

B-35-2240/2023



PMJV
EGYESÍTETT
EGÉSZSÉGÜGYI
INTÉZMÉNYEK

Pécs Megyei Jogú Város
Egyesített Egészségügyi Intézmények

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Szentivánszkiné Dr. Örkényi Anna
főigazgató

Dátum:
2023.09.22.

Jóváhagyta:

Péterffy Attila
polgármester

2023 NOV 17.

Dátum:

A dokumentáció
kódja:

Sz-01

Változat száma:

8.0

Oldalak száma:

45

Mellékletek
száma:

5

Érvénybelépés
időpontja:

2023.
december 1.

Szervezeti és Működési Szabályzat			Verziószám:7		Kiadás dátuma: 2023.	
			Szervezeti egység: PMJV EEI		Felülvizsgálat: évente	
			Készítő: főigazgató			
Szabályzat			Véleményező:			
			Jóváhagyó: polgármester			
Felülvizsgáló: főigazgató						
Felülvizsgálat éve:		2024	2025	2026	2027	
Jóváhagyás megtörtént, szignó:						

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Módosítások jegyzéke:

A módosítás rövid leírása	Módosított oldalszám	Változat száma	Jóváhagyó aláírása/dátum	Módosító aláírása/dátum	Érvénybe lépés (dátum)
A szabályzat szerkesztése, és a formája az intézmény arculatához igazítva, újra strukturálva a fejezetek	1-45	7.0			
Kiegészítve a preambulum fejezettel.	4.	7.0			
1.5. Intézményi kód OEP átírva NEAK-ra.	5.	7.0			
1.7. Aláírási (kiadmányozási) jogosultságok, az ügykezelés és a bélyegzők használatával kiegészítve.	5.	7.0			
1.8. A sajtó és a tömegtájékoztatással kiegészítve	5.	7.0			
2. fejezet. 3. fejezet: Területi védőnői szolgálat kivéve az alap tevékenységek, feladatok, szervezet felépítése közül	6-9	7.0			
4.4. Szakmai felügyelet kiegészítve egészségügyi és nem egészségügyi diplomás (pszichológus, szakpszichológus), recepciós, és kivéve a területi védőnő	15.	7.0			
1. sz. melléklet: az organogram az ápolási- és a gazdasági igazgatónál átírva	36	7.0			
3. sz. melléklet aktualizálva beillesztve	38	7.0.			

TARTALOM

PREAMBULUM	7
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	7
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
1.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7
1.4. ALAPÍTÓ OKIRAT	7
1.5. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI	7
1.6. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	8
1.7. ALÁÍRÁSI (KIADMÁNYOZÁSI) JOGOSULTSÁGOK, AZ ÜGYKEZELÉS ÉS A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	8
1.8. A SAJTÓ ÉS A TÖMEGTÁJÉKOZTATÁS.....	8
1.9. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	9
2.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	9
2.2. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ TEVÉKENYSÉGET AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK HATÁROZZÁK MEG	9
2.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE(I),.....	9
2.4. AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA	10
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
3.2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FŐBB FELADATAI	11
3.3. FŐIGAZGATÓSÁG	11
3.4. SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	11
3.5. AZ INTÉZMÉNYBEN BETÖLTHETŐ MUNKAKÖRÖK.....	12
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	12
4.1. FŐIGAZGATÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	12
4.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	15
4.3. ORVOS IGAZGATÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	16
4.4. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADATAI.....	18

4.5. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	20
4.6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	20
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK/VEZETŐK FELADATAI	20
5.1. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS.....	20
5.2. JOGI KÉPVISELET	22
5.3. BELSŐ ELLENŐRZÉS	23
5.4. HIGIÉNIAI SZOLGÁLAT	23
5.5. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	23
5.6. KONTROLLING	24
5.7. MUNKA ÉS TŰZVÉDELEM.....	24
5.8. EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZETI EGYSÉG/SZAKRENDELÉS VEZETŐI	25
5.9. INFORMATIKAI ÉS FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLY	26
5.10. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	26
5.10.1. Közgazdasági osztály	26
5.10.2. Műszaki és szolgáltatási osztály	26
5.10.3. Személyi és munkaügyi osztály	27
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK ..	27
6.1. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK:	27
6.1.1. Igazgatói tanács	27
6.1.2. Szakmai Vezetői értekezlet	28
6.1.3. Szervezeti egységet irányító asszisztensi értekezlet.....	28
6.1.4. Szervezeti egység értekezlet.....	29
6.1.5. Főigazgatói munkaértekezlet.....	30
6.1.6. Gazdasági igazgatói értekezlet.....	30
6.1.7. Szakmai Minőségellenőrző Bizottság	31
6.1.8. Műszerügyi Bizottság	31
6.1.9. Munkaügyi kapcsolatok.....	32
7. A PMJV EEI MŰKÖDÉSI RENDJE.....	32
7.1. SZAKELLÁTÁS	33
7.2. ALAPELLÁTÁS	35
7.2.1. Ifjúság – egészségügyi Szolgálat	36

Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzat

7.2.3. Anyatejgyűjtő állomás	37
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37
8.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	37
MELLÉKLETEK.....	39
1. SZ. MELLÉKLET – PMJV EEI ORGANOGRAMJA	39
2. SZ. MELLÉKLET – INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA	40
3. SZ. MELLÉKLET – MUNKAKÖRÖK.....	41
4. SZ. MELLÉKLET – GAZDASÁGI SZERVEZET ORGANOGRAMJA.....	45
5. SZ. MELLÉKLET - AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI IRODA (EFI) MŰKÖDÉSE	46

PREAMBULUM

A Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények (továbbiakban: PMJV EEI vagy Intézmény) Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásával a járóbeteg szakellátás gyógyító-megelőző tevékenységét a betegek érdekeit figyelembe véve, a mindenkor finanszírozási rendszertől függően biztosítja az elérhető legmagasabb szintű egészségügyi szolgáltatást az egészségügyi ellátást igénylő betegek részére. A szabályozott működés érdekében, a vonatkozó jogszabályok ismeretére, betartására és betartatására különös gondot fordítunk.

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 vezetésének és működésének belső rendjét, az Intézmény működési szabályait, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, a jogszabályokban így alapvetően a 2011. évi CXCV. államháztartásról szólói törvényben (továbbiakban: Áht.) és az annak végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (rövidítve: Ávr.) foglaltaknak, valamint szerződésekben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed az Intézmény székhelyére, telephelyeire, szervezeti egységeire és feladataira.

Személyi hatálya kiterjed a PMJV EEI-vel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy olyan egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatott), akiknek feladata az Intézmény alapító okirat szerinti tevékenységeinek ellátásával, működésével, fenntartásával, összefüggő feladatok biztosítása.

1.3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Az egyes szervezeti egységek tevékenységére érvényes előírásokat a főigazgató által jóváhagyott működési rendjük tartalmazza. A működésre vonatkozó szabályozást a Házirend, a Minőségirányítási eljárások, eljárásrendek, Főigazgatói-, Orvosigazgatói utasítások és egyéb, a jogszabályi előírásoknak megfelelő kötelezően előírt belső szabályzatai határozzák meg.

1.4. Alapító okirat

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

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

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

E-mail cím: eeipecs@eeipecs.hu

Internet honlap: www.eeipecs.hu

Az Intézmény telephelye(i): 7626 Pécs, Lánchíd utca 12.; 7632 Pécs, Csontváry Kosztka Tivadar utca 6/1.; 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 (NEAK finanszírozási kód): 1064

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, meghatározó alaptevékenysége: járóbeteg szakellátás

Az Intézmény működési köre: működési engedély 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. Aláírási (kiadmányozási) jogosultságok, az ügykezelés és a bélyegzők használata

Az Intézmény képviselőjében aláírásra az igazgató, távollétében helyettese jogosult. Az aláírási jogosultságokat a Bizonylati és Iratkezelési Szabályzat, a bélyegzők használatának részletes szabályait a Bélyegző használati Szabályzata, tartalmazza. Az ügykezelés szabályait az Iratkezelési Szabályzatban kell meghatározni.

Az EEI hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott, magyar nyelvű körbélyegző. A körbélyegző külső körívén „Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények” felirat található. Az EEI hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a hivatalos körbélyegző csak aláírással együtt használható.

1.8. A sajtó és a tömegtájékoztatás

A sajtó és a tömegtájékoztatási eszközök részére az Intézményt érintő kérdésekben a főigazgató jogosult nyilatkozni. Esetenként a főigazgató más részére engedélyezheti a tömegkommunikációs tájékoztatást.

1.9. 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

- 1) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- 2) az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 3) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- 4) 2020. évi C. tv. az egészségügyi szolgálati jogviszonyról (a továbbiakban: ESzjt.)
- 5) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 6) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 7) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 8) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003- évi LXXXIV. törvény
- 9) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- 10) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 11) az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM 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

A dokumentum kódja:	Sz-01	Oldal	9/48
Változat száma:	8.0	Érvénybelépés időpontja:	2023. december 1.

Járóbeteg gyógyító szakellátása

- belgyógyászat
- allergológia és immunológia
- diabetológia,
- sebészet,
- traumatológia,
- nőgyógyászat,
- fül-orr-gégészet,
- szemészet,
- neurológia,
- 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

074032 Ifjúság egészségügyi gondozás

072111 Háziorvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás (fogászati röntgen)

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2.4. Az Intézmény engedélyezett létszáma

Az PMJV EEI 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

- 1) Titkárság
- 2) Gazdasági igazgató
- 3) Orvos igazgató
- 4) Ápolási igazgató
- 5) Minőségirányítás
- 6) Jogi tanácsadás
- 7) Belső ellenőrzés
- 8) Higiéniai szolgálat
- 9) Adatvédelmi tisztviselő
- 10)Kontrolling
- 11)Munka és tűzvédelem
- 12)EFI iroda EFOP 1.8.19-17 sz. pályázat (működése: 3. sz. melléklet)

3.4. Szakmai szervezeti egységek

- 1) Belgyógyászat
- 2) Allergológia és immunológia
- 3) Diabetológia
- 4) Sebészet
- 5) Traumatológia
- 6) Nőgyógyászat
- 7) Fül-orr-gégészet
- 8) Szemészet
- 9) Neurológia
- 10)Ortopédia
- 11)Urológia

- 12) Onkológia
- 13) Pszichiátria
- 14) Gyermek pszichiátria
- 15) Tüdőgyógyászat
- 16) Kardiológia
- 17) Laboratórium
- 18) Röntgen diagnosztika
- 19) Ultrahang diagnosztika
- 20) Mammográfia
- 21) Bőr- és nemibeteg ellátás
- 22) Reumatológia
- 23) Fizioterápia, gyógytorna, gyógymasszázs
- 24) Ifjúság – egészségügyi Szolgálat (orvosi és védőnői)
- 25) Sterilizáló
- 26) 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

Az intézmény vezetése:

- 1) Főigazgató
- 2) Gazdasági igazgató
- 3) Orvos igazgató
- 4) Ápolási igazgató

4.1. Főigazgató feladat és hatásköre

Az Intézményt a Főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja. A Főigazgatót 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.

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

- 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 betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
- A házirend rendelkezéseinek végrehajtásának ellenőrzése.
- Az Intézmény higiénés 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.

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

- 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.
- Elkészíti 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.
- Jogszálló 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 az orvosigazgató szakmai útmutatása mellett.

Felelőssége (az egyszemélyi vezetői felelősségén túl):

A dokumentum kódja:	Sz-01	Oldal	14/48
Változat száma:	8.0	Érvénybelépés időpontja:	2023.december 1.

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

Helyettesítése:

Főigazgató távollétében a gazdasági igazgató a helyettes.

4.2. Gazdasági igazgató feladat és hatásköre

Általános feladata az EEI gazdasági, műszaki, informatikai, 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.
- Elkészítteti 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, vagyon-nyilvántartási, 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.

Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzat
--

- 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.

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, informatikai 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.

Feladata:

- Az Intézmény orvos szakmai tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása, összehangolása.

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

- 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.
- Az Intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezésére javaslatot tesz, az erre vonatkozó szerződésekben foglaltakat felügyeli.
- Az Intézmény gyógyszerellátási tevékenységét felügyeli.
- A területen kívüli betegellátás esetén a betegbefogadás mérlegelése, engedélyezése.

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.
- 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.

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, egészségügyi és nem egészségügyi diplomás (pszichológus, szakpszichológus), recepciós vonatkozásában.

Feladata:

- Vezetői tevékenysége kiterjed a rendelőintézet egészségügyi 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 naprakészségének ellenőrzése.
- A szakdolgozók, ifjúság-egészségügyi védőnők, pszichológusok 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.

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

- A szakdolgozók, ifjúság egészségügyi védőnők, pszichológusok szabadságolási tervének elkészítése, 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 megtegyen 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 képvisellete

- 1) Az Államháztartási Törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselet szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a Főigazgató gyakorolja.
- 2) 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.
- 3) Az Intézmény jogi képviseletét az intézményi jogász lát(hat)ja el az adott ügyre vonatkozó eseti, illetve általános tevékenységi körben állandó Főigazgatói megbízás alapján.,

4.6. 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
- Közgazdasági osztályvezető
- Műszaki és szolgáltatási osztályvezető
- Informatikai és finanszírozási osztályvezető
- közbeszerzési eljárásba szakértőként bevont munkavállaló.

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.

**5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK/VEZETŐK
FELADATAI**

5.1. 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 dokumentum kódja:	Sz-01	Oldal	20/48
Változat száma:	8.0	Érvénybelépés időpontja:	2023.december 1.

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

A minőségirányítási felelőst az Intézmény főigazgatója bízza 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.
- Minőségügyi felelősök 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, felülvizsgáló, megújító) auditok lefolytatásában.
- Az Intézmény belső auditjainak tervezése, szervezése.
- A leíró dokumentumok elkészítése (elkészíttetése), módosítása, ellenőrzése.
- A beszállítók kiválasztásának minőségügyi véleményezése.

Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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,
- szervezeti-egység vezetőikkel/szakrendelés vezető főorvosokkal, közegészségügyi- és járványügyi felügyelővel,
- az Intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- 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 minőségügyi felelősök munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért.
- Külső- és belső auditok előkészítéséért
- A minőségügyi rendszer dokumentumainak naprakészségéért.
- A minőségpolitika, követelményeinek megismertetéséért, folyamatos betartatásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért.

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.

5.2. Jogi képviselet

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

Feladata:

A dokumentum kódja:	Sz-01	Oldal	22/48
Változat száma:	8.0	Érvénybelépés időpontja:	2023.december 1.

- A menedzsment folyamatos tájékoztatása a jogszabályi előírásokról, változásokról,
- az EEI által kötött szerződéskötések lebonyolítása,
- a peres ügyekben a Rendelőintézet képviselőjének ellátása,
- fegyelmi ügyekben a jogszerűség képviselése,
- részt vesz a betegpanaszok kivizsgálásában,
- a közbeszerzési eljárások esetén részt vesz a jogszerűség képviselőjében.

5.3. 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.

5.4. Higiéniai szolgálat

A higiénikus az ápolási igazgató 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 javaslattevő.
- Munkakapcsolatot tart az illetékes szakhatósággal, a gazdasági igazgatóval, orvos igazgatóval, ápolási igazgatóval, a szervezeti egységek vezetőivel.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó feladatok oktatásáról, betartásáról, betarttatásáról.

5.5. Adatvédelmi tisztviselő

A GDPR kimondja, hogy az adatvédelmi tisztviselőt szakmailag rátermett és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az alábbi feladatok ellátására alkalmas. Az adatvédelmi tisztviselőt a feladattal a főigazgató jelöli ki, és közvetlen a főigazgató irányítása mellett, külön megbízás alapján végzi tevékenységét. A feladatot nem önálló munkakörben látja el.

Feladata:

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkatársak részére a 2016/679 Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.

- Ellenőrzi a 2016/679 Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- Az adatfeldolgozó által kijelölt adatvédelmi tisztviselő a saját szervezetén belül ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, és saját szervezetén belül adatkezelői minőségben ellenőrzi az IT, a HR tevékenységeket.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi az adatvédelmi hatásvizsgálat (2016/679 Rendelet 35. cikke) szerinti elvégzését.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a 2016/679 Rendelet 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Egészségügyi Szervezeti egység/Szakrendelés vezetői

Egészségügyi Szervezeti egység/Szakrendelés vezetőik, szervezeti egységet irányító asszisztensek

A szakrendelés vezető főorvos, ifjúság egészségügyi szolgálatvezető főorvos, fizioterápiás részlegvezető asszisztens megbízás alapján látja el vezetői feladatát. Az orvos vezetők az orvos igazgató közvetlen irányítása mellett látják el feladatukat. A szervezetet irányító asszisztens az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett látja el irányítói feladatait.

Feladata:

- A szakrendelések, szervezeti egységek működésének biztosítása.
- Az orvosok és a nem orvosi munkakörben dolgozó szakdolgozók közvetlen irányítása. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A szakdolgozók, egészségügyi és nem egészségügyi diplomás (pszichológus, szakpszichológus stb.) szakmai felügyelete a rendelőintézet ápolási igazgatójának a feladata.
- 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.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakrendelések, szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti 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.

5.9. Informatikai és finanszírozási osztály

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

5.10. 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.

5.10.1. Közgazdasági osztály

Az osztály biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a NEAK 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.

5.10.2. Műszaki és szolgáltatási osztály

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.

5.10.3. Személyi és munkaügyi osztály

A személyi és munkaügyi osztály ellátja a bér- és munkaerő-gazdálkodással, az ehhez kapcsolódó beszámolóval, 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.

6. 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.

6.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- Igazgatói tanács;
- Szakmai Vezetői értekezlet;
- Szervezeti egységet irányító asszisztensi értekezlet
- Szervezeti egység értekezlet;
- Főigazgatói munkaértekezlet;
- Szakmai minőségellenőrző bizottság
- Gazdasági igazgatói értekezlet;
- Műszerügyi bizottság;

6.1.1. Igazgatói tanács

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

A tanács tagjai:

- főigazgató
- 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.

6.1.2. 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 feladata:

- 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.

6.1.3. Szervezeti egységet irányító asszisztensi értekezlet

Rendszeresen havonta egy alkalommal értekezik.

Tagjai:

- az ápolási igazgató, mint az értekezlet vezetője és szervezője
- szervezeti egységek irányító asszisztensei,

- részlegvezető asszisztens (terápia)
- irányító recepció
- 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 munkafegyelmével, 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.

6.1.4. Szervezeti egység értekezlet

A szakrendelés, szervezeti egység értekezlet az egységvezető, tanácsadó szerve, ill. az egység tevékenysége irányításának eszköze. A szakrendelés, szervezeti egység értekezlet szükség szerint, de legalább negyedévente értekezik. 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.

Tagjai:

- Szervezeti egység valamennyi munkatársa

Feladatai:

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

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

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzést a főigazgatónak kell megküldeni iktatásra.

6.1.5. Főigazgatói munkaértekezlet

A főigazgató legalább évente egy alkalommal szervezeti egységenként értekezletet tart.

Tagjai:

- a szervezeti egység valamennyi dolgozója,
- főigazgató,
- gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- orvos igazgató,
- minőségirányítási felelős
- meghívottak.

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.

6.1.6. Gazdasági igazgatói értekezlet

Az értekezlet gazdasági igazgató tanácsadó testülete, egyben a gazdasági- műszaki irányítás szervezeti egység vezetőinek munkaértekezlete. Rendszeresen hetente. ill. szükség szerint ülészik.

Tagjai:

A dokumentum kódja:	Sz-01	Oldal	30/48
Változat száma:	8.0	Érvénybelépés időpontja:	2023.december 1.

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

Feladata:

- 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.

6.1.7. Szakmai Minőségellenőrző Bizottság

Feladata:

- Minőségcélok tervezése.
- Minőségcélok teljesülésének értékelése.
- Minőségügyi mutatók értékelése (betegelégedettség, indikátorok stb.)
- Minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos vezetői feladatok megbeszélése

Tagjai:

- Orvos igazgató, aki egyben a bizottság elnöke,
- Ápolási igazgató, vagy az általa kijelölt személy,
- Gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt személy,
- Minőségirányítási felelős.

Az ülést az orvosigazgató hívja össze és határozza meg napirendjét. Az ülésről a bizottság titkára emlékeztetőt készít és biztosítja annak nyilvántartását. A bizottság félévente, de a feladattól függően gyakrabban is ülésezik. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az iktatóba le kell adni, egy példány a minőségügyi dokumentációban el kell helyezni.

6.1.8. Műszerügyi Bizottság

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

Tagjai:

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- orvosigazgató

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

- ápolási igazgató
- műszaki osztályvezető
- témában érintett meghívott

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. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az iktatóba le kell adni.

6.1.9. Munkaügyi kapcsolatok

- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény hatálya alá 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 (továbbiakban: ESZÉF) működik.
- 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.

7. A PMJV EEI MŰKÖDÉSI RENDJE

A szakrendeléseken és az alapellátásban a betegellátás rendjét elsősorban a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyről szóló

A dokumentum kódja:	Sz-01	Oldal	32/48
Változat száma:	8.0	Érvénybelépés időpontja:	2023.december 1.

1997. évi CLIV. törvény, valamint a végrehajtása tárgyában megjelent kormányrendelet határozza meg.

7.1. Szakellátás

Az Intézmény fekvőbeteg osztályokkal nem rendelkezik.

A szakrendelések fekvőbeteg háttérét a szakmai felügyeletet biztosító PTE Klinikai Központ adja.

Pécs város és kistérségének, illetve az egyéb települések járóbeteg szakellátása a mindenkor 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 orvosigazgató 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 magasabb progresszivitási szintű 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 mindenkor 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 az összes rendelőintézetben ki kell függeszteni. A lakosság tájékoztatása céljából azt az Intézmény honlapján is közzé kell tenni. Annak naprakész állapotaért 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.

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

- 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.

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

- 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 szakrendeléken 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 gyógyeljárással kapcsolatos javaslatának közlésével - a kezelőorvoshoz irányítja.
- Az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyzteti.
- 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.

7.2. 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
- Anyatej gyűjtő állomás
- Házi orvosi alapellátás (közreműködő igénybevételével rendkívüli esetben, a fenntartó egyedi felhatalmazása alapján)
- 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)

7.2.1. 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, a NEAK szerződésekben és az ÁNTSZ működési engedélyekben foglaltaknak megfelelően.

Az ifjúság egészségügyi szolgálat munkarendje:

Heti 40 óra, amelyből napi 8 órát kell a munkahelyen, vagyis az adott iskolában eltöltenie, az ellátandó iskolák változó munkaidejéhez kapcsolódva.

A Szolgálat személyi állománya:

- Az iskolát ellátó főállású ifjúsági orvos (szakorvos)
- Főállású védőnő(k).

Az ifjúság egészségügyi orvos:

Az ifjúság-egészségügyi szolgálat szakmai irányítását a szolgálatvezető főorvos látja el. 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.

Az ifjúság-egészségügyi védőnő:

Munkarendjét és önálló tevékenységét a működési rend és a munkaköri leírás szabályozza. A védőnő a tevékenységét az orvosi rendelőben, védőnői szobában, tantermekben, egyéb iskolai közösségi tereken végzi. A védőnők közvetlen szakmai irányítását a szolgálatvezető főorvos végzi. Intézményi szinten a szakmai irányító az ápolási igazgató.

Ifjúság – egészségügyi szolgálat feladatai:

- A tanulók szűrővizsgálata és gondozása, szakmai alkalmasításának elvégzése.
- 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

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

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.

7.2.3. Anyatejgyűjtő állomás

A kötelező egészségbiztosítás keretében járó anyatejellátás feltételeit a 47/1997. (XII. 17.) NM rendelet határozza meg

Telephelye:

7632 Pécs, Csontváry Kosztka Tivadar utca 2.

Munkarend:

Hétköznap 07-15 óráig, heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon 07-12 óráig.

Feladata:

- Összegyűjteni az anyatejet azon anyáktól, akiknek a gyermekük szoptatásán túl többletként termelődő anyateje is van.
- Anyatejjel ellátni a 17/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdésében foglaltak alapján meghatározott jogosult beteg, koraszülött és kis súlyú újszülötteket, akiket édesanyjuk anyatejjel táplálni nem tud.
- PTE Klinikai Központ Koraszülött Intenzív Osztály anyatej ellátása

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 293/2023. (XI.14.) számú normatív határozatával hagyta jóvá.

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Ez a szabályzat 2023.12. 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2023.02.01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

Pécs, 2023. 2023 SZEP 22


főigazgató

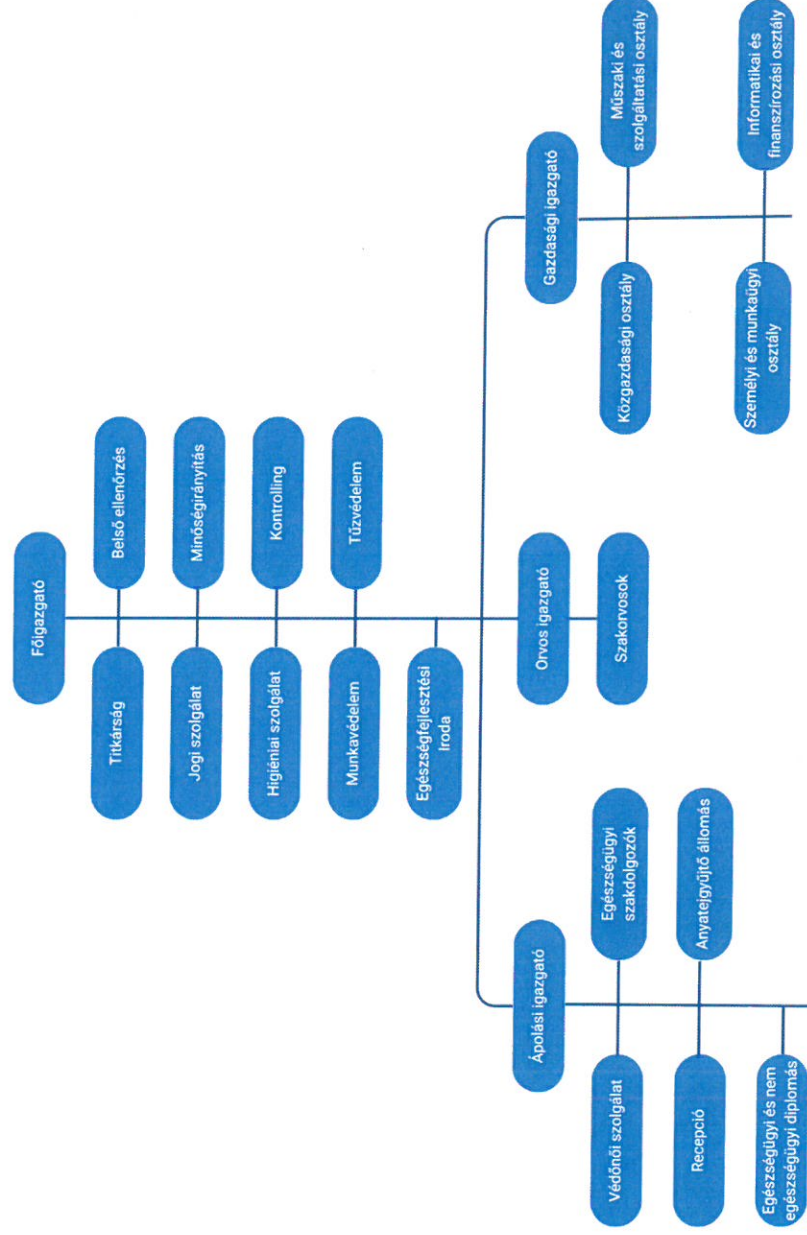
A Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Pécs, 2023.


polgármester

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – PMJV EEI organogramja



2. sz. melléklet – Intézmény engedélyezett létszáma

Az intézmény engedélyezett állományi létszáma 437 fő.

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

3. sz. melléklet – Munkakörök

A 256/2013. (VII.5.) Korm. Rendelet 1. melléklet, a 2020. évi C. törvény és 528/2020 Korm. Rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról jogszabályok figyelembevételével.

Munka- köri főcsoport	Munkaköri csoport	Munkakör megnevezése	Munkaköri beosztás
egészségügy ágazat specifikus	szakmai vezető	főigazgató	főigazgató
		orvosigazgató	orvosigazgató
		ápolási igazgató	ápolási igazgató
	orvos	orvos	orvos
		szakorvos	szak + szervezeti egység vezető főorvos
			házi orvos felnőtt
			házi orvos gyermek
			szülész- nőgyógyász szakorvos
			szülész- nőgyógyász főorvos
			ortopéd szakorvos
			ortopéd főorvos
			radiológus szakorvos
			radiológus főorvos
			laboratóriumi szakorvos
			laboratóriumi főorvos
			reumatológus szakorvos
			reumatológus főorvos
			neurológus szakorvos
			neurológus főorvos
			általános sebész szakorvos
			általános sebész főorvos
			traumatológus szakorvos
			traumatológus főorvos
			kardiológus szakorvos
			kardiológus főorvos
			klinikai immunológiai- és allergológiai szakorvos
			klinikai immunológus- és allergológus főorvos
			diabetológus szakorvos
			diabetológus főorvos
			belgyógyász szakorvos
			belgyógyász főorvos
			gyermek- és ifjúságpszichiátriai szakorvos

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

			gyermek- és ifjúságpszichiátriai főorvos
			gyermek szakorvos
			gyermek főorvos
			pszichiátriai szakorvos
			pszichiátriai főorvos
			iskolaegészségtan és ifjúságvédelem szakorvos
			iskolaegészségtan és ifjúságvédelem főorvos
			gyermek szakorvos
			gyermek főorvos
			fül- orr- gégegyógyász szakorvos
			fül- orr- gégegyógyász főorvos
			szemész szakorvos
			szemész főorvos
			tüdőgyógyász szakorvos
			tüdőgyógyász főorvos
			foglalkozás-egészségügyi szakorvos
			foglalkozás-egészségügyi főorvos
	nem egészségügyi diplomás	pszichológus	pszichológus
	egészségügyi diplomás	klinikai szakpszichológus	klinikai szakpszichológus
	diplomás egészségügyi szakdolgozó	közegészségügyi és járványügyi ellenőr/felügyelő /népegészségügyi szakember	- közegészségügyi és járványügyi ellenőr/felügyelő/népegészségügyi szakember - egészségügyi menedzser
		mentálhigiénés szakember	mentálhigiénés szakember
		dietetikus	dietetikus
		gyógytornász	gyógytornász
		védőnő (egészségügy)	védőnő
		egyetemi okleveles ápoló	- egyetemi okleveles ápoló - egészségügyi menedzser
		diplomás ápoló	diplomás ápoló
		orvosdiagnosztikai laboratóriumi	orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus

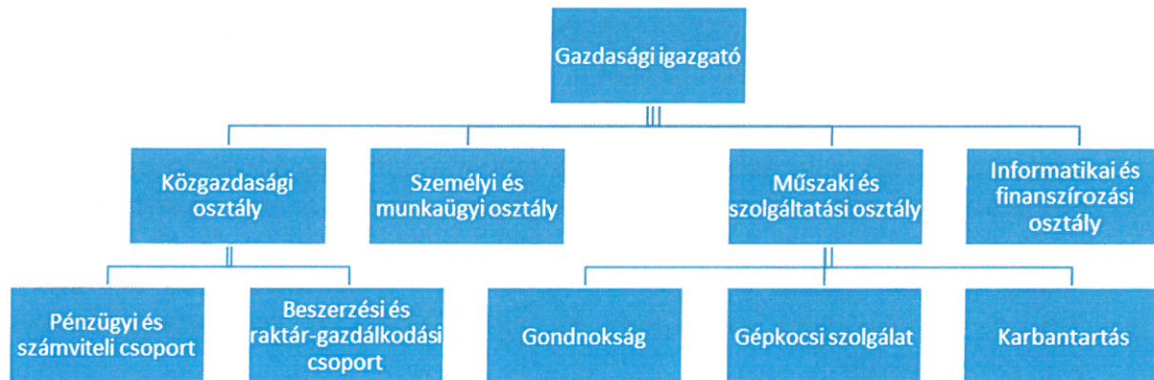
**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

		analitikai asszisztens	okleveles klinikai laboratóriumi kutató
		radiográfus	orvosdiagnosztikai analitikus képalkotó
	asszisztens/szakasszisztens	asszisztens	szervezeti egységet irányító asszisztens
			általános asszisztens
			audiológiai asszisztens
			fizioterápiás asszisztens
			EEG asszisztens
			röntgenasszisztens
			műtős asszisztens
			légzésfunkciós asszisztens
			általános laboratóriumi asszisztens
			szemészeti asszisztens
			mentálhigiénés asszisztens
		szakasszisztens	szervezeti egységet irányító szakasszisztens
			kardiológiai szakasszisztens
			elektrofiziológiai szakasszisztens
			műtős szakasszisztens
			röntgen szakasszisztens
			szemészeti szakasszisztens
			laboratóriumi szakasszisztens
			fizioterápiás szakasszisztens
			onkológiai szakasszisztens
			pulmonológiai szakasszisztens
			diabetológiai szakasszisztens, edukátor
			pszichiátriai-, mentálhigiénés szakasszisztens
			audiológiai szakasszisztens
	egyéb szakképesítés	orvosírnok	orvosírnok
		gyógymasszőr	gyógymasszőr
nem ágazat specifikus	gazdasági-műszaki	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató
		osztályvezető	informatikai és finanszírozási osztályvezető
			műszaki és szolgáltatási osztályvezető

**Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények
Szervezeti és Működési Szabályzat**

			közgazdasági osztályvezető
			személyi- és munkaügyi osztályvezető
		pénzügyi és számviteli ügyintéző	pénzügyi és számviteli ügyintéző
		szolgáltatási ügyintéző	szolgáltatási ügyintéző
		személyi- és munkaügyi ügyintéző	személyi- és munkaügyi ügyintéző
		gazdasági ügyintéző	gazdasági ügyintéző
		műszaki ügyintéző	műszaki ügyintéző
		finanszírozási ügyintéző	finanszírozási ügyintéző
		titkársági ügyintéző	titkársági ügyintéző
		informatikus	informatikus
		adminisztrátor	adminisztrátor
		recepció	recepció
		takarítás szervező	takarítás szervező
		gondnok	gondnok
		telefonközpont-kezelő	telefonközpont-kezelő
		gépkocsivezető	gépkocsivezető
		raktáros	raktáros
		irattáros	irattáros
		karbantartó	karbantartó
		kézbesítő	kézbesítő
		udvaros	udvaros
		takarító	takarító
	egészségfejlesztés, rekreáció	egészségfejlesztő	egészségfejlesztő

4. sz. melléklet – Gazdasági szervezet organogramja



5. sz. melléklet - 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 koordinációban való részvétel, az egészségtervhez illeszkedő szintér 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 tudőgondozó(k) együttműködésének javításával;
- Túlzott alkoholfogyasztással küzdők korai felismerése és rövid intervenció biztosítása, alkohol-betegek korai kezelésbe irányítása, leszokást támogató klubszerű, önségítő tevékenységek megvalósításának támogatása helyiségekkel és kommunikációs segítséggel.
- Betegklubok működtetése legalább szív- és érrendszeri, diabetes témakörben, kapcsolattartás betegklubokkal.
- Szervezett népegészségügyi szűrésekre való mozgósítás (kapcsolódó ismertterjesztés) – 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 baleset-megelőzés 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.: öngyilkosság megelőző csoportok, szenvedélybeteg hozzátartozói csoport, életképesség tréning, kiégés- prevenciós tréning, művészetterápiás csoport, szerhasználatot megelőző csoport, öngyilkosság megelőző csoportok beteg családdal 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.