módon, hogy mind a nappali, mind az éjszakai, mind a hétvégi-ünnepnapra ügyeleti ellátás biztosított.

27.

Ifjúság-egészségügyi gondozás (iskolaorvosi ellátás)

Az iskolaorvosi ellátás a tanulók részére az óvodában illetve iskolában személyes és közösségi ellátást nyújtó szolgáltatás az egészségi állapotuk megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskolaorvosi ellátás többek között a gyermekek, tanulók fizikális szűrővizsgálata, egészségi állapotának vizsgálata, követése, alkalmassági vizsgálatok elvégzése, egészségfejlesztés, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása, egészségnevelés, környezet-egészségügyi feladatok ellátása, a hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása céljából.

Az iskolaorvosi ellátáshoz tartoznak a különböző közegészségügyi és járványügyi feladatok (pl. iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások, járványügyi intézkedések, intézményi étkeztetés ellenőrzése, stb) és az elsősegélynyújtás (az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziiorvoshoz vagy egyéb intézménybe irányítása) is.

Iskolaorvi ellátásban a tanulói jogviszony megkezdésétől 18 éves korig, valamint 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő diákok részesülhetnek.

Az iskolaorvosi ellátást a nevelési-oktatási intézményekben működő orvosi szobában, az ott meghatározott rendelési időben lehet igénybe venni.

Az Egészségügyi Szolgálat az iskolaorvosi feladatokat egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló iskolaorvosokkal látja el.

28.

Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás (védőnői ellátás)

A védőnő személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából a várandós anyák, a 19. életévet be nem töltött személyek, valamint a családtervezés időszakában lévők számára.

A védőnői ellátás olyan összetett ellátási forma, mely gondozási, tanácsadási feladatokat is magában foglal. A védőnők a következő feladatokat látják el:

- család- és nővédelmi feladatok (pl.: családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, szűrővizsgálatok szervezésében való részvétel, illetve a szükséges képzettségi és technikai feltételek megléte esetén méhnyakszűrés),
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás, gyermekágyas és szoptató anyák gondozása, különös tekintettel az anyatejjel táplálás ösztönzésére,
- gyermekek gondozása újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig, családlátogatás, tanácsadás, elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a gyermek fejlődésének nyomon követése, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése
- óvodában a védőnői feladatok végzése, oktatási intézményekben a tanulók ellátása,
- otthon gondozott tanköteles korú gyermekek gondozása,
- családgondozás (pl.: egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, segítségnyújtás, soron kívüli családlátogatás, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat/család- és gyermekjóléti központ és a házi orvos írásos értesítése, gyermekvédelmi eljárás kezdeményezése, tájékoztatás családtámogatásról, gyermek jogairól, a törvényes képviselő kötelezettségeiről, egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel).

A védőnői ellátás nem választható szolgáltatás, annak igénybevétele kötelező. A védőnői ellátás területi szinten, illetve az iskolavédőnői ellátás az oktatási intézményhez kötötten szervezett. A védőnői ellátás egységes színvonalú ellátása érdekében járási, megyei, valamint a védőnői ellátás szakmai irányításáért felelős országos egészségügyi államigazgatási szerv keretében országos szakmai vezető védőnő működik.

A területi védőnők körzetek szerint végzik a feladataikat, az ellátási területen lakóhellyel rendelkezők, illetve – írásbeli igény esetén – a körzetben életvitelszerűen tartózkodók részére. A védőnő köteles gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó, de nem a körzetben lakó, védőnői kompetenciába tartozó esetekben, és a gondozásba vétel

elfogadását követően a bejelentett lakóhely szerint illetékes védőnőt értesíti a gondozásba vételről. Területi védőnői ellátásban a várandós, gyermekágyas édesanyák, a 0-7 éves korosztályú gyermekek, az otthongondozott tanköteles korú gyermekek részesülhetnek.

Az iskolavédőnői ellátás a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő diákok számára biztosított.

Az Egészségügyi Szolgálat a védőnői ellátást egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló védőnőkkel látja el.

29.

Fogorvosi alapellátás

Az Egészségügyi Szolgálat fogorvosi alapellátás keretében nyújt gyermek és ifjúsági fogászati, valamint felnőtt fogászati alapellátást. A fogorvosi alapellátás feladata a fog- és szájbeteggek gyógyító-megelőző alapellátása. A fogorvosok a Budapest Főváros I. kerületi Önkormányzattal kötött szerződés értelmében látják el a feladataikat privatizált formában. Az Egészségügyi Szolgálat a rendelés működéséhez és infrastruktúrájához szükséges feltételeket biztosítja szerződéses jogviszony keretében, a fenntartó I. kerületi Önkormányzat rendelkezései szerint.

Felnőtt fogorvosi rendelő:

- Roham utcai felnőtt fogorvosi rendelő ----- 5 fő fogorvos

Gyermek és ifjúsági fogorvosi rendelő:

- Attila utcai fogorvosi rendelő ----- 2 fő fogorvos

A gyermek és ifjúsági fogorvosi ellátás feladata:

- óvodai szűrések végzése, felvilágosító, egészségnevelő foglalkozások tartása, a gyermekek egyéni fogászati kezelése,
- minden kerületi iskola alsó tagozatos 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 kör közötti gyermekeknél felmérés a fogszabályozásra utaló rendellenességekről, felvilágosítás, fogszabályozó rendelésre utalás,
- 18 év alatti kerületi lakosok ambuláns gyermekfogászati ellátása.

30.

Járóbeteg-szakellátás

Az 1997. évi az egészségügyről szóló CLIV. törvény alapján az általános járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátás, továbbá a fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás.

Járóbeteg-szakellátás feladatai:

- a megelőző tevékenység,
- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,
- szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is,
- speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg – vizsgálatát követően – más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,
- a járóbeteg-szakellátás kompetencia körébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges,
- intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása,
- az általános járóbeteg-szakellátás mellett a betegségek gyakoriságától függően – a külön jogszabályban foglaltak szerint – biztosítani kell speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel működő járóbeteg-szakellátást.

A járóbeteg-szakellátás során, az egészségbiztosítás keretében betegség esetén igénybe vehető ellátások:

- vizsgálat, gyógykezelés,
- az ellátás során felhasznált gyógyszer, illetve kötszer,
- a gyógykezeléshez szükséges orvosi szakvélemény, gondozás,
- a keresőképtelenség elbírálása.

A kötelező egészségbiztosítás keretében járóbeteg-szakellátások TAJ szám alapján, beutalóval vehetők igénybe, azonban egyes, jogszabályban meghatározott ellátásokhoz nem szükséges beutaló.

A járóbeteg-szakellátás az Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységeiben 6-6 órás (alapértelmezetten 08-14 óra közötti, illetve 14-20 óra közötti) változó munkaidőben, munkanapokon történik a vonatkozó népegészségügyi szakhatóság által kiadott engedélyek szerint. Az ellátással kapcsolatos általános információkat az Egészségügyi Szolgálat Házirendje tartalmazza, amely a betegek számára is hozzáférhető módon kerül kifüggesztésre és, amely tartalmazza a vizsgálati előjegyzésre, a betegirányításra és a szakrendelői ellátásra vonatkozó tudnivalókat.

Az ellátást igénybe venni szándékozó betegek az Egészségügyi Szolgálat központi betegirányításán keresztül tudnak a vizsgálatra jelentkezni az adott szakrendelésre. A betegirányítás feladata továbbá a beteg személyi azonosságának és társadalombiztosítási ellátásra jogosultságának, illetve a beutalási rendnek való megfelelőségének vizsgálata adminisztratív módon. A szakrendelések és gondozók egy része a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott módon és formában háziorvosi és/vagy szakorvosi beutalóval vehetőek igénybe. A társadalombiztosítás terhére ellátásra jogosult biztosítottak orvosi beutaló nélkül is jogosult igénybe venni a szakorvosi rendelő által nyújtott szakellátásokat az alábbi szakrendeléseken:

- bőrgyógyászat,
- nőgyógyászat,
- urológia,
- pszichiátria,
- fül-orr-gégészet,
- szemészet,
- általános sebészet,
- onkológia,
- első alkalommal beutalás alapján igénybe vett bőr- és nemibeteg gondozó, tüdőgondozó és onkológiai gondozó, valamint kúraszerű ellátás keretében a gondozásba vett biztosítottak részére nyújtott ellátás.

Nem szükséges beutaló a különböző társadalombiztosítás vagy szociális ellátásokra való jogosultság megállapításához előírt vizsgálatok igénybevételéhez sem.

Nem szükséges a beutaló akkor sem, ha a biztosított személy úgy ítéli meg, hogy az egészségi állapota miatt azonnali ellátásban kell részesíteni, és a beutaló orvos felkeresése az ellátását jelentősen késleltetné. Ebben az esetben azonban a járóbeteg-szakellátás orvosa - a vizsgálatot követően – dönt az azonnali ellátás szükségességéről. Ha a vizsgálat alapján az orvos úgy ítéli meg, hogy a beteg azonnali ellátása nem szükséges, a biztosított személyt a beutaló orvoshoz irányítja.

Minden egyéb ellátást csak beutalóval lehet igénybe venni.

A gyógykezelés rendje:

A betegek gyógykezelését a szakellátási egységek orvosai a mindenkor hatályos szakmai irányelvek, protokollok szerint végzik, az orvostudomány mindenkori állása és szakmai szabályai szerint, melynek keretében a beteget szakszerűen megvizsgálja, számára szükség szerinti további vizsgálatokat rendel el, a vizsgálatok eredményét értékeli és összegzi, azok alapján kezelést alkalmaz és azt a további vizsgálatok eredményének függvényében módosítja. A szakellátási egység orvosa a szakorvosi kezelésre szoruló beteg részére szükség szerint

gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel el, illetve azt alkalmazza és használatáról a beteget felvilágosítja.

A fentiek mellett a szakrendelés orvosa a gyógykezeléssel, annak elmaradásából származó következményekkel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja, szükség szerint a további szakorvosi kezelésre, ellenőrzésre szoruló beteget előjegyzi.

A szakellátási egység orvosa a további szakorvosi ellátásra nem 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 mentővel történő szállítás igénybevételével.

Szakmailag indokolt esetekben a szakellátási egység gyógykezelést végző orvosa szakorvosi ellenőrzés céljából jogosult az általa ellátott beteget többször és folyamatosan is kontrollvizsgálatokra, további diagnosztikai és terápiás ellátásokra visszarendelni.

A szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás, gyógykészítmény és eszköz nem alkalmazható, amelynek az orvostudomány aktuális állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint hatása nem igazolt, nem biztonságos, továbbá amelynek alkalmazása kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető.

A szakellátási egységek összes orvosa jogosult és köteles arra, hogy sürgős, életveszélyes állapotban lévő beteget, hozzátartozót vagy egyéb, az Egészségügyi Szolgálat területén tartózkodó embert elsősegélyben részesítsen, számára sürgősségi orvosi készítményeket, gyógyszereket, vizsgálóeljárásokat alkalmazzon, és adott esetben a beteg további ellátását megszervezze.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje:

Egészségügyi dokumentációnak minősül a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától. Az egészségügyi dokumentáció egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazhat, amelyek pontos meghatározását – további, a dokumentációval kapcsolatos fogalmak magyarázatával egyetemben – a vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok tartalmazzák.

Az Egészségügyi Szolgálat egészségügyi dokumentációinak adatkezelésére vonatkozó részletes szabályokat a GDPR szabályzat tartalmazza.

31.

Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

Az Egészségügyi Szolgálat a foglalkozás-egészségügyi alapellátási tevékenységét nem a társadalombiztosítási finanszírozás terhére és keretében végzi. A foglalkozás-egészségügyi szolgálatot az Egészségügyi Szolgálat a vonatkozó egészségügyi és munka-egészségügyi

jogszabályok szerint, saját telephelyén végzi. A foglalkozás-egészségügyi szervezeti egység látja el a munkavégzéshez szükséges munka alkalmassági vizsgálatokat, illetve a helyszíni munka-higiénés bejárásokat a szerződött partnerek telephelyein. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevőkkel az Egészségügyi Szolgálat erre vonatkozó szerződést köt a vonatkozó jogszabályok és az Egészségügyi Szolgálat mindenkor érvényes szabályzati (pl.: Térítési szabályzat) figyelembevételével.

32.

Gazdasági-műszaki ellátás rendje

A gazdasági-műszaki ellátásban érintett szervezeti egységek az Egészségügyi Szolgálat egészségügyi szolgáltatásait, mint fő tevékenységet támogató feladatokat végeznek, amelyek kiterjednek az Egészségügyi Szolgálat működését érintő gazdasági és műszaki tervezésre, gazdálkodásra, pénzügyi ügyintézésre, gondnoksági és karbantartási feladatokra, vagyonekezelésre.

A gazdasági-műszaki ellátás közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt működik. Ide tartozik:

- pénzügy és számvitel,
- munkaügy,
- logisztika,
- gondnokság,
- karbantartás,
- betegirányítás,
- porta
- informatika.

Az Egészségügyi Szolgálat gazdasági-műszaki területén dolgozó kollégák egészségügyi szolgálati jogviszonyban látják el feladataikat, kivétel az informatika, amely külső szolgáltató által kerül ellátásra.

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,
- gazdálkodási folyamatok irányítására, ellenőrzésére,
- pénzügyi-számviteli feladatok ellátására,
- munkaüggyel, humánerőforrással kapcsolatos feladatok ellátására,
- gondnokság, karbantartási, üzemeltetési feladatokra,
- vagyonekezelésre, illetve vagyonevédelemre,
- leltározási, selejtezési feladatok ellátására,

- előkészítik, lebonyolítják a kapcsolódó beszerzési fejlesztési, felújítási, gazdálkodási és egyéb adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodnak a folyamatos üzemserű működésről, az egészségügyi ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről, a közüzemi szolgáltatások biztosításáról.

Az Egészségügyi Szolgálat gazdasági-műszaki területén dolgozók részletes feladat-, felelősség- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

33.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt jogosultságok és kötelezettségek együttesen értelmezendők, illetve alkalmazandók az Egészségügyi Szolgálat belső szabályzataival és az egyéni munkaköri leírásban foglaltakkal.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a kihirdetéssel egy időben az Egészségügyi Szolgálat korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2021. július 30.



Dr. Bodroghelyi László
főigazgató főorvos

Melléklet:

1.sz. melléklet: A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése

1. sz. melléklet

