

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2018. július 01-jétől

Tartalomjegyzék

Bevezető

I) Fejezet

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA

- 1) Az intézet alapadatai
- 2) A költségvetési intézmény tulajdoni helyzete és viszonyai
- 3) Az intézet gazdálkodásának jellemzői
- 4) Az alapító önkormányzat feladata irányító tevékenysége során
- 5) Az intézet, mint egészségügyi költségvetési szerv közfeladata

II) Fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1) Intézeti feladatok
- 2) Az intézet szervezeti tagozódása és kapcsolatrendszere
- 3) Intézeten belüli főbb hatás- és jogkörök, felelőségek

III) Fejezet

AZ INTÉZET VEZETÉSI RENDSZERE, MUNKAKAPCSOLATOK

- 1) Igazgató testület
- 2) Kibővített Igazgató testület
- 3) Szakmai vezető testület
- 4) Állandó és ideiglenes bizottságok
- 5) Kommunikációs célú munkaértekezletek

IV) Fejezet EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI IRODA

V) Fejezet ZÁRÓ RENDELEKEZÉSEK

VI) Fejezet HATÁLYBA LÉPÉS

VII) Fejezet Mellékletek

Bevezető

A „Koppány-Völgye KEK” Nonprofit Kft és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Humánerőforrás Program Irányító Hatósága-továbbiakban a szerződő felek – a pályázati felhívás rendelkezésének megfelelően a pályázatban, illetőleg a 2008. február 19-én közösen aláírt fejlesztési megállapodásban kötelezettséget vállaltak arra, hogy a pályázati támogatás elnyerése esetén, a döntés meghozatalát követően nonprofit gazdasági társaságot alapítanak, amely szerint a pályázat megvalósítására, valamint a létrejött járóbeteg szakellátó működtetésére olyan nonprofit irányító szervezetet kell létrehozni, mely biztosítja a pályázat szerinti megvalósítást és a központ pályázati célnak megfelelő működtetését.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Humánerőforrás Program Irányító Hatósága 2008. augusztus 26. napján kelt TIOP-2.1.2-07/1-0000540 iktatószámú levélben arról értesítette a szerződő feleket, hogy a pályázatukat támogatásra érdemesnek ítélte, amelyre figyelemmel szerződő felek, mint alapító tagok, a pályázatban vállalt kötelezettségüknek eleget téve nonprofit gazdasági társaságot hoznak létre a jelen társasági szerződésben foglaltak szerint.

Az intézet többprofilú humán egészségügyi ellátást nyújtó –városi intézmény. Fő feladata a járóbeteg szakellátás biztosítása.

Működésének alapja a keresztszabályozást képező jelen Szervezet és Működési Szabályzat, melynek célja: az intézet adatainak, szervezeti felépítésének, a vezetők és az alkalmazottak feladatainak és jogkörének, a működési folyamatoknak a meghatározása.

Hatálya kiterjed az intézet valamennyi dolgozójára, valamint számukra a jogszabályokban, a képviselő testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköre, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

Az SZMSZ a 43/2009. (VII.29) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve a szakmai vezető testületéről megnevezésű jogszabályban foglalt előírások figyelembevételével készült.

I. Az intézet Jogállása

1. Az intézet alapadatai:

Elnevezése: „Koppány-Völgye KEK” Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság(a továbbiakban KEK)

Székhelye: 8660 Tab, Kossuth Lajos utca 56.

Főbb azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):992956

Adószám:14468319-1-14

Bankszámlaszám: Budapest Bank 10101315-02182800-01005009

OTP Bank 11743112-20016715

KSH Statisztikai számjel:14468319 8621 572 14

Szakágazati besorolás: 862100 Általános járóbeteg ellátás

OEP kódja: M796

A feladat ellátásához a KEK rendelkezésére álló ingatlan:

8660 Tab, Kossuth Lajos u 56. (1044/98 .hrs.ingatlan a rajta lévő épülettel)

2. Az intézmény tulajdoni helyzete és viszonyai

A „Koppány-Völgye KEK Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Kft. önálló jogi személy.

Az alapító jogokkal felruházott irányító szervek neve:

1. Cégnév: Tab Város Önkormányzata

Székhely: 8660 Tab, Kossuth Lajos utca 49.

Képviselőre jogosult neve: Schmidt Jenő

Anyja neve: Széll Margit

Lakcíme: 8660 Tab, Petőfi Sándor utca 65/A.

2. Cégnév: Andocs Község Önkormányzata

Székhely: 8675 Andocs, Szabadság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Törőcsik Ferencné

Anyja neve: Molnár Gizella

Lakcíme: 8675 Andocs, Kossuth Lajos utca 41.

3. Cégnév: Bábonymegyer Község Önkormányzata

Székhely: 8658 Bábonymegyer, Dózsa György utca 50.

Képviselőre jogosult neve: Kiss Sándorné
Anyja neve: Iker Mária
Lakcíme: 8658 Bábonymegyer, Szent I. u. 105.

4. Cégnév: Bedegkér Község Önkormányzata
Székhely: 8666 Bedegkér, Rákóczi utca 147.
Cégnév: Miklósi Község Önkormányzata
Székhely: 8669 Miklósi Rákóczi utca 3.
Képviselőre jogosult neve: Kristóf Györgyi
Anyja neve: : Borsi Katalin
Lakcíme: : 8669 Miklósi, Hegyi utca 15.

5. Cégnév: Kisbárapáti Község Önkormányzata
Székhely: 7282 Kisbárapáti Fő utca 83.
Cégnév: Bonnya Község Önkormányzata
Székhely: 7281 Bonnya, Petőfi Sándor utca 63.
Cégnév: Fiad Község Önkormányzata
Székhely: 7282 Fiad, Kossuth Lajos utca 48.
Képviselőre jogosult neve: Gyurik Attila
Anyja neve: Kajdi Anna
Lakcíme: 7282 Fiad, Kossuth L. u. 50.

6. Cégnév: Kánya Község Önkormányzata
Székhely: 8667 Kánya, Fő utca 170.
Cégnév: Somogyegres, Község Önkormányzata
Székhely: 8660 Somogyegres, Petőfi Sándor utca 3.
Képviselőre jogosult neve: Lakatos Zsoltné (szül.: Vonyik Andrea)
Anyja neve: Vágner Gyöngyi
Lakcíme: Somogyegres, Petőfi Sándor utca 8.

7. Cégnév: Kapoly Község Önkormányzata
Székhely: 8671 Kapoly, Kossuth Lajos utca 56.
Cégnév: Zala Község Önkormányzata
Székhely: 8660 Zala, Kossuth Lajos utca 65.
Képviselőre jogosult neve: Kadlicskó György
Anyja neve: Somogyi Aranka
Lakcíme: 8660 Zala, Kossuth L. u. 48.

8. Cégnév: Kára Község Önkormányzata
Székhely: 7285 Kára, Kölcsey F. u. 1.
Cégnév: Szorosad Község Önkormányzata
Székhely: 7285 Szorosad, Arany J. u. 11.
Cégnév: Somogyacsa Község Önkormányzata
Székhely: 7283 Somogyacsa, Kossuth L. u. 187.
Cégnév: Somogydöröcske Község Önkormányzata
Székhely: 7284 Somogydöröcske, Keleti u. 80.
Képviselőre jogosult neve: Simonics Ervin Gyula
Anyja neve: Rohanczi Mária Erzsébet
Lakcíme: 7285 Szorosad, Petőfi S. u. 12.
9. Cégnév: Lulla Község Önkormányzata
Székhely: 8660 Lulla, Kossuth Lajos utca 43.
Cégnév: Sérsekszőlős Község Önkormányzata
Székhely: 8660 Sérsekszőlős, Szabadság utca 15.
Cégnév: Torvaj Község Önkormányzata
Székhely: 8665 Torvaj, Kossuth Lajos utca 49.
Képviselőre jogosult neve: Léner Péter
Anyja neve: Sternóczky Terézia
Lakcíme: 8665 Torvaj, Kossuth Lajos utca 78.
10. Cégnév: Nágocs Község Önkormányzata
Székhely: 8674 Nágocs, Hősök tere 7.
Cégnév: Zics Község Önkormányzata
Székhely: 8672 Zics, Petőfi Sándor utca 1.
Képviselőre jogosult neve: Kiss Szilveszter
Anyja neve: Jebróczki Valéria
Lakcíme: 8674 Nágocs, Ady Endre u. 11.
11. Cégnév: Tengőd Község Önkormányzata
Székhely: 8668 Tengőd, Petőfi Sándor utca 32.
Képviselőre jogosult neve: Lakos János
Anyja neve: Kovács Ilona
Lakcíme: 8668 Tengőd, Kossuth Lajos utca 197.

- 12. Cégnév:** Somogymeggyes Község Önkormányzata
Székhely: 8673 Somogymeggyes, Akácfa utca 4.
Képviselőre jogosult neve: Weisz József
Anyja neve: Kovács Eszter
Lakcíme: 8673 Somogymeggyes, Kiss utca 4.
- 13. Cégnév:** Törökkoppány Község Önkormányzata
Székhely: 7285 Törökkoppány, Kossuth Lajos utca 66.
Képviselőre jogosult neve: Varga György
Anyja neve: Rohonczy Erzsébet
Lakcíme: 7285 Törökkoppány, Táncsics utca 4.
- 14. Cégnév:** Kőröshegy Község Önkormányzata
Székhely: 8617 Kőröshegy, Petőfi Sándor utca 71.
Képviselőre jogosult neve: Marczali Tamás
Anyja neve: Kovács Jolán
Lakcíme: 8617 Kőröshegy, Dózsa György utca 24.

2. Az Intézet, tulajdonosai, fenntartói és felügyeleti szervei:

1. Cégnév: Tab Város Önkormányzata
Székhely: 8660 Tab, Kossuth Lajos utca 49.
Képviselőre jogosult neve: Schmidt Jenő
Anyja neve: Széll Margit
Lakcíme: 8660 Tab, Petőfi Sándor utca 65/A.

2. Cégnév: Andocs Község Önkormányzata
Székhely: 8675 Andocs, Szabadság tér 1.
Képviselőre jogosult neve: Törőcsik Ferencné
Anyja neve: Molnár Gizella
Lakcíme: 8675 Andocs, Kossuth Lajos utca 41.

3. Cégnév: Bábonymegyer Község Önkormányzata
Székhely: 8658 Bábonymegyer, Dózsa György utca 50.
Képviselőre jogosult neve: Kiss Sándorné
Anyja neve: Iker Mária
Lakcíme: 8658 Bábonymegyer, Szent I. u. 105.

4. Cégnév: Bedegkér Község Önkormányzata
Székhely: 8666 Bedegkér, Rákóczi utca 147.
Cégnév: Miklósi Község Önkormányzata
Székhely: 8669 Miklósi Rákóczi utca 3.
Képviselőre jogosult neve: Kristóf Györgyi
Anyja neve: : Borsi Katalin
Lakcíme: : 8669 Miklósi, Hegyi utca 15.

5. Cégnév: Kisbárapáti Község Önkormányzata
Székhely: 7282 Kisbárapáti Fő utca 83.
Cégnév: Bonnya Község Önkormányzata
Székhely: 7281 Bonnya, Petőfi Sándor utca 63.
Cégnév: Fiad Község Önkormányzata
Székhely: 7282 Fiad, Kossuth Lajos utca 48.
Képviselőre jogosult neve: Gyurik Attila
Anyja neve: Kajdi Anna
Lakcíme: 7282 Fiad, Kossuth L. u. 50.

6. Cégnév: Kánya Község Önkormányzata
Székhely: 8667 Kánya, Fő utca 170.
Cégnév: Somogyegres, Község Önkormányzata
Székhely: 8660 Somogyegres, Petőfi Sándor utca 3.
Képviselőre jogosult neve: Lakatos Zsolnét (szül.: Vonyik Andrea)
Anyja neve: Vágner Gyöngyi
Lakcíme: Somogyegres, Petőfi Sándor utca 8.

7. Cégnév: Kapoly Község Önkormányzata
Székhely: 8671 Kapoly, Kossuth Lajos utca 56.
Cégnév: Zala Község Önkormányzata
Székhely: 8660 Zala, Kossuth Lajos utca 65.
Képviselőre jogosult neve: Kadlicskó György
Anyja neve: Somogyi Aranka
Lakcíme: 8660 Zala, Kossuth L. u. 48.

8. Cégnév: Kára Község Önkormányzata
Székhely: 7285 Kára, Kölesey F. u. 1.
Cégnév: Szorosad Község Önkormányzata
Székhely: 7285 Szorosad, Arany J. u. 11.
Cégnév: Somogyacsa Község Önkormányzata
Székhely: 7283 Somogyacsa, Kossuth L. u. 187.
Cégnév: Somogydöröcske Község Önkormányzata
Székhely: 7284 Somogydöröcske, Keleti u. 80.
Képviselőre jogosult neve: Simonics Ervin Gyula
Anyja neve: Rohanczi Mária Erzsébet
Lakcíme: 7285 Szorosad, Petőfi S. u. 12.

9. Cégnév: Lulla Község Önkormányzata
Székhely: 8660 Lulla, Kossuth Lajos utca 43.
Cégnév: Sérsekszőlős Község Önkormányzata
Székhely: 8660 Sérsekszőlős, Szabadság utca 15.

10. Cégnév: Torvaj Község Önkormányzata
Székhely: 8665 Torvaj, Kossuth Lajos utca 49.
Képviselőre jogosult neve: Léner Péter
Anyja neve: Sternóczky Terézia
Lakcíme: 8665 Torvaj, Kossuth Lajos utca 78.

11. Cégnév: Nágocs Község Önkormányzata
Székhely: 8674 Nágocs, Hősök tere 7.
Cégnév: Zics Község Önkormányzata
Székhely: 8672 Zics, Petőfi Sándor utca 1.
Képviselőre jogosult neve: Kiss Szilveszter
Anyja neve: Jabróczki Valéria
Lakcíme: 8674 Nágocs, Ady Endre utca 11.

12. Cégnév: Tengőd Község Önkormányzata
Székhely: 8668 Tengőd, Petőfi Sándor utca 32.
Képviselőre jogosult neve: Lakos János
Anyja neve: Kovács Ilona
Lakcíme: 8668 Tengőd, Kossuth Lajos utca 197.

13. Cégnév: Somogymeggyes Község Önkormányzata
Székhely: 8673 Somogymeggyes, Akácfa utca 4.
Képviselőre jogosult neve: Weisz József
Anyja neve: Kovács Eszter
Lakcíme: 8673 Somogymeggyes, Kiss utca 4.

14. Cégnév: Törökkoppány Község Önkormányzata
Székhely: 7285 Törökkoppány, Kossuth Lajos utca 66.
Képviselőre jogosult neve: Varga György
Anyja neve: Rohonczy Erzsébet
Lakcíme: 7285 Törökkoppány, Táncsics utca 4.

15. Cégnév: Kőröshegy Község Önkormányzata
Székhely: 8617 Kőröshegy, Petőfi Sándor utca 71.
Képviselőre jogosult neve: Marczali Tamás
Anyja neve: Kovács Jolán
Lakcíme: 8617 Kőröshegy, Dózsa György utca 24.

A KEK vezetőjét (ügyvezető igazgató) a Taggyűlés, nyilvános pályázati eljárás útján, a vonatkozó külön jogszabályi rendelkezések szerint bízza meg.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a KEK taggyűlése gyakorolja.

A KEK képviselőjét és vezetését az ügyvezető igazgató látja el.

Az igazgatót tartós távolléte esetén a szükséges feladatok ellátásában az gazdasági vezető helyettesíti.

Az Alapító Okirat a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) 1. számú melléklete.

3. Az intézet Gazdálkodásának jellemzői:

- tevékenységének jellege szerint: közszolgáltató közintézet
- feladatához kapcsolódó funkció szerint: önállóan működő és gazdálkodó

A munkáltatói jogokat a KEK munkavállalói felett az ügyvezető igazgató gyakorolja, és a fenntartói által jóváhagyott személyi juttatási tervvel önállóan gazdálkodik.

A leltárában szereplő vagyontárgyakat tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

A KEK rendelkezésére álló épületeinek helyiségeit külön szabály szerint hasznosíthatja, akkor, ha az nem akadályozza az intézetben folyó szakmai tevékenység ellátását.

A KEK rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

A KEK működésének finanszírozója a jogszabályok által kötelezett Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő.

A fejlesztési (beruházási) és felújítási tevékenység finanszírozása a fenntartó önkormányzatok feladata. Fejlesztések, beruházások finanszírozását ezen kívül bármely természetes és jogi személy végezheti, illetve ahhoz hozzájárulhat.

Az intézetben foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben munkaviszony, akikre a munkatörvény könyvről szóló 2012. I. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállalói jogviszony, amelyre nézve a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony esetére a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az intézet szakmai és gazdasági működését a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével elkészített belső szabályzat által behatároltan folytatja.

A 2. számú mellékletben kerülnek felsorolásra az intézet által alkalmazandó szabályzatok.

4. Az alapító önkormányzatok feladata irányító tevékenysége során

A Taggyűlés:

1. A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. A taggyűlést a szükséges gyakorisággal, de legalább évente egyszer, az éves beszámoló elfogadása végett össze kell hívni.
2. A taggyűlésre a felügyelő bizottság tagjait és a könyvvizsgálót is meg kell hívni, a tagokra vonatkozó szabályok szerint. A felügyelő bizottság tagjai és a könyvvizsgáló tanácskozási joggal vehetnek részt a taggyűlésen.
3. A taggyűlés nyilvános.
4. A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a) a társaság szervezeti és működési rendjének kialakítása;
 - b) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, azonban erről a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének és a könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül nem határozhat;
 - c) üzletrész felosztásához való hozzájárulás;
 - d) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
 - e) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
 - f) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
 - g) a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása;
 - h) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
 - i) az alapításért felelős tagok, az ügyvezetők és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése;
 - j) a javadalmazási szabályzat elfogadása, illetve az ebben foglaltak alapján a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak) megállapítása,
 - k) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá tartozó, nettó 40 millió forint becsült értéket meghaladó beszerzések esetén a részvételi felhívás és dokumentáció, valamint az ajánlati felhívás és dokumentáció közbeszerzési jogi szempontból történő jóváhagyása,
 - l) a jelen társasági szerződés módosítása, ide értve a törzstőke leszállítását vagy felemelését is;
 - m) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, más társasággal történő egyesülésének, illetve szétválásának elhatározása;
 - n) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
 - o) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
 - p) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
 - q) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
 - r) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
 - s) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
 - t) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
 - u) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
 - v) törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
 - w) törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
 - x) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
 - y) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása.

5. Az intézet közfeladata:

Működési köre: a mindenkor érvényes és hatályos Területi Ellátási Kötelezettség szerinti települések lakossága.

5.1. Egészségügyi szolgáltatások nyújtása, ezen belül:

- Egészségügyi alapellátások
- Járóbeteg-szakellátás

5.2. Az alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése a 2010. január 01-től érvényes szakfeladat –besorolás szerint:

86.21'08	Általános járóbeteg-ellátás
86.22'08	Szakorvosi járóbeteg-ellátás
86.23'08	Fogorvosi járóbeteg-ellátás
86.90'08	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

5.3. Az intézet kiegészítő tevékenysége:

- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (az éves kiadás maximum 2%-áig)

II. Az Intézet szervezeti felépítése

1. Intézeti feladatok

1.1. Alaptevékenység

1.1.1. Alapellátás:

- 1.1.1.1. Védőnői szolgálat
 - 1.1.1.1.1. Területi Védőnői Szolgálat
 - 1.1.1.1.2. Iskolavédőnői Szolgálat
- 1.1.1.2. Foglalkozás-egészségügyi ellátás

1.1.2. Szakellátás

- 1.1.2.1. Járóbeteg szakellátás
 - 1.1.2.1.1. Belgyógyászat
 - 1.1.2.1.2. Belgyógyászat nappali ellátás
 - 1.1.2.1.3. Bőrgyógyászat
 - 1.1.2.1.4. Fül-orr-gége gyógyászat
 - 1.1.2.1.5. Kardiológia
 - 1.1.2.1.6. Neurológia
 - 1.1.2.1.7. Nőgyógyászat
 - 1.1.2.1.8. Ortopédia
 - 1.1.2.1.9. Pszichiátria
 - 1.1.2.1.10. Reumatológia
 - 1.1.2.1.11. Sebészet
 - 1.1.2.1.12. Szemészet
 - 1.1.2.1.13. Tüdőgyógyászat
 - 1.1.2.1.14. Urológia
 - 1.1.2.1.15. Csecsemő- és Gyermekgyógyászat
 - 1.1.2.1.16. Endokrinológia, anyagcsere- és diabetológia
- 1.1.2.2. Nem orvosi szakfeladatot ellátó szakrendelés
 - 1.1.2.2.1. Fizioterápia
 - 1.1.2.2.2. Gyógytorna
 - 1.1.2.2.3. Fizioterápia-Gyógytorna

1.1.3. Diagnosztikai tevékenység

- 1.1.3.1. Általános laboratóriumi diagnosztika
- 1.1.3.2. Képképző diagnosztika
 - 1.1.3.2.1. Röntgen
 - 1.1.3.2.2. Ultrahang

1.1.4. Gondozó intézeti ellátás

- 1.1.4.1. Tüdőgondozó

1.2. Egyéb tevékenységek

- 1.2.1. Saját helyiség terület, eszköz tartós, vagy eseti bérbeadása
- 1.2.2. Használaton kívüli, felesleges, elhasználódott eszközök leselejtezése
- 1.2.3. Az intézet tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának, textíliák mosatásának, a telephely takarításának megszervezése
- 1.2.4. Sterilizálás
- 1.2.5. Alaptevékenységhez kapcsolódó szabad kapacitást kihasználó, nem haszonszerzés céljából végzett – bevételt növelő – tevékenység, ha az nem akadályozza az intézményben folyó munkát, és nem keletkeztet előjegyzést:
 - 1.2.5.1. Foglalkozás-egészségügyi ellátás szerződéses formában
 - 1.2.5.2. Térítéses képalkotó diagnosztikai tevékenység végzése

2. Az intézet szervezeti tagozódása és kapcsolatrendszere

2.1. Igazgatás

- 2.1.1. Igazgatási szervezet: feladata az intézet központi vezetési feladatának, logisztikai irányításának, szakmai vezetésének elvégzése, koordinációját az igazgató közvetlenül látja el.
- 2.1.2. Gazdasági ellátás: az igazgató ellenőrzése mellett a gazdasági vezető közvetlen munkaszervezésével működik, feladata az intézet infrastrukturális hátterének, az alaptevékenység zavartalan működésének technikai biztosítása.
- 2.1.3. Műszaki ellátás: az igazgató ellenőrzése mellett az intézetvezető ápoló közvetlen munkaszervezésével működik

2.2. Gyógyító és diagnosztikai ellátó részlegek:

- 2.2.1. Gyógyító-megelőző ellátás, diagnosztikus részlegek: a szakrendelések és gondozóintézetek keretén belül valósul meg az orvos-igazgató szakmai irányító koordinációs tevékenysége és a vezető szakorvosok közvetlen munkaszervezése mellett, szakmailag önálló munkát végeznek.
- 2.2.2. Védőnői szolgáltatás: az igazgató koordinációs tevékenysége mellett a csoportvezető védőnő irányítási, munkaszervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatellátása alapján a védőnők önálló munkát végeznek.
- 2.2.3. Nem orvosi szakfeladatot ellátó szakrendelések: a fizioterápia, a gyógytorna a szakorvosok által előírt kezeléseket végzik, az igazgató koordinációs tevékenysége mellett.

A KEK részletes szervezeti felépítését a 3. számú mellékletben csatolt szervezeti ábra mutatja be.

2.3. A gyógyító- megelőző tevékenység működésének jellemzői

2.4.

2.4.1. A szakorvosi ellátás és a gondozók működése

A progresszív betegellátásban az alapellátás után következő lépcsőfokot – a betegek járó-beteg szakellátását – a szakorvosi rendelések és a gondozóintézetek jelentik.

A szakorvosi ellátás biztosítja az egészségügyi alapellátás számára a szakmai konzultációs háttérrel a különböző szakmákban.

Intézetünk esetében a lakosság alap- és járó-beteg szakorvosi ellátása az II. 1. Intézeti feladatok szervezeti részben felsorolt alapellátási egységekben és a járó-beteg szakrendeléseken, gondozó intézetekben történik.

Az intézet működése a többször módosított az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvénynek, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvénynek megfelelő.

Az intézet gyógyító-megelőző ellátásának során törekedni kell:

- a preventív és definitív betegellátásra,
- a korszerű diagnosztikus vizsgálo és terápiás eljárások alkalmazására,
- a progresszív betegellátás érdekében az ellátó intézetekkel való korrekt együttműködésre

A járó-betegellátás munkanapokon 8:00-16:00 óráig, egyes rendelések esetében párhuzamos munkarendben történik.

A betegellátás rendje az intézet honlapján található, illetve jól látható helyen az egyes rendelők ajtaján van kifüggesztve.

Betegellátásra az intézetnél az információs pultnál történő regisztrációt követően van lehetőség.

Az egészségügyi szolgáltatást személyi igazolvánnyal, TAJ kártyával, lakcím kártyával, illetve beutalóval lehet igényben venni. Beutaló nem szükséges a következő szakrendeléseken: sebészet, nőgyógyászat, szemészet, fül-orr-gégészet, bőrgyógyászat, urológia, pszichiátria.

A járóbeteg-szakrendelések egy részénél és a diagnosztikai egységekben az ellátás amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali (sürgős) beavatkozást – a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben meghatározott betegfogadási lista (előjegyzés) alapján történik. A szakrendelések igényben vétele során az adott rendelés jellegéből, szakmai követelményeiből fakadóan arányban van lehetőség arra, hogy a betegfogadási listára előre egyeztetett, előjegyzett időpontban kerüljön a beteg, vagy az aznapi érkezés sorrendjében kerüljön vizsgálatra.

Az egészségügyi tevékenység speciális jellegéből fakadóan előfordulhat, hogy az adott szakrendelés leterheltségének, az ellátást nyújtó szakorvos vagy szakasszisztens kapacitásának függvényében az előjegyzett időponthoz képest később kerül sor a beteg ellátására.

Az egészségügyi ellátás során előfordulhat, hogy az Országos Tisztiorvosi Hivatal által meghatározott ellátás kapacitás (Volumen Korlát), illetve a betegellátásra fordítandó vizsgálati idők és a betegigények miatt egyes szakrendelések leterheltsége olyan mértékű, hogy az előjegyzési időpontok akár több hónaposak is lehetnek (várólista). A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján betegfogadási listát kell szakrendelésenként vezetni.

2.4.2. A szakorvosi vizsgálatok rendje a szakorvosi rendelőben és gondozókban

A beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvek, előírások, protokollok szerint kell végezni.

A megjelenő betegen nemcsak a konzíliumot kérő orvos által megjelölt vizsgálatokat kell elvégezni, hanem az első vizsgálat során felmerült és indokolt kiegészítő vizsgálatokat is, a diagnózis és a terápia érdekében.

A beteg vizsgálatában csak a szakrendelésre beosztott egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a kiskorú kísérelője, vagy gondnokolt esetében annak törvényes képviselője.

A beteg, a vizsgálatok elvégzése után minden esetben kézhez kapja a leletet. A szakrendelésen és gondozókban biztosítani kell az orvostikai és titoktartási kötelezettség maradéktalan érvényesülését. Az adatvédelmet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell alkalmazni a személyiségi jogok sérülése nélkül.

2.4.3. Szakrendelések együttműködése

A szakrendelések és a gondozók kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak a kért segítséget megadni. A szakrendelések együttműködési kötelezettsége kiterjed a progresszív betegellátásban a szakrendelés előtti és utáni lépcsőfokra is, így a szakkonzíliumot kérő háziiorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat orvosával, valamint az ifjúsági orvosokkal is szorosan együtt kell működni.

A szakkonzíliáris vizsgálatra felkért ellátó egységgel minden esetben közölni kell a kért vizsgálatoknál a felfedezett diagnózist, vagy differenciáldiagnosztikai problémát és minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, annak eredményességét elősegíti.

2.4.4. A gyógykezelés rendje

A szakrendelés orvosa az orvostudomány mindenkori állása és szakmai szabályai szerint a szakorvosi kezelésre szoruló beteget gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A szakrendelés orvosa a gyógykezelésekkel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja, a további szakorvosi kezelésekre, ellenőrzésre szoruló beteget előjegyzi.

A szakorvosi ellátásra nem, de háziiorvosi ellátásra szoruló beteget kezelőorvosához irányítja, ennek során írásban közli a leleteket, szakvéleményeket és a gyógyeljárási javaslatait.

A kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásáról gondoskodik, szükség esetén mentőszállítás igénybevételével. Indokolt esetekben szakorvosi ellenőrzés céljából jogosult az általa szakorvosi tevékenységek keretében ellátott betegeket – szükség esetén többször és folyamatosan is – visszarendelni.

Szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, mely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvő-beteg gyógyintézetben, vagy szakambulancián végezhető. Ez alól kivétel az életveszélyes állapot oxológiai ellátása.

2.4.5. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A betegekkel kapcsolatos személyi és egészségügyi adatokat az intézet dolgozói többségében számítógépen, elektronikus medikai programban, de néhány rendelés esetében hagyományos módon is (ambuláns napló) rögzítik, illetve tárolják.

Az adatok védelmére, kezelésére, továbbítására vonatkozó előírásokat az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, illetve ennek végrehajtására kiadott az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62-1997. (XII.21.) NM. rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Unió által kiadott GDPR alapján kiadott intézményi Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése és feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát, véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Munkatársaink munkaköri leírásaik aláírásával teljes körű titoktartási kötelezettséget vállalnak.

Az egyes munkahelyeken a betegekre vonatkozó egészségügyi és kapcsolódó személyes adatok nyilvántartása, kezelése, mentése, további felhasználása tekintetében az illetékes szakrendelés orvosa(i) a felelős(ök).

A teljes körű elektronikus adatmentést folyamatosan biztosítani kell. Az adathordozókat duplikáltan – egymástól jól elkülönített, biztonságos helyen- kell tárolni.

3. Intézetben belüli főbb hatás- és jogkörök, felelőségek

3.1. Az intézeti vezetők alapjogkörei, kapcsolati rendszerük

3.1.1. Rendelkezési jogkör

- Az igazgató rendelkezési joga kiterjed minden belső szervezeti egység vezetőjére és közreműködésükkel az intézet minden dolgozójára.
- A gazdasági vezető rendelkezési joga kiterjed az irányítása alá tartozó gazdasági szervezetében dolgozó valamennyi alkalmazottra; illetve véleményezési joga van gazdasági kérdések ügyében.
- Az intézeti vezető asszisztens rendelkezési joga – az illetékes vezető szakorvosokkal történő előzetes konzultáció mellett – kiterjed az intézetben

dolgozó valamennyi általános és szakasszisztensként foglalkoztatott munkavállalóra, a betegellátás és a műszaki területén dolgozó kiegészítőkre.

- A szakorvosok rendelkezési joga betegellátási szakmai kérdésekben kiterjed az adott szakrendelésen dolgozó beosztott munkavállalókra.

3.1.2. Képviselési jogkör

- Az intézetet az igazgató, távollétében pedig az gazdasági vezető képviseli.
- Az igazgató testület többi tagját az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti képviselési jogkör illeti meg.
- Szükség szerinti esetekben az egyes belső szervezeti egységeket szakmai ügyekben az igazgató által megbízott vezető szakorvos képviseli.

3.1.3. Kiadmányozási jogkör

- Az intézet egészét érintő ügyekben az igazgató kizárólagos kiadmányozási (aláírási), nyilatkozási jogokkal rendelkezik.
- Cégszerű aláírás szükségessége esetén a második aláíró minden esetben a gazdasági vezető.
- Intézményen belül a gazdasági vezető a gazdasági-műszaki feladatok ellátása keretében, valamint a szakorvosok az adott szakrendelések szakmai vonatkozásában rendelkeznek kiadmányozási jogokkal.

3.1.4. Munkáltatói jogkör

Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Jogkörét egészben vagy részben átruházhatja, ennek megfelelően jelen esetben a munkavállalói alkalmazás, az elbocsátás, illetve a fegyelmezési jogkörökön kívüli napi munkáltatói jogköreit delegálja az alábbiak szerint:

- a gazdasági vezető delegált munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági ellátásban dolgozó alkalmazottak tekintetében.
- az intézeti vezető asszisztens delegált munkáltatói jogkört gyakorol az asszisztensek, műszaki és a betegellátás területén foglalkoztatott kiegészítő állományú alkalmazottak tekintetében.

3.1.5. Kötelezettségvállalási jogkör

Az igazgató a költségvetés és a pénzügyi terv által meghatározott keretek között vállalhat korlátozás nélkül kötelezettséget. Ellenjegyző a gazdasági vezető.

3.2. Igazgató feladatai

3.2.1. Általános feladatai

Az igazgató fő feladata az intézet működésének irányítása, koordinálása, ellenőrzése, így különösen

- az intézet működési engedélyének megfelelő – és a finanszírozási szerződés által lehetővé tett – gyógyító-megelőző szakmai tevékenység zavartalan ellátásának biztosítása,
- az intézet gazdálkodásának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- munkáltatói jog gyakorlása közben a munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az intézet tervszerű belső működését elősegítő szabályzatok (SZMSZ, munkaügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, számviteli, stb.) elkészíttetése és jóváhagyása, betartásuk ellenőrzése,
- az intézet költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós terveinek elkészítése és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a végrehajtásuk biztosítása,
- a rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján a működési területen élő lakosság megbetegedési-, és halálzási mutatóinak elemzése, értékelése és a szükséges korrekciós ellátási intézkedések kezdeményezése,
- szoros szakmai kapcsolat fenntartása, a megyében működő egészségügyi szervekkel, intézményekkel, kiemelten Somogy Megyei Kormányhivatal Siófoki Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetével, valamint a Területi Ellátási Kötelezettség keretében fekvőbeteg háttérre biztosító kórházakkal.
- Ellátja az intézet (mint jogi személy) egyszemélyi képviselőjét, illetve az egyszemélyi felelős vezető feladatait.
- Vezetői tevékenységében a korszerű egészségügyi menedzsment módszereit alkalmazva támaszkodik a gazdasági vezető, az intézeti vezető asszisztens munkájára. Elnöke az igazgató testületnek és a kibővített igazgató testületnek.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, teljesítmény-indikátorait és elemzi a működési szakmai és gazdasági hatékonyságát.
- Gondoskodik az intézet információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztéséről, részt vesz az abból származó adatok értékelésében, ellenőrzésében, a „minőségügyi rendszer” megszervezésében, működtetésében.
- Megszervezi és biztosítja a munka- és tűzvédelmi tevékenységet, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását.
- Képviseli az intézetet a felettes szerveknél, partnerszerveknél és a sajtó irányában.
- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét az intézet működéséről.
- Végzi az intézet tevékenységével kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi az orvosi és szakdolgozói munka etikai, valamint fegyelmi helyzetét, szakmai színvonalát.

3.2.2. Hatásköre és jogköre

- gyakorolja az „egyszemélyi felelős vezető” jogkörét a Polgári Törvénykönyvben és egyéb jogszabályokban szabályozott módon.

- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézet alkalmazottai tekintetében az SZMSZ 2.1.4. pontjában meghatározott feltételekkel.
- Engedélyezi az orvosok szabadságának igénybevételét.
- Irányítja az igazgató testületek tevékenységét.
- Korlátlan kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre van a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Ellenjegyzővel együttes cégszerű aláírás esetén a „Koppány- Völgye KEK Nonprofit Kft. bélyegzőt kell alkalmazni.
- 24 órát meghaladó távolléte esetén a kötelezettségvállalási és utalványozási joga a gazdasági vezetőre száll.
- teljes körű képviseleti jogkört gyakorol valamennyi intézeti ügyben.
- Betekintései, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézet tevékenységével összefüggésben, amely kiterjed minden szervezeti egységre és valamennyi ügyre.

3.2.3. Az igazgató felelősségi köre

Közvetlen felelősség terheli az intézet szakmai és gazdálkodási tevékenységének eredményes elvégzéséért.

Felelős

- az intézet működését átfogóan érintő intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- az érvényes egészségügyi és gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért,
- az intézet belső ellenőrzésének megszervezéséért, elvégeztetéséért,
- az intézeti tervek, intézkedési tervek végrehajtásáért
- a munkaköri leírásban meghatározott valamennyi feladatának maradéktalan ellátásáért.

3.3. Gazdasági vezető

3.3.1. Általános feladatai

- Az igazgató testület tagjaként szervezi, irányítja, ellenőrzi, valamint értékeli az intézet gazdálkodását.
- Az intézetgazdálkodási tevékenységéről a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal és időszakonként számszaki és szöveges beszámolót készít a felettes szerveknek, valamint szükség szerint az igazgató kérésének megfelelően
- A korszerű gazdálkodás megvalósítása során biztosítja és ellenőrzi a mindenkor érvényes számviteli, államháztartási, társadalombiztosítási, pénzügyi és finanszírozási jogszabályok betarttatását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi és bér-gazdálkodási feladatok ellátását, a nyilvántartások vezetését és információs rendszerét.
- Aktívan közreműködik az intézeti szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában.
- Elkészíti a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó jogszabály által előírt, illetve az intézeti döntésen alapuló szabályzatokat.

- Szervezi az intézethez tartozó épületek, gépek, berendezések és felszerelések karbantartási, felújítási és beruházási munkálatainak elvégzését.
- Irányítja a gazdasági ellátás dolgozóinak a munkáját, a tevékenységüket összehangolja, ellenőrzi, értékeli.
- Elkészíti beosztottai munkaköri leírását.
- Felülvizsgálja és jóváhagyja annak betartását, végrehajtását. Engedélyezi a szabadságok igénybevételét.
- Kidolgozza az intézet szervezeti egységeinek anyagellátási rendjét, és biztosítja annak folyamatosságát.
- Kidolgozza az intézet normatíváit, mutatóit.
- megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az intézet vagyónvédelmét.
- Szervezi, irányítja, valamint felügyeli az intézet dokumentációs és információs rendszerét.
- Gondoskodik az intézethez tartozó ingatlanokat, gépeket, műszereket, berendezéseket és felszereléseket vagyonnnyilvántartásáról.
- Megszervezi a beosztottai szakmai képzését, továbbképzését.
- Az igazgatóval való egyeztetést követően képviseli az intézetet gazdasági-műszaki ügyekben a felügyeleti és küldő szerveknél, hatóságoknál, szerződéses partnereknél.

3.3.2. Hatásköre, jogkörei

- Gyakorolja az átruházott munkáltatói jogköröket a gazdasági-műszaki ellátás valamennyi dolgozója felett.
- Önálló kötelezettségvállalási joga nincsen.
- Ellen jegyzi az igazgató kötelezettségvállalását.
- Intézetben belüli kiadmányozási joga van az intézet gazdálkodását, költségvetését érintő kérdésekben.
- A „Koppány-Völgye KEK Nonprofit Kft. bélyegzőt használja.
- Képviseli az intézetet felettes és külső szerveknél gazdasági-műszaki ügyekben.
- Ellenőrzési, beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van gazdasági-, műszaki-, rendészeti-, tűzrendészeti-, ügyviteli ügyekben az intézet minden területén.

3.3.3. Felelősségi köre

Felelős

- az intézeti gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartásáért, betarttatásáért, és az intézet gazdálkodási tevékenységének szakszerűségéért, eredményességéért,
- az előírt beszámolók elkészítéséért, azok alaki és tartalmi helyességéért,
- az intézet gazdasági-műszaki feladatokat ellátó szervezet munkájáért, annak kezeléséért, összehangolásáért, korszerűsítéséért, ellenőrzéséért,
- az intézet egészségügyi gyógyító-megelőző tevékenységéhez szükséges anyagok és eszközök zavartalan biztosításáért,
- a felügyelete alá tartozó alkalmazottakra vonatkozó munkavédelmi helyzetért és etikai magatartásukért

- a munkaköréhez tartozó valamennyi felmerülő feladat maradéktalan ellátásáért.

3.4. Intézeti vezető asszisztens

3.4.1. Általános feladatai

- Az igazgató testület tagjaként részt vesz az intézet igazgatási tevékenységében.
- Vezetői munkája kiterjed az intézet szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő állományú alkalmazottakra.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézet asszisztensi egészségügyi szakdolgozói tevékenységét
- Megszervezi és irányítja az Információs Pult működését, biztosítja a folyamatos és megfelelő mennyiségű személyzeti jelenlétet.
- Igazgatói utasításra (váratlan létszámhiány, stb.) illetve szükség esetén saját döntése alapján esetileg vagy tartósan részt vesz tevőlegesen az Információs Pult munkájában, illetve az egyes szakrendelések asszisztensi feladatainak ellátásában.
- Gondoskodik az engedélyezett rendelési idő elmaradáshoz kapcsolódó előjegyzési idő kizárásáról.
- Meghatározza, nyilvántartja és ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és a kiegészítő személyzet munkabeosztását, a helyettesítések rendjét.
- Rendszeresen elkészíti az éves és negyedéves munkaerőmérlegeket.
- Vezetői tevékenysége körében rendszeresen ellenőrzi a hozzá tartozó alkalmazottak szakmai munkáját, munkafegyelmét, és etikai magatartását.
- Legalább félévente megszervezi és vezeti a szakdolgozói értekezletet.
- Felülvizsgálja és jóváhagyja az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítő személyzet szabadságolási tervét, ellenőrzi annak betartását, végrehajtását. Engedélyezi a szabadságok igénybevételét.
- Elkészíti beosztottai munkaköri leírását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a munkáltatói jogköre alá tartozó dolgozók kötelező továbbképzésének meglétét, elmaradás esetén intézkedik a pótlás végrehajtására.
- Közreműködik az intézeti szabályzatok elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az asszisztensi tevékenységben az intézeti szabályzatok érvényesüljenek.
- Gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítéséről. A létszám átcsoportosításokat saját hatáskörben oldja meg.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák, illetve védőöltözetek viselését. Részt vesz a munkavédelmi és higiéniai szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, szorgalmazza azok kiküszöbölését.
- Előkészíti és lebonyolítja a rendszeres beteg-megelégedettségi és dolgozói elégedettségi vizsgálatokat. Közreműködik a kiértékelésben.
- Aktívan részt vesz a nozokomiális fertőzések megelőzését célzó intézeti tevékenységben, a higiéniai szabályok betartásának ellenőrzésében.

- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.
- Kapcsolatot tart a Somogy Megyei Kormányhivatal Siófok Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetének főnövével, más intézetek ápolásvezetőivel.
- Biztosítja az intézethez tartozó épületek, gépek, berendezések és felszerelések karbantartási, felújítási és beruházási munkálatainak elvégzését
- Irányítja a műszaki ellátás dolgozóinak a munkáját, a tevékenységüket összehangolja, ellenőrzi, értékeli.
- A tűzrendészeti és munkavédelmi intézeti szabályok betarttatása mellett biztosítja azok anyagi és műszaki feltételeit.

3.4.2. Hatáskörei és jogkörei

- Utasítási jogköre van a hozzá tartozó valamennyi munkavállaló tekintetében.
- A szakdolgozói tevékenységet személyesen irányítja, ellenőrzi.
- Kiadmányozási jogköre van
 - a munkáltatói jogkörében keletkezett iratok
 - a saját munkaköréhez tartozó belső levelezés
 - az asszisztensek munkabeosztása, helyettesítési és szabadságolási terve,
 - a havi munkaidő teljesítéséről szóló összesítő (havi zárás) tekintetében

A „Koppány-Völgye KEK Nonprofit Kft. Intézeti bélyegzőjét használja.

A szakdolgozókat érintő ügyekben részt vesz értekezleteken, fórumokon, kapcsolatot tart külső szervekkel.

3.4.3. Felelősségi köre

Felelős

- A munkáltatói intézkedések és utasítások szakszerűségéért, helyességéért,
- a szakdolgozók munkájának szakmai és etikai színvonaláért,
- a vezető testületek elé kerülő szakdolgozói témájú beszámolók, jelentések tartalmáért, azok tárgyyszerűségéért,
- a munkáltatói jogkörében elrendelt havi túlórák indokoltságáért,
- a munkaköréhez tartozó ellenőrzési tevékenységek végzéséért, az észlelt hiányosságok kiküszöbölése érdekében megtett intézkedéseiért,
- a munkaköréhez tartozó mindennemű egyéb feladat maradéktalan ellátásáért.

3.5. A gyógyító-megelőző ellátás

A gyógyító-megelőző ellátást a tüdőbeteg gondozó, a bőr-és nemibeteg gondozó, valamint a szakrendelések szakemberei végzik. Az egyes szakterületek munkájukat önállóan folytatják, szükség esetén szakmai konzultációt kérve a társszakmáktól.

3.5.1. Gondozók vezető főorvosa

- végzi, szervezi, koordinálja a gondozó speciális szakmai munkáját,
- szakmailag irányítja a beosztottak tevékenységét,
- munkakapcsolatot tart a felettes szakmai szervekkel, intézetekkel,
- eleget tesz az adminisztrációs, a statisztikai és egyéb jelentési kötelezettségeinek,
- elkészíti beosztott orvosai munkaköri leírását,
- egyéb vonatkozásban feladata megegyezik a szakrendelés szakorvosáéval.

3.5.2. Szakrendelés szakorvosa

- ellátja a rábízott szakrendelés orvos-szakmai teendőit,
- konzíliumi munkát végez
- együttműködik az intézet többi szakorvosával, szakemberével, az alapellátás orvosaival és a társintézetekkel,
- irányítja a beosztott asszisztensek szakmai munkáját.
- végzi, illetve ellenőrzi a szakmai munkával összefüggő dokumentációt és adminisztrációt,
- kijelölés esetén ellátja a keresőképtelen állományba vétellel összefüggő feladatokat,
- feladatát a munkaköri leírás részletesen megfogalmazza.

3.5.3. Szakrendelési és gondozói asszisztens

Szakmai munkáját a gyógyításra vonatkozó utasítások szerint a szakrendelést vezető orvos közvetlen irányítása mellett végzi.

3.6. **Védőnői Szolgálat**

Tab Város Önkormányzata az alapellátási kötelezettségének teljesítését a Védőnői Szolgálat tekintetében a „Koppány-Völgye KEK Nonprofit Kft.-n keresztül látja el. Tevékenységük ügyviteli és munkáltatói ellenőrzését az igazgató látja el. A Szolgálat napi adminisztrációs és technikai irányításának feladata a vezető védőnő munkakörébe tartozik.

A védőnő munkáját az alapellátás részeként látja el a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004(V.21.) ESZCSM rendeletben, illetve az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglaltak szerint. Munkájának jellege preventív tevékenység. Munkáját részben önállóan, részben a gyermek-szakorvosokkal, szülésznőgyógyász szakorvosokkal és az iskolaorvosokkal, akik a földrajzi körzetében a gondozottak orvosi ellátását végzik. A városi és járási közintézmények szoros kapcsolatot tart fenn (oktatási és szociális intézmények, gyámügy, gyermekjóléti szolgálat, járási Népegészségügyi Intézet).

A Védőnői Szolgálat gazdálkodását elkülönítve kell nyilvántartani a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően. A felhasználó források tekintetében a védőnői Szolgálat finanszírozására biztosított összegtől eltérést csak az igazgató engedélyezhet.

3.7. Egyéb kiemelt igazgatási feladatok ellátása

3.7.1. Az intézet számítástechnikai rendszerének üzemeltetését, valamint az adatmentési feladatokat az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával – rész munkaidőben a rendszergazda végzi, akinek főbb feladatai:

- működteti, összehangolja és ellenőrzi az intézet informatikai rendszerét,
- folyamatosan gondoskodik a biztonságos adatmentésről,
- gondoskodik a számítógépek és egyéb perifériák folyamatos üzembiztonságáról.

Amennyiben a rendelkezésre álló belső munkaerő az előzőekben meghatározott módon teszi lehetővé a tevékenység maradéktalan és biztonságos elvégzését, vagy nem áll rendelkezésre megfelelően képzett belső munkaerő, úgy az intézet igazgatója külső humán erőforrás felhasználásával – szerződéses vagy megbízási jogviszonyban – is elvégeztetheti a feladatot.

3.7.2. Az intézet a szervezetébe tartozó önálló adatvédelmi és dokumentációs területért felelős vezetővel nem rendelkezik. Ezen feladatok ellátásáért a felügyeletük alatt álló területek tekintetében az alábbi munkatársak felelősek:

- gazdasági vezető
- vezető asszisztens
- rendelésvezető orvosok
- pénzügyi ügyintéző

3.7.3. Munkavédelmi felelős az igazgató közvetlen irányítása alatt – külön megbízási alapján – végzi a munkáját.

- feladata az intézet munkavédelmi szabályzatának elkészítése a munkavédelmi helyzet rendszeres ellenőrzése, a feltárt hiányosságok megoldása céljából javaslattevés.
- Munkakapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal, a szakrendelések vezetőivel, a gondozóintézetek vezetőivel, az intézeti vezető asszisztenssel és a gazdasági vezetővel.

Amennyiben a rendelkezésre álló belső munkaerő az előzőekben meghatározott módon nem teszi lehetővé a tevékenység elvégzését, vagy nincsen szakképzett belső munkaerő, az intézet igazgatója külső humán erőforrás felhasználásával – szerződéses vagy megbízási jogviszonyban – is elvégezheti a feladatot.

3.7.4. A pénzügyi ügyintéző a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt áll

Fő feladatai:

- Szervezi, koordinálja az intézet igazgató testületének adminisztrációs feladatait.
- Tevélegesen végzi a hivatalos postázás és iktatás teendőit.
- Kezeli az igazgatóság irattárát.

- Elkészíti az igazgató testület írásos dokumentumai, leveleit és egyéb fontos leírási munkáit.
- Vezeti az orvosok és egyéb diplomások távolléti és szabadság nyilvántartási dokumentációit.
- Végzi a munkaköri leírásban részletezett egyéb munkafeladatokat, illetve amivel a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízza.

3.7.5. Az intézet dolgozói bármelyikének az igazgató – időlegesen vagy tartós jelleggel – a főfoglalkozású tevékenységének megtartása mellett egyéb szakértői vagy felelősi tevékenység végzésére adhat megbízást, amelyeknek feladat- és feltételrendszerét a megbízás dokumentuma rögzíti.

3.7.6. Munkaköri leírás, szerződés

Az intézetben foglalkoztatott alkalmazottak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézet által foglalkoztatott vállalkozó orvosok feladatait a feladatköri leírás tartalmazza, amely a vállalkozói szerződés melléklete.

III. AZ INTÉZET VEZETÉSI RENDSZERE, MUNKAKAPCSOLATOK

A „Koppány-Völgye KEK” Nonprofit Kft. egyszemélyi vezetői funkciót az igazgató látja el.

Az igazgató tanácsadói szervei:

- igazgató testület
- szakmai vezető testület
- állandó- és ideiglenes (ad hoc) bizottságok.

1. Igazgató testület

Az igazgató testület elnöke az igazgató.

Tagjai: gazdasági vezető, intézeti vezető asszisztens.

A testület havonta ülészik. Az igazgató testület tagjai a jól elhatárolt kompetenciakörükben egyszemélyi vezetőként tevékenykednek. Összintézeti kihatású döntések meghozatalára azonban csak az igazgató jogosult.

A döntés-előkészítés során a „konszenzus-menedzsment” szabályai érvényesülnek. Mindemellett az egyszemélyi felelős döntések meghozatala az igazgató joga és kötelessége. Az alapító szerv hatáskörrel rendelkező szervezetének döntése az igazgatóra, illetve az igazgató testületre egyaránt kötelező érvényű.

Az igazgató testület főbb feladatai:

- az intézményt érintő valamennyi, az igazgató testület tagjai feladatkörébe tartozó kérdések megvitatása, különös tekintettel a jogszabályi változásokra, az alapító szerv által meghatározott feladatokra, a rendkívüli eseményekre, esetleges külső ellenőrzések által feltárt hiányosságokra, stb.
- a következő orvos-értekezlet napirendi pontjainak megtárgyalása,
- az intézet működésével összefüggő aktuális heti információs cseréje.

2. Szakmai vezető testület

A Szakmai vezető testület az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve. Meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog illeti meg.

A Szakmai vezető testület feladatait az alábbiak szerint, illetve ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A Szakmai vezető testület négy tagból áll:

- Orvos-igazgató
- intézeti vezető asszisztens
- Diagnosztikai szakmák képviselője
- szakorvosok és gondozási munka képviselője

A Szakmai vezető testület tagjai közül elnököt választ.

A Szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. Az elnök köteles összehívni a testület ülésér abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A Szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni az alább felsorolt személyeket is:

- igazgató
- gazdasági vezető

akik a testület ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

A Szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A Szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint a felének egyetértő szavazata szükséges. A Szakmai vezető testületi ülésről emlékeztető felvétele kötelező, melyben a döntéseit a szavazatok számának rögzítésével dokumentálni kell.

A Szakmai vezető testület feladat- és hatásköre:

- a) részt vesz az intézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének valamint a belső egészségügyi vonatkozású szabályzatainak előkészítésében,
- b) véleményt nyilvánít az intézetet érintő egészségügyi ellátási szerződések megkötése során (működési engedély megszerzése, változtatása),
- c) a fenntartó, illetve az igazgató felé javaslattételi joga van,
- d) a fenntartó, illetve az igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Az igazgató köteles kikérni a Szakmai vezető testület állásfoglalását:

- a) a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása esetén,
- b) Az intézet gondozó vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén.
- c) Az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt esetekben.

A Szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a) A gyógyintézet szakmai tervéhez (Eüsz.19.§.(3) bekezdés)
- b) A gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához.

- c) A vezetői, vezető-helyettesi, intézeti vezető asszisztensi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez.
- d) Más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rend kialakításához.

Az intézet vezetése a Szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

3. Állandó és ideiglenes bizottságok

3.1. Ideiglenesen működő bizottságok

Az igazgató – munkájának segítése céljából – ideiglenes bizottságot (pl.: műszerügyi bizottság, tudományos rendezvényt szervező bizottság, stb.) hozhat létre. A bizottság hatásköre kizárólag a részükre meghatározott konkrét témával kapcsolatos keletkezik. Megbízatása a feladat elvégzésének időpontjában megszűnik. Az ideiglenes bizottság vezetésével csak az intézet közalkalmazotti státusú dolgozója bízható meg.

4. Kommunikációs célú munkaértekezletek

4.1. Orvos-értekezlet

Az igazgató legalább félévente egyszer hívja össze, de szükség esetén ettől eltérő időpontban is megszervezhető.

Résztevői: az igazgató testületen kívül az intézetben dolgozó valamennyi orvos, egyéb egészségügyi felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló.

Az értekezletet az igazgató vezeti.

Az igazgató testület tagjai tájékoztatják az értekezlet résztvevőit az intézet aktuálshelyzetéről, a kapacitáskihasználásról, a megoldandó gazdálkodási problémáiról, a tervekről és feladatokról.

Az értekezlet résztvevői hozzászólásokkal, javaslataikkal, szakmai beszámolókkal segítik az intézeti feladatok meghatározását, pontosítását, illetve az intézet feladatainak megvalósítását.

Az orvos-értekezlet lehetőséget biztosít külső előadó vagy belső szakértő szakmai, illetve tudományos jellegű előadásának megtartására- ezzel a továbbképzést szolgálva.

5.2 Szakedolgozó értekezlet

Az intézeti vezető asszisztens legalább félévente egyszer hívja össze, de szükség esetén ettől eltérő időpontban is megszervezhető.

Résztevői: az igazgató testületen kívül az intézet szakedolgozói.

Az értekezletet az intézeti vezető asszisztens vezeti.

Az igazgató testület tagjai tájékoztatják az értekezlet résztvevőit az intézet aktuális helyzetéről, a tervekről és vonatkozó feladatokról.

5.3 Összedolgozó értekezlet

Az intézet valamennyi dolgozója részvételével az igazgató munkaértekezletet tart szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal, értékelve az intézet munkáját és megjelölve a következő időszak főbb feladatait.

Munkaértekezleten minden munkavállalót megilleti a javaslattétel és kérdésfeltevés joga, melyre az igazgató, illetve az érintett vezető köteles választ adni (vagy azonnal az értekezleten szóban, vagy az értekezletet követően 8 napon belül írásban).

IV. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI IRODA

A "Koppány- Völgye KEK" Nonprofit Kft. Egészségfejlesztési Iroda (továbbiakban: EFI) a TÁMOP-6.1.2/LHH/11-B-2012-0038 kódszámú „Egészségre nevelő és szemléletformáló életmódprogramok a Koppány-völgye kistérségben” című pályázati projekthez (továbbiakban: projekt) kapcsolódóan került kialakításra.

A projekt megvalósításának szervezeti kerete az EFI.

A projekt során az EFI szorosan együttműködik a projekt eljárásrend szerinti eredményes megvalósításáért felelős ügyvezetéssel

A projekt fenntartási időszakában az EFI ellátja a kötelezően ellátandó és azon túl a pályázatban vállalt feladatait.

Ezt követően az EFI feladatait mindenkoron a rá vonatkozó érvényes jogszabályok és szakmai szabályok, irányelvek szerint látja el.

A működési rend célja:

Az EFI működéséhez szükséges részletes működési rend meghatározása.

A működési rend hatálya kiterjed:

- az EFI vezetőjére, dolgozóira, munkatársaira, a vele szerződött szervezetekre és tevékenységeiben együttműködő partnereire,
- az EFI szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Azonosító adatok

Név: "Koppány- Völgye KEK" Nonprofit Kft. Egészségfejlesztési Iroda

Cím: 8660 Tab, Kossuth L. u. 56.

Telefonszám: 84/525-702

Faxszám: 84/525-008

E-mail cím: efi_tab@koppany-volgye-kek.hu

Megalakításának célja

A Tabi járás egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatainak irányítása, koordinálása.

Jogállása, irányítása

Az EFI a "Koppány- Völgye KEK" Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (röviden: "Koppány- Völgye KEK" Nonprofit Kft.) által működtetett Koppány-völgye Kistérségi Egészségfejlesztési Központ (a továbbiakban: KEK) önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége.

Az EFI szervezetileg a KEK ügyvezetőjének irányítása alá tartozik, aki:

- jóváhagyja a működési rendjét,
- ellenőrzi és jóváhagyja költségvetését,
- működteti,
- kinevezi a működésért felelős vezetőket,
- az alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Működési területe

A Tabi járás 24 települése:

1. Tab
2. Andocs
3. Bábonymegyer
4. Bedegkér
5. Miklósi
6. Kisbárapáti
7. Bonnya
8. Fiad
9. Kánya
10. Somogyegres
11. Kapoly
12. Zala
13. Kára
14. Szorosad
15. Somogyacsa
16. Somogydöröcske
17. Lulla
18. Sérsekszőlős
19. Torvaj
20. Nágocs
21. Zics
22. Tengőd

23. Somogy Megye
24. Törökország

Tevékenysége

Az EFI tevékenységeit a projektszakaszban a projekt megvalósíthatósági tanulmányát képező Egészségfejlesztési Programterv (EFPT), a projekt cselekvési és ütemterve (Gantt diagram), valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott iránymutatás részletesen tartalmazza.

Az EFPT kitér az EFI pályázat szerinti – a projektidőszakot követő – fenntartási kötelezettségeire is.

Felügyelete

Az EFI felügyeletét a KEK ügyvezetője látja el.

A projekthez kapcsolódó ellenőrzési tevékenységet a projektmenedzser látja el.

A projekt pénzügyi felügyeletét a pénzügyi vezető illetve a könyvvizsgáló látja el.

Működéséhez kapcsolódó szabályzatok

A projektre vonatkozó rendelkezések, iránymutatások mellett az EFI működése során:

- a vonatkozó pénzügyi és számviteli szabályokra a KEK érvényes pénzügyi szabályzataiban (Számviteli Politika, Bizonylati Rend, Leltározás és leltárkészítési szabályzat, Értékelési szabályzat) meghatározottak az irányadóak;
- a beszerzésekre a KEK érvényes Közbeszerzési Szabályzatában meghatározottak az irányadóak;
- személyes és egészségügyi adatok kezelése során a vonatkozó törvényi rendelkezésekre és a KEK belső szabályzataira figyelemmel kell eljárni;

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó munkaokmányok:
 1. számú melléklet: Az intézet Alapító Okirata/Társasági Szerződése
 2. számú melléklet: Belső szabályzatok felsorolása
 3. számú melléklet: Az intézet szervezeti ábrája
 4. számú melléklet: Az intézet házirendje
2. Az SZMSZ magasabb szintű jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről az igazgató gondoskodik.
3. AZ SZMSZ ismerete minden munkavállaló munkaköri joga és kötelessége. Főbb rendelkezéseit munkaértekezleten kell ismertetni. Az intézet valamennyi munkavállalójának a betekintés jogát a titkárságon folyamatosan biztosítani kell.

VI.HATÁLYBALÉPÉS

A „Koppány-Völgye KEK” Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. július 1-jétől lép hatályba.

Tab, 2018. július 01.

Dr. Szabó János
ügyvezető igazgató