

B-35-227/2023

Pécs Megyei Jogú Város

Egyesített Egészségügyi Intézmények

7633 Pécs, Dr. Veress Endre utca 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Szentivánszkiné Dr. Örkényi Anna 2023.01.09.
főigazgató

Jóváhagyta:

Péterffy Attila
polgármester

A dokumentáció kódja:	SZ-01
Változat száma:	7.0
Oldalak száma:	69
Mellékletek száma:	6
Hatályba lépés időpontja:	2023.02.01.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta aláírás/dátum	Ellenőrizte aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
1.3. Alapító okirat	4
1.4. Egyéb dokumentumok	4
1.5. Az Intézmény legfontosabb adatai	4
1.6. Az Intézmény jogállása	5
1.7. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
2. Az Intézmény feladatai	6
2.1. Az Intézmény feladatai és hatásköre	6
2.2. Az Intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg	6
2.3. Az Intézmény alaptevékenysége(i)	7
3. Az Intézmény szervezeti felépítése	10
3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése	10
3.2. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai	10
3.3. Főigazgatóság	10
3.4. Szakmai szervezeti egységek	10
3.5. Az Intézményben betölthető munkakörök	11
4.1. Főigazgató feladat és hatásköre	12
4.2. Gazdasági igazgató feladat és hatásköre	15
4.3. Orvos igazgató feladat és hatásköre	17
4.4. Ápolási igazgató feladatai	18
4.5. Az Intézmény képviselője	20
5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	21
6. Az Intézmény működését segítő szervezeti egységek/vezetők feladatai	22

6.1. Minőségirányítás.....	22
6.2. Jogi képviselet.....	24
6.3. Belső ellenőrzés	25
6.4. Higiéniai szolgálat.....	25
6.5. Kontrolling	25
6.6. Munka és tűzvédelem	26
6.7. Szakmai egységek vezetői	26
Szakrendelés vezetők, ifjúság egészségügyi szolgálatvezető, vezető védőnő, részlegvezető asszisztens	26
6.8. Gazdasági-műszaki ellátást biztosító szervezeti egységek	27
7. Az Intézmény munkáját segítő kommunikációs fórumok.....	29
7.1. Az Intézményi munka irányítását segítő fórumok:	29
8. Az EEI működési rendje	38
8.1. Szakellátás	38
8.2. Alapellátás.....	41
9. Záró rendelkezések.....	50
9.1. Az szmsz hatálybalépése	50
10. Mellékletek	51

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

1.2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1.3. Alapító okirat

Az Intézményt a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet alapján 1980. február 1-jével alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az Intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

1.4. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az Intézmény rendelkezik a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle belső szabályzatokkal.

1.5. Az Intézmény legfontosabb adatai

Az Intézmény megnevezése: Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények

Az Intézmény székhelye, címe, telefonszáma: 7633 Pécs, Dr. Veress Endre utca 2.
72/523-500, fax: 72/523-526

E-mail cím: eeipecs@eeipecs.hu

Internet honlap: www.eeipecs.hu

Az Intézmény telephelye(i): 7626 Pécs, Lánc utca 12.; 7632 Pécs, Csontváry Kosztka Tivadar utca 6/1.; 7633 Pécs, Kőrösi Csoma Sándor utca 1/1.

Az Intézmény gazdasági szervezetének helye: 7633 Pécs, Dr. Veress Endre utca 2.

Adóhatósági azonosítószám: 478001

Statisztikai számjel: 15478005-8622-322-02

Törzskönyvi azonosító száma: 478001

Intézménykód (OEP finanszírozási kód): 1064

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, meghatározó alaptevékenysége: járóbeteg szakellátás

Az Intézmény működési köre: a Baranya Vármegyei Kormányhivatal által jóváhagyott „beteg beutalási szabályzat” szerint.

Az Intézményt alapító szerv neve, székhelye: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

Az Intézményt irányító szerv neve, székhelye: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

1.6. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény önálló jogi személy. Tevékenységének jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv.

A feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint: önállóan működő és gazdálkodó.

Az Intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik.

Vezetője a főigazgató, akit Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevez ki.

1.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,

2. Az Intézmény feladatai

2.1. Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.2. Az Intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- 2020. évi C. tv. az egészségügyi szolgálati jogviszonyról (a továbbiakban: ESzjt.)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az egészségügyi szolgáltatás általános feltételeiről szóló 2003- évi LXXXIV. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) Korm. rendelet

2.3. Az Intézmény alaptevékenysége(i).

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott közszolgáltató tevékenységet látja el kormányzati funkciókénti bontásban:

072210 szakosított orvosi szolgáltatások

Járóbeteg gyógyító szakellátása

- belgyógyászat – endokrinológia,
- allergológia és immunológia,
- diabetológia,
- sebészet,
- traumatológia,
- nőgyógyászat,
- fül-orr-gégészet,
- szemészet,
- ideggyógyászat,
- ortopédia,
- urológia,
- onkológia,
- pszichiátria,
- gyermek pszichiátria,
- tüdőgyógyászat,
- kardiológia,
- laboratórium,
- röntgen diagnosztika,
- ultrahang diagnosztika,
- mammográfia,
- bőr- és nemibeteg ellátás,
- reumatológia és fizioterápia, gyógytorna,
- gyógymasszázs

072230 Járóbeteg gyógyító gondozása

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság egészségügyi gondozás

072013 Fogorvosi szakellátás (fogászati röntgen)

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás

072111 Háziorvosi alapellátás

072112 Központi ügyeleti ellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szerv alaptevékenységei körében biztosít házi gyermekorvosi alapellátást és iskola-fogorvosi alapellátást is.

Az Intézmény engedélyezett létszáma az 1. számú mellékletben található.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

3.2. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével Intézményünkben az alábbi szervezeti egységek és engedélyezett létszámok határozhatók meg:

3.3. Főigazgatóság

- 3.3.1. Titkárság
- 3.3.2. Gazdasági igazgató
- 3.3.3. Orvos igazgató
- 3.3.4. Ápolási igazgató
- 3.3.5. Minőségirányítás
- 3.3.6. Jogi tanácsadás
- 3.3.7. Belső ellenőrzés
- 3.3.8. Higiéniai szolgálat
- 3.3.9. Kontrolling
- 3.3.10. Munka és tűzvédelem
- 3.3.11. EFI iroda EFOP 1.8.19-17 sz. pályázat (működése: 3. sz. melléklet)

3.4. Szakmai szervezeti egységek

- 3.4.1. Belgyógyászat - endokrinológia
- 3.4.2. Allergológia és immunológia
- 3.4.3. Diabetológia
- 3.4.4. Sebészet
- 3.4.5. Traumatológia
- 3.4.6. Nőgyógyászat
- 3.4.7. Fül-orr-gégészet
- 3.4.8. Szemészet
- 3.4.9. Ideggyógyászat

- 3.4.10. Ortopédia
- 3.4.11. Urológia
- 3.4.12. Onkológia
- 3.4.13. Pszichiátria
- 3.4.14. Gyermekek pszichiátria
- 3.4.15. Tüdőgyógyászat
- 3.4.16. Kardiológia
- 3.4.17. Laboratórium
- 3.4.18. Röntgen diagnosztika
- 3.4.19. Ultrahang diagnosztika
- 3.4.20. Mammográfia
- 3.4.21. Bőr- és nemibeteg ellátás
- 3.4.22. Reumatológia
- 3.4.23. Fizioterápia, gyógytorna, gyógymasszázs
- 3.4.24. Területi védőnői szolgálat
- 3.4.25. Ifjúság – egészségügyi Szolgálat (orvosi és védőnői)
- 3.4.26. Központi Felnőtt háziorvosi ügyeleti szolgálat
- 3.4.27. Központi Gyermekek háziorvosi ügyeleti szolgálat
- 3.4.28. Sterilizáló
- 3.4.29. Anyatejgyűjtő

3.5. Az Intézményben betölthető munkakörök

Az Intézményben a jogszabályi előírások alapján betölthető munkaköröket és az ahhoz tartozó fizetési fokozatokat a SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

4. Az Intézmény vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

Főigazgató
Gazdasági igazgató
Orvos igazgató
Ápolási igazgató

4.1. Főigazgató feladat és hatásköre

Az Intézményt a Főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja. A Főigazgató feladatainak ellátásában a gazdasági igazgató, az orvos igazgató, az ápolási igazgató, a Szakmai Vezető Testület és a beosztott vezetők segítik. A Főigazgatót a PMJV Önkormányzatának polgármestere nevezi ki, vagy menti fel, a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Feladata:

- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását, vezeti az Intézményt, felelős az Intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az Intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- A gazdasági igazgató tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A gazdasági igazgató álláshelyének megüresedésekor, annak betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.
- Ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi az Intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a belső kontroll rendszer működéséért.
- Elkészíti (elkészítteti) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységét, munkáját.
- Feladata, az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- A központi ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
- A házirend rendelkezéseinek végrehajtásának ellenőrzése.
- Az Intézmény higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete a higiénikus közreműködésével.
- Az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- Felügyeli és irányítja a minőségirányítási felelősön keresztül az intézet minőségügyi rendszerének működését.
- Felügyeli az Intézmény komplex informatikai tevékenységét.
- A Szakmai Vezető Testülettel és egyéb Intézményi bizottságokkal való kapcsolattartás.
- Az Intézmény SZMSZ-nek jóváhagyásra történő benyújtása a fenntartó részére, jóváhagyást követően aszerinti működés biztosítása.
- Biztosítja az Intézmény használatában levő állami és önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatát.
- Az Intézmény és az NAEK között kötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a Fenntartó által elfogadott megállapodás alapján a szerződés megkötése.
- Kidolgoztatja a Rendelőintézet katasztrófa- elhárítási tervét, gondoskodik megismertetéséről, kipróbáltatásáról, begyakoroltatásáról az erre vonatkozó korszerű ismeretek oktatásáról.
- Kapcsolatot tart az Intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, Népegészségügyi Szervekkel, az egyházi felekezetekkel, egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekvédelmi szervekkel, szolgáltatókkal.
- Ellátja az Intézmény képviseletét felettes szervek, társadalmi szervezetek, társszervezetek, és a média irányába.
- Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészítteti a vezető beosztású foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Betartatja a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályokat és ellenőrzi azok végrehajtását, továbbá a katasztrófa elhárítási feladatokat irányítja.

- Hatásköre:
- Az Intézmény munkavállalóinak megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- A vezető helyettesek és osztályvezetők munkaköri leírásainak meghatározása.
- Jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában az intézményi szabályzatok kiadása.
- Az Intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.
- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető. Ezen jogkörét átruházhatja az Intézményi szabályok szerint.
- Az Intézmény képviseletében kizárólagos aláírási és teljes körű kiadmányozási joga van.
- Használja az Intézményi és a főigazgatói bélyegzőket.
- Döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézet egész területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az Intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló tekintetében.

Az Intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatokat engedélyezi, az erre vonatkozó szerződésben foglaltakat felügyeli.

Felelőssége (az egyszemélyi vezetői felelősségén túl):

- Felelős a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért és betarttatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az Intézmény vagyonállagáért és az azzal történő gazdálkodásért.
- Felelős az Intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betarttatásáért, a szakszerűség biztosításáért.

Helyettesítése:

Főigazgató távollétében a gazdasági igazgató a helyettes, kivéve az orvos-szakmai kérdéseket, amiben az orvosigazgató.

4.2. Gazdasági igazgató feladat és hatásköre

Általános feladata az EEI gazdasági, műszaki, pénzügyi tevékenységének irányítása, felügyelete. A főigazgató általános helyettese. A Gazdasági igazgatót a PMJV Önkormányzatának polgármestere nevezi ki, vagy menti fel, a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Feladata:

A gazdasági szervezeti egységek működésének irányítása, a gazdasági-műszaki ellátás gazdálkodásának felügyelete.

- Tervezi, szervezi és vezeti, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezeti egységek osztályainak munkáját, különös tekintettel arra, hogy a pénzügyre és a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok az Intézmény területén betartásra kerüljenek, illetőleg azok a szabályzatokban rögzítésre kerüljenek.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve egyéb szabályzatok gazdasági vonatkozású részeinek elkészítése.
- Az Intézmény költségvetésének elkészítése.
- Elkészítetteti a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az Intézmény anyag és eszközellátását.
- Kialakítja és szervezi az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- Folyamatosan elemzi az Intézmény működését, illetőleg az ésszerűsítésre, a működés racionalizálására vonatkozó szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.
- Rendszeresen köteles vizsgálni a gazdasági szervezeti egységek munkaerőhelyzetét, a szükséges munkaerő átcsoportosításra, helyettesítésre, munkaerő utánpótlásra konkrét intézkedéseket tesz.
- A vagyonvédelem biztosítása, a könyvviteli elszámoláson, bizonylati renden, vagyonnyilvántartáson keresztül.
- A szakmai egységek (orvosi, ápolási, gazdasági, műszaki) gazdálkodás tevékenységéhez adatszolgáltatás, információ biztosítása.
- Finanszírozási szerződés előkészítésében való részvétel.

Hatásköre:

- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén. Ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.
- Feladatkörének ellátásával kapcsolatosan utasítási és aláírási jogkört gyakorol.
- Gazdasági kérdésekben képviseleti jogkört gyakorol a Főigazgató által meghatározott körökben.
- A Főigazgató egyedi megbízása alapján egyéb ügyekben is eljárhat az Intézmény képviseletében.
- Gazdasági igazgatói értekezletet működtet.
- Főigazgató távollétében a gazdasági igazgató a helyettes, kivéve az orvos-szakmai kérdéseket, amiben az orvosigazgató.

Felelőssége:

- Felelős az Államháztartásról szóló törvény, az Adótörvények, a Számviteli Törvény, valamint az EEl számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó valamennyi rendelkezés maradéktalan betartásáért.
- Felelős a Rendelőintézet gazdálkodására vonatkozó intézkedésekért, utasításokért.
- Felelős az Intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- Felelős a gazdasági, műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a Közgazdasági osztály vezetője helyettesíti.

4.3. Orvos igazgató feladat és hatásköre

Az Intézmény orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat. Vezetői megbízását a Főigazgató adja és felette a munkáltatói jogkört gyakorolja.

Feladatai:

- Az Intézmény orvos szakmai tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása, összehangolása.
- A járóbetegellátás területén kifogástalan előjegyzési gyakorlat kialakítása, az előjegyzési idők alakulásának folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- Az orvos-beteg kapcsolat javítása, az empátikus magatartás, megfelelő tájékoztatás előtérbe helyezése.
- A gyógyító egységek tevékenységének és egymás közötti együttműködésének koordinálása.
- Az orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az egészségügyi jogszabályok betartásának és az etikai követelmények megtartásának biztosítása.
- Az orvos szakmai tevékenység ellenőrzése, és ennek kapcsán a szükségessé váló intézkedések megtétele.
- Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, a főigazgatónak javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- A szakrendelés vezető főorvosok szabadságolásának, távolléteinek, ellenőrzése, összehangolása.

Hatásköre-jogköre:

- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát, részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben, ennek továbbfejlesztésében.
- Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának elemzése.
- Ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát.
- Gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és utasítások megismertetéséről és betartásáról.
- Elkészíti és jóváhagyja az orvos-szakmai irányelveket.
- Elkészíti és a Főigazgató elé terjeszti jóváhagyás céljából a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását.

- A háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi ügyeleti rendszerét felügyeli.
- Rendszeres konstruktív és interaktív kapcsolatot tart az alapellátás orvosaival.
- Utasítást adhat (a főigazgató tájékoztatása mellett) minden szakrendelés vezetőjének, illetve a szolgálati út betartásával minden orvosnak.
- Főigazgató távollétében a gazdasági igazgató a helyettes, kivéve az orvos-szakmai kérdéseket, amiben az orvosigazgató.

Felelőssége:

- Felelős a Vezetői Értekezlet által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelősen részt vesz az orvos-szakmai tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési programban szakmai gép, műszer, beszerzési terv kidolgozásában.
- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályzási munkakoordinálásért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzésért.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásért, illetve betartatásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén általános helyettese helyettesíti.

4.4. Ápolási igazgató feladatai

Általános feladata az ápolási célok kialakítása és összekapcsolása az EEI Alapító Okiratában meghatározott tevékenységével, amelyet részben közvetlenül, részben vezető asszisztensek útján lát el.

Szakmai felügyeletet gyakorol az Intézmény valamennyi szakdolgozója vonatkozásában.

Feladatai:

- Vezetői tevékenysége kiterjed a rendelőintézet egészségügyi szakdolgozóira, valamint a háziorvosi ügyelet szakdolgozóira.

- Feladata a recepció munkájának szervezése, irányítása.
- Megszervezi és ellenőrzi a szakdolgozói, gondozási munkát.
- Koordinálja az asszisztensi tevékenység minőségbiztosításának elméletét és gyakorlatát.
- Az Intézmény szakdolgozói, védőnői képzésének és továbbképzésének irányítása, a továbbképzések, működési engedélyek naprakészességének ellenőrzése.
- A szakdolgozók, védőnők műszakbeosztásának tervezése, ellenőrzése.
- A mindenkori feladatoknak megfelelően meghatározza az asszisztensi létszámot a Főigazgatóval egyeztetve.
- A szervezeti egységek, irányító asszisztensein keresztül gondoskodik a szakdolgozói tevékenység működéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók szakmai munkáját, etikai normák betartását.
- Javaslatot tesz a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint az ápolási munkát könnyítő, korszerű eszközök igénylésére.
- A szakdolgozók, védőnők szabadságolási tervének elkészíttetése, a szabadságok szervezése, ellenőrzése.
- Időszakonként részt vesz szakrendelés értekezleteken és értékeli az ott folyó szakdolgozói, gondozási munkát.
- Közreműködik a gyógyintézeti szabályzatok készítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy megfelelő súllyal helyet kapjon.
- Saját hatáskörében megoldja a létszám átcsoportosítást.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák viselését. A megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörében rendezi.
- Ellenőrzi az egészségügyi dokumentációt.
- Koordinálja a járóbeteg-szakellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- Havi rendszerességgel értekezletet tart az irányító asszisztensek részére, ahol értékeli az ápolásüggyel összefüggő helyzetet, meghatározza a feladatokat.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat. Közreműködik azok kiküszöbölésében.

- Tanulmányozza, értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét, intézkedik a panaszok kivizsgálásáról.

Hatásköre-jogköre:

- Aláírási jogköre van ügyekben keletkezett iratok, valamint a saját munkaköréhez tartozó levelezés tekintetében.
- Aláírja a hatáskörébe tartozó dolgozók havi beosztását.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon, valamint külső szervek előtt.
- Működteti az ápolási igazgatói értekezletet.

Felelőssége:

- Felelős az általa kiadott intézkedésekért, utasításokért.
- Felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan és határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen és gondoskodik az ellenőrző munka elvégzéséről, a hibák feltárásáról, s azokra az illetékes helyi vezetők figyelmét hívja fel.
- Felelős szervezeti egységek által leadott havi túlórák, és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén általános helyettese helyettesíti.

4.5. Az Intézmény képviselete

- Az Államháztartási Törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselet szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a Főigazgató gyakorolja.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, az igazgatók jogosultak az Intézmény képviseletére saját hatás- és jogkörükön belül, illetve az általuk megbízott Intézményi dolgozó(k) révén.
- Az Intézmény jogi képviseletét az intézményi jogász lát(hat)ja el az adott ügyre vonatkozó eseti, illetve általános tevékenységi körben állandó Főigazgatói megbízás alapján.,

5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az 2007. évi CLII törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről rendelkezési alapján Intézményünkben, az alábbi munkakör betöltőinek kell vagyonnyilatkozatot tenni:

- Gazdasági igazgató
- Orvos igazgató (közbeszerzési eljárásban részvétel)
- Közgazdasági osztályvezető
- Műszaki és szolgáltatási osztályvezető
- Informatikai és finanszírozási osztályvezető
- Laboratórium szakrendelés vezető (közbeszerzési eljárásban részvétel)

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a törvényi rendelkezéseknek megfelelően évente kell megtenni június 30-ig.

Intézményünkben a vagyonnyilatkozat őrzését, nyilvántartását a Személyi és munkaügyi osztály látja el. A nyilatkozatokat a kötelezett foglalkoztatottak személyi anyagában kell megőrizni a következő esedékességig.

Egyebekben a törvény rendelkezései szerint jár el az Intézmény. A vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatvány az Intézményi dokumentumtárban megtalálható.

6. Az intézmény működését segítő szervezeti egységek/vezetők feladatai

6.1. Minőségirányítás

A Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények vezetősége és munkatársai az egészségügyi szakellátási szolgáltatások minőségének javítása, optimalizálása érdekében minőségirányítási rendszert működtetnek. Az EEI vezetői és munkatársai elkötelezettek az integrált minőségirányítási rendszer fenntartásában, mely a járóbeteg szakellátás folyamatok azonosítására, szabályozására és irányítására, a folyamatos fejlődés érdekében célok megfogalmazására és azok megvalósítására terjed ki.

A minőségirányítási felelős:

A minőségirányítási felelőst az Intézmény főigazgatója bízta meg a feladat ellátásával és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Feladatát nem önálló munkakörben látja el.

Feladata:

- Az Intézmény integrált minőségirányítási rendszerének tanúsításra való felkészítésének kidolgozása, az ebben való részvétel.
- A minőségügyi dokumentációs rendszer alapidokumentumainak elkészítése, folyamatos karbantartása, a felhasználó szakterületekre történő eljuttatása, alkalmazásának figyelemmel kísérése a működés eredményességének szempontjából.
- Az integrált minőségirányítási rendszer működésének szakmai felügyelete és a feladatok végrehajtásába a munkatársak bevonása, a felelősségek meghatározása.
- Minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselése és érvényesítése, mindezek megvalósulásának követése.
- A minőségügyi dokumentációs rendszer – Minőségirányítási Kézikönyv, Eljárások, Eljárásrendek, Protokollok, Működési rendek felülvizsgálata és módosítása.
- A vezetőségi célok, programok és egyéb stratégiai célok véleményezése, javaslattevés.
- Az Intézmény minőségfejlesztési céljainak, programjainak folyamatos elemzése, kiértékelése.
- Az irányítása alá tartozó egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése, szoros együttműködés a szervezeti egységekkel.
- Az Intézmény képviselése minőségügyi kérdésekben.

- Az Intézményben történő minőségtervezés irányítása és koordinálása, megvalósítása, felügyelete, ellenőrzése, illetve fejlesztése, a minőségfejlesztési módszerek folyamatos felkutatása, az adaptálható technikák beépítése az Intézmény dolgozóinak rendszeres tevékenységébe, s mindezek felügyelete az Intézményi struktúrában.
- A szakterületeken végrehajtott munka eredményességét kimutató indikátorok képzése és rendszeres gyűjtése, értékelése, mindezek koordinálása.
- Az integrált minőségirányítási rendszer működését veszélyeztető kritikus pontok észlelése, mely esetén, jelentést tesz a főigazgató részére.
- A helyesbítő és a megelőző tevékenységek végrehajtásának felügyelete.
- Az éves vezetőségi átvizsgálások előkészítése.
- Részvétel a külső (tanúsító, felülvizsgálati, megújító) auditok lefolytatásában.
- Az Intézmény belső auditjainak tervezése, szervezése.
- A leíró dokumentumok elkészítése (elkészíttetése), módosítása, ellenőrzése.
- A beszállítók kiválasztásának minőségügyi véleményezése.
- Az integrált minőségirányítási rendszer hatékony működését biztosító folyamatos oktatások, továbbképzések tervezése, előkészítése, bonyolítása munkatársak részére.
- A minőségirányítási feladatok határidőre történő végrehajtásának számonkérése.

Feladataival összefüggésben, kapcsolatot tart:

- főigazgatóval,
- orvos igazgatóval,
- gazdasági igazgatóval,
- ápolási igazgatóval,
- osztályvezetőkkel/ szakrendelés vezető főorvosokkal, közegészségügyi- és járványügyi felügyelővel,
- az Intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- az Intézményben működő érdekképviselői szervezetekkel,
- minőségügyi szervezetekkel,

Felelős:

- A hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért.

- A munkakörével összefüggésben meghatározottak betartásáért, betartatásáért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a minőségirányítási tevékenységirányításáért, a végzett munka összehangolásáért, ellenőrzéséért.
- A belső auditorok irányításáért, beszámoltatásáért, ellenőrzéséért.
- A minőségügyi rendszer dokumentumainak naprakészségéért.
- A minőségpolitika, követelményeinek megismertetéséért, folyamatos betartatásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért.

Jogosult:

- Az Intézmény működésével kapcsolatos javaslatok összeállítására, a minőségirányítási rendszer folyamatainak fejlesztésével összhangban.
- Véleményezni az Intézmény minőségügyi vonatkozású szerződéseit, dokumentumait.
- Véleményezni – minőségügyi szempontból – az Intézmény beruházási, fejlesztési javaslatait.

6.2. Jogi képviselő

A jogi képviselőt az Intézmény főigazgatója bízza meg a feladat ellátásával, feladatát külső szakember megbízási szerződés alapján látja el.

Feladata:

- A menedzsment folyamatos tájékoztatása a jogszabályi előírásokról, változásokról,
- az EEl által kötött szerződéskötések lebonyolítása,
- a peres ügyekben a Rendelőintézet képviselőjének ellátása,
- fegyelmi ügyekben a jogszerűség képviselése,
- a közbeszerzési feladatok ellátása.

6.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrt az Intézmény főigazgatója bízta meg a feladat ellátásával, feladatát külső szakember megbízási szerződés alapján látja el.

Feladata:

- A belső ellenőr feladatai a 370/2011.(XII.31) Korm. rendeletben rögzítettek alapján a belső ellenőrzés elvégzése, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése.
- A belső kontroller rendszer működésének és jogszabályi megfelelésének vizsgálata, elemzése és értékelése ajánlások, javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők megszüntetése és kiküszöbölése érdekében.

6.4. Higiéniai szolgálat

A higiénikus a főigazgató közvetlen irányítása mellett, külön megbízás alapján végzi tevékenységét. Feladatát nem önálló munkakörben látja el.

Feladata, hatásköre:

- Az Intézmény higiénés helyzetének ellenőrzése a mikrobiológia labor munkatársai bevonásával, a feltárt hiányosságok megoldására javaslattevés.
- Munkakapcsolatot tart az illetékes szakhatósággal, a gazdasági igazgatóval, orvos igazgatóval, ápolási igazgatóval, a szervezeti egységek vezetőivel.

6.5. Kontrolling

A kontroller főigazgató közvetlen irányítása mellett, külön megbízás alapján végzi tevékenységét. Feladatát nem önálló munkakörben látja el.

Feladata, hatásköre:

- A Rendelőintézet menedzsmentjének elvárásai alapján a célorientált vezetéstámogatás.
- A finanszírozás és a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése.
- Az Intézmény gazdálkodásának vizsgálata, terv-tényeltérés elemzések készítése.
- A menedzsment döntés-előkészítő, döntés-támogató információs igényeinek gyors, megbízható támogatása.

- Az intézményi vezetőket gazdálkodási adataikról féléves, éves beszámolók formájában tájékoztatja aktuálisan felmerülő igény szerint, meghatározott szempontok alapján.
- Döntéstámogató információk szolgáltatása a menedzsment részére.
- Az elküldött teljesítményadatok és a finanszírozási adatok összehasonlító ellenőrzését elvégzi.
- Jogosult a munkavégzéséhez szükséges adatok, információk lekérdezésére, az érintett szervezeti egységtől adatot kérni.

6.6. Munka és tűzvédelem

A főigazgató közvetlen irányítása mellett, külön megbízás alapján végzi tevékenységét.

Feladata:

- A biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása.
- Az egészségvédelmi és biztonsági követelmények szabvány szerinti megfelelésének biztosítása, a munkavédelmi törvényben meghatározott előírások alapján.
- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- A munkahelyek folyamatos ellenőrzése, hogy az egészséget veszélyeztető kockázati tényezőket feltárja, azok megoldására javaslatot tegyen a menedzsment felé.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok alkalmazása, oktatása, ellenőrzése.
- A munkavédelmi szabályzatok kidolgozása és jelentési kötelezettség teljesítése a menedzsment és a hatóságok felé.

6.7. Szakmai egységek vezetői

Szakrendelés vezetők, ifjúság egészségügyi szolgálatvezető, vezető védőnő, részlegvezető asszisztens

A szakrendelés vezető főorvos, ifjúság egészségügyi szolgálatvezető főorvos, vezető védőnő, Fizioterápiás részlegvezető asszisztens, határozott idejű megbízás alapján látja el vezetői feladatát. Az orvos vezetők az orvos igazgató közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat. A vezető védőnő, részlegvezető asszisztens az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett látja el vezetői feladatait.

Feladatai:

- A szakrendelések, szervezeti egységek működésének biztosítása.

- Az orvosok és a nem orvosi munkakörben dolgozó szakdolgozók közvetlen irányítása. A nem diplomás szakdolgozók szakmai felügyelete a rendelőintézet ápolási igazgatójának, a diplomás szakdolgozók szakmai felügyelete az orvos igazgató feladata, a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Elkészíti a szakrendelés, szervezeti egység éves szabadságtervét, munkahelyi vezetőként engedélyezi a szabadságokat.
- Elkészíti és a Főigazgató elé terjeszti jóváhagyás céljából a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását.

A szakrendelés és szervezeti egység vezetők:

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakrendelések, szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészítik a szakrendelések, szervezeti egységek éves munkaprogramját.
- A szakrendelés vezető, szervezeti egység vezető szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek.
- Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

6.8. Gazdasági-műszaki ellátást biztosító szervezeti egységek

Az Intézmény gazdasági-műszaki ellátását a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett a Gazdasági igazgatóság egységei látják el.

Az Intézmény gazdasági szervezetének felépítését az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

A gazdasági igazgatóság szervezeti egységei:

Informatikai és finanszírozási osztály

Az osztály felel az Intézmény valamennyi informatikai rendszerének működtetéséért, végzi az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) által nyújtott finanszírozások nyilvántartását, gondoskodik az Intézmény működési engedélyeinek naprakész vezetéséről. Az informatikai és finanszírozási osztály ellátja az Intézmény finanszírozására vonatkozó beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat.

Közgazdasági osztály

Az osztály biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet az OEP bevételből és a fenntartó által biztosított támogatásból, valamint egyéb bevételekből fedez.

A Közgazdasági osztály a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az Intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját. Kialakítja és folyamatosan ellátja az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét.

Az osztály ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A Közgazdasági osztály biztosítja az Intézmény szakmai és egyéb anyag ellátását, a jogszabályi előírásoknak és az Intézmény beszerzésre, és közbeszerzésre vonatkozó belső szabályzatainak megfelelően.

Az osztály biztosítja az Intézmény szakmai és egyéb anyag ellátását, a jogszabályi előírásoknak és az Intézmény beszerzésre, és közbeszerzésre vonatkozó belső szabályzatainak megfelelően.

Műszaki és szolgáltatási osztály feladatai

A Műszaki és Szolgáltatási osztály ellátja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki- és műszergazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Az osztály saját karbantartó csoportja révén, illetve szükség esetén külső szolgáltatók bevonásával, biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotban tartását, folyamatos karbantartását.

A Műszaki és Szolgáltatási osztály végzi az Intézmény gép- és kézi műszer beszerzését, a jogszabályi előírásoknak és az Intézmény belső szabályzatainak megfelelően.

Az osztály szállítási szolgálata ellátja az Intézmény személy és teherszállítási feladatait.

Az osztály gondnoksága irányítja és ellenőrzi a portaszolgálat, telefonközpont, takarítás, veszélyes és egyéb hulladékszállítás, és az egyéb szolgáltatások tevékenységeit, szolgáltatási ügyekben, tartja a kapcsolatot a szakrendelésekkel.

Személyi és munkaügyi osztály

A személyi és munkaügyi osztály ellátja a bér- és munkaerő-gazdálkodással, az ehhez kapcsolódó beszámolással, a könyvvezetéssel, nyilvántartással és az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Az osztály, a mindenkor jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét.

A gazdasági főigazgatóság részletes feladatait, a működésének folyamatát, bizonylati rendjét, az Intézmény gazdálkodására vonatkozó belső szabályzatai tartalmazzák.

7. Az intézmény munkáját segítő kommunikációs fórumok

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

7.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- Igazgatói tanács;
- Szakmai Vezetői értekezlet;
- Ápolási igazgatói értekezlet;
- Szervezeti egység értekezlet;
- Dolgozói munkaértekezlet;
- Gazdasági igazgatói értekezlet;
- Műszerügyi bizottság;
- Gyógyszerügyi bizottság.

Igazgatói tanács

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai:

- intézményvezető
- gazdasági igazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató

A tanács véleményezi és értékeli:

- az Intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,

- az Intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az Intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Szakmai Vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetője havonta egy alkalommal szakmai vezetői értekezletet tart.

A szakrendelés vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- gazdasági igazgató,
- orvosigazgató
- ápolási igazgató,
- szervezeti egységek vezetői,
- meghívottak.

A testület feladatai:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, az Intézményt érintő aktuális jogszabályi változásokról.
- Az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységeinek, aktuális és konkrét tennivalóit áttekinti, a feladatokat meghatározásához javaslatot tesz.
- Megtárgyalja az aktuális fejlesztési terveket, műszerigényeket.
- Az Intézményt érintő szakmai és minőségügyi kérdéseket.
- A szakrendelések, részlegek közötti együttműködés és munkamegosztás kérdéseit.
- A szakrendelések, részlegek etikai helyzetét.
- A gazdasági, teljesítmény-finanszírozási helyzetet,
- és mindazon ügyeket, amelyeket az értekezleten résztvevők előterjesztenek.

Ápolási igazgatói értekezlet

Rendszeresen havonta egy alkalommal értekezik.

Tagjai:

- az ápolási igazgató, mint az értekezlet vezetője,
- szervezeti egységek részlegfelelős asszisztensei,
- vezető védőnők
- részlegvezető asszisztens
- meghívottak.

Feladatai:

- Információátadás, tájékoztatás, az ápolási tevékenység aktuális feladatairól.
- Az előző értekezleten született megállapodások alapján hozott intézkedések eredményeinek értékelése.
- Az ápolási szervezet működésének javítására, fejlesztésre irányuló aktuális és soron következő feladatok megtárgyalása és mindazon kérdések, amelyeket az értekezleten résztvevők előterjesztenek.
- Vezető szakdolgozók beszámoltatása általuk képviselt szakterület működéséről, az intézet ápolásszakmai, etikai, - higiéniai, helyzetének áttekintése.
- Megtárgyalja a szakdolgozók munkájával, munkakörülményeivel összefüggő kérdéseket, a szakdolgozók képzésével, továbbképzésével összefüggő feladatokat, a betegellátással, összefüggő szakmai feladatokat, a szakdolgozók munkafegyelmeivel, az etikai követelmények teljesítésével kapcsolatos tapasztalatokat, feladatokat, az ápolási eszközökkel, anyagokkal való ellátottság helyzetét, a gazdaságosság, a takarékoság követelményeinek érvényesülését, az egyes osztályokon végzett ápolási-gondozási tevékenység tapasztalatait.
- Mindazon kérdéseket, melyeket a résztvevők előterjesztenek.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, ha valamely ügyben testületileg állást foglalt, véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett.

Szervezeti egység értekezlet

A szakrendelés, szervezeti egység értekezlet szükség szerint, de legalább negyedévente értekezik.

A szakrendelés, szervezeti egység értekezlet az egységvezető, tanácsadó szerve, ill. az egység tevékenysége irányításának eszköze.

Az értekezlet az Intézmény, valamint a szervezeti egység működésével, szakmai tevékenységével kapcsolatos aktuális kérdéseket tárgyalja meg, egyben a szervezeti egység dolgozóinak fóruma is.

Az értekezletet a vezető hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal.

Állandó témája a szakrendelés vezető főorvos, vezető védőnő beszámolója a vezetői értekezleteken elhangzottokról.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját, időpontjáról értesíteni kell a szakrendelés/egység szakmai irányítását gyakorló igazgatót, ápolási igazgatót, a témától függően a főigazgatót.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzést a főigazgatónak kell megküldeni és a minőségirányítási dokumentációban le kell fűzni.

Dolgozói munkaértekezlet

Az Intézetvezető legalább évente egy alkalommal szervezeti egységenként értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz

- a szervezeti egység valamennyi dolgozója,
- intézetvezető,
- gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- orvos igazgató,
- meghívottak.

A főigazgatói munkaértekezlet feladata

- A főigazgató beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését.
- Az Intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását.
- A vezető által leadott éves beszámoló alapján, a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkáját.

- A szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságokat és azok megszüntetésére tett intézkedéseket.
- A szakrendelés/szervezeti egység és az Intézmény munkafegyelemét.
- Ismerteti az Intézmény, következő időszakra szóló feladatait.
- A szervezeti egység előtt álló feladatokat.
- A szervezeti egység dolgozói részéről felmerült kérdések megválaszolása.
- A szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Gazdasági igazgatói értekezlet

Rendszeresen hetente, ill. szükség szerint ülésezik.

Tagjai:

- A gazdasági igazgató.
- Gazdasági szervezet osztályvezetői,
- Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti.

Az értekezlet gazdasági igazgató tanácsadó testülete, egyben a gazdasági-műszaki irányítás szervezeti egység vezetőinek munkaértekezlete.

Az értekezlet feladatai:

- Az Intézmény gazdasági ellátásával, gazdálkodásával, üzemvitelével kapcsolatos teendők koordinálása, egyeztetése.
- Javaslatokat tesz a gazdasági terület és a szervezeti egységek közötti munkakapcsolat, együttműködés fejlesztésére.
- Megtárgyalja az Intézményi anyag- és eszközgazdálkodás tapasztalatait, feltárja a gazdaságosság ellen ható tényezőket, körülményeket, javaslatokat tesz ezek megszüntetésére.

Az értekezlet napirendjére kell tűzni az állandó résztvevők bármelyike, ill. a főigazgató által javasolt téma megtárgyalását. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az iktatóba le kell adni.

Szakmai Minőségellenőrző Bizottság

Feladata az intézményben folyó gyógyító, gondozási munka szakmai színvonalának ellenőrzése, javítása, az egyes szakmai szervezeti egységek tevékenységének összehangolása, gazdaságosságának ellenőrzése.

A Bizottság rendszeresen vizsgálja az egészségügyi beavatkozások során keletkezett nem kívánt események kialakulásának okait.

Tagjai:

- orvos igazgató, aki egyben a bizottság elnöke,
- ápolási igazgató, vagy az általa kijelölt személy,
- gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt személy,
- minőségirányítási felelős.

Feladata:

- Az év végi összefoglaló kimutatások alapján elemzi a gyógyszergazdálkodás helyzetét.
- javaslatokat dolgoz ki a költségkímélő megoldásokra.
- Intézményi higiénés helyzet alakulása, ezek kezelésének, lejelentésének ellenőrzése, megelőzésre való oktatás.
- Egészségbiztosítási felügyelet felé a kért indikátorok lejelentése, országos átlagtól való negatív eltérések okainak feltárása.
- Szervezeti egységekben folyó munka protokollok szerinti működésének ellenőrzése.
- Intézményi szinten egységes szakmai eljárási rend, standardok alkalmaztatása.
- Új technológiák, műszerek, protokollok bevezetése, ismertetése és alkalmazásuk ellenőrzése.
- A beteg-ellátó egységek működése közben fellépő szakmai kérdésekben döntés és segítségnyújtás.
- Intézményi szinten betegorientált és színvonalas gyógyítás missziójának erősítése és képviselése.

A bizottság félévente, de a feladattól függően gyakrabban is ülésezik. Munkájáról évente beszámol az Igazgatói Testületnek.

Elemzései, ellenőrzések során megállapított eredményei alapján javaslatokat tesz a vezető testület felé a hatékonyabb és magasabb színvonalú gyógyító munka eléréséhez.

Műszerügyi Bizottság

A bizottság szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

Tagjai:

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- orvos-igazgató
- megbízott vezető főorvos

A Bizottság feladatai:

- Az intézet technikai – fejlesztési helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, fejlesztési koncepciók kidolgozása.
- Az egyes egységektől beérkező éves igények átfogó összesített értékelése, javaslattétel a Vezetői Testület részére a rendelkezésre álló éves beruházási keret felhasználására.

Javaslatot tesz az vezetőségnek a beszerzés sorrendjének kialakítására.

Gyógyszerterápiás Bizottság

Tagjai:

- orvos igazgató (bizottság elnöke)
- gazdasági igazgató
- megbízott vezető főorvosok

A bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az elnök feladata a gyógyszereléssel kapcsolatos jogszabályok követése és az intézetet érintő változások közzététele a felhasználók felé körlevél formájában.

A Bizottság feladatai:

- Összeállítja az intézeti alaplistát.
- Véleményezi a gyógyszerterápiás protokollokat.
- Véleményezi a drága, egyedi engedélyes gyógyszerek javallatait, engedélyezi és ellenőrzi felhasználását.
- Véleményt nyilvánít a gyógyszerellátás szervezésével kapcsolatban.

- Megvizsgálja és minősíti szervezeti egységek gyógyszerterápiás gyakorlatát.
- Elemzi - az orvosi dokumentáció alapján is – a szervezeti egységek gyógyszerfelhasználását, az indokolatlan gyógyszerfelhasználást jelzi a főigazgatónak.
- Figyelemmel kíséri a korszerű farmakoterápiás elveket, értékeli a korszerű gyógyszerterápiás elvek érvényesülését.
- Felhívja a figyelmet a helytelen és elavult gyógyszerterápiás eljárásokra.
- Szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a szervezeti egységek gyógyszerfelhasználását.
- A Bizottság tagjai jogosultak az egészségügyi dokumentáció alapján elemezni a gyógyszer felhasználást, a laborvizsgálat és röntgenfelvétel-készítés indokoltságát.
- Javaslatot tesz a főigazgató részére a gyógyszerkeretek meghatározásával kapcsolatban.
- Javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére.
- Véleményezi és jóváhagyja az új terápiás protollok bevezetését.
- Szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli az Intézmény gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére.
- Az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz a szakrendelők gyógyszerkészletének összetételére.
- Valamint ellenőrzi az Intézmény gyógyszerellátással kapcsolatos minőségügyi feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.

A Bizottság negyedévente, illetve szükség szerint ülészik. Az ülésekről - különös tekintettel a gyógyszer felhasználásra vonatkozó megállapításokra - feljegyzést kell készíteni, s annak egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, egy példányát az irattárban kell elhelyezni.

A Bizottság a munkarendjét, ügyrendjét, munkamódszerét maga határozza meg.

Saját hatáskörben dönt átfogó vagy részvizsgálatok lefolytatásáról, azonban a főigazgató által meghatározott cél- vagy átfogó vizsgálatot köteles elvégezni.

A Bizottság szükség szerint felkérésre, tapasztalatairól tájékoztatást köteles adni az Igazgató Tanácsnak, ill. a Főorvosi Értekezletnek.

Ezen testületek előtti beszámoltatást a Bizottság is kezdeményezheti.

7.2 Munkaügyi kapcsolatok

- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény hatálya tartozó egészségügyi szolgáltatók, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek érdekeinek egyeztetése, a vitás kérdések tárgyalásos rendezése, valamint a megfelelő megállapodások kialakítása céljából - az egészségügyi ellátások biztonságos ellátása elvének figyelembevételével - a Kormány, az országos ágazati érdekképviselői szervezetek, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek országos munkavállalói érdekképviselői szervezeteinek tárgyalócsoportja részvételével Egészségügyi Szolgálati Érdekegyeztető Fórum (a továbbiakban: ESZÉF) működik.
- Az ESZÉF-ben a Kormány - az alapszabályban meghatározott - országos szakszervezeti szövetségek és országos önkormányzati érdekképviselői szervezetek képviselőivel egyeztet.
- Az ESZÉF hatáskörébe az egészségügyi ágazatban foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek élet- és munkakörülményeire, foglalkoztatási feltételeire vonatkozó tárgykörök tartoznak.
- A munkáltatónál kollektív szerződés nem köthető.
- Az állami és önkormányzati fenntartású egészségügyi szolgáltatónál a Kormány és az érintett szakszervezetek megállapodásában rögzített sajátos szabályok mellett gyakorolható a sztrájk joga.

8. Az EEI működési rendje

A szakrendeléseken és az alapellátásban a betegellátás rendjét elsősorban a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a végrehajtása tárgyában megjelent kormányrendelet határozza meg.

8.1. Szakellátás

Az Intézmény fekvőbeteg osztályokkal nem rendelkezik.

A szakrendelések fekvőbeteg háttérét a városban működő egyetemi klinikák biztosítják.

Pécs város és kistérségének, illetve az egyéb települések járóbeteg szakellátása a mindenkori területi ellátási kötelezettségnek megfelelően történik.

Az Intézményben működő szakrendelések, gondozók működési rendjét, a szakrendelések, illetve a gondozók, vezető főorvosai készítik el, amelyet az főigazgató hagy jóvá. A részletes működési rendeket a szervezeti egységek minőségirányítási dokumentációi tartalmazzák.

A szakrendelések irányítása az orvos-igazgató feladata.

A szakrendelések feladata:

- A járóbetegek ellátása szakrendelőkben és a gondozókban történik.
- Az egészségügyi ellátók által beutalt, illetve a beutaló nélkül érkező járóbetegek gyógyító- megelőző ellátása az ezzel kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi és adminisztratív feladatok elvégzése, gyógykezelési javaslattal történő ellátása.
- Amennyiben szükséges, a vizsgálatra küldött betegek kórházi elhelyezésének kezdeményezése, elsősegély nyújtása.
- A betegdokumentáció vezetése, tárolása.

A működés általános szabályai:

- A járó betegek ellátása általában a szakrendelőkben és a gondozókban történik.
- A szakrendelőben megfelelően képzett orvos végez munkát.
- A szakrendelések az intézet járó betegek szakorvosi ellátását biztosító részlegeiben működnek.
- A szakrendeléseken folyó járóbeteg ellátás zökkenőmentes biztosításáért és szakmai színvonaláért az illetékes szakrendelés vezető főorvos a felelős.

A betegfogadás általános rendje a szakrendeléseken:

- A beteg az egyes szakrendeléseket a mindenkori jogszabályoknak megfelelően orvosi beutalóval vagy a nélkül veheti igénybe.
- A betegfogadás rendje lehetőség szerint a szükséglethez alkalmazkodik.
- A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen a két rendelőintézetben ki kell függeszteni. A lakosság tájékoztatása céljából azt az Intézmény honlapján is közzé kell tenni. Annak naprakész állapotáért a vezető főorvos felel. A betegfogadás időpontjairól a felügyeleti szerveket is tájékoztatni kell.
- A rendelési idők megváltoztatásához az főigazgató engedélye szükséges, aki – szükség esetén – konzultál a szakrendelés vezető főorvossal.
- A szervezeti egységek és gondozók rendelési idejét, működési területét, részletes működési rendjét az egyes szakrendelések, illetve gondozók működési rendje tartalmazza.
- A betegfogadás általános rendjét az Intézményen belül úgy kell kialakítani, hogy a járóbeteg-ellátás folyamatos legyen.
- A beteg az egyes szakrendeléseket a betegfogadás időpontjának előjegyeztetésével, (az intézet keretében működő központi betegirányítótól, vagy az interneten keresztül) előjegyzett napon, illetőleg időpontban keresheti fel, vagy érkezési sorrendben veheti igénybe.
- Azon szakrendeléseken, gondozókban ahol saját recepció működik a betegek előjegyzését a szakrendelések dolgozói tartják nyilván.
- A központi betegirányító működése esetén is a jelentkezési idő előjegyzése nélkül veheti igénybe a szakrendelést az a beteg,- aki elsősegélynyújtásra vagy sürgős (életmentő) orvosi beavatkozásra szorul, akit keresőképeség véleményezése céljából utaltak szakrendelésre.
- Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek és időponttal rendelkeznek, fogadni kell, meg kell vizsgálni és állapotuktól függően el kell látni őket, vagy egyéb intézkedést kell foganatosítani (pl: fekvőbeteg intézetbe kell utalni).

A szakorvosi vizsgálatok rendje

- A beteg érdekében el kell végezni (végeztetni) mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképeség elbírálásához, stb. szükségesek.
- A vizsgálatot végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban, a szakrendelés vezető főorvos útmutatásainak, illetve utasításainak megfelelően végzi.

- A vizsgálatokról dokumentáció készül, melyet az Intézményben működő informatikai rendszerben vezetnek.
- A szakrendelésen a beteg vizsgálatakor csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelésen van, vagy esetenként oda beosztottak, illetve képzésre, továbbképzésre érkeztek.

A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni.

Kiegészítő szakvizsgálatok:

- A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem - az indokok gondos mérlegelésével - az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni.
- A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes intézetbe kell irányítani.

Konzultáció:

- Azokat a szakrendelésen ellátott betegeket, akiknek kórlefolyásában probléma jelentkezik, a szakrendelés vezető főorvos, esetmegbeszélésre (konzultáció) jelöli ki.
- Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából az illetékes szakorvosok bevonásával, szaktanácskozást (konzíliumot) lehet összehívni.
- A konzílium eredményét írásba kell foglalni.

A gyógykezelés rendje:

- A szakrendelés orvosa a beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt, terápiát rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja.
- A további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi.
- A szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló betegnek - a leletek szakvéleményének, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével - a kezelőorvoshoz irányítja.

- Az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyezteti.
- A szakrendeléseken – életmentő beavatkozást kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg-gyógyintézetben végezhető el.

8.2. Alapellátás

A 2011 évi CLXXXIX tv. 13.§ 4. alapján, Pécs Megyei Jogú Önkormányzata egészségügyi alapellátási kötelezettségei feladatai közül, az önkormányzat egészségügyi intézményeként az alábbi tevékenységeket látja el:

- Iskola egészségügyi ellátás (ifjúság egészségügyi orvos, védőnő)
- Területi védőnői szolgálat
- Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás
- Anyatej gyűjtő állomás
- Központi Felnőtt háziorvosi ügyelet
- Háziorvosi alapellátás (közreműködő igénybevételével rendkívüli esetben, a fenntartó egyedi felhatalmazása alapján)
- Központi Gyermek háziorvosi ügyelet
- Fogorvosi ügyeleti ellátás – a feladatot 2016. 11. 01.-től a Fenntartó döntése alapján a PTE Feladat ellátási szerződés keretében látja el.
- Fogorvosi alapellátás (közreműködő igénybevételével, rendkívüli esetben, a fenntartó egyedi felhatalmazása alapján)
- Házi gyermekorvosi alapellátás (közreműködő igénybevételével, rendkívüli esetben, a fenntartó egyedi felhatalmazása alapján)
- Iskola fogorvosi alapellátás (közreműködő igénybevételével, rendkívüli esetben, a fenntartó egyedi felhatalmazása alapján)

8.2.1. Ifjúság – egészségügyi Szolgálat

Az Ifjúság – egészségügyi szolgálat végzi a középfokú és vegyes profilú (általános iskola, középfokú iskolák) nevelési – oktatási intézmények, nappali tagozatos tanulóinak megelőző és gondozó jellegű egészségügyi ellátását, (a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet alapján).

A Szolgálat működési helyei:

Az ellátandó nevelési-oktatási intézmények területén kialakított iskolaorvosi rendelők, az NEAK szerződésekből és az ÁNTSZ működési engedélyekben foglaltaknak megfelelően.

A Szolgálat személyi állománya:

Az iskolát ellátó főállású ifjúsági orvos (szakorvos) és főállású védőnő(k), akik munkájukat együttesen végzik, egészségügyi szolgálati jogviszonyban.

A védőnők az EEI Védőnői Szolgálatához tartoznak.

Az ifjúság egészségügyi orvos munkaideje:

Heti 40 óra, amelyből napi 6 órát kell a munkahelyen, vagyis az adott iskolában eltöltenie.

Az ifjúság egészségügyi orvos:

Az ifjúsági orvos szakmai irányítását a szolgálatvezető főorvos látja el.

Munkarendje: a napi iskola-beosztási rendnek megfelelően az ellátandó iskolák munkarendjéhez igazodva.

Munkából való távolmaradását köteles 24 órán belül jelezni a Szolgálatvezető főorvosnak. Tartós távolléte esetén a megfelelő helyettesítésről a munkáltató gondoskodik a szolgálatvezető főorvos iránymutatásával. A tudományos, szakmai továbbképzések és programok idejére írásban hivatalos távollétet kell kérelmeznie.

Ifjúság – egészségügyi szolgálat feladatai:

- A tanulók szűrővizsgálata és gondozása.
- Elsősegély-nyújtási feladatok.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok.
- Környezet – egészségügyi feladatok.
- Egészségnevelési – egészségfejlesztési feladatok.
- Egyéb feladatok: az intézmény vezetőjének külön utasítása és engedélye szerint.
- tanácsadás (egyéni, szülőknek tartott, pályaválasztási)
- egészségnevelő foglalkozások tanórán belül, tanórán kívül
- tanfolyamok

- családlátogatás
- szülői értekezlet, nevelőtestületi értekezleten részvétel
- egyéb közösségi programokon részvétel (sportrendezvény, kirándulás, egészségnap, iskolai tábor)

Az ifjúsági védőnő:

Munkarendjét és önálló tevékenységét külön működési leírás szabályozza.

A szolgálat rendeltetése, célja:

Az iskola és ifjúsági védőnő – a védőnői ellátás keretében – a nevelési-oktatási intézménybe járó gyermekeket/tanulókat testi-lelki és szociális fejlődésük érdekében, életkoruknak, szükségleteiknek megfelelő, folyamatos egészségfejlesztésben, valamint egészségállapotuk monitorizálásában részesítse. Az oktatási intézménybe járó gyermekek gondozása folyamatos a gyermek életkori egyéni szükségleteinek megfelelően, elsődlegesen az oktatási intézményben, a pedagógusok, az iskolát ellátó orvos (iskolaorvos, házi gyermekorvos), a szülő, illetve a törvényes képviselő tájékoztatásával, szükség szerinti bevonásával valósul meg. A tevékenység célja a tanulók, közvetve a családjuk egészségmagatartásának pozitív irányba történő fejlesztése, az egészség értéként kezelése.

Munkavégzés helye:

Érvényes NEAK szerződéseknek megfelelően, az EEI alkalmazásában álló iskola-, és ifjúsági védőnők által ellátott nevelési-oktatási intézmények.

A védőnő a tevékenységét az orvosi rendelőben, védőnői szobában, tantermekben, egyéb iskolai közösségi tereken végzi. A védőnők szakmai irányítását a szolgálatvezető főorvos végzi.

Munkaidő, munkarend:

- Munkaideje: heti 40 óra, az ellátandó iskolák változó munkaidejéhez kapcsolódva.
- Munkarend: napi rendszerességgel
- Rendelkezésre állás ideje naponta: 8 óra.

Az ifjúság egészségügyi ellátás szabályozása

Az ellátás, gondozás a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, protokollok, módszertani levelek, az oktatási intézmény pedagógiai programja,

egészségfejlesztési terve alapján és a gyerek szükségleteinek és a családi környezetnek megfelelően munkaterv alapján történik. A végleges munkaterv kialakítása, az oktatási intézmény főigazgatójával, az oktatási intézményt ellátó orvossal egyeztetve történik. A munkaterv tartalmazza évfolyamonként:

- Egészségfejlesztő tevékenységeket.
- Szűrővizsgálatok, védőoltások tervezett rendjét.
- Személyi és környezeti higiénés ellenőrzések menetrendjét.
- A fogadóórák meghatározott rendjét.

A munkaterv változtatása esetén ismételt egyeztetés szükséges.

8.2.2. Területi védőnői szolgálat

A területi védőnői szolgálat végzi a területi ellátást utca szerinti illetékesség alapján, illetve az óvodákban az egészségügyi ellátást.

A Szolgálat működési helyei:

Az ellátandó gondozási-nevelési intézmények területén kialakított tanácsadó helyiségek, orvosi körzetekhez kapcsolódó tanácsadó helyiségek, az NAEK szerződéseikben és az ÁNTSZ működési engedélyekben foglaltaknak megfelelően.

A Szolgálat személyi állománya:

Főállású területi védőnő(k), akik munkájukat egészségügyi szolgálati jogviszonyban végzik. A védőnőnek működési engedéllyel kell rendelkeznie, valamint kötelezően tagja a MESZK-nek.

A területi védőnő munkaideje: heti 40 óra

Területi védőnő

Munkarendje: 8 órától – 16 óráig.

Munkából való távolmaradását köteles 24 órán belül jelezni a vezető védőnő felé és a munkáltató felé.

Tartós távolléte esetén a megfelelő helyettesítésről a munkáltató gondoskodik a vezető védőnő iránymutatásával.

A tudományos, szakmai továbbképzések és programok idejére írásban hivatalos távollétet kell kérelmeznie.

Területi védőnői feladatai:

Alapellátás keretein belül prevenciós tevékenységet végez.

- Nővédelem
- Várandós anya gondozása
- Gyermerágyas gondozás
- Csecsemők és gyermekek gondozása hat éves korig vagy iskolába kerülésig
- Óvodában végzendő feladatok
- Családgondozás
- Közösségi egészségnevelés és járványügyi feladatok

A tevékenység szinterei:

- A családok otthona, ahol a családlátogatás végzi, védőnői tanácsadó, ahol önálló védőnői tanácsadást végez.
- Gyermekorvosi rendelők, ahol a gyermekgyógyász szakorvossal közösen végzi a tanácsadást. Nőgyógyászati szakrendelő, ahol a kijelölt nőgyógyász szakorvossal terhes-tanácsadást végez.
- Közösségi egészségnevelést bölcsődékben, óvodákban és különböző közösségi rendezvények helyszínein végzi.

8.2.3. Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás- és munka alkalmassági vizsgálatok végzése.

A betegfogadás rendje:

A rendelés zárt működésű szakrendelés, a dolgozókat saját előjegyzés szerint látják el, lakossági ellátás nem történik

A szakrendelés ellátási területe:

Az Egyesített Egészségügyi Intézmények egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóinak foglalkozás-egészségügyi ellátása.

A szakrendelés helye:

I. sz. rendelőintézet (Pécs, Lánç utca 12.)

A szakrendelés rendelési ideje:

A Kormányhivatal működési engedély szerint – a főigazgató utasításának megfelelően.

Jelenleg: heti 10 óra rendelés és 6 óra munka- és üzemhigiénés bejárás.

Tevékenységek:

A Szolgálat az alapszolgáltatás keretében végzi:

- A külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat.
- Külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentését, kivizsgálását.
- A munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálatát a szerződésben – a helyi körülmények figyelembevételével – meghatározott gyakorisággal, vagy változás bekövetkezésekor soron kívül.
- Külön jogszabályban meghatározottak szerint az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást.
- Külön jogszabályban előírtak szerint a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatokat.
- A munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel összefüggő felvilágosítást.
- Külön jogszabályban előírtak szerint a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat.
- A krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozását.
- Külön jogszabályban meghatározottak szerint az 1. és 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló jogszabályban meghatározott esetekben a foglalkoztathatóság szakvéleményezését.

A foglalkozás-egészségügyi szolgálat a munkáltató felelősségének érintetlenül hagyásával közreműködik az egészséges munkakörnyezet kialakításában, az egészségkárosodások megelőzésében,

a) az Mvt. 58. §-ában felsorolt munkáltatói feladatok ellátásában, különösen

aa) a munkahelyi veszélyforrások feltárásában,

- ab) munka-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában,
- ac) a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeinek biztosításában, a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében;
- b) a foglalkozási rehabilitációban;
- c) a munkáltató katasztrófamegelőző, elhárító, felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában.

Szakmai irányítás

- A munkavédelem a szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények végrehajtása.
- A munkaegészségügy a munka-higiénés és a foglalkozás-egészségügy szakterületeit foglalja magában.
- A foglalkozás-egészségügyi szolgálat munkavédelmi feladatokra kiterjedő szakmai irányítását a munkavédelmi hatóság látja el, ebben a körben a munkáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgálatnál foglalkoztatottaknak utasítást nem adhat. A szakmai irányítás magában foglalja a helyes gyakorlat módjának meghatározását és annak érvényre juttatását.

8.2.4. Anyatejgyűjtő állomás

Telephelye:

Pécs, Csontváry Kosztka Tivadar utca 2, 7632

Munkarend:

Hétköznap 07-15 óráig, heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon 07-14 óráig.

Feladata:

- Minden hétköznap begyűjtik a kismamák által felajánlott, és orvos-szakmai szempontból adható anyatejet. Ezt szakmai előírások szerint kezelik, pasztörizálják, majd a felírt anyatejmenyiséget az igénylőknek kiszolgáltatják.
- A Gyermekklinikáról – név szerint – naponta beszállított anyatejmenyiséget pasztörizálják, majd az a következő nap visszaszállításra kerül. A további igényelt anyatejet átadják a Gyermekklinikának. (PIC)

8.2.5. A központi felnőtt háziiorvosi, gyermek háziiorvosi ügyelet megszervezése és működtetése

Az EEI szervezeti keretén belül működik a központi felnőtt és a gyermek háziiorvosi ügyelet Pécs városának és a Pécsi Kistérség lakosságának ellátása érdekében.

A központi felnőtt háziiorvosi ügyelet

Helyileg a PTE Pécs, Ifjúság útja 13.szám alatt működik.

A központi házi gyermekorvosi ügyelet

Helyileg a PTE ÁOK Gyermekklinikáján (Pécs, József Attila utca 11.) működik.

A munkarend minden nap 15-07 óráig, szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon 07 másnap 07 óráig tart.

Az ügyeletet az Országos Mentőszolgálat irányítja.

Az ügyelet a rendelőben megjelenő betegeket látja el, illetőleg hívások esetén a gépkocsi szolgálat igénybevételével lakáson (tartózkodási helyen) biztosítja az ellátást. A hívásokat az ügyeletes orvos taxi igénybevételével is teljesítheti amennyiben az ügyeletes gépkocsi más elfoglaltság miatt nem vehető igénybe.

Az ügyeletben háziorvosi vagy belgyógyász szakvizsgával rendelkező, a gyermekorvosi ügyeletben csecsemő és gyermekorvos teljesíthet szolgálatot. Háziorvosi licencvizsgával rendelkező orvos is ügyelhet, részükre a szakmai felügyeletet a velük együtt ügyelő szakorvosok biztosítják.

Az ügyelet ellátásában csak a szükséges engedélyekkel és orvosi felelősségbiztosítással rendelkező orvosok vehetnek részt.

A beosztott ügyeletes orvos akadályoztatása esetén köteles az ügyeletvezető főorvosát értesíteni és helyetteséről gondoskodni.

A felnőtt háziorvosi ügyeleten állandó szakdolgozók látják el az asszisztensi feladatokat. A betegdokumentáció számítógépen kerül rögzítésre, kivételt képez a látület, a hatósági megkeresés.

A tárgyi eszközöket az intézet biztosítja az éves igénylés alapján. Anyag- és gyógyszerigénylésért az ügyeletvezető főorvos és a megbízott vezető szakdolgozó felel. Az allettárért a megbízott szakdolgozó felel.

A higiéniai-, tűz- és munkavédelmi előírások betartása minden ügyeletben részt vevő személyes feladata és kötelessége.

Háziorvosi ügyeleti rendet a 5. sz. melléklet tartalmazza.

9. Záró rendelkezések

9.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 6/2023. (I.24.) számú normatív határozatával hagyta jóvá.

Ez a szabályzat 2023.02.01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021.05.01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

Pécs, 2023. 10 FEBR 2023


.....
intézményvezető



Az Egyesített Egészségügyi Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:


.....
polgármester

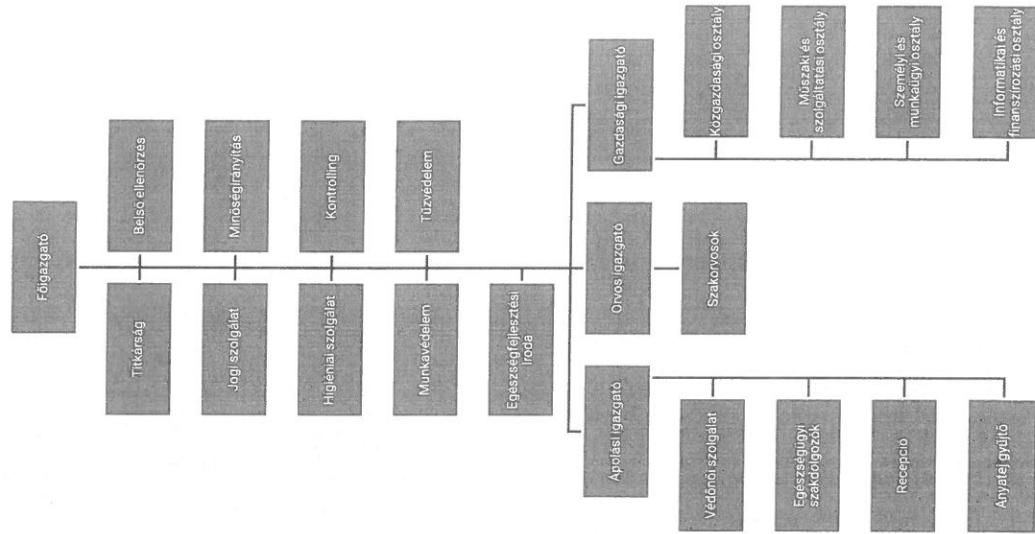
10. Mellékletek

1. számú melléklet:

Az Intézmény engedélyezett állományi létszáma 2023. január 09-én 437 fő.

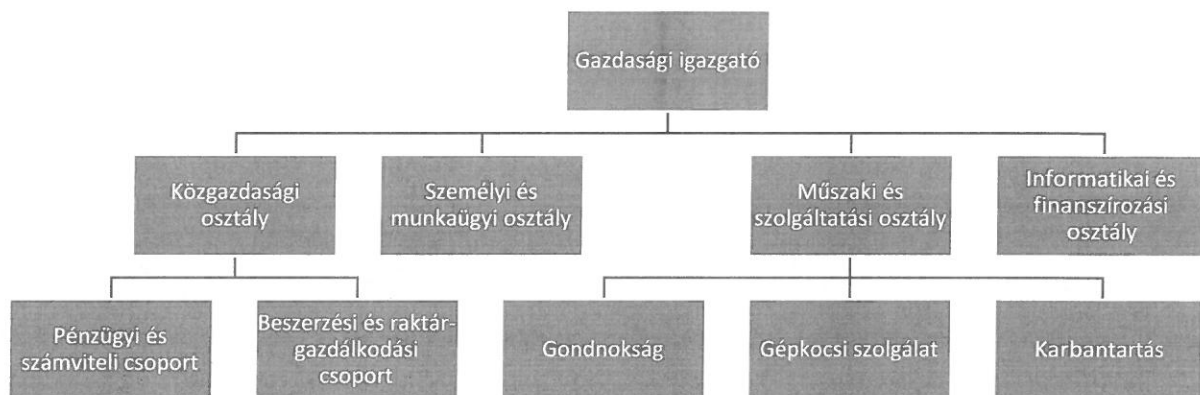
2. számú melléklet:

Az Intézmény szervezeti felépítése



3. számú melléklet:

Az Intézmény gazdasági szervezetének felépítése



Háziorvosi ügyeleti rend

A Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények háziorvosi ügyeletének ügyeleti rendje az Intézmény fenntartó által elfogadott hatályos SZMSZ-ben szabályozottan történik.

Jogsabályi háttér

Az 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól törvény 13§-a alapján az alapellátás, ezen belül a háziorvosi ügyelet biztosítása a háziorvosok közreműködésével a fenntartó önkormányzat alapfeladata.

A 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet szabályozza az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseit:

15. § (1)²¹ A háziorvosi, házi gyermekorvosi (a továbbiakban együtt: háziorvosi) feladatok rendelési időn kívüli ellátására ügyeleti szolgálatot kell szervezni, illetve azt központi ügyelet útján kell ellátni.

(6) Az ügyeleti szolgálatot, valamint a központi ügyeletet (a továbbiakban: ügyelet) a területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvos az önkormányzattal, illetve intézményével kötött szerződésének megfelelően látja el. A területi ellátási kötelezettség nélkül háziorvosi tevékenységet végző orvos az ügyelet működtetőjével kötött szerződésben rögzített feltételek szerint működik közre az ügyelet ellátásában.

(7) Az ügyeletre beosztott orvos akadályoztatása esetén - jelentési kötelezettség mellett - maga gondoskodik helyettesítéséről, ha ez nem lehetséges, akkor az ügyelet működtetője köteles gondoskodni a helyettesítésről.

A 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet, az egészségügyi szolgáltatások finanszírozásáról:

7. § (1) A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló rendelet (a továbbiakban: Hr.) hatálya alá tartozó háziorvosi és házi gyermekorvosi (a továbbiakban együtt: háziorvosi) tevékenységet nyújtó szolgáltató által nyújtott ellátásra a szolgáltató a finanszírozóval szerződés köt. A szolgáltató a szerződés megkötéséhez nyilatkozik arról, hogy az ellátást nyújtó orvos a (2) bekezdésben foglalt feltételekkel vállalja a folyamatos ellátást. (2) d) a háziorvosi szolgálat orvosa részt vesz a háziorvosi ügyeleti rendszerben, kivéve, ha az ügyeleti ellátásért felelős önkormányzat, önkormányzati társulás vagy annak egészségügyi intézménye nyilatkozik arról, hogy

da) a közreműködésre nem tart igényt, vagy

db) feladatátadási szerződés keretében más szolgáltatóval szerződést köt az érintett háziorvos által egyébként ellátandó ügyeleti feladatok teljes körének átadására.

Fentiek értelmében az EEI a PMJV Intézményeként működteti a központi felnőtt és a gyermek háziorvosi ügyeletet Pécs városának és a Pécsi Kistérség, illetve ezeken településeken székhellyel rendelkező háziorvosok lakosságának ellátása érdekében. Az ügyeletet Pécs városában és a kistérségben területi ellátási kötelezettséggel rendelkező háziorvosok a vonatkozó jogszabály és a PMJV önkormányzatával kötött feladat-ellátási szerződésük illetve a Pécsi Kistérséggel kötött megállapodás értelmében látják el.

A központi felnőtt háziorvosi ügyelet

Helyileg a PTE Pécs, Ifjúság útja 13. szám alatt működik.

A központi házi gyermekorvosi ügyelet

Helyileg a PTE ÁOK Gyermekklinikáján Pécs, József Attila utca 11. alatt működik.

A munkarend hétköznapi délután 15-19 óráig, éjszaka 19-07 óráig, szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon nappal 07-19 óráig és éjszaka 19-07 óráig tart.

A háziorvosi ügyelet beosztását negyedévre előre az ügyeletvezető főorvosok készítik el és adják le a működtető felé a következő negyedév előtt 30 nappal, az orvosok és az asszisztensek esetében is. A működtető az elkészült beosztást a következő negyedév előtt 5 nappal a Kormányhivatal részére megküldi.

A felnőtt háziorvosi ügyeletben tárgynegyedévet megelőzően 60 nappal kezdődően egy héten át az önkéntes ügyeleti team beosztása történik, majd a következő 2 hétben az ügyeletre kötelezett háziorvosok önkéntes ügyeleti jelentkezésére van lehetőség. Az utolsó egy hétben a maradék ügyeleti helyek elosztása az ügyeletvezető által történik.

Az ügyeleti beosztás elkészülte után annak tudomásulvételéről e-mailben visszajelzést szükséges adni az ügyeletvezető számára. Amennyiben az ügyeletre beosztott orvos, nem saját maga látja el az ügyeletet, hanem maga helyett helyettesít küld, erről az ügyeletvezető főorvost e-mailben haladéktalanul köteles értesíteni, az ügyeletvezető pedig a változásról a működtetőt és a Kormányhivatalt tájékoztatja a beosztásváltozásról.

A beosztott ügyeletet orvos akadályoztatása esetén a jogszabályok értelmében haladéktalanul köteles az ügyeletvezető főorvosát értesíteni és helyetteséről gondoskodni. Amennyiben bizonyítottan helyettesről a beosztott ügyeletet orvos nem tud gondoskodni (minimum 10 elküldött és nemleges válasszal visszaküldött próbálkozás email-ben), az ügyeletvezető felé ismételt mihamarabbi, de minimum az adott ügyelet előtt 2 héttel történő jelzés esetén az EEI köteles a helyettesítést

megoldani.

Előre nem látható rendkívüli esetben (2 hétnél rövidebb időn belül), amennyiben helyettesről a beosztott orvos nem tud gondoskodni, az ügyeletre beosztott orvos köteles haladéktalanul értesíteni a működtető nevében eljáró ügyeletvezető főorvost, aki amennyiben lehetséges megszervezi a helyettesítést és tájékoztatja az EEI vezetését a rendkívüli eseményről. A rendkívüli eset fennállását utólagosan a működtető felé igazolni kell (pl. zárójelentés). A rendkívüli esetről *(különösen amennyiben a helyettesítést a működtető nem tudja megszervezni)* az EEI vezetése tájékoztatja a Kormányhivatal helyi szervezetét.

Az ügyeletre beosztott asszisztensek esetében is a fentiek szerint kell eljárni.

Az ügyeletben az ügyeletre kötelezett háziorvosoknak legfeljebb az alábbiak szerinti ügyeleti műszakszámban kell szolgálatot teljesíteniük *(az évente egy háziorvosra eső ügyelet számát az összes műszakszám évente és az ügyeletre kötelezett háziorvosok számának hányadosa adja)*.

A felnőtt háziorvosi ügyeletben a műszakszám (hétfőn és ünnepnap éjjel 2 orvos, hétfőn és ünnepnap nappal 3 orvos, hétköznap 2 orvos látja el az ügyeletet):

12 órás műszak évente 1054 db,

4 órás műszak évente 502 db.

A gyermek háziorvosi ügyeletben (1 orvos látja el az ügyeletet):

12 órás műszak 479 db,

4 órás műszak évente 251 db.

Jelenleg Pécs városában Területi ellátási kötelezettséggel 78 felnőtt háziorvos, 41 gyermek háziorvos lát el szolgálatot. A Pécsi Kistérségben 12 háziorvos kötelezett az ügyeleti ellátásra.

Fentiek alapján jelenleg a felnőtt és a gyermek háziorvosi ügyeletben a számítások alapján évente **12 db 12 órás és 6 db 4 órás**, ügyeleti műszak teljesítendő.

A beosztott ügyeletes köteles az ügyeletben pontosan megjelenni. Az ügyeletes a váltás megérkezéséig nem hagyhatja el az ügyeleti szolgálatot. A 15 percet meghaladó késés esetén az ügyeletes orvos értesíti az ügyeletvezetőt. Késő részére az adott óra nem kerül elszámlálásra, az a már jelenlevő orvos részére kerül kifizetésre. Az ügyeleti részvételről jelenléti ívet kell vezetni, melyet az ügyelő orvos és asszisztens a műszak kezdetekor és távozáskor aláírásával igazol. A havi jelenléti íveket az ügyeletvezető főorvos a beosztással összeveti és a teljesítést aláírásával igazolja, majd az EEI munkaügye részére következő hónap 5. napjáig leadja.

Az ügyeletben az előírtnál több műszakban önkéntesen a háziorvosok, illetve megfelelő végzettséggel külső jelentkezők is részt vehetnek.

A központi ügyeletben beosztás szerint szakdolgozók látják el az asszisztensi feladatokat. A betegdokumentáció minden esetben számítógépen kerül rögzítésre (kiszállás esetén utólag), kivételt képez a láttelel, a hatósági megkeresés.

A Pécsi központi ügyeletet az Országos Mentőszolgálat irányítja.

A központi ügyelet a rendelőben megjelenő betegeket látja el, illetőleg hívások esetén a gépkocsi szolgálat igénybevételével lakáson (tartózkodási helyen) biztosítja az ellátást. A hívásokat az ügyeletes orvos, taxi igénybevételével is teljesítheti amennyiben az ügyeletes gépkocsi nem vehető igénybe.

Háziorvosi ügyeletben 4/2000. EüM rendelet 11§ (9) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező orvosok vehetnek részt.

Az ügyelet ellátásában csak a szükséges engedélyekkel és orvosi felelősségbiztosítással rendelkező orvosok vehetnek részt.

A tárgyi eszközöket és az ügyeletben szükséges anyagokat, gyógyszert az EEI biztosítja. Anyag- és gyógyszerigénylésért az ügyeletvezető főorvos és a megbízott vezető szakdolgozó felel. Az allettárért a megbízott szakdolgozó felel.

A higiéniai-, tűz- és munkavédelmi előírások betartása minden ügyeletben részt vevő személyes feladata és kötelessége.

Ügyeleti díjazás 2017. február 1-jétől

Orvosi óradíjak:

- hétköznap: 3680 Ft/óra
- hétvége: 3990 Ft/óra
- ünnepnap: 3990 Ft/óra
- kiemelt ünnep (húsvét vasárnap és hétfő, dec. 24,25,26, dec.31 és jan.1)
7980 Ft/óra

Asszisztensi óradíjak:

- hétköznap: 1800 Ft/óra
- hétvége: 1950 Ft/óra
- ünnepnap: 2025 Ft/óra
- kiemelt ünnep (húsvét vasárnap és hétfő, dec. 24,25,26, dec.31 és jan.1)
4050 Ft/óra

Hétfégi ügyeletnek kizárólag az alábbi ügyeletek minősülnek:

- szombaton 07 órától 19 óráig,
- szombaton 19 órától vasárnap 07 óráig,
- vasárnap 07 órától 19 óráig és
- vasárnap 19 órától hétfő 07 óráig tartó ügyelet

Pécsi Kistérség Települései:

Pécs,
Kozármisleny,
Abaliget,
Aranyosgadány,
Áta,
Bakonya,
Baksa,
Berkesd,
Birján,
Bogád,
Bosta,
Cserkút,
Egerág,
Ellend,
Görcsöny,
Gyód,
Husztót,
Keszü,
Kisdér,
Kisherend,
Kovácsszénája,
Kökény,

Kővágószőlős,
Kővágótöttös,
Lothárd,
Magyarsarlós,
Nagykozár,
Ócsárd,
Orfű,
Pécsudvard,
Pellérd,
Pereked,
Pogány,
Regenye,
Romonya,
Siklósbodony,
Szalánta,
Szemely,
Szilvás,
Szilágy,
Szőke,
Szőkéd,
Tengeri,
Téseny,
Túrony

Az Egészségfejlesztési Iroda (EFI) működése

Az Egészségfejlesztési Iroda az EFOP 1.8.19-17 számú pályázat keretében működik.

Az EFI szakember állományát az EEI biztosítja saját egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottjainak közreműködésével.

1. Az Egészségfejlesztési Iroda szakmai támogató feladatai a pályázati felhívásban meghatározottak szerint:

- A helyben zajló egészségfejlesztési tevékenységek folyamatos nyomon követése, illetve azok monitorozásában való részétel, amennyiben nem áll fenn összeférhetetlenség, szükség esetén módszertani segítségnyújtás, helyi jó gyakorlatok összegyűjtése;
- Kapcsolattartás a járásban található alapellátást vagy szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, a helyi illetve vármegyei Kormányhivatallal, közösségfejlesztő és egészségfejlesztő szakemberekkel és a régióban működő más Egészségfejlesztési Irodákkal;
- Együttműködés az EFOP-1.8.2-17 konstrukció keretében az adott járásban kialakításra kerülő praxisközösséggel;
- Kapcsolattartás az Egészségfejlesztési Irodák szakmai-irányításáért felelős országos szervvel, adatszolgáltatás az Iroda tevékenységéről;
- A szakmai irányításáért felelős országos szerv által előírt kötelező képzések teljesítése, s a szakmai irányító által előírt kompetenciák feltételek biztosítása a feladatellátáshoz;
- Tanácsadás és tájékoztatás nyújtása primer prevenciós témában a térség oktatási és nevelési illetve szociális és egészségügyi intézményeiben dolgozó szakembereknek Primer és szekunder prevenciós területen módszertani, szakmai támogatás a járás egészségügyi alapellátói számára;
- A háziorvosok által végzendő állapotfelméréseken való lakossági részvételt ösztönző, motiváló programok koordinálása;
- A járásban már meglévő civil együttműködések támogatása, összehangolása;
- Együttműködés a járásban található Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokkal; Laikus és szakmai támogató hálózatok kialakítása a lakosság egészségtudatosságának fejlesztése céljából.

2. Az Egészségfejlesztési Iroda felelős az alábbi tevékenységek végrehajtásáért:

- Partnerségi munkacsoport kialakítása, működtetése a járásban az egészségfejlesztésben és prevencióban érintett intézmények, szervezetek,

szolgáltatók, döntéshozók bevonásával; az egészséggel kapcsolatos helyi döntésekben, valamint azok előkészítésében való részvétel; a helyben zajló egészségfejlesztési programok összegyűjtése, helyi adatbázis vezetése;

- A járás településein megvalósuló programokban való részvétel (pl. egészségnap); A települési, járási egészségfejlesztési tevékenységek koordinációjában való részvétel, az egészségtervhez illeszkedő színtér specifikus egészségfejlesztési program előkészítése, megszervezése, lebonyolítása különös tekintettel a hátrányos helyzetű lakosságra és az egészség-egyenlőtlenségek csökkentésére; o
- A Teljes körű Iskolai Egészségfejlesztés keretében megvalósuló iskolai programok megvalósításának elősegítése (azok elsődleges gazdája az iskola egészségügy, a pedagógusok és segítő szakemberek);
- Munkahelyi egészségfejlesztési programok kezdeményezése és azok megvalósításában való részvétel;
- Községi, települési egészségfejlesztési programok megvalósítása – A járásban működő egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítása, különös tekintettel az egészségügyi dolgozók mentális egészségét, dohányzásról való leszoktatását támogató programok szervezése, megvalósítása, országosan kidolgozott program alapján;
- A kliensek életmódváltását támogató programokba irányítása, a programokba való részvétel eredményességének nyomon követése a következő témákban az alapellátással és a prevencióban érintett szakellátási szolgáltatókkal szoros együttműködésben:
- rendszeres, életvitelszerű testmozgást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása;
- rendszeres, életvitelszerű egészséges táplálkozást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása;
- dohányzással kapcsolatos rövid intervenció, dohányzásról való leszokás támogatása a járásokban az alapellátás és a járásokat ellátó, dohányzás leszokás támogatást biztosító tudógondozó(k) együttműködésének javításával;
- túlzott alkoholfogyasztással küzdők korai felismerése és rövid intervenció biztosítása, alkohol-betegek korai kezelésbe irányítása, leszokást támogató klubszerű, önszorgító tevékenységek megvalósításának támogatása helyiségekkel és kommunikációs segítséggel.
- Betegklubok működtetése legalább szív- és érrendszeri, diabetes témakörben, kapcsolattartás betegklubokkal.
- Szervezett népegészségügyi szűrésekre való mozgósítás (kapcsolódó ismeretterjesztés) – Idősek közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok megvalósítása;
- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek megvalósítása az EFOP-1.8.0 felhívás projektgazdája által az

Egészségfejlesztési Iroda rendelkezésére bocsátott egységes szakmai tartalom alapján;

- – Alapvető primer prevenciós célú szolgáltatások nyújtása a járás lakosai számára (pl.: információnyújtás, tájékoztatás, figyelemfelhívás);
- – Környezeti allergének elleni fellépésekben való részvétel a helyi Kormányhivatallal együttműködésben;
- – Egyéb egészségfejlesztési programok megszervezése és lebonyolítása a járási egészségterv cselekvési tervében foglaltak szerint különösen a drogfogyasztás megelőzése és balesetmegelőzés területeken.
- – Mentális egészség támogató funkció részeként további tevékenységek:
- - Szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása védőnőkkel szoros együttműködésben (pl. szülőklubok);
- - Csoportos programok szervezésében és megvalósításában való részvétel (pl.: önsegítő csoportok, szenvedélybeteg hozzátartozói csoport, életkészség tréning, kiegészítő prevenciós tréning, művészetterápiás csoport, szerhasználatot megelőző csoport, önsegítő csoportok beteg családtaggal élő családok számára);
- - Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása
- - A depresszió és öngyilkosság megelőzés helyi programjainak megvalósítása együttműködésben a releváns helyi szervezetekkel.