

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

*Vecsési Egészségügyi
Szolgálat*

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1). A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI.....	4
1.1 A költségvetési szerv neve:.....	4
1.2 A költségvetési szerv székhelye:.....	4
1.3 A költségvetési szerv telephelyei:.....	4
1.4 A költségvetési szerv tagintézménye:.....	4
1.5 OEP azonosító:.....	4
1.6 Törzskönyvi azonosító száma:.....	4
1.7 Telefon/fax:.....	4
1.8 E-mail cím:.....	4
1.9 Weblap cím:.....	4
1.10 Pecsét leírása és lenyomata:.....	4
2). AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA.....	5
2.1. Az SzMSz jogszabályi háttere:.....	5
2.1.1. Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:.....	5
2.1.2. Egyéb ágazati jogszabályok:.....	5
2.1.3. Önkormányzati határozat.....	5
2.2. Az SzMSz célja:.....	5
2.3. Az SzMSz hatálya:.....	6
2.3.1. Az SzMSz személyi hatálya kiterjed.....	6
2.3.2. Az SzMSz területi hatálya kiterjed.....	6
2.4. Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata.....	6
2.5. Az SzMSz közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SzMSz nyilvánossága.....	6
3). AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE.....	7
3.1 A költségvetési szerv alapító szerve:.....	7
3.2 A költségvetési szerv alapításának éve:.....	7
3.3 A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:.....	7
3.4 A költségvetési szerv irányító szerve:.....	7
3.5 A költségvetési szerv működési köre:.....	7
3.6 A költségvetési szerv jogállása:.....	7
3.7 A költségvetési szerv közfeladata:.....	7
3.8 A költségvetési szerv besorolása:.....	7
3.8.1 Tevékenység jellege alapján:.....	7
3.8.2 Közszolgáltató szerv fajtája:.....	7
3.8.3 Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint (gazdálkodási jogkör):.....	7
3.9 A költségvetési szerv típusa:.....	7
3.10 A költségvetési szerv tevékenységei:.....	8
3.11 Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:.....	8
3.12 Kiegészítő tevékenysége:.....	8
3.13 Kisegítő tevékenysége:.....	8
3.14 Vállalkozási tevékenysége, mértéke:.....	8
3.15 A feladat ellátásához szolgáló vagyon:.....	8
3.16 A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:.....	8
3.17 A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:.....	9
3.18 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:.....	9
3.19 A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:.....	9

4).	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
4.1	Magasabb vezetői munkakörök.....	9
4.1.1	Igazgató főorvos.....	9
4.1.2	Gazdasági igazgató.....	9
	- az Önkormányzat Képviselőtestülete által kinevezett magasabb vezető.....	9
4.2	Vezetői munkakörök.....	9
4.2.1	Orvos igazgató.....	9
4.2.2	Intézetvezető asszisztens.....	9
4.3	Vezetői értekezlet.....	9
4.3.1	Állandó résztvevők.....	9
4.4	Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységei és ellátott feladatkörök.....	10
4.5	Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése.....	13
5).	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
5.1	A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:.....	15
5.2	Alapellátás.....	15
5.3	Járóbeteg szakellátás.....	15
5.4	Gazdasági tevékenység.....	15
5.5	Belső ellenőrzés.....	16
6).	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	16
6.1	Az igazgató főorvos jogállása, feladata és felelőssége.....	16
6.2	Az orvos igazgató jogállása, feladata és felelőssége.....	17
6.3	A gazdasági igazgató jogállása, feladata és felelőssége.....	18
6.4	Az intézetvezető asszisztens jogállása, feladata és felelőssége.....	19
6.5	A vezető védőnő jogállása, feladata és felelőssége.....	20
6.6	A közvetlen munkatársak jogállása, feladata és felelőssége:.....	21
6.7	Munkatársak, alkalmazottak feladata, kötelessége.....	21
6.8	A munkavállaló további kötelességei:.....	21
7).	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	22

1). A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

1.1 A költségvetési szerv neve:

Vecsesi Egészségügyi Szolgálat

1.2 A költségvetési szerv székhelye:

2220 Vecsés, Telepi út 68.

1.3 A költségvetési szerv telephelyei:

2220 Vecsés, Petőfi tér 1.

2220 Vecsés, Fő út 90-92.

2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

2220 Vecsés, Eötvös u. 32.

2220 Vecsés, Dózsa György út 50.

2220 Vecsés, Achim A. u. 36.

1.4 A költségvetési szerv tagintézménye:

nincs

1.5 OEP azonosító:

2090

1.6 Törzskönyvi azonosító száma:

652 522

1.7 Telefon/fax:

06-29/551-470, 06-29/551-452

1.8 E-mail cím:

szakrendelo@vecsesiszakrendelo.hu

1.9 Weblap cím:

www.vecsesiszakrendelo.hu

1.10 Pecsét leírása és lenyomata:

Vecsesi Egészségügyi Szolgálat

2220 Vecsés, Telepi út 68.

Adószám: 16793136-1-13

2). AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA

2.1. Az SzMSz jogszabályi háttere:

2.1.1. Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

2.1.2. Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.) egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (Mt.)
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az ÁNTSZ és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 362/2006. (XII.28.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999.(III.3.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993.(IV.2.) NM rendelet
- Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A területi védőnői ellátásról szóló 49/2008.(XII.31.) Korm. Rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

2.1.3. Önkormányzati határozat

Vecsés Város Önkormányzatának 42/2010.(II.23.) határozata alapján az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.2. Az SzMSz célja:

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokat.**

ra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.3. Az SzMSz hatálya:

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SzMSz-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

2.3.1. Az SzMSz személyi hatálya kiterjed

- a). az Egészségügyi Szolgálatot felkereső betegekre, a hozzátartozókra
- b). az intézményben munkát vállaló orvosokra
- c). az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- d). az egyéb felsőfokú végzettségűekre, asszisztensekre, technikai személyzetre, gazdasági ügyintézőkre.

2.3.2. Az SzMSz területi hatálya kiterjed

- a). az Egészségügyi Szolgálat épületére
- b). a telephelyekre

2.4. Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata

Az SzMSz a fenntartó képviselő-testületének jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és **határozatlan időre szól**. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SzMSz.

Az SzMSz módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az Egészségügyi Szolgálat működési rendjében változás áll be.

2.5. Az SzMSz közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SzMSz nyilvánossága

Az Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata, az alábbi módokon kerül közzétételre:

- Egészségügyi Szolgálat titkárság
2220 Vecsés, Telepi út 68. II. em.
- Intézményi weblap

3). AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE

3.1 A költségvetési szerv alapító szerve:

Vecsés Nagyközségi Tanács

3.2 A költségvetési szerv alapításának éve:

1984. év

3.3 A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:

Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2220 Vecsés, Szent István tér 1.

3.4 A költségvetési szerv irányító szerve:

Vecsés Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
2220 Vecsés, Szent István tér 1.

3.5 A költségvetési szerv működési köre:

Vecsés Város közigazgatási területe

3.6 A költségvetési szerv jogállása:

jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

3.7 A költségvetési szerv közfeladata:

egészségügyi közszolgáltatás

3.8 A költségvetési szerv besorolása:

3.8.1 Tevékenység jellege alapján:

közszolgáltató költségvetési szerv

3.8.2 Közszolgáltató szerv fajtája:

egészségügyi feladatot ellátó közintézet

3.8.3 Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint (gazdálkodási jogkör):

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre van.

Tevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szakképesítésű dolgozói létszámmal.

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bér gazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Gazdasági Iroda látja el.

3.9 A költségvetési szerv típusa:

egészségügyi alapellátás, járóbeteg szakellátás és egynapos sebészet

3.10 A költségvetési szerv tevékenységei:

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| ➤ Szakágazat megnevezése: | Szakorvosi járóbeteg ellátás |
| ➤ Szakágazat száma: | 862 200 |
| ➤ Alaptevékenysége: | szakorvosi járóbeteg ellátás |

3.11 Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072311	Fogorvosi alapellátás
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

3.12 Kiegészítő tevékenysége:

- 862 211 Járóbeteg gyógyító ellátása (fizető ellátás)
- 562 917 Munkahelyi étkeztetés

3.13 Kisegítő tevékenysége:

- 682 002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Kisegítő tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásai-
ban: 5 %

3.14 Vállalkozási tevékenysége, mértéke:

- 682 002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 731 200 Médiareklám
- 862 231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadá-
saiban: 5 %

3.15 A feladat ellátásához szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához a költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén lévő 1529 és a telephelyein lévő 1955, 749, 4797, 3432, 2365, és a 4918 és a 5151/2 hrsz. ingatlanok a rajtuk található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

3.16 A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.

3.17 A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:

- Közalkalmazotti jogviszony, közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
- Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény rendelkezései alapján.

3.18 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján.

3.19 A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, távolléte esetén az orvos igazgató, gazdasági igazgató, vagy a vezető által megbízott dolgozó.

A költségvetési szerv alapító okiratát a 148/2010. (VI.22.) határozattal hagyta jóvá a képviselő-testület, mely a 2014. február 26. napján kelt Kiegészítéssel hatályos 2014. január 1-jétől.

4). AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Magasabb vezetői munkakörök

4.1.1 Igazgató főorvos

Az Egészségügyi Szolgálat vezetését az Alapító Okirat szerint - beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is - az Önkormányzat Képviselőtestülete által kinevezett magasabb vezető, az igazgató főorvos látja el

4.1.2 Gazdasági igazgató

- az Önkormányzat Képviselőtestülete által kinevezett magasabb vezető

4.2 Vezetői munkakörök

4.2.1 Orvos igazgató

4.2.2 Intézetvezető asszisztens

4.3 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az igazgató főorvos tanácsadó szerveként működik, melyet az intézmény vezetője szükség szerint hív össze.

4.3.1 Állandó résztvevők

- Igazgató főorvos
- Orvos igazgató
- Gazdasági igazgató
- Intézetvezető asszisztens
- Vezető védőnő
- Központi ügyelet ügyeletvezető főorvos
- Témától függő eseti meghívottak

4.4 Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységei és ellátott feladatkörök

a) Alapellátás

	OEP KÓD	SZERV.EGYS. AZONOSÍTÓ
➤ Központi ügyelet	130094632	001025491
• Telephelye: 2220 Vecsés Telepi út 68.		
➤ Iskola-egészségügyi szolgálat		
• Telephelyei:		
• 2220 Vecsés Petőfi tér 1.	130097391	001025352
• 2220 Vecsés Erzsébet tér 1	130097909	001025355
• 2220 Vecsés Halmy J. tér 1.	130097391	001025352
• 2220 Vecsés Fő út 92.	130097909	001025355
➤ Fogászat		
• Telephelye: 2220 Vecsés Telepi út 68.		
• Fog- és szájbetegségek alapellátása	130096293	
• Ifjúsági és iskolafogászat	130096574	
➤ Foglalkozás egészségügyi alapellátás	130098368	001025488
➤ Védőnői szolgálat		
• Telephelye: 2220 Vecsés, Dózsa György út 50.		
	130097906	130097906
	130097907	130097907
	130097908	130097908
• Telephelye: 2220 Vecsés, Eötvös u. 32.		
	130097903	130097903
	130097904	130097904
	130097905	130097905

b) Járóbeteg szakellátás

- Telephelye: 2220 Vecsés Telepi út 68.

	OEP KÓD	SZERV.EGYS. AZONOSÍTÓ
• Belgyógyászat Allergia	133420102	001025373
• Belgyógyászat Anaeszt	133420105	001025372
• Belgyógyászat Angiológia.	133420103	001025370
• Belgyógyászat	133420101	001025368
• Belgyógyászat Gastro	133420104	001025371
• Belgyógyászat	133420106	001025369
• Belgyógyászat EKG	133420107	001025375
• Diabetológia	13342DI01	001025378

• Sebészet 1.	133420201	001025379
• Sebészet 2.	133420202	001025382
• Sebészet 3.	133420203	001025383
• Sebészet 4.	133420204	001025384
• Nőgyógyászat 1.	133420401	001025390
• Nőgyógyászat 2.	133420402	001025391
• Fül-orr-gégészet 1.	133420601	001025395
• Fül-orr-gégészet 2.	133420603	001025397
• Fül-orr-gégészet 3.	133420602	001025396
• Audiológia	133425641	001025398
• Gyógytorna, gyógymasszázs 1.	133425721	001025507
• Gyógytorna, gyógymasszázs 2.	133425722	001025508
• Gyermeksebészet 1.	133424801	001025392
• Gyermeksebészet 2.	133424802	001025393
• Általános Szemészet 1.	133420701	001025406
• Általános Szemészet 2.	133420703	001025403
• Általános Szemészet 3.	133420702	001025401
• Általános Szemészet 4.	133420704	001025404
• Bőrgyógyászat	133420801	001025408
• Ortopédia	133421001	001025412
• Urológia	133421101	001025414
• Reumatológia 1.	133421401	001025417
• Reumatológia 2.	133421402	001025418
• Reumatológia 3.	133421403	001025420
• Menopausa és oszteoporózis	133423801	001025421
• Általános Neurológia	133420901	001025411
• Pszichiátria 1. (Neurózis)	133421801	001025422
• Pszichiátria 2.(Neurózis)	133421802	001025424
• Érsebészet	133423301	001025386
• Kardiológia 1.	133424001	001025428
• Kardiológia 2.	133424002	001025426
• Kardiológia 3.	133424003	001025425
• Echokardiográfia	133425331	001026188
• Laboratórium	133425011	001026180
• Laboratórium nem szakorvosi	133425012	001026183
• Ultrahang 1.	133425311	001026187
• Ultrahang 2.	133425312	001026186
• Fizioterápia 1.	133425711	001025441
• Fizioterápia 2.	133425712	001025446
• Fizioterápia 3.	133425713	001025442

• Fizioterápia 4.	133425714	001025444
• Foglalkozás eü. ellátás	130098368	001025488
• Sportegészségügy	133426021	001025489
• Röntgen diagnosztika 1.	133425101	001026184
• Röntgen diagnosztika 2.	133425102	001026185
• Traumatológia 1.	133420201	001025388
• Traumatológia 2.	133420202	001025486
• Traumatológia 3.	133420203	001025487

c) Egynapos sebészet

- Telephelye: 2220 Vecsés Telepi út 68.
 - Fül-orr-gégészet 1334E0601 001025498
 - Nőgyógyászat 1334E0401 001025497
 - Ortopédia 1334E1001 001025500
 - Sebészet 1334E0201 001025494
 - Szemészet 1334E0701 001025499
 - Urológia 1334E1101 001025492
 - Plasztikasebészet 1334E0201 001025496

d) Gazdasági Iroda

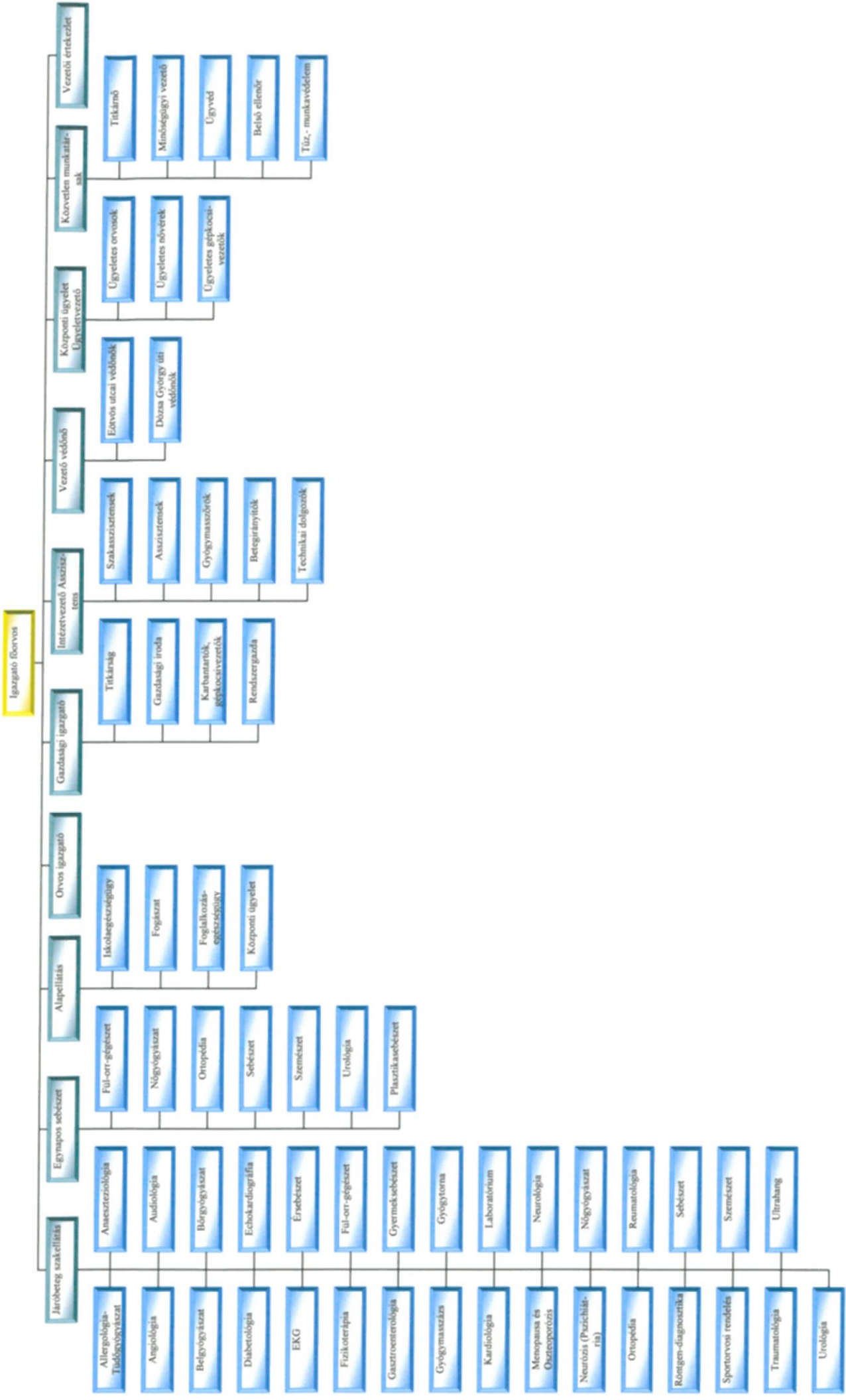
- Telephelye: 2220 Vecsés Telepi út 68.
 - Pénzügyi-számviteli csoport:
 - könyvelés
 - pénzügyi tevékenység
 - pénztárosi feladatok
 - Munkaügyi tevékenység:
 - munkaügyi feladatok
 - Anyaggazdálkodási tevékenység
 - Anyaggazdálkodás
 - leltározás
 - Műszaki csoport

e) Számítógépes egészségügyi nyilvántartás és adatszolgáltatás

- betegirányítás
- egészségügyi nyilvántartás
- számítógépes adatszolgáltatás
- statisztikák
- havi ambuláns jelentés
- havi egynapos sebészeti jelentés
- heti táppénzes jelentés
- finanszírozási és egyéb rendszerek működtetése
- rendszerkarbantartás
- rendszerfejlesztés

- napi és időszakos mentés
- f) Technikai tevékenység
 - takarítás
 - mosás
 - étkeztetés
 - telefonközponti és betegirányítási tevékenység
 - intézményen belüli és kívüli betegszállítás

4.5 Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése



5). AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

73 fő

5.2 Alapellátás

a) Központi ügyelet

Vecsés területén, munkanapokon 18-08 óráig, szabadnapon, pihenőnapon és ünnepnapon 08-08 óráig biztosítja a háziorvosi kijáró és ambuláns ügyeleti ellátást.

b) Iskola-egészségügyi Szolgálat

A város területén működő óvodák, iskolák és a gimnázium gyermekeinek iskola-egészségügyi ellátását végzi (vizsgálatok, szűrések, oltások, egészségnevelés, gondozás, higiénés ellenőrzés és akut ellátás)

c) Védőnői Szolgálat

A védőnők az ellátási területükön, lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatban köteles ellátni: a nővédelem (családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, anyaságra való felkészülés segítése, a célzott szűrővizsgálatokban való részvétel), a várandós anyák gondozása külön jogszabályban foglaltak szerint, valamint a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás.

d) Fogászat

A privatizált alapellátás működési feltételeinek biztosítása.

e) Háziorvosi alapellátás

A privatizált alapellátás működési feltételeinek biztosítása.

5.3 Járóbeteg szakellátás

Az SZMSZ 4.4. b) pontja szerint felsorolt szakterületeken Vecsés lakosságának járóbeteg szakorvosi ellátása, az alapellátás részére szakkonziliáriusi lehetőség biztosítása.

5.4 Gazdasági tevékenység

Szervezi és kivitelezi az alap és szakellátás szakmai végrehajtását segítő szolgáltató tevékenységet. Ellátja az intézmény információ- és adatgyűjtési, feldolgozási, értékelési és továbbítási feladatait. Intézi a gazdálkodással, a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő adminisztrációs munkát. Az igazgatási tevékenységet a gazdasági igazgató irányítja.

5.5 Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről. Az Intézmény belső ellenőrzési tevékenységét a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató társaság látja el.

6). AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

6.1 Az igazgató főorvos jogállása, feladata és felelőssége

- Az Egészségügyi Szolgálat felelős vezetője az igazgató főorvos, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja és az Intézmény képviselőjét ellátja.
- Az Egészségügyi Szolgálat igazgató főorvosát pályázat útján a Képviselő Testület döntése alapján a Polgármester nevezi ki.
- Az igazgató főorvos irányító tevékenységével biztosítja a törvényes, szakszerű működést, a szakmai és etikai követelmények betartását, a korszerű gyógyítási tevékenységet, az intézmény használatában lévő vagyontárgyak védelmét.
- Hatásköre kiterjed a következő beosztású dolgozókra:
 - Orvos igazgató
 - gazdasági igazgató
 - intézetvezető asszisztens
 - szakorvosok
 - egyéb felsőfokú végzettségűek
 - az Egészségügyi Szolgálat minden dolgozója
- Gyakorolja a létszám és bérgazdálkodási jogkört.
- Fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottakról szóló törvény és egyéb jogszabályokban meghatározott keretek között az Egészségügyi Szolgálat nem privatizációban működő dolgozói vonatkozásában.
- Feladata a szolgáltatói és bérleti szerződések megkötése a vállalkozókkal.
- Engedélyezi a közalkalmazott dolgozókra vonatkozóan a helyettesítést, túlórákat.
- Elbírálja és engedélyezi a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését a vezetői értekezlet javaslatainak figyelembe vételével a költségvetés által elfogadott keretösszeg erejéig.

- Utalványozási, szakmai teljesítés igazolási, és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik. Ezeket a jogokat távolléte esetén az orvos igazgató gyakorolja, vagy az igazgató főorvos meghatározott körben írásban átruházhat az Ámr. 80.§-ában foglaltak betartásával.
- Az igazgató főorvos folyamatos kapcsolatot tart fenn a felügyeletét gyakorló Önkormányzattal a lakosságot érintő egészségügyi ellátási kérdésekről. Sürgős, a feladatellátást közvetlenül veszélyeztető ügyekben soron kívül felhatalmazást kér a Polgármestertől.
- Feladatai közé tartozik az OEP-el, regionális és a területi ÁNTSZ-el, Egészségügyi Minisztériummal és egyéb egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás.
- Az igazgató főorvos részt vesz az Önkormányzat Egészségügyi Bizottságának ülésein állandó meghívottként, részt vesz a Bizottság munkájában, felkérésekre beszámol a Szolgálatot érintő kérdésekről, illetve figyelembe veszi a Bizottság javaslatait, ajánlásait.
- Az igazgató főorvos program szerint beszámol a Szolgálat tevékenységéről, gazdálkodásáról a Képviselő Testület felkérésére.
- Kivizsgálja az egészségüggyel kapcsolatos panaszokat, szükség esetén az ÁNTSZ és az Egészségügyi Bizottság bevonásával.
- Az igazgató főorvos gondoskodik a Szolgálat költségvetés tervezetének elkészítéséről, összefogja a privatizált rendelések költségvetési igényeit (önkormányzati támogatás, fejlesztés).
- Kialakítja és működteti az Egészségügyi Szolgálat belső információs rendszerét.
- Felelős a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.
- Gondoskodik, hogy a Szolgálat dolgozói a munkakörükre előírt szakképesítést megszerezhessék. Feladatkörébe tartozik a tanulmányi szerződések megkötése.
- Engedélyezi a szabadság kivételét a közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozóknál.
- Távolléte estén feladatait az orvos igazgató látja el.
- Amennyiben mindkét vezető hiányzik, abban az esetben az igazgató főorvos külön megbízás alapján kijelöli azt a személyt, aki távollétében helyettesíti.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a közintézeti szabályzatok kiadása.

6.2 Az orvos igazgató jogállása, feladata és felelőssége

- Közvetlen felettese az igazgató főorvos.
- Az igazgató főorvos állandó helyettese.
- Szakmai teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik

- Az igazgató főorvos távollétében utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Feladatai közé tartozik a betegfogadás, a betegellátás és a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.

6.3 A gazdasági igazgató jogállása, feladata és felelőssége

- A Szolgálat vezető beosztású közalkalmazottja, közvetlen felettese az igazgató főorvos.
- A gazdasági igazgató a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- A gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- Felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
- A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.
- Átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről.
- Kétévente köteles a belső kontroll rendszerének témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- Felelős:
 - az éves költségvetés előirányzata tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért,
 - a költségvetési szerv működésével, üzemeltetésével, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokért,
 - a kötelezettségvállalás ellenjegyzéséért, érvényesítéséért és az utalvány ellenjegyzéséért,

- valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek az Államháztartás működési rendjének megfelelően-aláírási jogosultságának kialakításáért.
- Aláírási jogát az igazgató főorvos által átruházott, meghatározott keretek között, ellenjegyzési jogkörét saját jogán gyakorolja.
- Hatásköre kiterjed a következő beosztású dolgozókra:
 - ügyviteli dolgozók
 - gazdasági ügyekben az Egészségügyi Szolgálat minden dolgozója
- Feladatai közé tartozik a költségvetési tervezet előkészítése az összes szakfeladat vonatkozásában az Önkormányzati költségvetési útmutató alapján.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyviteli, műszaki dolgozókat (munkáltatói jogkör nélkül) teljes hatáskörrel és felelősséggel, szabadságukat engedélyezi és dokumentálja.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozók munkabeosztását és az éves szabadságos tervet.
- Elkészíti a MÁK felé, a havonta kötelező jelentéseket (rendkívüli munkavégzésért járó juttatásról, valamint a távolmaradásról)
- Előkészíti a gazdálkodásra és működésre vonatkozó szabályzatokat, munkaköri leírásokat.
- Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a szükséges tűzvédelmi, érintésvédelmi, biztonságtechnikai felülvizsgálatok esedékességét, megrendeli azokat.
- Figyelemmel kíséri a munkájához szükséges jogszabályi változásokat, erről a vezetői értekezleten és az irányítása alá tartozó munkatársaknak közvetlenül tájékoztatást ad.
- Elvégzi a dolgozók be és kilépésével, átsorolásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem és az Intézmény zavartalan működésének biztosításáról.
- Ellenőrzi az Egészségügyi Szolgálatból kikerülő megrendeléseket és adatszolgáltatásokat.
- Elvégzi az igazgató főorvos által rábízott egyéb statisztikai, szervezési, gazdálkodási feladatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályával, a területi és a megyei ÁNTSZ-el és egyéb egészségügyi intézményekkel.
- Feladata továbbá a finanszírozással kapcsolatos jelentések, szerződések előkészítése, bérleti szerződések előkészítése, bérleti díjból származó bevételek nyilvántartása.

6.4 Az intézetvezető asszisztens jogállása, feladata és felelőssége

- A Szolgálat vezető beosztású közalkalmazottja, közvetlen felettese az igazgató főorvos.

- Hatásköre kiterjed a következő beosztású dolgozókra:
 - rendelőintézeti asszisztensek
 - rendelőintézeti szakasszisztensek
 - betegirányítók
 - technikai dolgozók
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozókat (munkáltatói jogkör nélkül) teljes hatáskörrel és felelősséggel, szabadságukat engedélyezi és dokumentálja.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozók heti munkabeosztását és az éves szabadságos tervet.
- A regionális ÁNTSZ részére elkészíti az éves szakdolgozói jelentést.
- Feladata az ÁNTSZ engedélyekkel kapcsolatos adminisztratív munka elvégzése.
- Elkészíti a változóbér elszámolásához szükséges jelentést.
- Figyelemmel kíséri, hogy a hatáskörükbe tartozók a munkakörükre előírt szakképesítést megszerezzék és a működési nyilvántartáshoz szükséges továbbképzéseken részt vegyenek.
- Szakmai segítséget nyújt a hatáskörébe tartozók részére.
- Rendszeres kapcsolatot tart a megyei ÁNTSZ-el, az Egészségügyi Továbbképző Intézettel és egyéb egészségügyi intézményekkel.

6.5 A vezető védőnő jogállása, feladata és felelőssége

- A szolgálat vezető beosztású közalkalmazottja, közvetlen felettese az igazgató főorvos.
- Hatásköre kiterjed a következő beosztású dolgozókra:
 - a két telephelyen foglalkoztatott védőnőkre,
 - a két telephelyen foglalkoztatott technikai személyzetre
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozókat (munkáltatói jogkör nélkül) teljes hatáskörrel és felelősséggel.
- Irányítja és ellenőrzi
 - a védőnői tanácsadás rendjét,
 - a kötelezően felajánlott családlátogatások gyakoriságát
- Meghatározza a védőnők által ellátható gondozottak számát,
- Gondoskodik a családgondozási törzslap megfelelő vezetéséről.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozók heti munkabeosztását, és az éves szabadságolási ütemtervet.
- Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó dolgozók szakmai továbbképzését.
- Szakmai segítséget nyújt a dolgozók részére.

6.6 A közvetlen munkatársak jogállása, feladata és felelőssége:

Az igazgató főorvos közvetlen irányítása alatt álló munkatársak:

- Titkárnő
A titkárság adminisztrációs feladatainak megszervezése, zökkenőmentes elvégzése.
- Rendszergazda
Az információs és dokumentációs rendszer működtetése, továbbfejlesztése.
- Minőségügyi vezető:
Az intézet minőségellenőrzési tevékenységének biztosítása.
 - a minőségpolitika megfogalmazása és megvalósítása
 - minőségorientált intézet működése.
- Belső ellenőr:
A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint szervezi és elvégzi. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

6.7 Munkatársak, alkalmazottak feladata, kötelessége

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a hatályos törvények szerint munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon, a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, munkaköri leírása ill. vezetője utasítása kiterjed, kivéve ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba nem ütközik.
- Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, valamint az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni.

6.8 A munkavállaló további kötelességei:

- munkába lépés előtt munka- és balesetvédelmi oktatáson részt venni.
- az előírt helyen és időben, munkára alkalmas állapotban megjelenni
- munkáját végzettségének megfelelő szakértelemmel elvégezni.
- munkatársaival együttműködni.
- munkája során tudomására jutott bizalmas, egészségügyi, betegjogi, intézményi információkat megőrizni

7). LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **közalkalmazotti tanács véleményezte** és elfogadásra javasolja.

Vecsés, 2014. március 26.

Naomai Ildikó Katalin

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Hatálybalépés időpontja: 2014. március 26.

Készítette:



[Handwritten signature]
Dr. Szarvas Tibor
Igazgató főorvos

Jóváhagyta:

A Vecsési Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát **Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete** a 2014. március 25. napján meghozott 46/2014. (III.25.) határozatával **hagyta jóvá.**

Vecsés, 2014. március 26.



[Handwritten signature]
Szláhó Csaba
polgármester

Mellékletek:

1. sz melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Vecsési Egészségügyi Szolgálatnál
2. sz melléklet: A Vecsési Egészségügyi Szolgálat Adatkezelési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Vecsési Egészségügyi Szolgálatnál

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) 6.§ (4) bekezdésének megfelelően az intézetben belüli szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiakban alakítom ki, illetve szabályozom.

1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, feladatellátásunk bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

- szándékosan okozott szabálytalanság,
- a nem szándékosan okozott szabálytalanság.

2. Szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet:

- a munkavállaló,
- a Vecsési Egészségügyi Szolgálat vezetői részéről.

Szabálytalanságot észlelhet továbbá:

- a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése, valamint
- külső ellenőrző szerv.

- 2.1. Amennyiben a szabálytalanságot egy adott szervezeti egység valamely munkatársa észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. A szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén az intézmény vezetője értesítendő.
- 2.2. Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak tartja a szabálytalanságot, erről ő értesíti a Vecsési Egészségügyi Szolgálat igazgató főorvosát. A Vecsési Egészségügyi Szolgálat vezetője ezekben az esetekben köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve a szükséges eljárások megindításáról.
- 2.3. Amennyiben a Vecsési Egészségügyi Szolgálat vezető állású dolgozói (igazgató főorvos, orvos igazgató, gazdasági igazgató, intézetvezető asszisztens, vezető védőnő) észlelik a szabálytalanságot, a feladat, a hatáskör és a felelősségi rend szerint kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- 2.4. Amennyiben a belső ellenőrzés észleli a szabálytalanságot, a rendeletben foglaltaknak megfelelően, és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítetteknek megfelelően jár el. A Vecsési Egészségügyi Szolgálatnak illetve az érdekelt szervezeti egységnek a belső ellenőrzés megállapításai alapján a szabálytalanságok kiküszöbölésére, azok

megszüntetésére intézkedési tervet kell készítenie, amelynek végrehajtását az igazgató főorvos, illetve a gazdasági igazgató ellenőrzi.

- 2.5. Ha a szabálytalanságot külső ellenőrzési szerv észleli, megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A megállapítások alapján ugyancsak intézkedési tervet kell kidolgoznia a felelős szervezeti egységnek, az intézménynek.
- 2.6. Súlyosabb mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a szabálytalanság kiküszöbölését, megszüntetését, a felelősségre-vonást az ellenőrző szerv a működését szabályozó törvény, illetve rendelet alapján eljárva biztosítja.

3. Intézkedések, eljárások

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések végrehajtásáért az igazgató főorvos felelős.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési, súlyosabb fegyelmi ügyekben) a szükséges intézkedések elsősorban az illetékes, illetve felügyeleti szerv értesítését jelentik, annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az arra illetékes szerv indítsa meg a megfelelő eljárásokat.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a tényállás tisztázására az igazgató főorvos vizsgálatot rendelhet el, és abban való részvételre külső szakértőt is felkérhet.

4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A Vecsési Egészségügyi Szolgálat igazgató főorvosa – a titkárságon belül – nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, és a megindított eljárások helyzetét. Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását. Lehetővé teszi a belső ellenőrzés számára a nagyobb rálátást az ellenőrzési környezetre és a folyamatban lévő ellenőrzésekre.

5. Szabálytalanságok, intézkedések nyilvántartása

A szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről a titkárság gondoskodik. 2009. október 1-től kezdődően elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban kell iktatni a kapcsolódó írásos dokumentumokat. A titkárság nyilvántartja a megtett intézkedéseket, a vonatkozó rendelkezéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

6. Szabálytalanságok megelőzése

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy a Vecsési Egészségügyi Szolgálat a jogszabályoknak megfelelően és a kiadott szabályzatok alapján működjön.

A szabályozottságot, valamint az említett szabályok betartását valamennyi vezető folyamatosan kíséri figyelemmel.

Feladat, hogy a szabálytalanság esetén olyan hatékony intézkedés szülessék, amely arányban van a szabálytalanság mértékével és biztosítja annak korrigálását. Az intézkedések általános célja, hogy hozzájáruljon további szabálytalanságok megakadályozásához, illetve a megfelelő működést biztosító állapot helyreállításra kerüljön, a hibákat, hiányosságokat, tévedéseket az intézmény időben korrigálja.

Fentieket azzal bocsátom valamennyi szervezeti egység és munkavállaló rendelkezésére, hogy a Vecsési Egészségügyi Szolgálat jogszabály szerinti működési rendjét, a hatékonyságot és eredményességet – a jelen eljárási rendben foglaltak szerint – fokozatos odafigyeléssel és a szabálytalanságok megelőzésével biztosítsa.

7. Hatályba lépés

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: 2014. március 26. napján lép hatályba.

Vecsés, 2014. március 26.



Dr. Szarvas Tibor
igazgató főorvos

The seal is circular with the text 'VECSÉSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT' around the top edge. In the center is a coat of arms. Below the coat of arms, it says '9. Telepi út 68. # 2220 Vecsés'.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

2. sz. melléklete

A Vecsési Egészségügyi Szolgálat Adatkezelési Szabályzata

Jelen Adatkezelési Szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) a Vecsési Egészségügyi Szolgálat nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

2. A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

2.1. Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2.2. A személyi iratok köre :

- 2.2.1. a személyi anyag iratai (továbbiakban személyzeti iratok)
- 2.2.2. a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- 2.2.3. a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb...)
- 2.2.4. a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

3. Értelmező rendelkezések

Ezen szabályzat alkalmazása során:

- 3.1. személyes adat : meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, mindaddig, amíg kapcsolata az érintett személlyel helyreállítható,
- 3.2. különleges adat : egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más un. különleges adatot a személyügyi adatkezelő nem tarthat nyilván),
- 3.3. közérdekű adat : közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,

- 3.4. adatkezelés : személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása,
- 3.5. betekintés : egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátók hivatali helyiségében,
- 3.6. adatszolgáltatás : egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),
- 3.7. adattörlés : a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az az adat sosem lett volna,
- 3.8. hozzáférés : a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- 3.9. adatrögzítés : a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- 3.10. titkos ügyiratkezelés : az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- 3.11. helyesbítés : a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- 3.12. másolat : a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás : kivonat),
- 3.13. közérdekű adat nyilvánosságra hozatala : közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- 3.14. megismerés : tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult,
- 3.15. adatvédelem : a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása,
- 3.16. üzemeltetés : az adathordozók eszközök, programok működtetése,
- 3.17. adathordozók : papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- 3.18. ellenőrzés : a nyilvántartás teljes folyamata jog és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- 3.19. személyügyi feladatot ellátó személy : minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki nyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel. Az intézménynél ezen személyek alatt értendő a személyügyi, bérigazgatási szervezeti egység munkatársai, az intézményvezető, helyettesei, valamint meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó közalkalmazott.
- 3.20. Egészségügyi adat: különleges személyes adat, egészségügyi állapotra, kóros szenvedélyre, szociális életre vonatkozik.

- 3.21. Egészségügyi dokumentáció: egészségügyi- és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés vagy bármilyen más módon rögzített adat.
- 3.22. Kezelést végző orvos: a gyógykezelést végző vagy abban közreműködő orvos.
- 3.23. Beteggellátó: az érintett a gyógykezeléssel kapcsolatosan tevékenykedő személy
- 3.24. Orvosi titok: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat.
- 3.25. Sürgős szükség: azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.

4. Jogosultságok és felelősségi szabályok

A személyi iratok kezelése során az alábbi jogosultságokat és felelősségi szabályokat kell érvényesíteni :

- 4.1. A személyügyi feladatokat ellátó személyeknek a munkavégzésükhöz szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak a vezető engedélyével történhet. Az igazgató helyettese jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.
- 4.2. Az egészségügyi adatok szervezeti egység munkatársainak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- 4.3. A személyügyi feladatokat ellátó személyeknek az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatok vonatkozásában, az intézmény szervezeteit illetően részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- 4.4. Az intézményvezető jogosult valamennyi közalkalmazott személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- 4.5. A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítés, másolat, kivonat kérésére illetve megismerésére, és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.
- 4.6. A személyügyi számítástechnikai nyilvántartás programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- 4.7. A titkos ügyiratkezelő (igazgató és helyettesei) hozzáférési jogosultsága a jelentő lapokra, illetve a számítástechnikai eszközök hozzáférési jelszavát tartalmazó nyilvántartás nyilvántartásba vételére, meglétének ellenőrzésére, selejtezésére terjed ki.

- 4.8. Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminisztérium által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, az adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.
- 4.9. Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

5. Általános feladatok és eljárási szabályok

- 5.1. A közalkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
- 5.2. A személyügyi feladatokat ellátó személy köteles gondoskodni arról, hogy az adatot a megfelelő iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 30 napon belül munkatársai rávezzék, illetve kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.
- 5.3. A személyügyi feladatot ellátó közalkalmazott az általa kezelt - közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő- személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.
- 5.4. A közalkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak az ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi feladatot ellátó személy vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.
- 5.5. Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó közalkalmazott hivatali helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.
- 5.6. A személyügyi feladatot ellátó szervezetek helyiségeit - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik benn - zárva kell tartani. Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók használhatják.
- 5.7. Az intézmény személyügyi feladatot (is) ellátó szervezeteinek helyiségei : igazgatói iroda, gazdasági iroda.

6. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- 6.1. A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe - a személyügyi tevékenység végzésekor - az ott dolgozókon kívül csak az igazgató és/vagy helyettesei, saját konkrét ügyében az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott és felettese, az új felvételre jelentkező és az ellenőrzésre jogosultak léphetnek be.

- 6.2. A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni, a nyilvántartásban szerepelnie kell a nyilvántartási számnak, a használatba vétel időpontjának, a kezelésre átvevő aláírásának, számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- 6.3. A személyügyi feladatot (is) ellátó szervezeti egység vezetője által vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért az átvevő adatkezelő felelős.
- 6.4. A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- 6.5. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- 6.6. Az egyénenkénti azonosító jelszavakról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit a gazdasági vezető páncélszekrényben köteles tárolni.
- 6.7. Személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- 6.8. Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá

7. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- 7.1. A közalkalmazotti nyilvántartás számítástechnikai eszközei kezelőinek (használóinak) névsorát a gazdasági vezetőnek össze kell állítania és a hozzáférési jogosultságot biztosító azonosító jelszó nyilvántartás mellett kell tárolni. A jelszót az üzemeltető személyének megváltoztatásával egyidejűleg vagy szükség szerint meg kell változtatni.
- 7.2. A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a gazdasági vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- 7.3. A közalkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat minden egyes változtatás alkalmával mágneses adathordozóra is ki kell vinni.
- 7.4. Annak érdekében, hogy a közalkalmazott megismerhesse azt, hogy a közalkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adataiból kinek milyen célból és terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a gazdasági vezetőnek nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őrizni.

8. A személyi iratok iktatása

- 8.1. A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett

iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyzeti anyagokból az iktatóban másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig a gazdasági vezető vezetésével történik. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése és kezelése gazdasági vezető feladata.

- 8.2. A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő vezető aláírását.
- 8.3. A központi irattárban elhelyezett „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és helyettesei férhessenek hozzá.
- 8.4. A személyi iratok a közalkalmazottat alkalmazó intézmény tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.
- 8.5. A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, mivel ellenkező esetben megsérülhetnek az érintett adatvédelmi jogai.

9. Az egészségügyi- és személyazonosító adat kezelésének céljai:

- 9.1. az egészség megőrzése
- 9.2. gyógykezelés és annak dokumentációja
- 9.3. egészségi állapot nyomon követése
- 9.4. közegészségügyi-járványügyi intézkedések elősegítése
- 9.5. statisztikai vizsgálatok
- 9.6. az adatkezelő személy vagy intézmény törvényességi ellenőrzése
- 9.7. munkaalkalmasság, szakképzés

Fenti céloktól eltérő célra is lehet adatot kezelni, ha az érintett, vagy törvényes- ill. meghatalmazott képviselője írásbeli hozzájárulását adja. A felsorolt célok esetén csak annyi adat kezelhető, amennyi elengedhetetlenül szükséges.

10. Egészségügyi és személyazonosító adat kezelésre jogosult:

- 10.1. a beteg ellátó kezelőorvos, nővér, a gyógykezelésen résztvevő egyéb személy,
- 10.2. intézményvezető
- 10.3. vagy az általa megbízott személy

11. Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége:

- 11.1. Az érintett kérelmére tájékoztatást kell adni az adattovábbítási nyilvántartás alapján, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat. A tájékoztatás ingyenes.

- 11.2. Az adattovábbítási nyilvántartást köteles vezetni, évenként irattárba kell leadni, ahol 20 évig meg kell őrizni.
- 11.3. Az adatkezelő köteles az orvosi titkot megtartani az érintett kezelésében részt nem vevő orvossal szemben is.
- 11.4. Kivétel a titoktartás alól:
- ha az érintett vagy törvényes képviselője a közléshez írásban hozzájárul,
 - az adat továbbítása törvény szerint kötelező
- 11.5. Az adott egészségügyi ellátó hálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbíthatók, ill. összekapcsolhatók.
- 11.6. Az érintett köteles a betegellátó kérésére egészségügyi és személyazonosító adatot szolgáltatni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- 11.7. Az intézmény adatvédelmi felelős feladatkörét az igazgató főorvos gyakorolja, az ő utasítása alapján az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása, ill annak alkalmazása jogszabályokat nem sérthet.

12. Az Adatkezelési Szabályzat hatálya

kiterjed arra, aki vagy ami egészségügyi és személyazonosító adatot kezel, az érintett - egészséges vagy beteg -, valamint az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adataira.

Jelen szabályzat 2014. március 26. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Vecsés, 2014. március 26.



Dr. Szarvas Tibor
igazgató főorvos

K I V O N A T

Vecses Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. március 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Javaslat a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára és jóváhagyására

46/2014. (III.25.) határozat

1. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja a Vecsesi Polgármesteri Hivatal** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 150/2013. (VI.25.) határozatát.
2. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Falusi Nemzetiségi Óvoda – Dorfkindergarten Wetschesch** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
3. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Mosolyország Óvoda – Lachenland Kindergarten** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
4. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Bálint Ágnes Óvoda** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
5. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Tündérváros Óvoda** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
6. Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a**

Bálint Ágnes Kulturális Központ határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.

7. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Róder Imre Városi Könyvtár** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
8. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Semmelweis Bölcsőde** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 245/2012.(X.25.) határozatát.
9. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Vecsési Egészségügyi Szolgálat** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 59/2010.(III.23.) határozatát.
10. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Gondozási Központ** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 176/2013.(VII.30.) határozatát.
11. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig - a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 76/2013.(IV.23.) határozatát.
12. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a) pontjában nyert felhatalmazás alapján **jóváhagyja – az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértékig – az Oktatási Intézmények Központi Konyhája** határozat mellékletét képező **Szervezeti és Működési Szabályzatát** és ezzel egyidejűleg visszavonja a 209/2009.(IX.30.) határozatát.
13. Felkéri a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzatok Önkormányzat nevében történő aláírására, valamint a dokumentumok jóváhagyásáról a költségvetési szervek vezetőinek kiértesítésére.
14. Felkéri a Polgármestert, hogy a Jegyző, illetve az intézményvezetők útján gondoskodjon a Szervezeti és Működési Szabályzatok belső szabályzatainak megalkotásáról.

Határidő: azonnal;
záradékolásra és a költségvetési szervek vezetőinek kiértesítésére: a
döntést követő 15 napon belül

**Felelős: Szlahó Csaba
polgármester**

(10 igen szavazat, egyhangú)

**Szlahó Csaba sk.
polgármester**



**Mohainé Jakab Anikó sk.
jegyző**

A kivonat hiteles:


2014. március 25.

Kapják: