**Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat**

**Képviselő – testületének**

**Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága**

**13.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

###### J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** az Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottság 2016. október 26-án 15.30 órai kezdettel a Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat földszinti kis tárgyalójában megtartott rendes üléséről.

**Jelen vannak**: Kocsy Béla a bizottság elnöke

Makra Krisztina a bizottság tagja

Riczkó Andrea a bizottság tagja

Csontos Gyöngyi a bizottság tagja

Bodor Zoltán a bizottság tagja

Dömök Lászlóné a bizottság tagja

Csontos Gyöngyi a bizottság tagja

**Távol maradt:** ------------------------

**Meghívottak:** Vargáné Luketics Gabriella Szociális és Gyermekvédelmi Irodavezető

Lénárt Éva II.ker. alapellátásért felelős koordinátor

Tomity Angéla alpolgármesteri referens

Vincze E. Katalin Beruházási és Városüzemeltetési Iroda

Dr. Láng Orsolya Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Irodavezető

**Jegyzőkönyvvezető:** Kapócs Ágnes

A Bizottság elnöke megállapítja, hogy a bizottság határozatképes.

**Határozati javaslat:** A Bizottság úgy dönt, hogy a mai ülés jegyzőkönyvének hitelesítésével Makra Krisztinát bízza meg.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 221/2016.(X.26.) határozata**

A Bizottság úgy dönt, hogy a mai ülés jegyzőkönyvének hitelesítésével Makra Krisztinát

bízza meg.

(egyhangú, 6 igen)

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 222/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

az ülés napirendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá

1.Pályázati felhívás elfogadása üresen álló önkormányzati lakások szociális helyzet alapján történő bérbe adására

2.Dr. Megyeri Márta gyermekfogszakorvos praxis működtetési jogának elidegenítése

3.A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Alapító Okiratának módosítása

4.A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

5.Dr. Izsák Imola Csilla háziorvos feladat-ellátási szerződés megkötése, praxisjog alapján végzett tevékenységre

6.Dr. Kustár Judit fogorvos praxis működtetési jogának elidegenítése

7.Dr. Tholt Katalin házi gyermekorvos praxis működtetési jogának elidegenítése

8.Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat **2016**. évi Önálló társasház homlokzat felújítási pályázatának kiírása.

9.Budapest, II. ker. **Baka u. 3.** sz. alatti társasház HAVARIA Keretből történő vissza nem térítendő támogatás igénylése.

10.Budapest, II. ker. **Radna u. 14.** sz. alatti társasház HAVARIA Keretből történő vissza nem térítendő támogatás igénylése.

11.Budapest, II. ker. **Kavics u. 1.** sz. alatti társasház HAVARIA Keretből történő vissza nem térítendő támogatás igénylése.

12.JavaslataBudapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Sz. Gondozási Központja által biztosított idősek nappali ellátás szolgáltatásainak bővítésére, alapító okiratának módosítására

13.Az Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottság lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentése

14.Javaslat A Gyermekekért Díj adományozására (zárt ülés)

15.Létfenntartási támogatás méltányosságból történő megállapítása (zárt ülés)

16.Helyi támogatásra kiírt pályázat elbírálása (zárt ülés)

17.Az Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottság zárt lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentése (zárt ülés)

18.Egyebek

(egyhangú, 6 igen)

1.Napirend

Pályázati felhívás elfogadása üresen álló önkormányzati lakások szociális helyzet alapján történő bérbe adására

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a Képviselő-testület 2016. október 27-i rendes ülésére benyújtandó, Pályázati felhívás elfogadása üresen álló önkormányzati lakások szociális helyzet alapján történő bérbe adására tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja, és javasolja a határozati javaslat elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 223/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a Képviselő-testület 2016. október 27-i rendes ülésére benyújtandó, Pályázati felhívás elfogadása üresen álló önkormányzati lakások szociális helyzet alapján történő bérbe adására tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja, és javasolja a határozati javaslat elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: 2016. október havi testületi ülés

(egyhangú, 6 igen)

2. Napirend

Dr. Megyeri Márta gyermekfogszakorvos praxis működtetési jogának elidegenítése

A bizottság meghallgatja Dr. Bokor Katalin gyermekfogszakorvost.

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. október 27-i Képviselő-testületi ülésre történő „Dr. Megyeri Márta gyermekfogszakorvos praxis működtetési jogának elidegenítése” tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 224/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. október 27-i Képviselő-testületi ülésre történő „Dr. Megyeri Márta gyermekfogszakorvos praxis működtetési jogának elidegenítése” tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: 2016. október havi testületi ülés

(egyhangú, 6 igen)

3. Napirend

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Alapító Okiratának módosítása

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. október 27-i Képviselő-testületi ülésre történő „A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Alapító Okiratának módosítása” tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 225/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. október 27-i Képviselő-testületi ülésre történő „A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Alapító Okiratának módosítása” tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: 2016. október havi testületi ülés

(egyhangú, 6 igen)

4. Napirend

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 226/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

(egyhangú, 6 igen)

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, egységes szerkezetben elfogadja.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 227/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, egységes szerkezetben elfogadja.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

(egyhangú, 6 igen)

5. Napirend

Dr. Izsák Imola Csilla háziorvos feladat-ellátási szerződés megkötése, praxisjog alapján végzett tevékenységre

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. 10. 27-iKépviselő-testületi ülésre történő **„Dr. Izsák Imola Csilla háziorvos feladat-ellátási szerződés megkötése, praxisjog alapján végzett tevékenységre”** tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztési határozati javaslat elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 228/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. 10. 27-iKépviselő-testületi ülésre történő **„Dr. Izsák Imola Csilla háziorvos feladat-ellátási szerződés megkötése, praxisjog alapján végzett tevékenységre”** tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztési határozati javaslat elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: 2016. október havi testületi ülés

(egyhangú, 6 igen)

6. Napirend

Dr. Kustár Judit fogorvos praxis működtetési jogának elidegenítése

A bizottság meghallgatja Dr. Szepesi Renáta Gyöngyi fogszakorvost.

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. 10. 27-iKépviselő-testületi ülésre történő **„Dr. Kustár Judit fogorvos praxis működtetési jogának elidegenítése”** tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztési határozati javaslat elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 229/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. 10. 27-iKépviselő-testületi ülésre történő **„Dr. Kustár Judit fogorvos praxis működtetési jogának elidegenítése”** tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztési határozati javaslat elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: 2016. október havi testületi ülés

(egyhangú, 6 igen)

7. Napirend

Dr. Tholt Katalin házi gyermekorvos praxis működtetési jogának elidegenítése

A bizottság meghallgatja Dr Cesko Izabella gyermekorvost.

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. 10. 27-iKépviselő-testületi ülésre történő **„Dr. Tholt Katalin házi gyermekorvos praxis működtetési jogának elidegenítése”**

tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztési határozati javaslat elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 230/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. 10. 27-iKépviselő-testületi ülésre történő **„Dr. Tholt Katalin házi gyermekorvos praxis működtetési jogának elidegenítése”**

tárgyú előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja az előterjesztési határozati javaslat elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: 2016. október havi testületi ülés

(egyhangú, 6 igen)

8. Napirend

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat **2016**. évi Önálló társasház homlokzat felújítási pályázatának kiírása.

**Határozati javaslat:** A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelete és 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13) a) és b) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális- és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 2016. évi Önálló társasház homlokzat felújítási pályázatára vonatkozó pályázati felhívást, részletes pályázati feltételeket és a mellékleteket elfogadja.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 231/2016.(X.26.) határozata**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelete és 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13) a) és b) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális- és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 2016. évi Önálló társasház homlokzat felújítási pályázatára vonatkozó pályázati felhívást, részletes pályázati feltételeket és a mellékleteket elfogadja.

**Felelős**: Polgármester

**Határidő**: azonnal

(egyhangú, 6 igen)

**Határozati javaslat:** A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelete és 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13. a) és b) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális- és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 2016. évi Önálló társasház homlokzat felújítási pályázatának vissza nem térítendő támogatási összege: **50 000 000 Ft.**

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 232/2016.(X.26.) határozata**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelete és 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13. a) és b) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális- és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 2016. évi Önálló társasház homlokzat felújítási pályázatának vissza nem térítendő támogatási összege: **50 000 000 Ft.**

**Felelős**: Polgármester

**Határidő**: azonnal

(egyhangú, 6 igen)

**Határozati javaslat:** A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelete és 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13. a) és b) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális- és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 2016. évi Önálló társasház homlokzat felújítási pályázatának önkormányzati tulajdon után felhasználható összege: **1 500 000 Ft.**

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 233/2016.(X.26.) határozata**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelete és 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13. a) és b) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális- és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 2016. évi Önálló társasház homlokzat felújítási pályázatának önkormányzati tulajdon után felhasználható összege: **1 500 000 Ft.**

**Felelős**: Polgármester

**Határidő**: azonnal

(egyhangú, 6 igen)

9. Napirend

Budapest, II. ker. **Baka u. 3.** sz. alatti társasház HAVARIA Keretből történő vissza nem térítendő támogatás igénylése.

**Határozati javaslat:** A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló többször módosított 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelet 18. § (2) és a 19. § (9), (10) és (11) bek. és a többször módosított 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13) d.) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság pályázaton kívül dönt élet- vagy balesetveszély esetén megfelelő szakértői véleménnyel alátámasztott kérelemre adható támogatás mértékéről.

Az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság átruházott hatáskörben eljárva úgy dönt, hogy a **HAVARIA Keret**ből támogatja a **II. ker. Baka u. 3.** sz. alatti társasház élet- és balesetveszélyes gáz hálózatának felújítását és a Társasháznak vissza nem térítendő támogatásként a (**1 346 406 Ft)** összköltség **30 %-át** **(403 920 Ft)** biztosítja.

A felújítási munkálatokat a Társasház a kérelem beérkezésének napjától  
(2016. szeptember 13-ától) saját felelősségére azonnal megkezdheti, de a vissza nem térítendő támogatás csak a 20/1999.(IX.28.) önkormányzati rendeletben foglalt feltételekkel megkötött megállapodást követően vehető igénybe.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 234/2016.(X.26.) határozata**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló többször módosított 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelet 18. § (2) és a 19. § (9), (10) és (11) bek. és a többször módosított 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13) d.) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság pályázaton kívül dönt élet- vagy balesetveszély esetén megfelelő szakértői véleménnyel alátámasztott kérelemre adható támogatás mértékéről.

Az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság átruházott hatáskörben eljárva úgy dönt, hogy a **HAVARIA Keret**ből támogatja a **II. ker. Baka u. 3.** sz. alatti társasház élet- és balesetveszélyes gáz hálózatának felújítását és a Társasháznak vissza nem térítendő támogatásként a (**1 346 406 Ft)** összköltség **30 %-át** **(403 920 Ft)** biztosítja.

A felújítási munkálatokat a Társasház a kérelem beérkezésének napjától  
(2016. szeptember 13-ától) saját felelősségére azonnal megkezdheti, de a vissza nem térítendő támogatás csak a 20/1999.(IX.28.) önkormányzati rendeletben foglalt feltételekkel megkötött megállapodást követően vehető igénybe.

**Felelős**: Polgármester

**Határidő**: azonnal

(5 igen, 1 tartózkodás)

10. Napirend

Budapest, II. ker. **Radna u. 14.** sz. alatti társasház HAVARIA Keretből történő vissza nem térítendő támogatás igénylése.

**Határozati javaslat:** A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló többször módosított 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelet 18. § (2) és a 19. § (9), (10) és (11) bek. és a többször módosított 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13) d.) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság pályázaton kívül dönt élet- vagy balesetveszély esetén megfelelő szakértői véleménnyel alátámasztott kérelemre adható támogatás mértékéről.

Az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság átruházott hatáskörben eljárva úgy dönt, hogy a **HAVARIA Keret**ből támogatja a **II. ker. Radna u. 14.** sz. alatti társasház élet- és balesetveszélyes gáz hálózatának felújítását és a Társasháznak vissza nem térítendő támogatásként a (**1467 759 Ft)** összköltség **30 %-át** **(440 330 Ft)** biztosítja.

A felújítási munkálatokat a Társasház a kérelem beérkezésének napjától  
(2016. szeptember 26-ától) saját felelősségére azonnal megkezdheti, de a vissza nem térítendő támogatás csak a 20/1999.(IX.28.) önkormányzati rendeletben foglalt feltételekkel megkötött megállapodást követően vehető igénybe.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 235/2016.(X.26.) határozata**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló többször módosított 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelet 18. § (2) és a 19. § (9), (10) és (11) bek. és a többször módosított 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13) d.) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság pályázaton kívül dönt élet- vagy balesetveszély esetén megfelelő szakértői véleménnyel alátámasztott kérelemre adható támogatás mértékéről.

Az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság átruházott hatáskörben eljárva úgy dönt, hogy a **HAVARIA Keret**ből támogatja a **II. ker. Radna u. 14.** sz. alatti társasház élet- és balesetveszélyes gáz hálózatának felújítását és a Társasháznak vissza nem térítendő támogatásként a (**1467 759 Ft)** összköltség **30 %-át** **(440 330 Ft)** biztosítja.

A felújítási munkálatokat a Társasház a kérelem beérkezésének napjától  
(2016. szeptember 26-ától) saját felelősségére azonnal megkezdheti, de a vissza nem térítendő támogatás csak a 20/1999.(IX.28.) önkormányzati rendeletben foglalt feltételekkel megkötött megállapodást követően vehető igénybe.

**Felelős**: Polgármester

**Határidő**: azonnal

(5 igen, 1 tartózkodás)

11. Napirend

Budapest, II. ker. **Kavics u. 1.** sz. alatti társasház HAVARIA Keretből történő vissza nem térítendő támogatás igénylése.

**Határozati javaslat:** A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló többször módosított 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelet 18. § (2) és a 19. § (9), (10) és (11) bek. és a többször módosított 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13) d.) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság pályázaton kívül dönt élet- vagy balesetveszély esetén megfelelő szakértői véleménnyel alátámasztott kérelemre adható támogatás mértékéről.

Az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság átruházott hatáskörben eljárva úgy dönt, hogy a **HAVARIA Keret**ből támogatja a II. kerület **Kavics u. 1.** sz. alatti társasház élet-és balesetveszélyes tetőteraszának és erkélyeinek felújítását és a társasháznak vissza nem térítendő támogatásként a felújítás **(15 209 037 Ft)** összköltségének **20 %-át** **(3 041 810 Ft)** biztosítja.

A felújítási munkálatokat a Társasház a kérelem beérkezésének napjától  
(2016. szeptember 28.) saját felelősségére azonnal megkezdheti, de a vissza nem térítendő támogatás csak a 20/1999.(IX.28.) önkormányzati rendeletben foglalt feltételekkel megkötött megállapodást követően vehető igénybe.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 236/2016.(X.26.) határozata**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról szóló többször módosított 20/1999. (IX. 28.) önkormányzati rendelet 18. § (2) és a 19. § (9), (10) és (11) bek. és a többször módosított 45/2001.(XII. 22.) önkormányzati rendelet 8. mell. 1.13) d.) pontja értelmében az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság pályázaton kívül dönt élet- vagy balesetveszély esetén megfelelő szakértői véleménnyel alátámasztott kérelemre adható támogatás mértékéről.

Az Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottság átruházott hatáskörben eljárva úgy dönt, hogy a **HAVARIA Keret**ből támogatja a II. kerület **Kavics u. 1.** sz. alatti társasház élet-és balesetveszélyes tetőteraszának és erkélyeinek felújítását és a társasháznak vissza nem térítendő támogatásként a felújítás **(15 209 037 Ft)** összköltségének **20 %-át** **(3 041 810 Ft)** biztosítja.

A felújítási munkálatokat a Társasház a kérelem beérkezésének napjától  
(2016. szeptember 28.) saját felelősségére azonnal megkezdheti, de a vissza nem térítendő támogatás csak a 20/1999.(IX.28.) önkormányzati rendeletben foglalt feltételekkel megkötött megállapodást követően vehető igénybe.

**Felelős**: Polgármester

**Határidő**: azonnal

(egyhangú, 6 igen)

12. Napirend

JavaslataBudapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Sz. Gondozási Központja által biztosított idősek nappali ellátás szolgáltatásainak bővítésére, alapító okiratának módosítására

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. október 27-ei Képviselő-testületi ülésre történő „*Javaslat**a**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Sz. Gondozási Központja által biztosított idősek nappali ellátás szolgáltatásainak bővítésére, alapító okiratának módosítására”* előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés 1. és 2. határozati javaslatainak elfogadását.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 237/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a 2016. október 27-ei Képviselő-testületi ülésre történő „*Javaslat**a**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Sz. Gondozási Központja által biztosított idősek nappali ellátás szolgáltatásainak bővítésére, alapító okiratának módosítására”* előterjesztést tárgyalásra alkalmasnak tartja és javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés 1. és 2. határozati javaslatainak elfogadását.

Felelős: Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: 2016. októberi testületi ülés időpontja.

(egyhangú, 6 igen)

13. Napirend

Az Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottság lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentése

**Határozati javaslat:** Az Egészségügyi és Szociális Bizottság úgy dönt, hogy elfogadja a 4-5/2016.(I.13.), 41-42/2016.(III.30.), 57-66/2016.(IV.25.), 78/2016.(V.12.), 79-101/2016. (V.12.), 115-125/2016.(V.26.), 145-146/2016.(VI.13.), 189/2016/2016.(VI.27.)

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi**

**Szociális és Lakásügyi Bizottság 238/2016.(X.26.) határozata**

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság úgy dönt, hogy elfogadja a 4-5/2016.(I.13.), 41-42/2016.(III.30.), 57-66/2016.(IV.25.), 78/2016.(V.12.), 79-101/2016. (V.12.), 115-125/2016.(V.26.), 145-146/2016.(VI.13.), 189/2016/2016.(VI.27.)

határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

(egyhangú, 6 igen)

14. Napirend

Javaslat A Gyermekekért Díj adományozására (zárt ülés)

15. Napirend

Létfenntartási támogatás méltányosságból történő megállapítása (zárt ülés)

16. Napirend

Helyi támogatásra kiírt pályázat elbírálása (zárt ülés)

17. Napirend

Az Egészségügyi Szociális és Lakásügyi Bizottság zárt lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentése (zárt ülés)

18. Napirend

Egyebek

Nincs hozzászólás

**(A 14-17 napirendek tárgyalása előtt Kocsy Béla a zárt ülést 15.55 órakor elrendeli. A zárt ülésen elhangzottakat valamint a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága 239-248/2016.(X.26.) határozatát a zárt ülés jegyzőkönyve tartalmazza.)**

A Bizottság Elnöke az ülést 16.15 órakor bezárja.

Riczkó Andrea Kocsy Béla

jegyzőkönyv hitelesítő a bizottság elnöke

Budapest, 2016. október 27.

Kmf

Kapják:

1. Polgármester

2. Jegyző

3. Irattár

a 226-227/2016.(X.26.) határozat melléklete

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

Képviselő-testületének

**Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága 2016. október 26-i ülésére**

**Tárgy:** A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Készítette**: ………………………………

Tomity Angéla alpolgármesteri referens

**Egyeztetve:** …………………………………

Dankó Virág alpolgármester

# ***A napirend*** *zárt* ***ülésen***

# ***történő tárgyalást nem igényel***

**Tisztelt Bizottság**!

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága a 81-82/2015.(IV.28.) határozatával elfogadta a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) módosítását.

Az Egészségügyi Szolgálat jelezte az Önkormányzat felé, hogy az intézmény telephelyeiben, a működést érintő jogszabályokban, illetőleg a szervezeti tagozódásban történt változások szükségessé teszik az SzMSz módosítását, valamint egységes szerkezetben történő elfogadását.

Az Egészségügyi Szolgálat közreműködésével elkészült az SzMSz mellékletének módosítása, illetve az egységes szerkezetbe foglalt SzMSz, amelyeket a jelen előterjesztés mellékletei tartalmaznak.

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság a Képviselő-testület 45/2001. (XII.22.) számú önkormányzati rendeletének 8. számú melléklet 1.9) pontja alapján átruházott hatáskörben dönt az SzMSz elfogadásáról.

Kérem a tisztelt Bizottságot, hogy az SzMSz-t szíveskedjen jóváhagyni!

**H A T Á R O Z A T I J A VA S L A T**

**I.**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

*(A döntés meghozatalához egyszerű többségű szavazás szükséges.)*

**II.**

Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, egységes szerkezetben elfogadja.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

*(A döntés meghozatalához egyszerű többségű szavazás szükséges.)*

 Budapest, 2016. szeptember 19.

**Tomity Angéla**

alpolgármesteri referens

I.határozat melléklete

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat**

**Egészségügyi Szolgálatának**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának**

**módosítása**

|  |  |
| --- | --- |
| Jelenlegi szövegezés | Javasolt módosítás |
| 5. oldal  **A Költségvetési Szerv közfeladatai:**  A Költségvetési Szerv közfeladatai az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§. (1) bekezdés a), b), d) és e) pontjában foglaltak szerinti tevékenységet ellátó költségvetési szerv | 5. oldal  **A Költségvetési Szerv közfeladatai:**  A Költségvetési Szerv közfeladatai az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§. *3) bekezdésben* foglaltak szerinti tevékenységet ellátó költségvetési szerv |
| 6. oldal  **A feladat ellátására szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:**  a.) az – önkormányzati 34/2004. (X.13.) vagyonrendelet alapján – **a Költségvetési Szerv** rendelkezésére állnak a székhelyén és telephelyein lévő ingatlanok a rajta lévő épületekkel, | 6. oldal  **A feladat ellátására szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:**  a.) az – önkormányzati, *többször módosított* 34/2004. (X.13.) vagyonrendelet alapján – **a Költségvetési Szerv** rendelkezésére állnak a székhelyén és telephelyein lévő ingatlanok a rajta lévő épületekkel, |
| 6. oldal  **A vezető megbízási rendje**  A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki az Egészségügyi Szolgálat Főigazgatóját, a Polgármester a költségvetési szerv gazdasági igazgatóját a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján. | 6. oldal  **A vezető megbízási rendje**  *Az Egészségügyi Szolgálat Főigazgatóját, a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, a költségvetési szerv Gazdasági igazgatóját Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyását követően, a Polgármester nevezi ki, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján.* |
| 9. oldal  **ad 3. A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti tagozódása:**   * gazdasági igazgató, * főkönyvelő.   - pénzügy,  - számvitel,   * anyag és raktár-gazdálkodás, * műszak,   - műszaki üzemeltetés,  - karbantartás,  - gondnokság,  - gépjármű üzemeltetés,   * informatika, * leltárellenőr. | 9. oldal  **ad 3. A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti tagozódása:**   * gazdasági igazgató,   - pénzügy,  - számvitel,   * anyag és raktár-gazdálkodás, * műszak,   - műszaki üzemeltetés,  - karbantartás,  - gondnokság,  - gépjármű üzemeltetés,   * informatika, * leltárellenőr. |
| 10. oldal  **ad 4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:**   * főigazgató főorvos * orvosigazgató * gazdasági igazgató * főkönyvelő | 10. oldal  **ad 4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:**   * főigazgató főorvos * orvosigazgató * gazdasági igazgató |
| 13. oldal  **2.2.3. Gazdasági igazgató**  A polgármester nevezi ki, menti fel illetve állapítja meg díjazását. Vezető helyettes. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.    **Feladatköre:**   * a Szolgálat gazdálkodásának szervezése és ellenőrzése, az államháztartás alrendszereire vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján, * a Szolgálat kezelésében és használatában levő vagyontárgyak védelmének, rendeltetésszerű használatának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, * a mindenkori éves költségvetés jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, * a Szolgálat beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak ellenőrzése, * a gazdálkodás eredményeinek elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű gazdálkodás érdekében, * ellenőrzi a Szolgálat könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, * a gazdasági, pénzügy, 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, * kialakítja a 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 jóváhagyása mellett, * a Szolgálat pénzgazdálkodásának, a házipénztár működésének szabályozása, ellenőrzése, * ellenjegyzési jogkört gyakorol a Szolgálat vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén, * 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, beszedése, * 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 szükségszerű karbantartása a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat által biztosított pénzösszegek alapján, * a gazdasági-műszaki osztály adatvédelmi feladatainak ellátása, * intézményi biztosítások rendezése (felelősség, épület, gépkocsi), * a főigazgató által írásban átruházott kérdésekben a Szolgálat képviselete a gazdasági-műszaki ellátás területére. | 13. oldal  **2.2.3. Gazdasági igazgató**  A polgármester nevezi ki, menti fel illetve állapítja meg díjazását. Vezető helyettes. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.    **Feladatköre:**   * a Szolgálat gazdálkodásának szervezése és ellenőrzése, az államháztartás alrendszereire vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján, * a Szolgálat kezelésében és használatában levő vagyontárgyak védelmének, rendeltetésszerű használatának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, * a mindenkori éves költségvetés jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, * a Szolgálat beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak ellenőrzése, * a gazdálkodás eredményeinek elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű gazdálkodás érdekében, * ellenőrzi a Szolgálat könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, * a gazdasági, pénzügy, 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 a 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 jóváhagyása mellett, * a Szolgálat pénzgazdálkodásának, a házipénztár működésének szabályozása, ellenőrzése, * ellenjegyzési jogkört gyakorol a Szolgálat vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén, * 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, beszedése, * 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 szükségszerű karbantartása a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat által biztosított pénzösszegek alapján, * a gazdasági-műszaki osztály adatvédelmi feladatainak ellátása, * intézményi biztosítások rendezése (felelősség, épület, gépkocsi), * a főigazgató által írásban átruházott kérdésekben a Szolgálat képviselete a gazdasági-műszaki ellátás területére. |
| 14. oldal  **Felelős:**  A gazdasági igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait a főkönyvelő, vagy annak akadályoztatása esetén a megbízott helyettese látja el.  Kiadmányozási jogköre esetenként, a főigazgató által engedélyezett területen van. | 14. oldal  **Felelős:**  A gazdasági igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait a megbízott helyettese látja el.  Kiadmányozási jogköre esetenként, a főigazgató által engedélyezett területen van. |
| 16. oldal  **2.2.7. Munkaügy**  Közvetlenül a főigazgató felügyeli és irányítja. Bérszámfejtés, a személyi juttatások tervezése vonatkozásában közvetett felügyelet a gazdasági igazgató és főkönyvelő által. | 16. oldal  **2.2.7. Munkaügy**  Közvetlenül a főigazgató felügyeli és irányítja. Bérszámfejtés, a személyi juttatások tervezése vonatkozásában közvetett felügyelet a gazdasági igazgató által. |
| 29. oldal  **3.9. 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 szóló368/2011. (XII.31.) Korm. rend. * az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rend.   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 az Igazgatóságot a főkönyvelőn, 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: | 29. oldal  3.9. 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. rend. * az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rend.   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 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: |
| 30. oldal  **3.9.1. Főkönyvelő**  **Feladatköre:**   * irányítja, és szakmai útmutatást nyújt az alá tartozó csoportoknak (lásd 2. és 3. sz. melléklet – Szervezeti működési felépítés valamint Szervezeti felépítés), * a pénzgazdálkodás megszervezése, összehangolása és irányítása, * az intézet pénzügyi, számviteli bizonylati rendjének kialakítása, elkészítése, korszerűsítése, * a gazdálkodás, hatékonyság és a feladat mutatókra jutó költségek mérhetősége érdekében megfelelő számviteli rend kialakítása és annak naprakészsége, * a költségvetések, beszámolók és gazdálkodási keretek előkészítése, * gazdálkodással, a pénzügyi és számviteli tevékenységgel összefüggő szabályzatok elkészítése és a jogszabályi változások folyamatos karbantartása, * a havi, negyedéves és egyéb határidejű adatszolgáltatások elkészítése az állami és felügyeleti szervek felé * operatív feladatok ellátása, határidők figyelemmel kísérése, betartása, * a gazdasági igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. |  |
| 30. oldal  3.9.2. | 30. oldal  ***3.9.1.*** |
| 30. oldal  3.9.3. | 30. oldal  ***3.9.2.*** |
| 31. oldal  3.9.4. | 31. oldal  ***3.9.3.*** |
| 31. oldal  3.9.5. | 31. oldal  ***3.9.4*** |
| 31. oldal  3.9.6. | 32. oldal  ***3.9.5.*** |
| 32. oldal  3.9.7. | 32. oldal  ***3.9.6.*** |
| 38. oldal  **A Szolgálat telephelyei**  **HRSZ**  1024 Budapest, Ady E. u. 1. 13308/0/A/1  1025 Budapest, Csatárka út 51. 15759/6  1027 Budapest, Feketesas 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.- Frankel Leo u. 2-4. 13504/0/A/2  1029 Budapest, Hunyadi János u. 81-85. 52772/4  1027 Budapest, Kapás u. 22.13741  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, Lipótmezei út 1. 11186/6 (bérlemény)  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, Margit krt. 99. 13134/0/A/9  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  **Felnőtt, gyermek ellátás:**   * 1024 Budapest, Ady E. u. 1. * 1025 Budapest, Csatárka út 51. * 1024 Budapest, Fillér u. 4. * 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, Lipótmezei út 1. * 1026 Budapest, Lotz K. u. 8-10. * 1026 Budapest, Pasaréti út 67-69. * 1022 Budapest, Rét u. 3. * 1025 Budapest, Vérhalom tér 10. | 39. oldal  **A Szolgálat telephelyei**  **HRSZ**  1024 Budapest, Ady E. u. 1. 13308/0/A/1  1025 Budapest, Csatárka út 51. 15759/6  1027 Budapest, Feketesas 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.- Frankel Leo u. 2-4. 13504/0/A/2  1029 Budapest, Hunyadi János u. 81-85. 52772/4  1027 Budapest, Kapás u. 22.13741  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 71. 11071(bérlemény)*  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, Margit krt. 99. 13134/0/A/9  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  **Felnőtt, gyermek ellátás:**   * 1024 Budapest, Ady E. u. 1. * 1025 Budapest, Csatárka út 51. * 1024 Budapest, Fillér u. 4. * 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 71.* * 1026 Budapest, Lotz K. u. 8-10. * 1026 Budapest, Pasaréti út 67-69. * 1022 Budapest, Rét u. 3. * 1025 Budapest, Vérhalom tér 10. |
| 40. oldal  A szervezeti egységek telephelyeinek funkcionális megoszlása  **12. Budapest II. ker., Lipótmezei út 1.**  Felnőtt háziorvosi szolgálat | 41. oldal  A szervezeti egységek telephelyeinek funkcionális megoszlása  ***12. Budapest II. ker., Széher út 71.***  Felnőtt háziorvosi szolgálat |
| 2.számú melléklet – Szervezeti működési felépítés  Főkönyvelő  Pénzügy  Számvitel | 2.számú melléklet – Szervezeti működési felépítés  Pénzügy  Számvitel |
| 3.számú melléklet – Szervezeti felépítés  Főkönyvelő  Pénzügy  Számvitel | 3.számú melléklet – Szervezeti felépítés  Pénzügy  Számvitel |
| 4.számú melléklet  Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje | *Törölve* |

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**HATÁLYOS 2016 ………..**

**Jóváhagyom:**

**Dr. Polák László**

főigazgató főorvos

**TARTALOMJEGYZÉK**

**SZERVEZETI SZABÁLYZAT**

## **FEJEZET**

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának alapadatai:**

1.1. A Szolgálat adatai 4

1.2. Szervezeti osztályozása 7

1.3. Szolgálat telephelyei 8

1.4. A Szolgálat tulajdoni helyzete és viszonyai 8

## **FEJEZET**

**A Szolgálat szervezete:**

2.1. A Szolgálat szervezeti tagozódása 9

2.2. A Szolgálat vezetése, irányítása 10

2.3. Egységvezetői jogok és feladatok gyakorlása 18

2.4. A gyógyító és diagnosztikai részlegek dolgozóinak feladatai 20

2.5. Tanácsadó testületek, bizottságok, értekezletek 20

## **MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **FEJEZET**

**A Szolgálat működése:**

3.1. Általános rendelkezés 21

3.2. Az alapellátási egységek működése 21

3.3. A szakorvosi ellátás és a gondozók működése 25

3.4. A szakrendelések együttműködése 27

3.5. A gyógykezelés rendje 27

3.6. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje 27

3.7. Alvállalkozók működtetése és kapcsolatrendszere 28

3.8. Hálapénz elfogadása 28

3.9. A Gazdasági-műszaki ellátás rendje 29

## **FEJEZET**

**Tanácsadó Testületek, munkabizottságok, értekezletek:**

4.1. Igazgatói Testület 33

4.2. Intézeti Tanács 34

4.3. Szakmai Vezetői Testület 34

4.4. Főorvosi értekezlet 35

4.5. Vezető asszisztensi értekezlet 35

4.6. Bizottságok 35

4.7. Összdolgozói értekezlet 36

## **FEJEZET**

**A BELSŐ KONTROLLRENDSZER és a FEUVE folyamatok kialakítása az Egészségügyi Szolgálatnál**

5.1. A belső kontrollrendszer 36

5.2. A belső kontrollrendszer elemei 36

5.3. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) 37

5.4. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része 37

5.5. Belső ellenőrzés 37

**VI. FEJEZET**

6.1. A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai 37

6.2. Szabályzatok és utasítások kiadásának rendje 38

6.3. Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei 38

**I. FEJEZET**

**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

**ÁNTSZ engedély száma:** BP-02R/022/01640-2/2014.

**OEP kódja:** 4393

**A Költségvetési Szerv székhelye:** 1027 Budapest, Kapás u. 22.

**Telephelyei:** melléklet szerint

**Az alapító szerv neve, székhelye:**

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

**Az alapításról rendelkező határozat:**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat 1247/1992.(XII.22.) képviselő-testületi határozata. Hatályos, egységes szerkezetű alapító okirat kelte: 2015. március 26., száma: 66/2015. (III.26.) Képviselő-testületi határozat.

**Az irányító szerv neve, székhelye:**

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

**A költségvetési szervezet közfeladata és szakmai alaptevékenységei a kormányzati funkció megjelöléssel**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

072111 Háziorvosi alapellátás

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

072230 Járóbetegek gyógyító gondozása

072311 Fogorvosi alapellátás

072313 Fogorvosi szakellátás

072420 Egészségügyi Laboratóriumi szolgáltatások

072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások

072450 Fizikoterápiás szolgáltatás

072470 Természetgyógyászat

072480 Egyéb paramedikális szolgáltatás

074011 Foglalkozás egészségügyi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúsági-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 szakmai oktatás

Az 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 Országos Egészségbiztosítási Pénztár és az alapító Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat.

Fejlesztések, beruházások finanszírozását a fentieken kívül bármely természetes és jogi személy végezheti, illetve ahhoz hozzájárulhat. A Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy évente, saját költségvetéséből az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által nyújtott anyagi eszközök kiegészítéséhez annyiban járul hozzá, hogy ez a területén az egészségügyi ellátás színvonalas működését biztosítsa.

Az irányító szerv Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata működéséhez ingyenesen rendelkezésre bocsátja a „Telephelyek és az ott folyó szaktevékenységek” 2. melléklet alatt felsorolt rendelőintézetet, ingatlanokat azzal, hogy ezek a jövőben is az egészségügyi ellátás keretében működtetendők.

Az ingatlanok-, helyiségek, jelenlegi tulajdoni állapotát az intézményalapítás nem érinti, erre csak a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat kifejezett rendelkezése útján, az alapító okirat módosításával kerülhet sor.

A Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata a leltárában szereplő vagyontárgyakat tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

**Képviseletére jogosult személy:** a Költségvetési Szerv Főigazgató Főorvosa

**A Költségvetési Szerv illetékessége és működési köre:**

A mindenkor érvényes és hatályos területi ellátási kötelezettség szerint

**A Költségvetési Szerv közfeladatai:**

A Költségvetési Szerv közfeladatai az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§. (3) bekezdésében foglaltak szerinti tevékenységet ellátó költségvetési szerv

**Ellátandó alaptevékenysége:**

1. Járóbeteg szakellátás
2. Gondozási tevékenység
3. Fogorvosi alap- és szakellátás (gyermek, fogászati röntgen, fogszabályozás)
4. Védőnői szolgálat
5. Iskola-egészségügyi- és ifjúság-egészségügyi ellátás
6. Foglakozás egészségügyi ellátás
7. Felnőtt háziorvosi ellátás működtetése, üzemeltetése
8. Gyermek háziorvosi ellátás működtetése, üzemeltetése
9. Felnőtt fogorvosi alapellátás működtetése, üzemeltetése
10. Egyéb, máshová nem sorolható járóbeteg-ellátás
11. Igazgatás
12. Gazdasági-műszaki ellátás
13. Alaptevékenységet szolgáló ingatlanok szabad kapacitásának bérbeadása

**A Költségvetési Szerv vállalkozási tevékenysége:**

A Költségvetési Szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**A feladat ellátására szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:**

1. az – önkormányzati, többször módosított 34/2004. (X.13.) vagyonrendelet alapján – **a Költségvetési Szerv** rendelkezésére állnak a székhelyén és telephelyein lévő ingatlanok a rajta lévő épületekkel,
2. A Költségvetési Szerv az alaptevékenységhez kapcsolódó kapacitást kihasználó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó munkát,
3. **A Költségvetési Szerv** rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát,
4. **A Költségvetési Szerv** a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

**A vezető megbízási rendje**

Az Egészségügyi Szolgálat Főigazgatóját, a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, a költségvetési szerv Gazdasági igazgatóját Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyását követően, a Polgármester nevezi ki, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján.

**A Költségvetési Szerv** Főigazgatója felett a munkáltatói jogkört a Képviselő-testület, illetve a Polgármester gyakorolják az alábbiak szerint:

* Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Egészségügyi Szolgálat Főigazgatójának kinevezése, felmentése.
* A Polgármester az Egészségügyi Szolgálat Főigazgatójával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

**A Költségvetési Szerv** gazdasági igazgatója felett a munkáltatói jogkört a Polgármester és a Főigazgató az alábbiak szerint gyakorolja:

* A Polgármester költségvetési szerv gazdasági igazgatójának kinevezését, díjazásának megállapítását gyakorolja.
* Az egyéb munkáltatói jogkört a **Költségvetési Szerv** Főigazgatója gyakorolja.

**A foglalkoztatottak jogviszonya:**

**A Költségvetési Szerv** egyszemélyi felelős Igazgatója a Főigazgató, e jogkörben gyakorolja **Költségvetési Szerv** dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján **a Költségvetési Szerv** foglalkoztatottjai a közszolgáltatások ellátására közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

**A Költségvetési Szerv** létszáma a mindenkori költségvetésben engedélyezett fő. Ennek összetételét a szervezeti struktúra tartalmazza, amely részét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.

A **Költségvetési Szerv** részletes működési előírásait Szervezeti és Működési Szabályzatba kell foglalni.

**1.2. Szervezeti osztályozása**

**1.2.1. Alaptevékenység**

**Alapellátás:**

- Felnőtt háziorvosi ellátás működtetése, üzemeltetése

- Gyermek háziorvosi ellátás működtetése, üzemeltetése

- Felnőtt fogorvosi ellátás működtetése, üzemeltetése

- Gyermek fogorvosi ellátás

- Területi Védőnői Szolgálat

- Iskolavédőnői Szolgálat

- Anya csecsemő és gyermekvédelem

- Iskola - és ifjúság-egészségügyi Szolgálat

**Szakellátás:**

**Járó-beteg-szakellátás:**

allergológia és klinikai immunológia,

angiológia,

audiológia,

belgyógyászat,

bőr- és nemibeteg-ellátás\*,

endokrinológia, anyagcsere és diabetológiai rendelés,

fájdalom szakrendelés,

fül-orr-gégegyógyászat,

fogszabályozás

gasztroenterológia,

kardiológia,

klinikai onkológia\*,

neurológia ellátás

szülészet - nőgyógyászat

ortopédia,

pszichiátria\*,

reumatológia és fizioterápia,

reumatológia- osteoporosis rendelés

sebészet,

szemészet,

terhesgondozás,

tüdőgyógyászat\*,

urológia,

\* egy szervezeti egységben a gondozó Intézettel.

**Speciális járó beteg szakrendelés:**

fejfájás szakrendelés,

menopausa szakrendelés.

**Nem orvosi szakfeladatot ellátó szakrendelés:**

fizikóterápia,

gyógymasszázs,

gyógytorna.

**Fogászati alapellátást végző fogorvosi szolgáltatás:**

gyermekfogászat.

**Diagnosztikai tevékenység:**

általános laboratóriumi diagnosztika,

kémiai laboratóriumi diagnosztika,

haematológiai laboratóriumi diagnosztika,

biokémiai laboratóriumi diagnosztika,

immunológiai laboratóriumi diagnosztika,

képalkotó diagnosztika (röntgen),

képalkotó diagnosztika (ultrahang),

fogászati röntgen.

**Gondozó intézeti ellátás:**

nemibeteg gondozó,

pszichiátriai gondozó,

onkológiai gondozó,

tüdőgondozó.

**Védőnői szolgálat:**

iskola védőnői ellátás,

területi védőnői ellátás,

anyatejgyűjtő ellátás.

**Iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálat**

iskola-egészségügyi ellátás.

**Foglalkozás-egészségügyi alapellátás**

**1.2.2. Egyéb tevékenység**

* A privatizált alapellátási egységek működtetése, üzemeltetésének fenntartási

tevékenysége a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat és a Szolgálat

költségvetésében erre biztosított előirányzatok felhasználásával.

* Saját helyiség, terület, eszköz tartós, vagy eseti bérbeadása. Használaton kívüli,

felesleges, elhasználódott eszközök selejtezése és hulladékértékesítése.

* A Szolgálat tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének,

szállításának, textíliák mosatásának, a telephelyek takarításának megszervezése.

* A Szolgálat szabad kapacitásának terhére végzett bevételt növelő feladatok:
* Foglalkozás-egészségügyi ellátás szerződéses formában,
* Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által nem finanszírozott egészségügyi szűrő tevékenység, szerződött rendelési időn kívül.
* Sterilizálás

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**1.3. A Szolgálat telephelyei és a szervezeti egységek telephelyeinek funkcionális megoszlása az 1.sz. mellékletben**

**1.4. A Szolgálat tulajdoni helyzete és viszonyai**

A II. kerület egészségügyi ellátását szolgáló telephelyek, Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzata, Budapest Főváros Önkormányzata, továbbá a Magyar Állam tulajdonában vannak.

A szakellátást szolgáló, ingatlanokat, valamint a védőnői ellátást, gyermek fogászati alapellátást és vérvételt szolgáló, az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat és helyiségeket az Önkormányzat határozatlan időre, térítésmentesen használatba adja a Szolgálatnak, a Rét utcai Egészségház kivételével.

A privatizált háziorvosi és fogorvosi alapellátási egységek tevékenységének ellátását biztosító, az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat az Önkormányzat a Szolgálat működtetésébe adja – kivétel a Rét utcai Egészségház - azzal a feltétellel, hogy a Szolgálat az ingatlanok ingyenes használatát köteles biztosítani a privatizált háziorvosi és fogorvosi alapellátási egységek számára.

A Budapest Főváros Önkormányzata és a Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanokat külön megállapodás alapján használja a Szolgálat.

##### II. FEJEZET

###### A SZOLGÁLAT SZERVEZETE

**2.1. A Szolgálat szervezeti tagozódása**

1. Igazgatás

2. Gyógyító és diagnosztikai részlegek

3. Gazdasági-műszaki ellátás

(A szervezeti felépítés táblázatát a melléklet tartalmazza.)

**ad. 1. Az igazgatás szervezeti tagozódása:**

* főigazgató,
* orvosigazgató,
* gazdasági igazgató,
* ápolási igazgató,
* finanszírozási és kontrolling koordinátor,
* alapellátásért felelős koordinátor,
* főigazgatói titkárság,
* jogi tanácsadó,
* belső ellenőr,
* munka- és tűzvédelmi előadó,
* munkaügy,
* dokumentáció,
* környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási felelős,
* intézeti higiénikus.

**ad 2. A gyógyító, diagnosztikai és gondozó részlegek:**

(Felsorolásukat a „Szervezeti Felépítés” melléklet tartalmazza)

**ad 3.A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti tagozódása:**

* gazdasági igazgató,

- pénzügy,

- számvitel,

* anyag és raktár-gazdálkodás,
* műszak,

- műszaki üzemeltetés,

- karbantartás,

- gondnokság,

- gépjármű üzemeltetés,

* informatika,
* leltárellenőr.

**ad 4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:**

* főigazgató főorvos
* orvosigazgató
* gazdasági igazgató

**2.2. A Szolgálat vezetése, irányítása**

Az intézmény vezetését a Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője, a főigazgató látja el a vezető helyettesek közreműködésével. A Szolgálatnál vezető helyettesnek minősülnek az orvosigazgató és a gazdasági igazgató. Főigazgató általános helyettese az orvosigazgató. A Szolgálat vezetésének feladatát képezi az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának az intézmény vezetése szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg a Szolgálatot fenntartó Önkormányzat rendeleteinek és határozatainak figyelembe vételével tesz eleget.

**2.2.1. Főigazgató főorvos**

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

**Feladatköre:**

* 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 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,
* az alapellátásért felelős koordinátor tevékenységének felügyelete,
* a részlegek vezetőinek megbízása illetve a megbízás visszavonása,
* a vezetők munkaköri leírásának meghatározása,
* közalkalmazottak minősítése (minősítési lap alkalmazásával),
* 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,
* a fejlesztés, a tervezés illetve a költségvetés elkészítése,
* a költségvetés szerinti működés folyamatos ellenőrzése,
* a Szolgálat működésével kapcsolatos etikai követelmények és a munkafegyelem megtartatása, ellenőrzése,
* a szakellátás területén dolgozók továbbképzésének biztosítása,
* kapcsolattartás a működési terület lakosságának képviselőivel, az Önkormányzattal, a tiszti főorvossal, egészségügyi szolgálatokkal, intézményekkel, érdekképviseleti és egészségbiztosítási szervekkel,
* részvétel a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat által létrehozott és működtetett bizottság/ok/ munkájában,
* a 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,
* 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,
* a 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,
* a Szolgálat 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 képviselet biztosítása a külső szerveknél,
* utasítás adása az egységek vezetőinek és ezen keresztül minden dolgozónak,
* a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézeti anyagok kiadmányozása,
* kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása,
* a Szolgálatot érintő szerződések megkötése,
* döntés természetes és jogi személy/ek/től kapott pénzbeli adományoknak a támogató szándéka szerinti felhasználásáról, az Intézeti Tanács véleményét kikérve.

**Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzattól átvett feladatok:**

A privatizált felnőtt- és gyermek-háziorvosi, valamint felnőtt fogorvosi szolgálatok felügyeletével és működtetésével, illetve fejlesztésével kapcsolatos, Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Testületi döntései által jóváhagyott előirányzatok felhasználásával:

* a privatizált felnőtt- és gyermek-háziorvosok, valamint felnőtt fogorvosok Önkormányzattal kötött szerződésének nyilvántartása, kezelése,
* a praxis jogszabályon alapuló működési feltételeinek ellenőrzése a praxisokkal szemben benyújtott panaszügyek kezelése,
* 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, beszedése,
* a praxisok tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának, textíliák mosatásának, a telephelyek takarításának megszervezése,
* a rendelő helyiségek szükségszerű karbantartása a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat által jóváhagyott és biztosított pénzösszegek alapján,
* a fejlesztési és felújítási koncepciók során a privatizált egységek szükségleteinek felmérése, előterjesztése.

**Felelős:**

* a Szolgálat egészének gazdaságos működéséért, a szakmai ellátási munkákra vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért,
* az ellátás eredményes végzéséért,
* a belső ellenőrzési és szabályozási munka koordinálásáért,
* a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekért, azok szakszerűségéért,
* a hatályos jogszabályok, utasítások és az intézmény működését, fejlesztését érintő önkormányzati döntések betartásáért és betartatásáért,
* a minőségellenőrzés rendszerének működtetéséért.

**Jogköre:**

A 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, valamint díjazásának megállapítására vonatkozó jogot a Polgármester gyakorolja.

**2.2.2 Orvosigazgató (főigazgató általános helyettese)**

Vezető helyettes. A főigazgató nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Orvos szakmai helyettesként feladata az orvos szakmai feladatok végrehajtása, ellenőrzése, szervezése.

**Feladatköre a Szolgálat összes szakmai feladatot ellátó dolgozója felé a főigazgató egyeztetésével:**

* a Szakmai Vezető Testület tagja,
* az Intézeti Etikai Bizottság tagja,
* részvétel a vezetői döntések előkészítésében,
* a 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 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: az Intézet panaszügyi biztosi feladatait látja el
* kapcsolattartás a betegjogi képviselővel,
* a felügyeleti szervek által kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
* a Házirendben, valamint a szabályzatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
* az intézmény higiénés rendjének felügyelete,
* az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
* adatvédelmi feladatok ellátása, betartása és betartatása,
* pályázatok megírásának koordinálása,
* az Intézet által továbbképzésre biztosított szolgálatmentesség engedélyezése és ellenőrzése

Tevékenységéről a főigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

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

Feladatkörébe utalt ügyekben aláírási joggal rendelkezik.

A főigazgató távollétében (szabadság, betegállomány, hivatalos kiküldetés), megbízása alapján munkáltatói jogokkal rendelkezik. Utasítás adási joga ezekben az esetekben minden munkavállalóra kiterjed. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik az Intézet szabályzataiban rögzítettek szerint, a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

**Rendelkezési jogköre:**

Az Intézmény orvosai és egyéb diplomásai vonatkozásában a főigazgató tájékoztatása mellett.

**2.2.3. Gazdasági igazgató**

A polgármester nevezi ki, menti fel illetve állapítja meg díjazását. Vezető helyettes. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

**Feladatköre:**

* a Szolgálat gazdálkodásának szervezése és ellenőrzése, az államháztartás alrendszereire vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján,
* a Szolgálat kezelésében és használatában levő vagyontárgyak védelmének, rendeltetésszerű használatának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
* a mindenkori éves költségvetés jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése,
* a Szolgálat beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak ellenőrzése,
* a gazdálkodás eredményeinek elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű gazdálkodás érdekében,
* ellenőrzi a Szolgálat könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét,
* a gazdasági, pénzügy, 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 a 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 jóváhagyása mellett,
* a Szolgálat pénzgazdálkodásának, a házipénztár működésének szabályozása, ellenőrzése,
* ellenjegyzési jogkört gyakorol a Szolgálat vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén,
* 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, beszedése,
* 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 szükségszerű karbantartása a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat által biztosított pénzösszegek alapján,
* a gazdasági-műszaki osztály adatvédelmi feladatainak ellátása,
* intézményi biztosítások rendezése (felelősség, épület, gépkocsi),
* a főigazgató által írásban átruházott kérdésekben a Szolgálat képviselete a gazdasági-műszaki ellátás területére.

**Felelős:**

* a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, a külső és belső utasítások betartásáért és betartatásáért,
* gazdasági terület szabályzatainak létrehozásáért és karbantartásáért,
* a gazdálkodás során hozott intézkedésekért,
* az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért,
* az intézkedések szakszerűségéért,
* irányítása alá tartozó szervezeti egységek, dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért.

A gazdasági igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait a megbízott helyettese látja el.

Kiadmányozási jogköre esetenként, a főigazgató által engedélyezett területen van.

**Rendelkezési jogköre:**

A felügyelete alá tartozó dolgozók felé, a főigazgató tájékoztatása mellett. Munkáltató jogkörrel nem rendelkezik.

**2.2.4. Ápolási igazgató**

A Szolgálat főigazgatója nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az ápolási igazgató feladata a főigazgató, irányítása mellett, az egészségügyi szakdolgozói tevékenység szervezése, felügyelete és összehangolása.

**Feladatköre:**

* a Szolgálat szervezeti rendjében meghatározott szakdolgozói, védőnői és egyéb dolgozói (egészségügyi adminisztrációs, betegirányító, takarító) létszám biztosítása, a szükségszerű helyettesítések megszervezése az állománytábla alapján,
* irányítja, szervezi és ellenőrzi a Szolgálat egészségügyi szakdolgozóit és az egyéb állományú dolgozók munkáját,
* az alvállalkozói takarítás kivitelezésének ellenőrzése és annak minőségi felügyelete,
* egyéb munkakörök működésének biztosítása, betegirányítás) 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,
* a betegirányítás munkájának szervezése, ellenőrzése,
* 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 szak- és egyéb dolgozók munkaruha ellátásának, viselésének ellenőrzése, ellenőriztetése; javaslattétel a megfelelő munkaruha beszerzésére, együttműködik az orvosigazgatóval az osztályos gyógyszer-vegyszer, tisztítószer megrendelés lebonyolításában,
* az egészségügyi dokumentációk vezetésének ellenőrzése,
* egészségügyi szak- és egyéb dolgozók értekezletének szervezése, lebonyolítása,
* a szakrendelések kijelölt vezető asszisztenseivel folyamatos kapcsolattartás, rendszeres időközönkénti vezető asszisztensi értekezletek tartása,
* a védőnői szolgálat munkájának koordinálása a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály szakmai vezetőjével együtt,
* a védőnők 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 alapellátásért felelős koordinátor látja el helyettesítését,
* feladatainak ellátásáról a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles,
* ápolási igazgatói munkakörrel kapcsolatos adatvédelmi feladatok ellátása.

**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.

**Rendelkezési jogköre:**

Az felügyelete alá tartozó dolgozók felé, a főigazgató tájékoztatása mellett.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

**2.2.5. Finanszírozási és kontrolling koordinátor**

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

**Feladatköre**:

* a törvényi előírások szerinti gyakorisággal összesíti az Intézet betegforgalmi statisztikáit (járó beteg, gyerekfogászat), melyből éves statisztikát készít a Központi Statisztikai Hivatal és a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály felé, valamint elkészíti a KSH által kért egyéb statisztikát,
* összesíti, ellenőrzi és továbbítja az OEP 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 OEP felé,
* OEP bevételéről táblázat készítése Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat részére,
* Teljesítmény Volumen Korlát alapján az osztályok havonta történő monitorozása, összesítő táblázat készítése (intézeti TVK felosztás), vezetés munkáját segítendő statisztikák, kimutatások készítése, finanszírozási szabályváltozások folyamatos követése,
* OEP finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos teendők intézése, alkalmanként személyes eljárással,
* OTH kapacitás felosztással illetve területi ellátási kötelezettség (TEK) meghatározásával kapcsolatos teendők intézése, alkalmanként személyes eljárással,
* teljesítmény finanszírozás alapján díjazott orvosok illetve vállalkozások havi munkadíjának kiszámítása és az érintett dolgozóknak és vállalkozásoknak valamint az Intézet 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 OEP finanszírozás alapján, majd a beérkezett számlák teljesítés igazolása,
* rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi szakfeladatokkal foglalkozó rendszergazdával: számítógépes betegdokumentáció segítése, kisebb hibák elhárítása, új dolgozók be- és kilépéséről (szakorvos, nem szakorvos) a rendszergazda értesítése,
* Az ISO beteg- és dolgozói elégedettségi vizsgálatok kiértékelése és prezentációjának elkészítése,
* Az Intézeti honlapon történő adatok aktualizálása, karbantartása, főigazgatói utasítás és engedélyezés alapján,
* Kódellenőrző Bizottsági tagként koordinálja az Osztályok munkáját, folyamatos kapcsolattartás a bizottsági tagokkal. A Kódellenőrző bizottsági ülésről jegyzőkönyvet készít. Havi rendszerességgel beszámolót készít a kódolási gyakorlatról a főigazgató főorvos részére valamint tájékoztatót tart róla a részlegvezető főorvosok illetve az általuk kijelölt személyek részére,
* dolgozók oktatásának és folyamatos tájékoztatásának biztosítása, hibajavítások koordinálása,
* Medikai rendszer oktatása (PANAX program),
* Kontrolling adatok egységes informatikai adatbázisba való rögzítése, karbantartása, kimutatások elkészítése negyedéves bontásban,
* Új belépő dolgozók esetén gondoskodik A PANAX informatikai rendszerhez szükséges egyéni belépési kódok lekéréséről és átadásáról az Adatvédelmi Szabályzatnak megfelelően,
* Kilépett dolgozók esetén a PANAX informatikai rendszer hozzáféréséhez szükséges belépési kódok törlése.

**2.2.6. Alapellátásért felelős koordinátor**

A főigazgató, irányítása mellett, a privatizált felnőtt, gyermek-háziorvosi valamint felnőtt fogorvosi praxisok működtetésével kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése, a tevékenységek összehangolása.

**Feladatköre:**

* a privatizált felnőtt háziorvosok, gyermek-háziorvosok, felnőtt fogorvosok Önkormányzattal kötött szerződésének nyilvántartása, után követése,
* az új szerződések előkészítése, ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése, a testületi jóváhagyásra történő előkészítése,
* a praxisok jogszabályon alapuló működési feltételeinek nyilvántartása,
* a praxisokkal szemben benyújtott panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés,
* az egészségügyi feladat-ellátási szerződésen kívüli, másodlagos tevékenység és ehhez kapcsolatos ingatlanhasználat engedélyezésére vonatkozó kérelmek engedélyezésének előkészítése,
* a fejlesztési és felújítási szükségletek felmérése, a koncepció egyeztetése az Intézet vezetésével, előterjesztés előkészítése az Önkormányzat felé,
* a privatizált praxisok munkaidejének ellenőrzése, a helyettesítések dokumentálása, a főigazgató felé lejelentési kötelezettséggel,
* a privatizált praxisok működésével kapcsolatos az Önkormányzat által igényelt adatszolgáltatás,
* helyettesíti az ápolási igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén.

**2.2.7. Munkaügy**

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

**Feladatai:**

* javaslattétel a foglalkoztatással kapcsolatos szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálatára, módosítására,
* A szabályzatokban jóváhagyott intézeti (munkáltatói)- és az alkalmazottakat megillető (munkavállalói) jogok érvényre juttatása, a jogszabályokban foglaltak gyakorlatban történő alkalmazása, (Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet),
* kinevezés-módosítások elkészítése,
* az éves bérfejlesztések előkészítése, ezzel kapcsolatos döntések végrehajtása,
* a szervezeti bérpolitika kialakításához javaslatok kidolgozása,
* a költségvetéshez és beszámolókhoz 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 járulékával 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 adózáshoz,
* az előírásoknak megfelelően a ki- és belépő dolgozók munkaügyi ügyintézése.

**2.2.8. Dokumentáció**

Az Egészségügyi Szolgálat a szervezetébe tartozó önálló adatvédelmi és dokumentációs területért felelős vezetővel nem rendelkezik. Ezen feladatok ellátásáért az orvosigazgató vezetésével az alábbi munkatársak felelősek:

* orvosigazgató
* gazdasági igazgató
* ápolási igazgató
* részlegvezető főorvosok
* titkárság munkatársai

**Feladatok:**

* Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági Szabályzat kidolgozása, 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),
* a dokumentáció rendjének kidolgozása és felügyelete,
* az iktatási rend kialakítása és működtetése,
* telekommunikációs szolgáltatások menedzsmentje.

**2.3. Egységvezetői jogok és feladatok gyakorlása**

**2.3.1.Szakrendelés vezető főorvos (részlegvezető főorvos)**

**Feladatköre:**

* a főigazgató 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 Intézet 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 Intézet kontrolling értékeinek folyamatos nyomon követése, különös tekintettel részlege gazdasági rentabilitására,
* együttműködés az Intézet főigazgatójával a részleg dolgozóinak minősítésében.
* az általa vezetett részleg adatvédelmi feladatainak ellátása, betartása és betartatása

**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 elkészítéséért,
* 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 részlege tűzvédelméért.

**Rendelkezési jogköre:**

* Utasítást adhat a szakrendelésen dolgozó orvosoknak, asszisztenseknek és kisegítő alkalmazottaknak, illetve munkavállalóknak.

**2.3.2. Gondozót vezető főorvos**

**Feladatköre:**

* a főigazgató 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 Intézet 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 képviselete 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, megtartatása,
* az Intézet kontrolling értékeinek folyamatos nyomon követése, különös tekintettel a gondozó gazdasági rentabilitására,
* együttműködés az Intézet főigazgatójával a részleg dolgozóinak minősítésében,
* az általa vezetett részleg adatvédelmi feladatainak ellátása, betartása és betartatása.

**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 valódiságáért, 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 tűzvédelméért.

**Rendelkezési jogköre:**

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

**2.4. A gyógyító és diagnosztikai részlegek dolgozóinak feladatai**

**2.4.1. 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.

**2.4.2. A dolgozók alapvető jogai**

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

* a 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.

**2.5. Tanácsadó testületek, értekezletek:**

Az intézmény vezetésének munkáját - meghatározott feladataik ellátásával - az alábbi testületek, illetve munkabizottságok, értekezletek támogatják:

* Igazgatói Testület
* Intézeti Tanács
* Szakmai Vezető Testület
* Főorvosi értekezlet
* Vezető asszisztensi értekezlet
* Műszerügyi bizottság
* Kódellenőrző bizottság
* Ad hoc bizottság (ok)
* ISO minőségbiztosítási tanács
* Pályázati bizottság
* Összdolgozói értekezlet
* A Szolgálat vezetésének munkájában, működésében észrevételezési, véleményezési és javaslattételi joggal az alábbi testületek vesznek részt a Szolgálat szervezetén kívül
* Helyi Orvosi Kamara
* Közalkalmazotti Tanács
* Intézeti Etikai Bizottság
* MESZK
* EDDSZ

**III. FEJEZET**

## **A SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE**

**3.1. Általános rendelkezés**

A 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 többször módosított 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 Intézet belső szabályzatai határozzák meg. Ezek közül a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak különös szerepe van, amely szerint:

A főigazgató, vagy akadályoztatása esetén annak helyettese az Intézet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban **kötelezettségvállalás)** jogosult az Intézet 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 esetén a pénzügyi, számviteli csoportvezető **ellenjegyzése** után, és 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 hagy jóvá.

A Szolgálat működése a többször módosított 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.

**3.2. Az alapellátási egységek működése**

Az egészségügyi alapellátás működését az egészségügyi, a társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, kamarai jogszabályok és a Budapest Főváros II. kerületi 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.

**3.2.1. Háziorvosi (alapellátás)**

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

Az alapellátásban nem csak gyógyító munkát végez, hanem preventív feladatokat is ellát, és megtartja a progresszivitás szintjének megfelelő szabályait. Az ellátás beutaló nélkül vehető igénybe. A háziorvos a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzattal kötött szerződése értelmében látja el feladatait **privatizált háziorvosként** a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM. rendelet értelmében. A Szolgálat a rendelés működéséhez és infrastruktúrájához szükséges feltételeket biztosítja szerződéses jogviszony keretében, a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat rendelkezései szerint.

**Felnőtt háziorvosi ellátás**

A felnőtt háziorvosok 46 körzetnek megfelelően munkanapokon 8-12 óráig, illetve 16-20 óráig a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzattal kötött megbízási szerződésben foglaltak szerint kötelesek a betegeket a rendelőben fogadni. 5 napon túli távollétet jelenteni kötelesek a Szolgálat főigazgatójának, a helyettes pontos megjelölésével. Bejelentési kötelezettségük van az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója felé minden olyan tevékenységre kiterjedően, amelyet egészségügyi feladat-ellátási szerződése nem tartalmaz.

**Gyermek-háziorvosi ellátás**

15 gyermek háziorvos látja el a feladatokat - heti 15 óra rendelési időben napi 8 óra rendelkezésre állási idővel - a kerületi ellátási kötelezettségeknek megfelelően a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzattal kötött megbízási szerződésben rögzítettek alapján. 5 napon túli távollétét jelenteni köteles az Egészségügyi Szolgálat főigazgatójának, a helyettes pontos megjelölésével. Bejelentési kötelezettségük van az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója felé minden olyan tevékenységre kiterjedően, amelyet egészségügyi feladat-ellátási szerződése nem tartalmaz.

**3.2.2. Iskola orvosi szolgálat (alapellátás)**

A középfokú oktatási intézmények 14-18 éves korú tanulóinak illetve az alapfokú oktatás 6-14 éves korú tanulóinak gyógyító-megelőző egészségügyi alapellátását végzi.

**Feladatai:**

* Tanulók rendszeres szűrővizsgálata,
* krónikus betegségben szenvedők gondozása,
* szükség esetén a betegek szakorvosi vizsgálatra, szakgondozóba küldése,
* kórházi elhelyezés szükség szerinti megszervezése,
* tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése,
* tanulók alkalmasságának elbírálása, testnevelési órán és szakmai gyakorlati foglalkozásokon való részvétel szempontjából,
* üdülés, gyógyüdülés előtti orvosi vizsgálatok végzése és szakvélemény adása,
* oxyológiai feladatok ellátása és az elsősegélynyújtás feltételeinek ellenőrzése az oktatási intézetekben,
* az elsősegély nyújtási ismeretek oktatása az iskolában,
* iskolai egészségnevelési feladatok végzése.

**Közegészségügyi, járványügyi főbb feladatai:**

* Munkavédelmi szemlén a tantermek, tanműhelyek, település egészségügy, munkaegészségügyi ellenőrzése, közétkeztetés higiénéjének ellenőrzése, hiányosság esetén megfelelő intézkedések megtétele (szükség esetén a kerületi tisztiorvosi hivatal közreműködésével),
* védőoltások beadása,
* járványügyi intézkedések megtétele járvány, illetve járványveszély esetén,
* tevékenysége során együttműködik az iskola igazgatójával és a tantestülettel, így különösen,
* az iskolaorvosi 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.

**3.2.3. A védőnői ellátás (alapellátás)**

A Szolgálat alkalmazásában álló ápolási igazgató adminisztratív irányításával működik, míg a szakmai felügyeletet a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztályon dolgozó vezető védőnő látja el.

A védőnő munkáját az alapellátás részeként látja el a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V. 21.) ESZCSM rendelet alapján. Munkájának jellege preventív tevékenység. Munkáját részben önállóan, részben a gyermek-szakorvosokkal együtt végzi. Közvetlen kapcsolatban áll mindazon orvosokkal, akik a földrajzi körzetében a gondozottak orvosi ellátását végzik (szülész-nőgyógyász, házi gyermek- ill. felnőtt orvos, gyermek fogorvos). A munkaterülethez közelálló intézményekkel szoros kapcsolatot tart fenn (szakrendelők, kórházak, oktatási és szociális intézmények, gyámügy, gyermekjóléti szolgálat).

A védőnők munkaterületeik szerint:

* területi védőnők,
* iskola védőnők.

**Területi védőnők**

A tanácsadóban a gyermekorvossal együtt végzik a munkájukat, ugyanott önálló védőnői terhes tanácsadást, óvodai munkát végeznek. Munkájukat kötött, illetve kötetlen munkaidőben végzik.

Feladatuk továbbá egészségügyi felvilágosítás egyéni és csoportos formában családoknál és közösségben, tanfolyamok, vetélkedők szervezése.

Munkájuk legfontosabb eleme a családlátogatás.

**Területi védőnői feladat**

* **Nővédelem:**
* családtervezés, gondozói munka,
* anyaságra való felkészítés segítése,
* szűrővizsgálatok szervezésében való részvétel.
* **Várandós anyák gondozása:**
* várandós anyákat otthonukban, illetve a védőnői terhes tanácsadáson
* gondozásba részesíti,
* figyelemmel kíséri az állapotos-nő szociális, családi és

munkakörülményeit, egészségi és pszichés állapotát,

* megszervezi a szülésre felkészülést,
* figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására.
* **Gyermekágyas gondozás:**
* segítségnyújtás a családnak az egészségi állapottal összefüggő

kérdésekben,

* a hazaadást követően 48-72 órán belül meglátogatja a gyermekágyas

anyát.

* **0-6 éves korig:**
* családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos gondozás

(49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet, alapján),

* hazaadást követően 48-72 órán belül meglátogatja az újszülött

csecsemőt,

* a gyermek fejlődését véleményeztethető tényező észlelésekor a házi

gyermekorvos, illetve a Gyermekjóléti Szolgálat haladéktalan értesítése,

* védőoltások szervezése, nyilvántartása.
* **Családgondozás**
* **Óvodai feladatok elvégzése az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben, valamint foglaltak szerint.**

**Iskola védőnők**

Teljes munkaidejüket az oktatási intézményekben, munkaköri feladataikkal töltik.

* Munkájukat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint végzik,
* munkakörük a 6-18 éves korú tanulók egészségügyi ellátása,
* részt vesznek a tanulók egészségi állapotának vizsgálatában,
* részt vesznek a közegészségügyi, járványügyi feladatokban (szemlék, védőoltások, 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 a OSZMK felé,
* szükség szerint részt vesznek a tantestületi üléseken, ahol egészségügyi tapasztalataiknak ismertetésével segítik egy-egy gyermek reális megítélését a pedagógiai követelmények teljesítésében,
* pszichoszociálisan veszélyeztetettek, hátrányos helyzetűek ellátása érdekében szoros munkakapcsolatot alakítanak ki az iskolai gyermekvédelmi felelőssel és a gyermekjóléti szolgálattal.

**3.2.4. A felnőtt fogorvosi ellátás (alapellátás)**

A kerület felnőtt lakosainak ellátása lakóhely szerinti körzet beosztás alapján történik.

A betegnek lehetősége van - a szabad orvosválasztás jogán - bármely fogorvostól ellátását kérni, amennyiben-körzeten kívüli beteg esetén- azt az orvos elvállalja.

A fogorvosi ellátás orvosi beutaló nélkül vehető igénybe, hétköznap 8 - 20 óra között előjegyzés alapján kivéve a sürgősségi ellátást.

A kerületben lakó, gyermek-fogorvosi beutalóval érkező gyermek fogászati rtg. felvételét a körzetbeosztás szerinti felnőtt fogorvos készíti el

A 17 felnőtt fogorvos **privatizált** formában látja el a betegeket a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzattal kötött megbízási szerződésben foglaltak alapján. 5 napon túli távollétét jelenteni köteles a Szolgálat főigazgatójának, a helyettes pontos megjelölésével. Bejelentési kötelezettségük van az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója felé minden olyan tevékenységre kiterjedően, amelyet egészségügyi feladat-ellátási szerződése nem tartalmaz.

**3.2.5. A gyermek-fogorvosi ellátás (alapellátás)**

**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 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 védőnőkkel és a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztállyal.

Az ellátás beutaló nélkül vehető igénybe.

**3.2.6. Gyermek fogszabályozás (szakellátás)**

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

**3.3. A szakorvosi ellátás és a gondozók működése**

A szakorvosi ellátás biztosítja az egészségügyi alapellátás számára a szakmai, konzultációs hátteret 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-, onkológiai- és tüdőgondozó gondozásra szoruló betegeinek gondozását, a szakrendeléssel egységes szervezetben látják el.

**3.3.1. 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.

**3.3.2. Az ellátás rendje**

A járó-betegellátás munkanapokon 8-20 óráig, 6-6 órás váltakozó munkarendben történik.

A betegellátás rendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni a Szolgálat telephelyeinek bejáratainál, továbbá a rendelők ajtaján. A betegellátás rendjét meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott háziorvosoknak és a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi bizottsága részére.

A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján betegfogadási listát kell szakrendelésenként vezetni.

A betegellátás - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben meghatározott betegfogadási lista alapján történik. A szakrendelések igénybe vétele során az adott rendelés jellegéből, szakmai követelményeiből fakadóan váltózó 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 igénye, 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, telefonon, vagy e-mail segítségével kérhet a beutalót kiállító kezelőorvos. A beteg vagy hozzátartozója számára a telefonos, személyes, illetve e-mail formában lehetséges az előjegyzéskérés. 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 az Intézet 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:

* általános sebészet és baleseti sebészet,
* bőrgyógyászati szakrendelés és gondozás,
* fül-orr-gégészet,
* nőgyógyászat,
* onkológiai szakrendelés és gondozás,
* szemészet,
* urológia,
* pszichiátria

keretében nyújtott szakorvosi ellátáshoz.

A szakellátásra beutalt biztosított ismételt háziorvosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni harminc napig az adott szakrendelés ellátását, harminc napon túl abban az esetben, ha a szakorvos ennek szükségességét a betegdokumentációban rögzíti.

Előjegyzés nélkül vehetik igénybe a szakrendelést elsősegélynyújtás vagy sürgős orvosi beavatkozás esetén, ill. akinek sürgősséggel kéri háziorvosa, vagy másik szakrendelés orvosa a konzíliumot.

A szakrendelést végző orvos távolléte esetén a szakrendelést vezető főorvos gondoskodik a helyettesítésről.

**3.3.3. 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 nyertek beosztást.

A beteg, a vizsgálatok elvégzése után minden esetben kézhez kapja az ambuláns lapot. 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.

**3.4. 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-konzíliárius 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 intézmény megfelelő szakrendelésére.

A helyszíni vizsgálatot a főigazgató engedélyezi.

**3.5. 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 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.

**3.6. 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.

Hagyományos nyilvántartást vezetnek az alábbi munkahelyek, a törvényi előírásoknak megfelelően:

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

Az adatok védelmére, kezelésére, továbbítására vonatkozó előírásokat 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 intézményi 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 felelősök. A tevékenység teljes körű ellenőrzése az adatvédelmi felelős feladata.

**3.7. Alvállalkozók működtetése és kapcsolatrendszere**

Az alapellátásban a működtetési rend és a háziorvosi tevékenység lebonyolítása a háziorvosi, 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.

A Szolgálat jogosult az alvállalkozásba adott szakfeladat teljesítését és minőségét folyamatosan ellenőrizni. E feladat ellátására a főigazgató 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 intézmény részéről kivizsgálni és a szükséges intézkedések megtételére az alvállalkozót, felszólítani. Az alvállalkozó felelősségbiztosítása elsőrendűen a Szolgálaton érvényesíthető a törvény értelmében.

**3.8. Hálapénz elfogadása**

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 52.§. (2) bekezdésére való hivatkozással az Egészségügyi Szolgálat egészségügyi szervezeti egységeiben a hálapénz elfogadása főigazgatói hozzájárulással engedélyezett.

A hálapénz,paraszolvencia, tiszteletdíj, vagy nem pénzbeli juttatás – amelyet az egészségügyi ellátást igénybe vevő személy (ideértve annak hozzátartozóját és a vele egy tekintet alá eső személyt, aki az egészségügyi ellátást igénybe vevő személyre tekintettel ad ilyen juttatást, a továbbiakban: beteg)

a) az egészségügyi ellátás, a kezelés befejezése után,

b) előny elvárása nélkül,

c) önkéntesen ad,

d) az ellátással való megelégedettség jeleként

a közfinanszírozott egészségügyi ellátásban résztvevő valamennyi közalkalmazotti, vagy más jogviszonyban lévő orvosnak, szakdolgozónak, más e tevékenység ellátásában résztvevő személynek (a továbbiakban egészségügyi dolgozó). A közfinanszírozott egészségügyi ellátás változatlanul a beteg érdekében – a jogszabályoknak, a szakmai írott és íratlan szabályoknak, valamint az etikai elveknek megfelelően - történhet.

Nem minősül hálapénz elfogadásnak, - ezért az Egészségügyi Szolgálatnál nem megengedett – az olyan pénzbeli vagy nem pénzbeli előny elfogadása, amelyet egészségügyi dolgozónak azért ad a beteg, hogy

a) az ellátás során előnyt kapjon (különösen, de nem kizárólagosan: a szakmailag nem indokolt kezelőorvos megválasztásáért, az egészségi állapot által szakmailag nem indokolt soron kívüli ellátásért, többletszolgáltatás, így különösen várólista elkerülésének reményében, stb.) vagy

b) a vélt hátrány elkerülése érdekében.

Nem megengedett, hogyaz egészségügyi dolgozó közvetlenül, vagy közvetve, avagy ráutaló magatartás útján a hálapénzt megkövetelje, és annak mértékét megszabja.

Ezen meghatározott feltételekkel ellentétes hálapénz elfogadása esetében közalkalmazott egészségügyi dolgozó a jogsértő magatartás súlyához mérten munkajogi (fegyelmi) vagy büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A közfinanszírozott egészségügyi ellátásban közreműködő egyéni és társas vállalkozás, szabadfoglalkozású és önkéntes jogviszonyban végzett feladat ellátás esetén jelen meghatározott feltételekkel ellentétesen történő hálapénz elfogadás a szerződés felmondását vonhatja maga után.

A hálapénz elfogadással kapcsolatos adójogi ideértve a bevallás, az adó- és járulék befizetés, valamint ezek elmulasztásából eredő felelősség és következmények kizárólag a hálapénzt elfogadó személyt terhelik.

3.9. 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. rend.
* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rend.

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 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,
* pénzügyi számviteli feladatok ellátására,
* 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 és eszközök beszerzéséről,
* a közüzemi szolgáltatások biztosításáról,
* a vagyonkezelésről illetve a bevételek és kiadások nyilvántartásáról,
* kintlévőségek behajtásáról.

A gazdasági műszaki részlegek előkészítik, lebonyolítják a kapcsolódó beszerzési fejlesztési felújítási, gazdálkodási pénzügyi számviteli 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 feladatai 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 figyelembe vételével.

**3.9.1. Pénzügy**

**Feladatai:**

* végzi a gazdálkodás során felmerülő bevételek és kiadások kezelését,
* a követelések és a kötelezettségek, ÁFA analitika naprakész vezetése,
* adatot szolgáltat a vezetés részére az aktuális követelések és kötelezettségek összegéről,
* kezeli az adósok, vevők kinnlevőségeit,
* közreműködik a mérleg valódiságát alátámasztó leltárak elkészítésben az adósok, vevők követeléseivel, a szállító kötelezettségekkel, az ÁFA kötelezettséggel kapcsolatosan,
* kapcsolatot tart a társosztályokkal a szállítói számlák szakmai teljesítés igazolása végett,
* pénztárban történik a Szolgálat készpénz forgalmához kapcsolódó feladatok végzése:
* készpénzes vevői számlák kiállítása,
* készpénzes szállítói számlák iktatása,
* készpénz felvét, illetve készpénz befizetés bankba,
* a munkába járással kapcsolatos költségtérítések kifizetése,
* egyéb készpénzes, és étkezési jegyben történő juttatások kifizetés és kiadása.

**3.9.2. Számvitel**

**Feladatai:**

* jogszabályokban előírt gazdasági -, pénzügyi-, számviteli adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése,
* statisztikai adatszolgáltatás az illetékes állami és felügyeleti szervek felé,
* elkészíti és folyamatosan karbantartja az számviteli törvényben előírt szabályzatokat (Számviteli politika, Számlarend, Pénzkezelési, Kötelezettségvállalás),
* folyamatosan gondoskodik róla, hogy a fenti szabályzatokban foglaltakat az érintették megismerjék, és ellenőrzi azokban foglaltak betartását,
* a könyvelési és gazdálkodási feladatok folyamatainak elemzése, modellek készítése,
* a költségvetési tervezés,
* az éves és időközi költségvetési beszámolók, valamint a havi pénzforgalmi jelentések elkészítése,
* a szintetikus számviteli nyilvántartások naprakész vezetése a számvitel 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.

**3.9.3. Anyag - és raktárgazdálkodás**

*Feladatai:*

* 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 értékelésé”-nek osztályokra való kiküldése, valamint a kitöltött ívek értékelése,
* az utalványozott anyagigénylő könyvekből cikkféleségenkénti igény összeállítása, a rendelések elkészítéséhez,
* 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,
* kis-értékű eszközök, tárgyi eszközök kikönyvelése alleltárakba,
* raktárak és alleltárak közötti eszközök, eszközmozgások rögzítése,
* az alleltárak által készített „Készlet átadás-átvételi bizonylatok” lekönyvelése.
* leltári eltérések könyvelése,
* a selejtezések előkészítése,
* negyedéves zárások előkészítése, egyeztetés a raktárosokkal, egyeztetés a főkönyvi könyveléssel, értékcsökkenés elszámolása, feladás a főkönyv felé,
* *az Egészségügyi Szolgálatra vonatkozóan az anyag- és eszközbeszerzés feladatainak ellátása, végrehajtása, raktározási feladatok racionalizálása*.

*3.9.4 Leltárellenőr*

*Feladatai:*

* évi leltározási ütemterv készítése,
* a leltárra való előkészületek, leltárívek nyomtatása,
* 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 raktárleltárak lebonyolítása,
* leltári számok felhelyezése a tárgy eszközökre.

*3.9.5. Informatika*

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. A feladat ellátását gazdasági igazgató felügyeli. Az informatikai szakterület működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szolgálat és a Megbízott cég között létrejött szerződések tartalmazzák. Az informatikai feladatok ellátása az alábbiakban megjelölt beosztású munkavállalók feladatát képezi:

* gazdasági igazgató
* műszaki vezető
* megbízott informatikai cég kapcsolattartója

**Feladatai:**

* 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.

**3.9.6 Műszak**

(Műszaki üzemeltetés, Karbantartás, Gondnokság, Gépjármű üzemeltetés)

**Feladatai:**

Energia ellátási-, karbantartási-, gépjármű üzemeltetési-, gondnoksági, műszaki

beruházói és üzemeltetési feladatok szervezése és végrehajtása a műszaki vezető irányításával, az alábbiak szerint:

**Műszaki üzemeltetés**

* *műszaki és karbantartási feladatok szervezése és végrehajtása,*
* *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, 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, a tárgyi eszközök nyilvántartásának elkészítése és folyamatos naprakész, pontos vezetése,
* telekommunikációs szolgáltatások biztosítása.

*Karbantartás*

* *ellátja az Egészségügyi Szolgálat székhelye és a hozzá tartozó külső telephelyek ingatlanainak és eszközeinek saját kivitelezésű karbantartását, javítását a munkaigénylések alapján.*

**Gondnokság**

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

*Gépjármű üzemeltetés*

* az Egészségügyi Szolgálatra vonatkozóan a szállítási feladatok összehangolása,
* szállítási tervek, a szállítási folyamatokkal kapcsolatos levelezések, kimutatások, összehasonlító elemzések készítése,
* összegyűjti a szállítási igényeket és koordinálja azokat,
* 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,
* gondoskodik a menetlevelek és a gépjárművekre vonatkozó egyéb okmányok kiadásáról, nyilvántartásáról azok szabályos vezetéséről.

## **IV. FEJEZET**

##### TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, MUNKABIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK

**4.1. Igazgatói Testület**

**Tagjai:**

* főigazgató főorvos
* orvosigazgató
* gazdasági igazgató
* ápolási 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 felé:

- orvosigazgató

- gazdasági igazgató

- ápolási igazgató

**4.2. Intézeti Tanács**

**Tagjai:**

* főigazgató főorvos
* gazdasági igazgató
* orvosigazgató
* ápolási igazgató
* minőségügyi biztos
* alapellátást képviselő főorvos
* gondozói ellátást képviselő főorvos
* járó-beteg ellátást képviselő főorvos
* Közalkalmazotti Tanács elnöke

**Feladata:**

* főigazgató főorvos hívja össze havonta kétszer,
* főigazgató tájékoztatja a Testület tagjait az Intézet aktuális ügyeiről,

gazdasági helyzetéről,

* betöltendő nem vezetői állások pályázatainak elbírálása, a pályázók

személyes meghallgatását követően,

* Közalkalmazotti Tanács elnökének beszámoltatása a KT Ügyrendjébe

tartozó kérdésekről,

* aktuális minőségbiztosítási kérdések megbeszélése,
* a testület tagjainak beszámolási kötelezettségük van a saját területek orvos

és ápolásszakmai feladatoknál,

* főorvosi értekezletek témáinak előkészítése.

**4.3. Szakmai Vezetői Testület**

**Szakmai Vezetői Testület tagjai:**

* orvosigazgató
* ápolási igazgató
* minőségügyi biztos
* gondozói ellátást képviselő főorvos
* járó-beteg ellátást képviselő főorvosok
* Közalkalmazotti 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 a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat képviselője, a főigazgató, valamint a gazdasági igazgató.

**A Testület feladata**

1. Részt vesz a Szolgálat szakmai fejlesztési programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint az intézmény belső szabályzatainak előkészítésében.
2. Véleményt nyilvánít az intézményt érintő feladat-ellátási, vagy feladat átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.
3. Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi, és a szakmai egységek vezetői munkakörének betöltésére beérkezett pályázatokat.
4. Javaslattételi joga van a főigazgató felé, majd az önkormányzat irányában.
5. Véleményt nyilvánít meghatározott szakmai kérdésben az önkormányzat, illetve a főigazgató felkérésére.
6. Részt vesz a Szolgálatot érintő gazdasági kérdések megvitatásában.
7. A mindenkori aktuális kérdések megbeszélésében.

**4.4. Főorvosi Értekezlet**

A főigazgató 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.

**4.5. Vezető Asszisztensi Értekezlet**

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

**4.6. Bizottságok**

**4.6.1. A Műszerügyi Bizottság**

A Műszerügyi Bizottság a főigazgatónak műszerügyi tanácsadó testülete, mely a Szolgálat keretein belül működő egyes szakterületek képviselőiből, a főigazgató által kinevezett bizottsági elnökből és az illetékes gazdasági műszaki vezetőből áll.

Üléseit a főigazgató által meghatározott illetve szükség szerinti időpontokban tartja. Részletes feladatait, működésének szabályait a főigazgató külön utasításban, vagy körlevélben szabályozza.

**4.6.2. Kódellenőrző Bizottság**

A főigazgató által megbízott orvos vezetésével működik. Tagjai a kódolási kérdésekben gyakorlott főorvosok, az ápolási igazgató által kijelölt vezető asszisztensek és a rendszergazda, finanszírozási felelős.

Feladata a teljesítmény szerint történő finanszírozás alapjául szolgáló WHO kódrendszer rugalmas alkalmazására javaslattétel. A pontos kórtörténet, státuszleírás és az ezek könnyítését szolgáló szövegpanelek elkészítéséhez adott segítség. Kódcsoportok időszakos felülvizsgálata, aktualizálása, a jogszabályváltozásoknak megfelelően.

**4.6.3. Intézeti Etikai Bizottság**

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

**4.6.4. Ad hoc Bizottság (ok)**

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

**4.6.5. Minőségbiztosítási Tanács**

A Szolgálat ISO minősítéssel rendelkezik. Az ISO 9001/2000 elvárásainak megfelelően évente legalább két alkalommal Intézményi szintű minőségbiztosítási értekezletet tart, melyet a minőségügyi biztos vezet, főigazgatói beszámolás mellett.

**4.6.6. Pályázati Bizottság**

A Szolgálat fejlesztésével és működésével kapcsolatos pályázati kiírások figyelése, nyomon követése, megtárgyalása. A pályázatok elkészítéséhez szükséges adatok

beszerzése, és ennek alapján a pályázatok végleges formában történő elkészítése az előírt határidő figyelembevételével.

**4.7. Összdolgozói értekezlet**

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

**V. FEJEZET**

**A BELSŐ KONTROLLRENDSZER és a FEUVE folyamatok kialakítása az Egészségügyi Szolgálatnál**

**5.1. A belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az Egészségügyi Szolgálat megvalósítsa a következő fő célokat:

a) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;

b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;

c)megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

**5.2. A belső kontrollrendszer elemei**

Az Egészségügyi Szolgálat belső kontrollrendszeréért a főigazgató felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő öt, egymással kapcsolatban levő elemből álló rendszert kialakítani és működtetni.

Ezek az elemek:

(1) a kontrollkörnyezet,

(2) a kockázatkezelés,

(3) a kontrolltevékenységek,

(4) az információ és kommunikáció,

(5) a monitoring.

**5.3. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), az Egészségügyi Szolgálat első színtű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszere.

A főigazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

**5.4. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része**

A FEUVE, mint a (3) kontrolltevékenység része, magában foglalja:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését,

- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

- a gazdasági események elszámolásának kontrollját.

**BELSŐ ELLENŐRZÉS**

**5.5.** A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Egészségügyi Szolgálat működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenységét az Egészségügyi Szolgálat főigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, így a funkcionális függetlensége biztosított.

##### VI. FEJEZET

**6.1. A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető 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 6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.
* A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új közalkalmazottnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott közalkalmazottnak 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 közalkalmazott, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő közalkalmazottak, valamint a közvetlen vezető kapják meg.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

##### 6.2. 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. A szabályzatokat a Közalkalmazotti Tanács véleményezése után a főigazgató adja ki. Az eseti feladatok, részletkérdések szabályozásával kapcsolatban a főigazgató által kiadott utasításokat a főigazgatói titkárság tartja nyilván.

**6.3. 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. sz. melléklet**

**A Szolgálat telephelyei** **HRSZ**

1024 Budapest, Ady E. u. 1. 13308/0/A/1

1025 Budapest, Csatárka út 51. 15759/6

1027 Budapest, Feketesas 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.- Frankel Leo u. 2-4 13504/0/A/2

1029 Budapest, Hunyadi János u. 81-85. 52772/4

1027 Budapest, Kapás u. 22. 13741

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 71. 11071 (bérlemény)

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, Margit krt. 99. 13134/0/A/9

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

**A Szolgálat központja**

1027 Budapest, Kapás u. 22.

**Privatizált háziorvosi és fogorvosi tevékenységek telephelyei**

**Felnőtt, gyermek ellátás:**

* 1024 Budapest, Ady E. u. 1.
* 1025 Budapest, Csatárka út 51.
* 1024 Budapest, Fillér u. 4.
* 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 71.
* 1026 Budapest, Lotz K. u. 8-10.
* 1026 Budapest, Pasaréti út 67-69.
* 1022 Budapest, Rét u. 3.
* 1025 Budapest, Vérhalom tér 10.

**Fogorvosi ellátás:**

* 1027 Budapest, Kapás u. 22.
* 1028 Budapest, Községház u. 12.
* 1026 Budapest, Pasaréti út 67-69.
* 1027 Budapest, Tölgyfa u. 10.

# A szervezeti egységek telephelyeinek funkcionális megoszlása

**1. Budapest II. ker., Kapás u. 22.**

Felnőtt fogászati alapellátás és fogászati röntgen

Belgyógyászat – Diabetológia szakrendelés, endokrinológia

Sebészeti szakrendelés

Nőgyógyászati szakrendelés, menopausa, terhesgondozás

Fül-orr-gégészeti szakrendelés

Audiológiai szakrendelés

Szemészeti szakrendelés

Bőrgyógyászati szakrendelés

Ideggyógyászati szakrendelés

Ortopédiai szakrendelés

Urológia szakrendelés

Reumatológiai szakrendelés

Klinikai immunológia és allergológia szakrendelés

Gasztroenterológiai szakrendelés

Laboratórium

Röntgen diagnosztika

Ultrahang diagnosztika

Műtő

Fájdalom szakrendelés

Fejfájás szakrendelés

Központi irányítás

Gazdasági részleg

**2. Budapest II., Lotz K. u. 10.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Vérvételi tevékenység

**3. Budapest II., Községház u. 12.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Gyermek háziorvosi szolgálat

Felnőtt fogászati alapellátás

Területi védőnői szolgálat

Anya-, csecsemő- és gyermekvédelem

Nőgyógyászati szakrendelés

Fül-orr-gégészeti szakrendelés

Szemészeti szakrendelés

Ideggyógyászati szakrendelés

Reumatológiai szakrendelés

Fiziko- és mozgásterápia szakrendelés

Vérvételi tevékenység

**4. Budapest II. ker., Rét u. 3.**

Területi Védőnői Szolgálat

Vérvételi tevékenység

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Gyermek háziorvosi szolgálat

**5. Budapest II., Csatárka u. 51.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Gyermek háziorvosi szolgálat

Területi védőnői szolgálat

Anya-, csecsemő- és gyermekvédelem

**6. Budapest II. ker., Feketesas u. 6.**

Onkológiai szakrendelés

Onkológiai Gondozó

Bőrgyógyászati szakrendelés

Bőr- és Nemibeteg Gondozó

Gyógytorna szakrendelés

Osteoporosis szakrendelés

**7. Budapest II. ker., Tölgyfa u. 10.**

Felnőtt fogászati alapellátás

Tüdőgyógyászati szakrendelés

Tüdőgondozó

Ernyő-képszűrő állomás

Raktár, irattár

**8. Budapest II. ker., Pasaréti út 41-43.**

Gyermek fogászati alapellátás

Felnőtt fogászati alapellátás

Fogszabályozás szakrendelés

**9. Budapest II. ker., Pasaréti út 67-69.**

Gyermek háziorvosi szolgálat

Területi védőnői szolgálat

Anya-, csecsemő- és gyermekvédelem

**10. Budapest II. ker., Komjádi u. 3.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

**11. Budapest II. ker., Vérhalom tér 10.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

**12. Budapest II. ker., Széher út 71.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

**13. Budapest II. ker., Henger u. 1.**

Mozgásszervi Rehabilitációs Központ

Fizikoterápia

Gyógytorna

Gyógy-masszázs

**14. Budapest II. ker. Kútföldi u. 1/a.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

**15. Budapest II. ker., Margit krt. 64/b.**

Központi raktár

**16. Budepest II. ker., Margit krt. 99.**

Pszichiátriai szakrendelés

Ideggondozó

Pszichológiai szakrendelés

**17. Budapest II. ker., Fillér u. 4-6.**

Angiológiai szakrendelés

Kardiológiai szakrendelés

Stroke szakrendelés

Gyógytorna szakrendelés

Ultrahang diagnosztika

**18. Budapest II. ker., Fillér u. 12.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

**19. Budapest II. ker., Marczibányi tér 1-3.**

Gyermek fogászati alapellátás

**20. Budapest II. ker., Ady Endre u. 1.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Foglalkozás-egészségügyi ellátás

**21. Budapest II. ker., Hunyadi J. u. 81-85.**

Felnőtt háziorvosi szolgálat

Gyermek háziorvosi szolgálat

Területi védőnői szolgálat

Anya-, csecsemő- és gyermekvédelem

**22. Budapest II. ker., Szabadság u. 23.**

Gyermekfogászati alapellátás

**23. Budapest II. ker., Varsányi Irén u 4., földszint**

Egyéb helyiség

**Gyermekfogászat:**

1024 Budapest, Marcibányi tér 1-3.

1028 Budapest, Szabadság u. 23.

1026 Budapest, Pasaréti út 41-43.

**Területi védőnői szolgálat:**

1025 Budapest, Csatárka út 51.

1029 Budapest, Hunyadi János u. 81-85.

1028 Budapest, Községház u. 12.

1026 Budapest, Pasaréti út 67-69.

1022 Budapest, Rét u. 3.

**Iskolavédőnői szolgálat:**

A többször módosított 40/2004 (XII.21.) Önk. rendeletben meghatározott

iskolavédőnői körzetek telephelyein.

**Gondozói tevékenység:**

**1027** **Budapest, Feketesas u. 6.**

Bőr- és nemibeteg gondozó

Onkológiai gondozó

**1027 Budapest, Margit krt. 99.**

Pszichiátriai gondozó

**1027 Budapest, Tölgyfa u. 10.**

Tüdőgondozó

**Gazdasági részleg:**

**1027 Budapest, Kapás u. 22.**

**Egyéb humán egészségügyi tevékenység**

**1024 Budapest, Ady Endre u. 1.**

Foglalkozás-egészségügyi ellátás

Pénzügy

Számvitel

Informatika

**Műszaki üzemeltetési vezető**

Műszaki ellátás

Karbantartás

Gondnokság

Gépjármű üzemeltetés

**Vezető Asszisztensek**

Részlegvezető asszisztensek Vezető védőnők

Vezető gyógytornász

**Szakmai Vezető Testület**

Orvos-igazgató

Ápolási igazgató

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Járó-betegellátást képviselő Főorvosok

Gondozói ellátást képviselő Főorvos Minőségügyi biztos

**Főorvosi kar**

Részlegvezető főorvosok

Főigazgatói titkárság

Finanszírozási és kontrolling koordinátor

Alapellátásért felelős koordinátor

Munkaügy

Belső Ellenőr

Jogi Tanácsadó

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

**Főigazgató Főorvos**

Etikai Bizottság

Panaszügyi Biztos

Belső Auditok Felelőse

Környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási felelős

Intézeti higiénikus

Anyag- és raktárgazdálkodás

**2. sz. melléklet**

**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI FELÉPÍTÉS**

Leltárellenőr

**Intézeti Tanács**

Ápolási igazgató

Gazdasági igazgató

Közalkalmazotti tanács Elnöke

Járó-beteg ellátást képviselő Főorvos

Orvos-igazgató

Alapellátást képviselő Főorvos

Minőségügyi biztos

Gondozói ellátást képviselő Főorvos

Főigazgató főorvos

**Részlegek**

Orvosok

Asszisztensnők

Védőnők, iskola védőnők

Betegirányító

# 

**3. sz. melléklet**

Foglalkozás egészségügy

Pénzügy

Számvitel

Allergológia

Audiológia

Angiológia

Belgyógyászat

Bőrgyógyászat

Diabetológia

Endokrinológia

Fejfájás szakrendelés

Fájdalom szakrendelés

Fizikoterápia

Fogszabályozás

Fül-Orr-Gégészet

Gasztroenterológia

Gyógytorna

Ideggyógyászat

Kardiológia

Laboratórium

Menopausa

Nőgyógyászat

Onkológia

Ortopédia

Osteoporozis Pszichiátria

Reumatológia

Röntgen és Ultrahang

Sebészet

Szemészet

Terhesgondozás

Tüdőgyógyászat

Urológia

Bőrgondozó

Pszichiátriai gondozó

Onkológiai gondozó

Tüdőgondozó

**Műszaki üzemeltetési vezető**

Műszaki ellátás

Karbantartás

Gondnokság

Gépjármű üzemeltetetés

Területi részlegvezetővédőnők

Alapellátás

Szakellátás

Gondozók

Gyermekfogászat

Iskola eü. ellátás

Iskola védőnők

Gyógytornászok

Gyógy-masszázs

Vez. gyógytornász

Betegirányítók

Asszisztensek

Részlegvez. asszisztensek

ORVOS-IGAZGATÓ

FŐIGAZGATÓ Á. HELYETTESE

ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Titkárság

Finanszírozási és kontrolling koord.

Alapellátásért felelős koordinátor

Munkaügy

Belső ellenőr

Jogi tanácsadó

Munka és tűzvédelmi előadó

Környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási felelős

Intézeti higiénikus

Anyag- és raktárgazdálkodás

Területi védőnők

KÖZVETLEN MUNKATÁRSAK

KÜLSŐ MUNKATÁRSAK

TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

MUNKABIZOTTSÁGOK

BIZOTTSÁGOK ÉRTEKEZLETEK

**FŐIGAZGATÓ FŐORVOS**

**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

**Működtetés és üzemeltetés:**

Privatizált felnőtt háziorvosok

Privatizált gyermek háziorvosok

Privatizált felnőtt fogorvosok

Leltárellenőr

Informatika

a 237/2016.(X.26.)határozat melléklete

*Előterjesztés melléklete:*

 ……………napirend

**Előterjesztve:** *Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsághoz*

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

**a Képviselő-testület 2016. október 27-ei rendes ülésére**

**Tárgy:** JavaslataBudapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Sz. Gondozási Központja által biztosított idősek nappali ellátás szolgáltatásainak bővítésére, alapító okiratának módosítására

**Készítette:** ………………………………

Vargáné Luketics Gabriella

Szociális és Gyermekvédelmi Iroda vezetője

**Egyeztetve**:……………………………………

Dankó Virág alpolgármester

**Látta:** …………………………………………

dr. Szalai Tibor jegyző

*A napirend tárgyalása zárt ülést nem igényel.*

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Számú Gondozási Központ (1022 Budapest, Fillér utca 50./b) a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak alapján kötelező önkormányzati feladatként étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását nyújtja, nem kötelező önkormányzati feladatként pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást biztosít.

Az intézmény szolgáltatói nyilvántartásában (működési engedélyében) foglaltak alapján jelenleg 45 fő engedélyezett férőhelyen nyújthatja az idősek nappali ellátását.

Az intézmény felújítása, akadálymentesítése várhatóan 2016. év október hónapban befejeződik. A felújítási munkálatok során az épület állagmegóvásán túli célkitűzés volt az is, hogy a meglevő szociális alapszolgáltatások kapacitása bővülhessen.

Az intézmény vezetőjének éves szakmai beszámolói, valamint a kerületi házi orvosok jelzései alapján gyakran találkoznak a szakemberek azzal a problémával, hogy a családok nem tudják megoldani a demens családtagok napközbeni felügyeletét.

A demenciával küzdők lélekszáma a nemzetközi statisztikai adatok szerint évről-évre nő, világszerte súlyos népegészségügyi problémát jelent, a betegség Európában több mint hétmillió, Magyarországon legalább kétszázezer embert érint. Becslések szerint 2050-re világviszonylatban több mint százmillió lesz a demens betegek száma. A betegség különösen a 65 év feletti lakosoknál fordul elő, ennek a korcsoportnak megközelítőleg a 6-8%-át érinti, 80 éves koron túl, ez az arány elérheti a 30%-ot is. A kerületi statisztikai adatok szerint a lakosság 17 %-a 70 év feletti.

A demens betegek korszerű ellátása érdekében fontos, hogy a lehető leghosszabb ideig megőrizhessék függetlenségüket, a saját otthonukban kerüljenek ellátásra. Az otthoni gondozás viszont a gondozó családtagnak jelent olyan mértékű fizikai-pszichés megterhelést, amely következtében a gondozó egészsége is sérülhet, vagy a beteget ellátó családi rendszer működésében mutatkozhatnak funkciózavarok.

Az intézményben az eddigiekben kihasználatlanul álló épületrész felújításával lehetőség nyílt a nappali ellátáson belül e speciális szolgáltatás biztosítására. A rendelkezésre álló tárgyi feltételek a módszertani ajánlások figyelembe vételével 7-10 demens személy ellátását teszi lehetővé. A speciális szolgáltatás személyi feltételeinek biztosításához az eddigieken felül egy klubgondozó-mentálhigiénés szakember és egy szociális gondozó szükséges. Az új szolgáltatás - a szükséges engedélyezési eljárások figyelembe vételével - 2017. március 1-től kerülne bevezetésre, melyhez a forrást az éves költségvetés biztosítja.

A szolgáltatás megkezdése előtt a fenntartónak a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalhoz (továbbiakban: NRSZH) befogadási kérelmet kell benyújtania. *(Az NRSZH évente meghatározza az egyes szociális ellátásoknál a befogadási kapacitási számait. Új szolgáltatást kérelmező esetén csak a befogadást nyert szolgáltató igényelhet költségvetési támogatást. A hatályos jogszabályok alapján a rendelkezésre álló kapacitástól függetlenül, be kell fogadni az önkormányzati kötelező feladatként nyújtott szociális szolgáltatást, valamint az ehhez tartozó ellátotti létszámot és férőhelyszámot.)*

Magyarország 2016. év központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvényben foglaltak alapján az önkormányzat a feladatellátásához normatív állami hozzájárulásban részesülhet, ha a szolgáltatást nyújtó megfelel a hatályos szakmai és tárgyi feltételeknek. Az időskorúak nappali intézményi ellátásához 109 000 Ft/fő, a demens személyek nappali intézményi ellátásához 500 000 Ft/fő támogatás igényelhető.

A szolgáltatás nyújtásának további feltétele az intézményi alapdokumentumok (alapító okirat, szakmai program, szervezeti és működési szabályzat) módosítása, valamint a dokumentációk felülvizsgálatát követően a szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzés módosítását is kérelmezni kell a Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályától.

A fent leírt engedélyezési eljárásban több hatóságnak, államigazgatási szervnek is el kell járnia, ezért a gyorsabb ügyintézési eljárási érdekében javasolt az intézmény alapító okiratának módosítási kérelmét is jelen előterjesztésünkben tárgyalni, s a képviselő-testület általi elfogadás után a Magyar Államkincstárhoz benyújtani.

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII. 29.) NGM rendeletben foglaltak alapján a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit kormányzati funkciókba – funkciószámmal és megnevezéssel – be kell sorolni, és az alapító okiratában fel kell tüntetni. A 2016. március 31. napján kelt 677842/2016.03.31./e. okiratszámmal elfogadott intézmény alapító okiratát a „*demens betegek* *nappali ellátása”* kormányzati funkciószámmal szükséges kiegészíteni.

*Az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság elnöke a bizottság döntését a képviselő-testületi ülésen szóban fogja ismertetni.*

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására!

HATÁROZATI JAVASLATOK

**1.** A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Számú Gondozási Központ (1022 Budapest, Fillér utca 50/b.) által nyújtott idősek nappali ellátás szolgáltatásainak igénybevételének lehetőségét a demens személyek részére is biztosítja, és az intézmény alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésének időpontjától – a határozat melléklete szerinti adattartalommal – módosítja és egységes szerkezetben elfogadja.

Felkéri a Polgármestert az okiratok aláírására, valamint a szükséges intézkedések megtételére.

**Felelős:** Polgármester

**Határidő:** 2017. február 28.

*(A döntés meghozatalához minősített többségű szavazati arány szükséges.)*

**2.** A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Számú Gondozási Központ (1022 Budapest, Fillér utca 50/b.) közalkalmazotti létszámát 2017. március 1-től 2 fővel megemeli.

**Felelős:** Polgármester

**Határidő:** 2017. évi költségvetés elfogadása.

*(A döntés meghozatalához egyszerű többségű szavazati arány szükséges.)*

**Budapest, 2016. október 4.**

**Dr. Láng Zsolt**

P**olgármester**

*1.határozati javaslat melléklete*

Okirat száma: 677842/2016.10.27./m.

Módosító okirat

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2016. március 31. napján kiadott,677842/2016.03.31./e. okirat számú, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Számú Gondozási Központ alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján, - a ……./2016.(X.27.) képviselő-testületi határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 101143 | Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása |
| 2 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 3 | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 4 | 107051 | Szociális étkeztetés |
| 5 | 107052 | Házi segítségnyújtás |

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, 2016. október 27.

P.H.

Dr. Láng Zsolt

Polgármester

Okirat száma:677842/2016.10.27./e.

Alapító okirat  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Számú Gondozási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

**1. A költségvetési szerv  
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Számú Gondozási Központ

1.1.2. rövidített neve: II. Számú Gondozási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1022 Budapest, Fillér utca 50./b

**2. A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. 06. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat nyújt. Az Szt. 86. § (1) bekezdés b)-c) pontja, (2) bekezdés b) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása), az Szt. 65/A. §-a alapján nem kötelező önkormányzati feladatot (pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás) lát el.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
| 1 | 881000 | Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv gondoskodik a 4.1. pontban meghatározott közfeladatainak (szociális alapszolgáltatási feladatok) jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 101143 | Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása |
| 2 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 3 | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 4 | 107051 | Szociális étkeztetés |
| 5 | 107052 | Házi segítségnyújtás |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros II. Kerület közigazgatási területe.

**5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

5.1. A Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határorzott időre, de legfeljebb öt évre bízza meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény. |
| 2 | egyéb foglalkoztatásra irányuló  jogviszony  (megbízási jogviszony) | A Polgári Törvénykönyről szóló 2013. évi V. törvény |

**6. Záró rendelkezés**

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. július 11. napján kelt okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Budapest, 2016. október 27.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet   
5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. Sz. Gondozási Központ 2016. október 27. napján kelt, ………………………………… napjától alkalmazandó 677842/2016.10.27./m. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: …………………………, ………………………………

P.H.

Magyar Államkincstár