

**ÉRD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
SZAKORVOSI RENDELŐINTÉZETE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2006.

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

1. Az intézet elnevezése:

Érd Város Önkormányzat Szakorvosi Rendelőintézete

2. Az intézet székhelye:

2030 Érd, Felső u. 39.

3. Az intézet telephelyei:

Szakorvosi Rendelőintézet (központi telephely) 2030 Érd, Felső u. 39.

Tüdőgondozó: 2030 Érd, Hivatalnok u. 40.

4. Egyéb, bejelentett működési helyei:

Védőnői szolgálatok, csecsemő tanácsadók: 2030 Érd, Felső u. 39.
2030 Érd, Duna u. 84.
2030 Érd, Bem tér 1.
2030 Érd, Bajcsy-Zs. u. 47.
2030 Érd, Bagoly u. 47.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat: 2030 Érd, Felső u. 39.
2049 Diósd, Gyár u. 2.

Iskola-egészségügyi Szolgálat: Iskolák 2030 Érd, Ercsi u. 8.
2030 Érd, Széchenyi u. 1.
2030 Érd, Erzsébet u. 24-32.
2030 Érd, Gárdonyi G. u. 1/b
2030 Érd, Diósd u. 95-101
2030 Érd, Alsó u. 21.
2030 Érd, Holló köz. 1.
2030 Érd, Fácán köz 1.
2030 Érd, Törökbálinti út 1.
2030 Érd, Túr u. 5 – 7.
2030 Érd, Fő u. 42.
2030 Érd, Bajcsy .19– 21.

Óvodák 2030 Érd, Kutyavári u. 10.
2030 Érd, Erkel u. 4
2030 Érd, Bem tér 1.
2030 Érd, Béke tér 1.
2030 Érd, Fácán köz 1.
2030 Érd, Harkály u. 52.
2030 Érd, Gyula u. 35-37.
2030 Érd, Tárnoki u. 58-62.
2030 Érd, Tály u. 3.

2030 Érd, Riminyáki u.17.
2030 Érd, Felső u. 51.
2030 Érd, Fő u.12.

5. Az intézmény ellátási területe:

- Érd város területére az intézmény valamennyi feladata kiterjed
- Diósd, Tárnok, Sóskút, Pusztazámor lakosainak járóbeteg-szakellátását, gondozói feladatait, szájsebészeti, fogszabályozási kezelését, fogászati röntgen-vizsgálatát végzi
- Százhalombatta lakosai részére tüdő-, onkológiai-, gondozást végez.

6. Az intézet fenntartója:

Érd város Önkormányzata

7. Alapító okirat száma: 115/1995/VI.8./ÖK
Kelte: 1995.07.01.

8. Törzsszáma: 394910

Számlaszám: OTP 11742111-15394916

*A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszáma:,
Az intézmény képviselője: főigazgató főorvos*

9. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő költségvetési szerv

10. Az intézmény tevékenységi köre:

Alaptevékenység:

TEÁOR	Megnevezés
85.12	Járóbeteg-ellátás
85.13	Fogorvosi szakellátás
85.14	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

Kiegészítő tevékenység:

TEÁOR	Megnevezés
73.10	Műszaki kutatás, fejlesztés

Kisegítő gazdasági tevékenység:

TEÁOR	Megnevezés
70.20	Ingatlan bérbeadása, üzemeltetés
7487	Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás

Feladatmutatók köre:

851253	Foglalkozás eü. ellátás
851275	Járóbeteg szakorvosi ellátás
851286	Fogorvosi ellátás
851912	<i>Anya gyerek és csecsemővédelem</i>
851297	<i>Védőnői szolgálat</i>
73102-5	<i>Műszaki kutatás</i>

11. A Szakorvosi Rendelőintézet feladata:

- az ellátási területéhez tartozó gyógyító-megelőző alap-, járó beteg szakellátás és gondozói ellátás biztosítása
- végzi a járó betegek szakorvosi vizsgálatát, gyógykezelését, gondozását a szakrendelések útján
- konzultatív segítséget nyújt az alapellátás orvosai számára
- diagnosztikus egységei elvégzik az alap- és szakellátás betegei számára a szükséges vizsgálatokat
- a gondozóintézetek - a járó beteg szakellátás mellett - a szakterületüknek megfelelően speciális gondozási és szűrési feladatokat látnak el
- végzi az egészség megőrzésével kapcsolatos feladatokat, tanácsadásokat, szűrővizsgálatokat
- végzi a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, foglalkozási megbetegedések kivizsgálását
- az intézet biztosítja a dolgozók számára a jogszabályokban előírt, kötelező továbbképzés feltételeit a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.
- feladata a tevékenységével kapcsolatos adatok rögzítése, kapcsolódása a jogszabályokban előírt információs rendszerekhez

12. Az intézmény forrásai:

- az Egészségbiztosító által folyósított teljesítményfüggő támogatás az Egészségbiztosítási Alapból
- az Önkormányzat által nyújtott rendszeres és eseti támogatásokból
- az intézményi saját bevételekből
- pályázatokból és
- egyéb támogatók által nyújtott pénzügyi forrásokból állnak.

13. Az Intézmény szakmai felügyeletét ellátja:

ÁNTSZ Pest Megyei Intézete

13. Az intézmény együttműködik

- az ellátási területéhez tartozó helységek önkormányzataival
- társintézetekkel
- társadalmi szervezetekkel.

II. AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSA

Az Érd Városi Önkormányzat a város területére kiterjedő egészségügyi feladatait az Alapító Okiratban meghatározott körben - az érdi Szakorvosi Rendelőintézet közvetlen irányításán keresztül látja el.

Ennek során *Képviselő-testület nyilvános pályázati eljárás útján kinevezi és megbízza* a főigazgató főorvost. Alkalmanként tájékoztatást kér a kinevezett vezetőjétől az intézményben folyó egészségügyi tevékenységről.

III. AZ INTÉZET VEZETÉSE

1. Főigazgató főorvos:

Az intézetet a főigazgató főorvos vezeti.

Vezetőjének kinevezési rendje: pályázat útján, határozatlan időre.

/ A 0233/2000.(XII.32.) Korm. rendelet hatályba lépését követően meghirdetett pályázatok vonatkozásában alkalmazandó határozott 5 éves időtartamra. /

Végzettség: 13/2002.(III.28.) EüM rendelet szerint

Az főigazgató főorvos Érd Város Önkormányzatának közalkalmazottja, az *egyéb* munkáltatói jogkört fölötte a polgármester gyakorolja.

Feladata:

- az intézet általános tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátása,
- a szakmai stratégia, cél meghatározása,
- a központi intézkedések helyi megvalósítása,
- erőforrások és feladatok összehangolása,
- az Egészségügyi Törvény és egyes az intézetre vonatkozó jogszabályok hatályosulásának biztosítása,
- az etikai követelmények betartatása,
- az intézet szakmai működésének biztosítása,
- elkészíti, illetve elkészítteti az intézet szabályzatait,
- helyettesek felvétele, megbízása, a megbízások esetleges visszavonása,
- szervezi és koordinálja a dolgozók folyamatos továbbképzését, jóváhagyja az oktatási tervet,
- kiadja a vezető helyettesek munkaköri leírását ,
- kivizsgálja és elintézi a panaszügyeket,
- tanulmányozza területén a lakosság megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján,
- ellenőrzi az intézet szakmai munkáját, a korszerű és szervezett betegellátás szakmai előírásainak betartását,
- felügyeli a minőségbiztosítási folyamatokat
- elvégzi a kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat
- szervezi a vagyongazdálkodási feladatokat

Hatásköre:

- az intézet egyszemélyi felelős vezetője,
- kiemelt munkáltatói jogköröket gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozója felett / kinevezés, felmentés, fegyelmi és kártérítés /
- ellátja a Ptk-ban, valamint a számviteli törvényben, és **Érd Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló Önkormányzati rendeletben** meghatározott képviseleti jogkört, annak keretében aláírási, kiadmányozási, utalványozási jogköre kiterjed :
 - belső utasítások, szabályzatok kiadására a gazdálkodási szabályzatok a gazdasági igazgató ellenjegyzésével,
 - az ellátás területén, illetve az intézmény egészében ellenőrző és beszámoltatási jogkör gyakorlására.

Felelős:

- a rendelőintézet zavartalan működéséért,
- az Egészségügyi Törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, betartásáért, és betartatásáért,
- az intézet gazdálkodásáért, a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- a humánpolitikai feladatok irányításáért,
- az intézet dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért és állandó javításáért,
- belső ellenőrzési feladat ellátásáért.
- az intézet biztonságáért (munka-, tűzvédelem, polgári védelem, rendészet)
- a részletes feladat és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért
- *kötelezettségvállalási és utalványozási feladatok előírásos elvégzéséért*
- *a vagyongazdálkodási feladatok megszervezéséért.*

Kapcsolattartás:

- önkormányzattal, finanszírozóval, ÁNTSZ-ekkel, szakmai érdekképviseleti és egyéb társadalmi szervezetekkel, társintézetekkel.

Helyettesítése:

A főigazgató főorvos tartós távollétében – általában 1 napon túl - a helyettesítést az orvos-igazgató látja el. A kiemelt munkáltatói jogköröket csak 1 hétnél hosszabb távollét esetén gyakorolja a helyettes.

2. Orvos-igazgató:

Feladatait a főigazgató főorvos közvetlen irányításával látja el.

Feladata:

- az orvosi és intézeti gyógyszerrendelési és felhasználási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
 - a) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
 - b) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - c) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
 - d) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - e) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - f) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
 - g) a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,

- h) a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- i) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- értékeli a rendelőintézet működési mutatóit,
- irányítja az információs és dokumentációs rendszert
- szervezi az intézet szakmai munkáját, a korszerű és szervezett betegellátás szakmai előírásainak betartását.
- felügyeli a kontrolling bizottságot
- felügyeli a Finanszírozási és informatikai csoportot
- felügyeli a Minőségbiztosítási Folyamatok kialakítását, majd működtetését.

Hatásköre:

- orvos-szakmai jellegű kérdésekben ellátja az intézményre vonatkozó jogszabályban előírtak megvalósítását,
- rendelkezési jogköre van a rendelőintézet orvosai vonatkozásában,

Felelős:

- az intézet szakmai működéséért,
- a statisztikai és dokumentációs előírások betartásáért
- az orvos szakmai kérdésekben a döntés előkészítésért

Kapcsolattartás:

- társintézményekkel, a rendelőintézet szervezeti egységeinek vezetőivel

Helyettesítése:

A főigazgatót helyettesíti tartós távollét (általában egy napon túl) kiemelt munkáltatói jogokat illetően egy héten túli időszak) esetén.

Az orvos-igazgató helyettesítését a főigazgató közvetlen irányításával a Tudományos igazgató látja el.

3. Gazdasági igazgató

Feladatait a rendelőintézet főigazgató főorvosa közvetlen irányításával látja el.

Feladata:

- gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- gondoskodik a fejlesztési, beruházási, költségvetési tervek előkészítéséről
- gondoskodik az intézet tulajdonában lévő vagyontárgyak gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről,
- gondoskodik a bér-, munkaerő gazdálkodási szociális feladatok, szabályok hatályosulásáról,
- irányítja az intézmény bér és munkaerő gazdálkodását,
- szabályozza és ellenőrzi az intézet készpénz kezelését,
- irányítja, szervezi az intézet gazdálkodását, számviteli nyilvántartását,
- elkészíti az időszakos-, éves mérleget és költségvetési beszámolót
- gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos ellenőrzéséről a hatékonyság és az észszerű takarékos gazdálkodás érdekében.
- feladata a rendelőintézetet terhelő kötelezettségvállalások, szerződések és az ellenjegyzés körébe tartozó szerződések, megállapodások, intézkedések,

- követelések szakmai véleményezése, ellenőrzése, vizsgálata
- ellenőrzi az ügyvitellel kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az intézmény éves létszám és statisztikai jelentését,
- elkészíti az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét
- elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat,
- elkészíti a gazdasági, műszaki csoport dolgozóinak munkaköri leírását,
- közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet,
- ellenőrzi a gazdasági, műszaki és technikai dolgozók munkáját,
- gondoskodik a gazdasági, műszaki csoport továbbképzéséről,
- ellenjegyzi a rendelőintézetet terhelő szerződések, kötelezettségvállaló nyilatkozatok, megállapodások, követeléseket, intézkedéseket
- a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a rendelőintézetet terhelő kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető,
- részt vesz az intézmény vezetői értekezletén,
- kapcsolatot tart az intézeti dolgozókkal,
- kapcsolatot tart az Önkormányzat Pénzügyi és Adó osztályával, az Egészségbiztosítási Pénztárral és az ÁNTSZ-szel a saját szakmai területén
- részt vesz az intézeti szabályzatok kidolgozásában, felülvizsgálatában (Kollektív Szerződés, Szervezeti és Működési Szabályzat,)
- megbízás esetén képviseli az intézetet gazdasági - műszaki és egyéb ügyekben.
- gazdasági jellegű kérdésekben gondoskodik az intézményre vonatkozó jogszabályban előírtak megvalósításáról,
- a gazdasági igazgató felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához irányítást ad, ellenőrzi azt,

Hatásköre:

- utasítási jogköre van a gazdasági, műszaki, technikai dolgozók vonatkozásában,
- ellenjegyzési joga van az intézet teljes körűen minden gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben,
- a nem kiemelt munkáltatói jogkör gyakorlása, pl. munkavégzés igazolás, szabadságengedély, stb.

Felelős:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért,
- a gazdasági, műszaki és technikai dolgozók munkájáért
- rendelőintézetet terhelő kötelezettségvállalások, szerződések és az ellenjegyzés körébe tartozó szerződések, megállapodások, intézkedések, követelések ellenjegyzéséért,
- a költségvetés, a költségvetési beszámoló, valamint a mérleg elkészítéséért, annak valós tartalmáért
- a részletes feladat és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért

Helyettesítése:

A gazdasági igazgató távollétében a pénzügyi csoportvezető látja el a helyettesítést.

4. Intézetvezető főnövér:

Feladatait a rendelőintézet főigazgató főorvosa közvetlen irányításával látja el.

Feladata:

- irányítja, szervezi, és ellenőrzi a szakdolgozók tevékenységét, összehangolja munkájukat, és munkabeosztásukat
- ellenőrző tevékenysége kiterjed a munkarend, a munkafegyelem megtartására, a betegek ellátására, etikai követelmények betartására,
- gondoskodik a munkavégzésből kiesett szakdolgozók pótlásáról,
- elkészíti a szakdolgozók képzési, továbbképzési tervét,
- közreműködik a szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, gondoskodik végrehajtásukról, illetve végrehajtatásukról,
- részt vesz a rendelőintézeti hygienes feladatok és a takarítás ellenőrzésében, az erre vonatkozó külön szabályok kidolgozásában.
- tevékenységéről és az ellenőrzések eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgató főorvosnak, és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, illetve azt saját hatáskörben megteszi,
- közreműködik az intézeti szabályzatok elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy azokban kellő súllyal kapjon helyet.
- ellenőrzi az intézet házirendjének megtartását.
- gondoskodik az érszerű kötszer, vegyszer, gyógyszergazdálkodás szabályainak betartatásáról.
- a munkavédelmi feladatokat koordinálja,
- részt vesz a vezetői értekezleteken

Hatásköre:

- kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira, a kartonozó dolgozóira,
- munkáltatói jogkör gyakorlója a nem kiemelt jogok vonatkozásában
- rendelkezési jogkört gyakorol a szakdolgozók vonatkozásában, ami kiterjed utasításra, ellenőrzésre, felelősségre vonás kezdeményezésére
- gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében felelősségre vonás kezdeményezésére a főigazgató főorvos felé.

Felelős:

- a feladat és hatáskörben meghatározottak maradéktalan végrehajtásáért,
- az ellenőrzés során észlelt hiányosságok jelentéséért, mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért.
- intézkedései határidőben való megtételéért.

Helyettesítése:

Az intézetvezető főnövér távollétében a helyettesítésével ellátott csoportvezető asszisztensnő látja el.

IV. AZ INTÉZET TESTÜLETEI

1. Igazgatói testület:

Tagjai:

- főigazgató főorvos
- orvos-igazgató
- gazdasági igazgató
- intézetvezető főnővér
- tudományos igazgató
- csoportvezető védőnő

Feladata:

- az intézet orvos-szakmai, egészségügyi szakdolgozói és gazdasági tevékenységének összehangolása, zavartalan működésének biztosítása,
- az intézet gazdálkodási, költségvetési, felosztási, rekonstrukciós tervének meghatározása, a költségvetés végrehajtásának megszervezése, irányítása,
- az Egészségügyi Törvény hatályosulásának és az etikai követelmények megtartásának biztosítása,
- az intézmény orvosi, egészségügyi szakdolgozói, gazdasági továbbképzési tervének összehangolása,
- aktuális feladatok koordinálása.

Az igazgatói testület üléseit hetente tartja.

2. Vezetői értekezlet:

Tagjai:

- szakmai vezető testület elnöke
- főigazgató főorvos
- orvos-igazgató
- gazdasági igazgató
- intézetvezető főnővér
- tudományos igazgató
- csoportvezető védőnő
- mindenkori rangidős főorvos
- Orvosi Kamara intézeti képviselője
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Szakszervezet helyi elnöke

Feladata:

- az intézmény munkájáról, aktuális feladatokról tájékoztatás, tájékozódás,
- döntés előkészítése,
- javaslattétel,
- szakdolgozók rendelői értekezlete.

Vezetői értekezlet ülései hat hetente, szükség esetén gyakrabban tartandók.

3. Orvos - szakmai vezető testület:

Tagjai:

- szakmai vezető testület elnöke
- orvos-igazgató

- intézetvezető főnövér
- szakmai osztályok, részlegek vezetői
- az orvosok közül a területileg illetékes orvosi kamara által a testületbe delegált tag
- tanácskozási joggal a tulajdonos képviselői, a főigazgató főorvos, a gazdasági igazgató

Feladata:

- részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a 43/2003. (VII. 29.) EszCsM rendeletben előírt belső szabályzatok előkészítésében,
- véleményt nyilvánít a gyógyintézetet érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- értékeli és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szerződésekről és a közreműködő által végzett tevékenységről szóló 98/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés *bc*) és *cc*) alpontokban szabályozott pályázatokat, továbbá a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködői szolgáltatásokra beérkezett külső pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
- egyetértési joga van a munkarend és a rendelési idők kialakításában, a szakrendeléseken alkalmazott új technológiák bevezetésében, a szakmai tervek elfogadásában, belső minőségügyi rendszer kialakításában és az erre vonatkozó szabályzat elfogadásában.

A szakmai vezető testület évente legalább kétszer ülésezik. Az ülést a tagok közül megválasztott elnök hívja össze. Az itt nem szabályozott kérdésekben a szakmai vezető testület a 43/2003. (VII. 29.) EszCsM rendelet előírásai, illetve saját ügyrendje szerint működik.

4. Szakmai értekezletek:

Meghívottak:

Szakterületenként:

- orvos - minden dolgozó,
- szakdolgozók, - minden dolgozó,
- gazdasági, - minden dolgozó

Feladata:

- szakmai előadások, beszámolók, aktuális feladatok megbeszélése, tájékoztatás, tájékoztató, évente legalább 5 alkalommal,
- témától függően a vállalkozó házi orvosok és városkörnyék házi orvosai is meghívást kapnak az értekezletre.

Alkalmanként - témától függően - meghívást kapnak a házi orvosok -, és házi gyermekorvosok.

5. Intézeti munkaértekezlet:

Meghívottak:

Az intézet összes dolgozója, évente 2 alkalommal

Feladata:

- tájékoztatás az intézet előző évi munkájáról, előttünk álló feladatokról, tervekről.

6. Orvos, szakdolgozó:

7. Ellátást Egyeztető Fórum:

Tagjai:

- önkormányzat polgármestere, jegyzője, alpolgármestere
- önkormányzat Egészségügyi Bizottságának elnöke
- önkormányzat Szociális Bizottságának elnöke
- vezetői értekezlet tagjai
- lakosság választott képviselői
- ÁNTSZ Pest Megyei Kirendeltsége
- Érd Város Intézete

Feladata:

- áttekinteni az intézmény szakmai, gazdasági működését, fejlesztési, felújítási, működtetési igényeit, lehetőségeit.

Az Ellátást Egyeztető Fórum évente egy alkalommal ülésezik.

Alkalmanként - témától függően - a Fórum meghívja az ellátási terület önkormányzatainak polgármestereit, jegyzőit is.

Felelőse: főigazgató főorvos

8. Érdekvédelmi szervezetek

Az érdekképviselők helyi szervezeti képviselőjük útján tanácskozási joggal vesznek részt a vezetői értekezlet munkájában. Egyetértésük nélkül nem születhet a dolgozók nagyobb csoportját, anyagi és szakmai egzisztenciáját érintő intézeti döntés. Ennek biztosítása érdekében alkalmanként részt vesznek olyan vezetői értekezleten, ahol ilyen jellegű döntés-előkészítése folyik. Egyben kötelezettségük, hogy az intézet zavartalan működésének és tevékenysége fejlesztése érdekében saját fórumaik működtetésével elősegítsék a dolgozók és az intézet vezetése közti gyors információcserét.

9. *Kontrolling Bizottság*

- felügyeli az orvos-szakmai folyamatok gazdasági vetületeit és meghatározott időközönként üléseket tart.

- tájékoztatja a főigazgató főorvost és az orvos-igazgatót a tevékenységek gazdasági vetületeiről (aktuális OEP bevétel, teljesítményadatok, stb.) valamint javaslatokat tesz a tevékenységek korrekciójára

tagjai:

orvos-igazgató
gazdasági igazgató
finanszírozási és informatikai csoportvezető
szakterületek képviselői
informatikus

V. AZ INTÉZET SZERVEZETE

A Szakrendelő szervezeti felépítését az 1.sz ábra mutatja

VI. SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA, MŰKÖDÉSE, MUNKAKÖRÖK

1. Az igazgatás feladatait, működését a III/1., 2., 3., 4. fejezet és a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.
2. **Betegirányító és dokumentációs csoport:**
 - fogadja, tájékoztatja, irányítja a betegeket és számítógépes nyilvántartásba veszi őket,
 - *portaszolgálatot nyitja, zárja, riasztja az épületet*
 - *kezeli az irattárat és az archív betegdokumentumokat*
3. **Iskola és Ifjúság-egészségügyi ellátás:**

területi gyermekorvos szerződéses közreműködői tevékenységgel és Rendelőintézeti irányítással

 - végzi az óvodák, a Gimnázium, a Szakmunkás és Szakközépiskola tanulóinak szűrő, preventív tevékenységét,
 - aktívan részt vesz a tanulók egészségnevelésében,
 - ellátja a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladatait, elvégzi a beiskolázás előtti vizsgálatot.
 - elbírálja a szakmai alkalmasságot, a szakképzést is nyújtó intézetekben elvégzi az időszakos alkalmassági vizsgálatot.
 - elősegíti a veleszületett rendellenességgel élők, krónikus, vagy testi fogyatékoságban szenvedők fokozott ellenőrzését, együttműködve a háziorvossal,
 - ellátja az iskolai testneveléssel, könnyített és gyógy-testneveléssel, diáksporttal kapcsolatos egészségügyi feladatokat.
 - először konzultál, majd tanácsadás biztosítása után, szükség esetén intézkedést kezdeményez alkohol, vagy drogfogyasztás észlelése esetén a szülőkkel, és a pedagógusokkal. Intézkedik, amennyiben a harmonikus testi és lelki fejlődést veszélyeztető egyéb körülmény merül fel.
 - fertőző megbetegedés esetén megteszi az első szükséges járványügyi intézkedéseket.
 - ellenőrzi az elméleti, gyakorlati képzésre szolgáló helyiségekbe, a szabadtéri foglalkoztatási és rekreációs területeken a közegészségügyi követelményeket,
 - ellenőrzi a nevelési-, oktatási intézményekben folyó étkeztetést, a járványügyi előírások betartását, az elsősegélynyújtás feltételeinek meglétét,
 - ellenőrzi a tanulók pszichológiai állapotát, terhelhetőségét,
 - az ifjúsági orvos munkáját az iskolavédőnő segíti.

Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők megelőzésére, felismerésére, és megszüntetésére, ezért együttműködik a közoktatási,

szociális és családsegítő, valamint gyermekvédelmi intézményekkel, személyekkel, amelyekkel szükség esetén intézkedést kezdeményez.

4. **Védőnői szolgálat:**

területi és ifjúság-egészségügyi védőnők, akiknek a munkáját az Intézeti csoportvezető védőnő irányítja, koordinálja

- feladata - meghatározott körzetben - a családok gondozása, ezen belül kiemelten a terhesek és a 0-16 éves korú gyermekeké,
- részt vesz folyamatos megfigyeléssel az egészségkárosodások kialakulásának megelőzésében,
- egészségneveléssel igyekszik segíteni az egyéneknek, családoknak az egészséges életvitel kialakításában,
- tevékenységüket a családok otthonában, tanácsadóknban, oktatási intézményekben végzik,
- munkájukat szoros együttműködésben végzik a házi gyermekorvosokkal, nőgyógyász szakorvosokkal, városi vezető védőnővel
- *a védőnői tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét az OTH keretében működő országos vezető védőnő látja el a megyei, a városi vezető védőnők közreműködésével*
- *a védőnő által ellátandó rendkívüli, ill. időszakos feladatok szervezésénél, megvalósításánál – ideértve a más területi-, illetve iskolai-védőnői feladat helyettesítéssel történő ellátását is –szakmai felügyelet iránymutatását figyelembe véve kell végezni*
- *a védőnő és az orvos gondozással kapcsolatos véleménykülönbsége esetén az orvosi ellátás és a védőnői ellátás illetékes szakfelügyelőjének álláspontját kell kérni*
- *az ÁNTSZ vezető védőnőjének jelzi írásban a munkája során felmerülő problémákat, javaslataikat, szakmai fejlesztési javaslataikat, rendkívüli feladatra szóló felkéréseket*
- *jogszabályban meghatározott feladatokon kívüli feladat elrendelése az illetékes ÁNTSZ vezető védőnő tudtával és egyetértésével lehetséges*
- a védőnők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. **Anyag- gyermek védelem:**

- a szolgálat keretében történik a csecsemő és terhes-tanácsadás, nőgyógyászok, gyermekgyógyászok, védőnők közreműködésével, a mindenkori jogszabályi keretek között.

6. **Fogászati ellátás:**

- a fogászati rendellenességek kezelése a fogszabályozási szakrendelésen történik,
- szájsebészeti szakrendelés feladata az ambuláns fog és állcsont sebészeti esetének ellátása, kórházból kikerültek utókezelése, a szájüregi, onkológiai szűrővizsgálatok végzése,
- a fogorvosok diagnosztikus tevékenységét segíti a panorámás röntgen,
- a fogászati ellátás dolgozói vezetik a számukra előírt számítógépes és egyéb dokumentumokat,
- a fogászati rendelések működési rendje váltott műszakban történik,

- a fogászati ellátásban dolgozó orvosok, asszisztensek részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7. Járóbeteg szakellátás, gondozók:

- járóbeteg szakellátás a különböző szakrendeléseken, gondozókban, tanácsadóknak történik,
- a szakrendelések, gondozók végzik a járóbetegek szakorvosi-, diagnosztikai vizsgálatát, gyógykezelését, gondozását,
- járóbeteg, szakellátás és gondozók működési rendjét, betegforgalmi rendjét az orvosigazgató főorvos készíti el az érintett szakrendelések, gondozók orvosaival egyeztetve,
- a betegfogadás rendjét lehetőség szerint úgy kell kialakítani, hogy a szükségleteknek megfelelően két műszakban legyen megszervezve,
- a rendelési időket célszerű évente felülvizsgálni,
- a beteg a szakrendeléseket, gondozókat a mindenkori érvényes jogszabályok alapján beutalóval vagy anélkül veheti igénybe,
- a szakrendeléseken, gondozókban a betegeket a sürgős ellátásra szorulóknak kivételével lehetőség szerint érkezési sorrendben látják el,
- azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell és meg kell vizsgálni, a betegek állapotától függően el kell látni, szükség esetén előjegyezni,
- a betegek érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazon vizsgálatokat amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, keresőképesség elbírálása, stb. szempontjából szükséges,
- a szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, útmutatókkal összhangban végzi,
- fekvőbeteg intézetbe utalás előtt lehetőleg járóbetegként kell a vizsgálatokat elvégezni,
- a szakrendeléseken a beteg vizsgálatában csak az ott dolgozók vehetnek részt, továbbá azok akiknek a szakrendelés vezetője engedélyezi,
- a szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak és a házi orvosnak minden segítséget megadni,
- a szakrendelések, gondozók orvosai kötelesek eleget tenni a másik szakrendelés által megjelölt konzíliumi felkérésnek,
- a szakorvos a beteget - ha szakorvosi kezelésre szorul - gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja,
- a szakrendelések orvosai speciális betegcsoportba tartozó betegeket gondozásba vesznek, szorosan együttműködve a házi orvosokkal,
- a beteg állapotáról, kezelésével kapcsolatos javaslatáról tájékoztatja a házi orvost,
- szükség esetén a beteg további kivizsgálásáról, kórházi beutalásáról intézkedik, rehabilitáció céljából szanatóriumi beutalását kezdeményezi,
- a szakrendeléseken - sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el,
- a diagnosztikai és terápiás szakrendelések működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyen a többi szakrendelés működésével,
- törekedni kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek, eszközök két műszakban való üzemeltetésére,

- a diagnosztikus részlegek gondoskodnak a korszerű vizsgálatok elvégzéséről, a vizsgálathoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a leletek értékeléséről, kiadásáról,
- a diagnosztikai részlegek (rtg. labor) munkáját részlegvezető főorvos irányítja,
- a jogosult szakrendelések, gondozók a keresőképtelen betegeket a keresőképességük napjától tp. állományba veszik az érvényes jogszabályok szerint,
- a bőrgyógyászati gondozó feladata a bőrbetegek járóbeteg szakellátása mellett a bőr és nemibeteg gondozása,
- a lelki egészség gondozó pszichiátriai és alkoholbetegek gondozása mellett járó beteg szakellátást is nyújt,
- az onkológiai gondozó feladata preventív szűrővizsgálatok végzése, daganatos betegek gondozása, egészségnevelési tevékenység,
- a tüdőgondozó feladata megelőzés, felkutatás, kivizsgálás, gyógykezelés, gondozás, rehabilitáció,
- gondozók munkájában gondozó vezető főorvos irányítása alatt orvosok, gondozónők, asszisztensnők vesznek részt,
- szakrendelések, gondozók, diagnosztikus, terápiás egységek dolgozói vezetik a részükre előírt számítógépes és egyéb dokumentációkat,
- a szakrendelések, gondozók főorvosainak, orvosainak, asszisztenseinek a részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8. **Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:**

- végzi a munkavállalók részére a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, meghatározva a foglalkoztathatóság feltételeit,
- külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálását,
- végzi a munkavégzés egészség károsító hatásainak vizsgálatát,
- tanácsadást végez az egyéni védőeszközökkel kapcsolatosan,
- felvilágosítást ad a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatban, meghatározza az alkalmassági vizsgálatok gyakoriságát,
- kezdeményezi, illetve részt vesz a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációjában,
- közreműködik a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi-, fiziológiai-, ergonómiai-, hygienes feladatok megoldásában,
- segít az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésben, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében,
- segítséget nyújt katasztrófa-megelőző, -elhárító, - felszámoló és rehabilitációs terve kidolgozásában.

9. **Sportorvosi rendelés**

- végzi az igazolt diák és felnőtt sportolók alkalmassági vizsgálatát a mindenkori érvényes jogszabályok alapján.
- kiszűri a fokozott fizikai megterhelésre alkalmatlan személyeket,
- sporttevékenységre és az ezzel kapcsolatos életmódra vonatkozóan tanácsadást végez,
- iskolai, könnyített és gyógy-testnevelési feladatokkal kapcsolatban tanácsadást végez,
- ellátja a sportrendezvények felügyeletét,
- ellenőrzi a meg nem engedett teljesítményfokozó gyógyszerek, egyéb készítmények tilalmára vonatkozó szabályok betartását.

10. **A gazdasági- műszaki ellátás** feladatait, működését külön szabályzatok tartalmazzák.

11. *Finanszírozási és informatikai csoport*

- koordinálja az intézet számítógépes hálózatának működését, elkészíti a havi orvos-szakmai teljesítmény és orvos-szakmai gazdaságossági jelentéseket
- *A kontrollig elsődleges célja, hogy értékelje a szakmai tevékenységet, időben felismerje, korrigálja, illetve megelőzze a járóbeteg szakellátási tevékenység és ellátási folyamatok hiányosságát, valamint mérje a tevékenység hatékonyságát és eredményességét.*
- *Az eredményeket a tervezésben és fejlesztésben használja fel.*
- *Adatgyűjtés: Az adatok információvá alakítása, teljesítmények összegzése, előkészítése az elemzéshez.*
- *Elemzés: Intézetben belüli szakrendelések, szakmacsoportok teljesítményének elemzése a szakmai teljesítmények, folyamatos megfigyelése.*
- *Statisztikák: A teljesítmény adatokból készült összehasonlító táblázatok, grafikonok, szemléltető ábrák*
- *Értékelés: Adatok összehasonlítása, az adatelemzésből származó információk értékelése, döntés-előkészítés és döntéshozó tevékenység támogatásához*
- *Megvalósítás: Az értékelés eredményének adaptálása az adott szakterületeken, a megvalósításból nyert tapasztalatok beépítése a további tevékenység folyamatába.*
- *Konfliktuskezelés: Az ellenőrzés során kialakult egyéni vagy csoportérdekek vélt, vagy valós sérelme, kompromisszum hiánya. Az érdekelt felek között, ha nem mutatnak hajlandóságot és jóhiszeműséget, ha nincsen kölcsönös bizalom az eredményesség nem jön létre.*
- *Folyamatos ellenőrzés: A teljesítménymutatók rendszeres, folyamatos ellenőrzése, elemzése, és ha szükséges korrekciója.*
- *Eredmény: Az értékelések, eredmények beépítése a szakmai munkába, az intézeti vezetés támogatása, gazdaságos működés.*
- *A csoport működéséért az orvos-igazgató felelős*

12. *Jogász*

- *Jogi tanácsadás, jogi problémák megoldása érdekében folyamatos konzultáció, javaslattétel a rendelőintézet igényei szerint*
- *Rendelőintézet igénye szerint részvétel a belső konzultációkon, egyeztetéseken*
- *Rendelőintézet tevékenységével kapcsolatos szerződések jogi kérdéseinek vizsgálata, elemzése, okiratok, szerződések (polgárjogi, munkajogi), belső szabályzatok szerkesztése, elkészítése, véleményezése*
- *Rendelőintézet által kötött szerződések jogi ellenjegyzése*
- *Rendelőintézet Alapító Okiratának és SzMSz-nek folyamatos felülvizsgálata, aktualizálása, karbantartása*
-

13. *Belső Ellenőrzés*

- *Ezt a funkciót külső, független szakértő megbízás alapján végzi, aki a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.*

14. *Védelmi szolgálat*

A főigazgató közvetlen irányításával működő szervezeti funkció, amely a Munkavédelmet, tűzvédelmet, környezetvédelmet és az érintésvédelmet foglalja magába

VII. A VEZETŐK ÉS A BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

1. Minden vezető feladata az intézet érdekében:

- az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása,
- a munkaköri leírások elkészítése, illetve elkészítésében részvétel és kiadása,
- a munkarend, a munkafegyelem, a műszaki, technológiai, a minőségi, a munkavédelmi előírások betartása és betartatása,
- a szervezet rendelkezésére bocsátott álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- a szervezet részére szükséges eszközök és anyagok igénylése a takarékos gazdálkodás követelményét betartva,
- gondoskodás a szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű teljesítéséről,
- segíti részlege dolgozóinak rendszeres továbbképzését,
- a jogszabályok és a belsőszabályzatok, utasítások végrehajtása, illetve betartása, betartatása,
- a munkavégzés során tudomásukra jutott szolgálati titok megőrzése, valamint a betegek személyiségi jogainak védelme,
- a vezetők jogállását, részletes feladatait a munkaszerződés és a munkaköri leírás határozza meg.

2. A beosztott munkatársak jogai, kötelezettsége és felelőssége:

- a beosztott munkatársak jogállását, feladatait a munkaszerződés, és a munkaköri leírás határozza meg,
- munkájukat az intézet érdekében a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint kell végezniük. Végre kell hajtaniuk a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt feladatokat, felettesük utasítását.
- kötelesek munkájukat legjobb képességeik szerint az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni, munkatársaikkal együttműködni,
- a munkavégzés során tudomásukra jutott szolgálati titok megőrzése, az adatvédelmi törvényben foglaltak betartása.
- felelősségük általában munkaköri feladataik és a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és határfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend és szakmai előírások betartására terjed ki,
- érdekképviselői szervek útján részt vesznek anyagi és szakmai egzisztenciájukat érintő intézeti döntések kialakításában, együttműködés keretében működtetik érdekképviselői fórumaikat.

VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYKOR AZ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- A főigazgató főorvos haladéktalanul intézkedik az érintett betegek ellátásáról, úgy hogy felveszi a kapcsolatot és írásban rögzítik a rendkívüli ellátási megállapodást az azonos progresszívítási szintű egészségügyi szolgáltató intézettel, amely ellátja betegek ellátását a szükséges időtartam alatt
- A főigazgató főorvos értesíti az OMSZ-t a betegellátás változásáról és annak okáról
- Tájékoztatja a MEP-t a rendkívüli eseményről és az ellátás áthelyezéséről
- Amennyiben a rendelőintézet a rendkívüli ellátást átvállaló szolgáltató, úgy a főigazgató főorvos haladéktalanul értesíti az ügyeletes, illetve egyéb szolgáltatást nyújtó orvost az átvállalt feladat teljesítési kötelezettségéről
- A rendkívüli eseményről a főigazgató főorvos soron kívül értesíti írásban az illetékes ÁNTSZ Igazgatási Osztályát
- A főorvos igazgató a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos kötelező teendőikről szóban, majd írásban tájékoztatja a rendelő intézet munkatársait

IX. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó egészségügyi ellátásra a társadalombiztosításra nem jogosult személyek ellátásáról

1. Az egészségügyi szolgáltatásban részesülő személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és az Érdi Önkormányzat által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.
2. A térítési díjat az ellátást nyújtó szolgáltató részére bizonylat ellenében, a szolgáltató által a díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.
3. A szolgáltató az egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait a rendelőintézet előcsarnokában, a betegirányításnál közzéteszi, és - amennyiben lehetséges - az érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatja.
4. Az egészségügyi ellátásra a társadalombiztosításra nem jogosult személyeknek az Eütv.-ben meghatározott sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagosan kell díjat fizetni.

X. AZ INTÉZET BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Egy darab bélyegző van az anyagbeszerzőnél, amelyet aláírásával igazoltan, jogszerűen tart magánál és felhatalmazás alapján, pontos pénzügyi elszámolással használ. Megőrzéséről gondoskodik.

Egy darab rendelőintézet főigazgató főorvosi körbélyegző van a főigazgató főorvos használatában. Munkaidő alatt a titkárság felügyelete alatt van, munkaidőn túl pánccs szekrényben tartják.

Egy darab rendelőintézet orvos-igazgatói körbélyegző van az orvos-igazgatónál, őrzése és kezelése az előzőeknek megfelelően történik.

Egy darab rendelőintézeti körbélyegző van a gazdasági igazgató használatában, melyet munkaidő után riasztóval ellátott helyiségben, pánccs szekrényben őriz.

A használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyen a pecsétlenyomat, az átvevő aláírása és az átvétel dátuma szerepel.

Új bélyegző készítésére az főigazgató főorvos és a gazdasági igazgató adhat engedélyt, az elveszett bélyegzők letiltásáért is ők felelősek.

XI. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSE

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképtelen beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- a képkötő diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- gondoskodik a beteg testéből kivett szövetminták tárolásáról.

XII. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER

Az Intézet auditált minőségbiztosítási rendszerrel még nem rendelkezik, de a forráshiány megszűnése esetén a minőségbiztosítás szabályozásával fogjuk az ellátás szervezettségét növelni.

A szakorvosok és a szakszemélyzet az általános szakmai szabályok szerint végzi munkáját, a szakmai protokollok bevezetése folyamatosan történik.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezik az intézet hatályban lévő, érvényes szabályzatai.
- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képezik a FEUVE ellenőrzési nyomvonal, a szabálytalanságok kezelésének leírása, a kockázat kezelés módszertana, illetve a munkaszerződésekhez kapcsolódó munkaköri leírások.

Az intézet SZMSZ-e hatállyal lép életbe, az azt megelőzők hatályukat veszítik.

Érd, 2006.....

.....
főigazgató főorvos

Az egészségügyi Bizottság az EB sz. és a EB sz határozatával az Érd Város Szakorvosi Rendelőintézet SzMSZ-ének módosítását elfogadta.

2006.....

.....
jegyző

.....
polgármester