



Gyula Város Polgármestere

Ügyiratszám: VI/161-26/2020
Ügyintéző: Sós Judit
Iroda száma: 15.
E-mail cím: sos.judit@gyula.hu

Telefon: 66/526-850
Fax: 66/526-819

Tárgy: döntés az Egészségügyi Alapellátási Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról
Melléklet: az Egészségügyi Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

**Gyula Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Humán és Társadalompolitikai Bizottságának
244/2020. (XII. 15.) határozata
az Egészségügyi Alapellátási Intézmény szervezeti és működési szabályzatának
jóváhagyásáról**

Gyula Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Gyula Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán- és Társadalompolitikai Bizottsága feladat- és hatáskörében eljárva az Egészségügyi Alapellátási Intézmény (székhelye: 5700 Gyula, Béke sugárút 39.) módosított egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. január 1. napi hatállyal jóváhagyja.

Felelős: Kiss Szabolcs, a Humán- és Társadalompolitikai Bizottság elnöke,
Sós Judit szociálpolitikai és gazdaságfejlesztési osztályvezető,
Ködmön Zsolt, az Egészségügyi Alapellátási Intézmény intézményvezetője.

Határidő: azonnal.


Dr. Görgényi Ernő


A döntésről értesül:

- Sós Judit szociálpolitikai és gazdaságfejlesztési osztályvezető e-mail útján (sos.judit@gyula.hu)
- Kiss Szabolcs, Gyula Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán- és Társadalompolitikai Bizottságának elnöke e-mail útján (kissszabolcs@gyula.hu)
- Ködmön Zsolt, az Egészségügyi Alapellátási Intézmény intézményvezetője e-mail útján (vezeto@eualapgyula.hu)
- Irattár

Tájékoztatásként:

- Gyula Város Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai (Extranet szolgáltatáson keresztül)
- Gyula Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán- és Társadalompolitikai Bizottságának tagjai Extranet szolgáltatáson keresztül)
- Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Osztálya (Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modulján keresztül)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egészségügyi Alapellátási Intézmény

Gyula

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2021. január 1. napjától

I. Tartalom

I.	Bévezető rendelkezések	4
II.	Általános rendelkezések	4
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	4
2.1.	Alapító okirat	4
2.2.	Éves munkaterv.....	4
2.3.	Egyéb dokumentumok	4
3.	AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....	5
4.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA.....	6
5.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
III.	az intézmény feladatai	6
1.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	6
1.1.	Az intézmény alaptevékenysége(i):	6
1.2.	Az intézmény vállalkozási tevékenysége(i):.....	8
IV.	az intézmény szervezeti felépítése.....	8
1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
1.1.	Az intézmény belső ellenőrzése.....	8
2.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FŐBB FELADATAI.....	8
2.1.	Igazgatás	8
2.2.	Házi orvosi, házi gyermekorvosi szolgálatok:	8
2.3.	Védőnő szolgálatok	9
2.4.	Iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálatok:	10
2.5.	Gyermek- és ifjúsági fogászati szolgálatok:	11
2.6.	Egészségfejlesztési iroda:	12
2.7.	Központi orvosi ügyeleti ellátás	12
2.8.	Technikai személyzet.....	12
3.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	13
3.1.	Az intézmény vezetőjének feladat és hatásköre	13
4.	AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK.....	13
4.1.	Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:	14
4.2.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	14
V.	az intézmény működésének főbb szabályai.....	15
1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	15
1.1.	A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	15
1.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	15
1.3.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	16
2.	AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA	16
3.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	16
4.	AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	16
5.	A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	16
5.1.	Bélyegzők használata, kezelése	16
6.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	17
7.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE.....	17
8.	AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	17
VI.	záró rendelkezések.....	17
1.	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	17

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat a 2018.12.10. napján GYEA/SZAB/1/2018 számon kiadott Szervezeti és működési szabályzat egységes szerkezetű módosítása.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az Egészségügyi Alapellátási Intézmény (a továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az intézményt 171/1992. (X.12.) sz. önkormányzati rendelet alapította.

Az intézmény alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Gyula Város Önkormányzatának Képviselő-testülete készített el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felületei szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint az alábbi, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások:

1. Közalkalmazotti szabályzat

2. Munkavédelmi szabályzat
3. Tűzvédelmi szabályzat
4. Beszerzési szabályzat
5. Adatkezelési és Informatikai biztonsági szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
8. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
9. Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
10. Reprezentációs kiadások szabályzata
11. Mobil munkaállomások személyi használatának szabályzata
12. Központi orvosi ügyelet működésének rendje
13. Biológiai kockázatértékelés
14. Sugárvédelmi szabályzat
15. Hulladékkezelési szabályzat
16. Oltóanyag-tárolási szabályzat
17. Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
18. Térítési és juttatási szabályzat

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése magyar nyelven: **Egészségügyi Alapellátási Intézmény**

Az intézmény rövidített megnevezése magyar nyelven: -

Az intézmény megnevezése idegen nyelven:

Az intézmény székhelye, címe: **5700 Gyula Béke sgt. 39.**

Az intézmény telephelye(i):

5700 Gyula, Nürnbergi u. 2.

5700 Gyula, Béke sgt. 39.

5711 Gyula, Széchenyi u. 57.

5700 Gyula, Eötvös u. 2.

5700 Gyula, Szent István u. 69.

5700 Gyula, Budapest krt. 46. (garázs)

Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése: **Gyulai Polgármesteri Hivatal**

Székhelye: **5700 Gyula, Petőfi tér 3.**

Feladatmegosztási megállapodás: **15/2011. (I. 27.) KT számú határozat**

Adóhatósági azonosítószám: **15347938-2-04**

Törzskönyvi azonosító száma: **347938**

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: **egészségügyi alapellátás biztosítása**

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: **862100 Általános járóbeteg ellátás**

Az alapítás időpontja: **1993.01.01**

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: **2014.02.27.**

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 60/2012. (III.29.) Kt.

Az alapító szerv neve, székhelye: **Gyula Város Önkormányzata**

Az irányító szerv neve, székhelye: **5700 Gyula, Petőfi tér 3.**

Statisztikai számjel: **15347938-8621-322-04**

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: **OTP Bank Gyulai Fiókja, 5700 Gyula, Bodoky u. 9.**

Fizetési számla száma:

1. 11733027-15347938-10400511
2. 11733027-15347938-10400786
3. 11733027-15347938-10400872
4. 11733027-15347938-10400913

Telefon: **+36-66/463-284**

Telefax: -

E-mail: vezeto@eualapgyula.hu, titkarsag@eualapgyula.hu

Honlap: <http://www.eualapgyula.hu>

4. Az intézmény jogállása

Az Egészségügyi Alapellátási Intézmény jogszabályban és alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

1.1. Az intézmény alaptevékenysége(i):

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Általános járóbeteg-ellátás	862100
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Háziorvosi alapellátás	072111
Háziorvosi ügyeleti ellátás	072112
Járóbeteg-ellátás finanszírozása és támogatása	072290
Fogorvosi alapellátás	072311
Fogorvosi ellátás finanszírozása és támogatása	072390
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031
Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032
Egészségügyi szakértői tevékenység	076040
Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás	076070

Az alaptevékenysége(ke)t meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről
- 313/2011. (XII. 23.) Korm. rend. az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról
- 4/2000. (XI. 25.) EÜM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 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
- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 48/1997. (IX. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról
- 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 26/2014. (IV. 8.) EMMI rendelet a várandósgondozásról

1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége(i):

Az intézmény az alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, az alábbi vállalkozási tevékenységeket látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	A kormányzati funkció száma
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

1.1. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az alapító által megbízott belső ellenőr látja el.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

2.1. Igazgatás

- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, melyet az egészségügyi tevékenységet finanszírozó szervtől (NEAK) kapott támogatásból, és a fenntartó által biztosított önkormányzati támogatásból és egyéb bevételekből fedez.
- Ellátja az intézmény humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait.
- Együttműködik a gazdálkodási feladatot ellátó szervezettel.

Az igazgatás engedélyezett létszáma: 3 fő.

2.2. Házi orvosi, házi gyermekorvosi szolgálatok:

Tagjai a házi orvosi és a házi gyermekorvosi szolgálat(ok), valamint a házi orvosi ügyelet.

- A működési engedélyben foglaltak alapján a jogszabályokban foglaltak szerint végzi a betegellátással kapcsolatos tevékenységét:
 - Területi ellátási kötelezettséggel, ápoló, illetve asszisztens közreműködésével elsődleges személyes és folyamatos ellátást nyújt, az ellátási terület gyermek és felnőtt lakosságának egészségi állapot megőrzése, betegségének megelőzése és

gyógyítása. Az egészséges lakosság körében kifejtett széleskörű, preventív felvilágosító tevékenység, tanácsadás és szűrés.

2. A beteg személyek vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzés orvosi-ápolási rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi ellátása, fekvőbeteg gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való beutalása.

b) Elvégzi a betegellátáshoz és működéshez kapcsolódó adminisztráció feladatokat.

A Háziorvosi csoport engedélyezett létszáma: 5 fő. Ügyeleti feladatok ellátása megbízási szerződés alapján, a szükséges létszámmal történik, létszámkorlát nincs (engedélyezett közalkalmazotti státusz: 0).

2.3. Védőnői szolgálatok

2.3.1. Területi védőnői szolgálatok:

Feladataik:

- a) A családok egészségének megőrzésére, irányuló preventív tanácsadó tevékenység végzése
- b) egészségnevelés a betegség kialakulásának és az egészségromlásnak a megelőzésére azon családok körében, ahol a várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-6 éves korú gyermek él
- c) a 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet, 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet és 26/2014. (IV. 8.) EMMI szerinti feladatok ellátása
- d) munkavégzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, adatszolgáltatás
A Területi védőnői csoport engedélyezett létszáma: 8 fő.

2.3.2. Iskolavédőnői szolgálatok:

Feladataik:

- A) 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerinti tevékenységek végzése:
 - 1) Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
 - 2) A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - e) vérnyomásmérés,
 - f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
 - 3) A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
 - 4) Elsősegélynyújtás.
 - 5) Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
 - 6) A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
 - 7) A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
 - 8) Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

- a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
- 9) Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- 10) Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- 11) Pályaválasztás segítése.
- 12) Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
- B) munkavégzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, adatszolgáltatás
Az Iskolavédőnői csoport engedélyezett létszáma: 6 fő.

2.4. Iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálatok:

Feladataik:

- A) 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerinti tevékenységek végzése:
- 1) A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése
 - a) Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:
 - (1) teljes fizikális vizsgálat,
 - (2) kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.
Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.
 - b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók házi- orvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
 - c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
 - d) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
 - e) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.
 - 2) Alkalmassági vizsgálatok elvégzése
 - a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
 - b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
 - 3) Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
 - b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.
 - c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
 - d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.
- 4) Elsősegélynyújtás: Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- 5) Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
 - b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
 - c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.
- 6) Környezet-egészségügyi feladatok
- a) Az intézményi környezet – tanterem, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
 - b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
- 7) Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.
- B) munkavégzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, adatszolgáltatás
Az Iskola- és ifjúsági egészségügyi csoport engedélyezett létszáma: 3 fő (3 fő orvos,).

2.5. Gyermekek- és ifjúsági fogászati szolgálatok:

Feladataik:

- A) 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerinti tevékenységek végzése (iskolai ellátás esetén):
- 1) A körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
 - 2) Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket.
 - 3) Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszállító kezelésre) irányítja a rászorulókat.
 - 4) Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat – egyénileg vagy csoportosan – kezelésre berendeli.
 - 5) Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési- oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
 - 6) Az iskola fogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
 - 7) Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
 - 8) Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
 - 9) Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

- B) 4/2000. (XI. 25.) EÜM rendelet szerinti tevékenységek végzése (körzetes ellátás esetén)
C) munkavégzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, adatszolgáltatás
A Gyermek- és ifjúsági fogászati csoport engedélyezett létszáma: 4 fő

2.6. Egészségfejlesztési iroda:

- A. Fenntartási időszak kötelező szakmai tevékenységei
- A.1. Daganat szűrési aktivitás fokozása
 - A.2. Akciók, figyelemfelhívó kampányok megvalósítása
 - A.3. Metabolikus és keringési betegségek szűrése, szűrési aktivitás fokozása
 - A.4. Életmódváltó tevékenységek:
 - A.4.1. Dohányzás, túlzott alkoholfogyasztás elleni küzdelem jegyében tanácsadás
 - A.4.2. életmód, mentálhigiénés tanácsadás
 - A.4.3. Betegklubok működtetése
 - A.4.4. ASIST program, „Nem vagy egyedül” anonim tanácsadói program működtetése
 - A.4.5. mentálhigiénés tanácsadás
 - A.5. adatgyűjtés
 - A.6. állapotfelmérés
 - A.7. követési felmérés
 - A.8. szolgáltatást igénybe vevők monitorozása
 - A.9. életmód programok eredményességének mérése
 - A.10. honlap működtetése
 - A.11. PAMCS és KEFIH működtetése
 - A.12. egészséges életmód tevékenységet folytató szervezetekkel kapcsolattartás
 - A.13. adatbázis gondozás
- B. Aktuális évben kötelezően megvalósítandó feladatok adott évi pályázati kiírás szerint.
Az Egészségfejlesztési iroda engedélyezett létszáma: 2 fő

2.7. Központi orvosi ügyeleti ellátás

A központi orvosi ügyeleten dolgozók látják el a 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben foglaltak szerinti házi-orvosi ügyeleti tevékenységet munkanapokon 16:00 és 8:00 között, hétvégén és ünnepnapokon 24 órában (ügyeleti idő). Az ügyeleten ügyeleti időben 1 fő, megfelelő képesítésekkel rendelkező orvos, 1 fő ápoló és 1 fő gépkocsivezető köteles tartózkodni. Az ügyelet szervezését külső szolgáltató látja el.

2.8. Technikai személyzet

Ellátják az egészségügyi szakmai szolgálatokkal kapcsolatosan felmerülő technikai feladatokat.

- A) Gépkocsivezető, karbantartó
- 1) a védőnői szolgálat dolgozóinak külterületre való el- és visszajutásának biztosítása
 - 2) beszerzéssel, feladatellátással kapcsolatos szállítási feladatok ellátása
 - 3) az intézmény használatában lévő épületek karbantartási feladatainak ellátása, villanyszerelés kivételével
 - 4) kert-, illetve parkgondozási feladatok
- B) Takarító
- 1) Épületek belső takarításával kapcsolatos feladatok
 - 2) Higiéniai kiegészítők rendelkezésre állásának biztosítása

3) Külső járófelületek tisztán, és síkosság mentesen tartása
A Technikai csoport engedélyezett létszáma: 4,75 fő

3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

3.1. Az intézmény vezetőjének feladat és hatásköre

Az intézmény vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az intézmény számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az intézmény vezetője

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a jogszabályoknak való megfelelést
- gondoskodik az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáról
- felelős az intézmény vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkavállalói felett
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- részt vesz az egészséggel kapcsolatos helyi programok megrendezésének előkészítésében és szervezésében.
- rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, részt vesz annak munkaértekezletein, az illetékes bizottsági és képviselő-testületi üléseken és az elhangzottakról tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

3.1.1. Az intézményvezető helyettesítése:

Eseti megbízással kijelölt munkavállaló látja el a megbízásban rögzítettek szerint.

4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

Az intézményben szakszervezet nem működik.

Az intézménynél közalkalmazotti tanács működik.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt, idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére az intézmény által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. *(Ávr. 51. § (2) bek.)*

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak, megbízottak személyes és egészségügyi, valamint bérezéssel kapcsolatos adatai,
- az ellátottak személyes és egészségügyi adatai,
- gazdálkodással kapcsolatos adatok,
- működéssel, feladatellátással kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

2. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak, melyek helyben kiírva illetve elektronikus felületeken érhetők el.

3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történik.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében kiadmányozásra kizárólag az intézményvezető jogosult, kivéve a helyettesítésre adott eseti megbízást.

5.1. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. Az intézmény 1 db cégbélyegzővel rendelkezik, melyen a következők szerepelnek:

- Kör alakzat közepén Magyarország címere, alatta „2.” szám, felső köríven „Egészségügyi Alapellátási Intézmény” szöveg, alsó köríven „*“.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az igazgatás ügyintézője felelős.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgatás ügyintézője gondoskodik.

6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A 15/2011. (I. 27.) KT számú határozattal elfogadott, 2011.07.01. napján létrejött gazdasági feladatok ellátásáról szóló megállapodás szerint.

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményhez tartozó telephelyeken, reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Gyula Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán- és társadalompolitikai bizottsága jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018.12.10. napján GYEAJ/SZAB/1/2018 számon életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2020.....

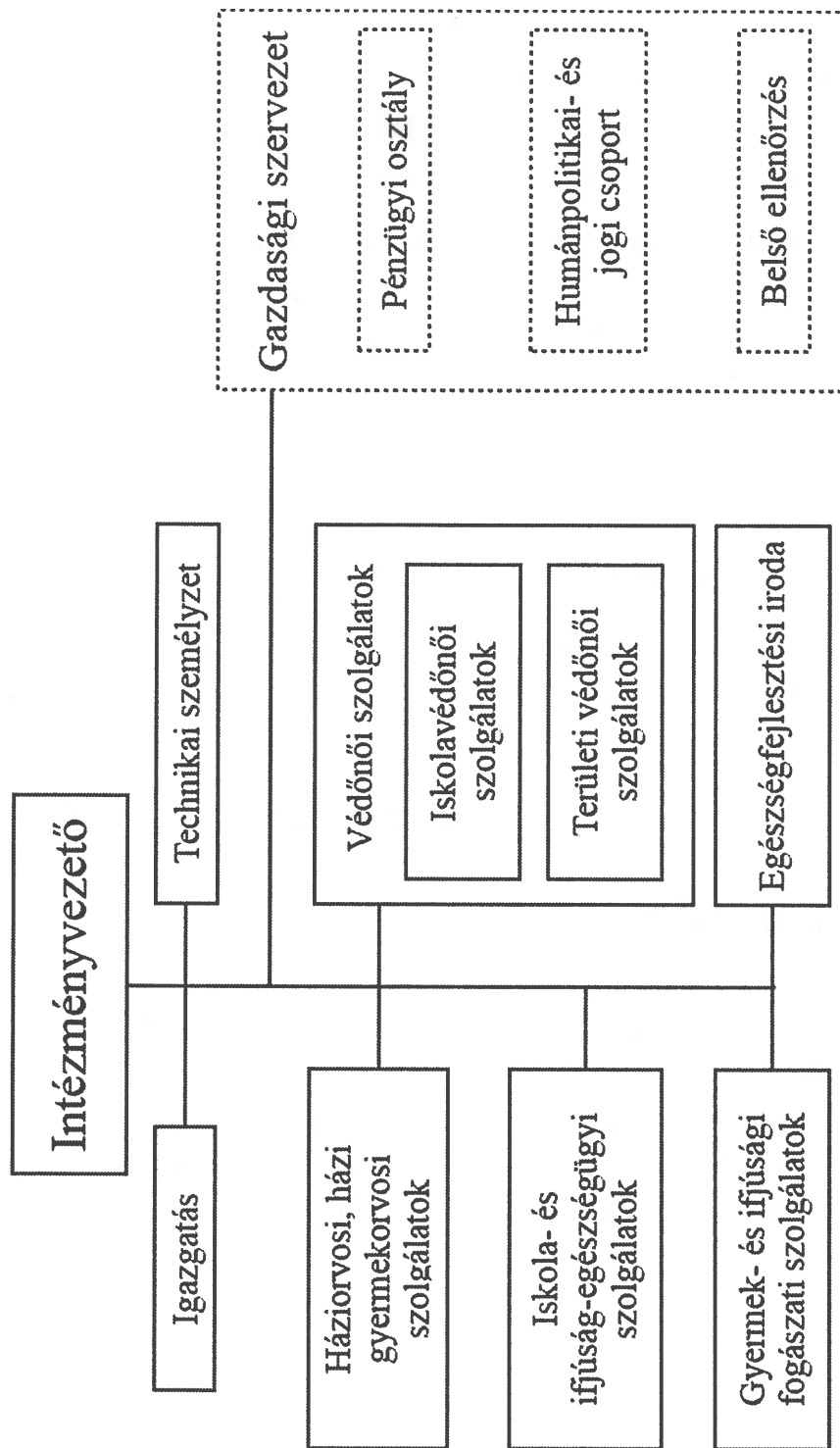
.....
intézmény vezetője

Jóváhagyom:

Dátum: 2020.....

.....
irányító szerv

Organogram



Megismerési nyilatkozat

Az Egészségügyi Alapellátási Intézmény-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás