

Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény
Tata, Fürdő utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÉSZÍTETTE: Dr. Seprődi Bence
intézményvezető

JÓVÁHAGYTA: Tata Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

HATÁLYOS: 2021. július 1-jétől

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. Az intézmény megnevezése, cím- és azonosító adatai

Az intézmény neve:	Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény
Székhelye:	Tata, Fürdő utca 19.
Költségvetési törzsszáma:	823687
KSH számjel:	15823687-8621-322-11
Adószáma:	15823687-1-11
Elszámolási számlaszáma:	11500092-11078902

3. Az intézmény jogállása, irányítása

Az intézmény alapítója:	Tata Város Önkormányzata (2890 Tata, Kossuth tér 1.)
Az intézmény fenntartója:	Tata Város Önkormányzata (2890 Tata, Kossuth tér 1.)
Alapítás időpontja:	2013. október 01.
Alapító okirat száma:	395/2013. (VIII.15.) Tata Kt. határozat
Alapító okirat kelte:	2013. augusztus 15.
Az intézmény jogállása:	Önállóan működő, de nem önálló gazdálkodású közszolgáltató szervezet. Önálló jogi személy, szakmai tekintetben is önálló. Gazdálkodását tekintve a tatai Intézmények Gazdasági Hivatalához rendelt költségvetési szerv.
Az intézmény ellátási területe:	Védőnők és iskola-egészségügy tekintetében Tata város, Orvosi ügyelet tekintetében Tata és kistérsége: Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Neszmély, Naszály, Tardos, Vértestolna, Szomód Háziorvosi ellátás tekintetében: Tata, 10. számú felnőtt háziiorvosi körzet
Alaptevékenysége:	Szervezi, irányítja, koordinálja - a védőnői szolgálat, - az iskola-egészségügy és - a tatai 10. számú felnőtt háziiorvosi körzet munkáját.

Szakmai együttműködőként felügyeli az orvosi ügyeleti feladatok ellátását.

Eszközparkjának fejlesztéséhez javaslatot tesz.

Részt vesz az alapellátás költségvetésének tervezésében.

Fő tevékenysége: orvosi ügyelet szakmai felügyelete (Tata és kistérsége részére)
védőnői szolgálat (7 területi és 6 iskolai védőnői szolgálat)
iskola-egészségügyi szolgálat (6 iskolaorvosi körzet)

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

072111 Háziorvosi alapellátás
072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság egészségügyi gondozás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az intézmény bélyegzői

Bélyegzők: 4 hosszú bélyegző és 1 körbélyegző:

Hosszú bélyegzők felirata:

1.

Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény Székhely: 2890 Tata, Fürdő u. 19. Adószám: 15823687-1-11

2.

TATAI EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÓ INTÉZMÉNY

Tata, Fürdő utca 19.

ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

ÁNTSZ kód: 00122768.

3.

TATAI EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÓ INTÉZMÉNY

Tata, Fürdő utca 19.

ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

ÁNTSZ kód: 001022769.

4.

TATAI EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÓ INTÉZMÉNY

Tata, Fürdő utca 19.

ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

ÁNTSZ kód: 001022770

Körbélyegző felirata:

Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény

Tata, Fürdő u. 19.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény tevékenysége

A Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény (TEGALI) egészségügyi alapellátási feladatot ellátó költségvetési szerv.

Az intézmény tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- az önkormányzat vonatkozó helyi rendeletei
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

Az intézmény tevékenységét döntően az egészségügyi ellátás NEAK finanszírozásából látja el, valamint a fenntartó tatai önkormányzat, és az ügyelet vonatkozásában a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás támogatásából.

2. Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyona

Ingtatlan vagyon:

A munkavégzés színhelyéül szolgáló épület bérlemény, a tulajdonos biztosítja a működés és állagmegóvás feltételeit.

Ingó vagyon:

A feladatellátást szolgáló ingóságok leltárív szerinti részletezésben az intézmény, a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás, illetve az épület tulajdonosának tulajdonában vannak.

3. Az intézmény feladata

Az intézmény az alaptevékenysége körében meghatározott feladatokat teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító általános felügyelete mellett. Az intézmény kiegészítő tevékenységet, vállalkozói tevékenységet nem végez.

A feladatok forrását Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok szerint összeállított mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény feladatai közé tartozik, hogy

- szakmai felügyelőként részt vesz a központi orvosi ügyeleti ellátás koordinálásában.
- megszervezi a városban az iskola-egészségügyi feladatok ellátását,
- irányítja a védőnői szolgálatot,
- részt vesz a 10. számú felnőtt háziorvosi körzet ellátásának megszervezésében,
- részt vesz az alapellátás költségvetésének tervezésében,
- koordinálja az egészségügyi alapellátáshoz tartozó szolgálatok munkáját,
- szervezi és irányítja azok diagnosztikus és terápiás eszközparkjainak fejlesztését,
- beszerzi az egészségügyi gépeket, eszközöket.

4. Az intézmény vezetője és feladatai

Az intézmény élén az intézményvezető orvos áll döntési és aláírási jogkörrel.

Rendelkezési jogköre a személyi juttatások előirányzata, valamint a munkáltatókat terhelő járulékok előirányzatára terjed ki.

A számlázás tekintetében az intézményvezetőnek van aláírási jogköre, az utalványozásnál a gazdasági ügyintéző is rendelkezik ezzel.

Biztosítja a törvényes és szakszerű működést, a szakmai és etikai követelmények betartását.

Az alapító okiratban meghatározottaknak megfelelően, gondoskodik a kötelező adatszolgáltatások és az intézmény információs rendszerének a megszervezéséről.

A költségvetési lehetőségektől függően biztosítja az intézmény korszerű gyógyító és megelőző tevékenységét.

Gyakorolja a munkáltatói és szükség esetén a fegyelmi jogokat az intézmény közalkalmazott dolgozói felett. Részükre munkaköri leírást készít. Az intézményvezető munkaköri leírásáért a polgármester felelős. A dolgozókkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat a tatai Intézmények Gazdasági Hivatala végzi.

Folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart fenn a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Humánszolgáltatási Irodájával.

Intézményvezetői feladatait egészségügyi szolgálati jogviszonyban, heti 20 órában, rugalmas munkaidőben látja el.

Helyettese a csoportvezető védőnő, aki távollétében az intézményvezetői jogköröket gyakorolja.

Akadályoztatása esetén az egyes szakmák csoportvezetői helyettesítik az intézményvezetőt szakmai tekintetben.

Egyes feladatok ellátására szükség szerint munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesíthet (pl. ügyelet ellátására és iskolaorvosi ellátásra).

Az intézményvezető magasabb vezetőnek minősül. Megbízója Tata Város Önkormányzat Képviselő- testülete. A beosztást pályázat útján lehet betölteni. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Feladata és hatásköre:

Az intézményt teljes körűen képviseli.

Az intézmény nevében szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal.

Utalványozásra, bankszámla szerződés aláírására, illetve a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult (az Intézmények Gazdasági Hivatala vezetőjének ellenjegyzése mellett).

Utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre van a munkavállalók felett.

Kidolgozza a szabályzatokat és gondoskodik azok betartásáról.

Az intézményvezető két évente köteles vagyonyilatkozatot tenni a fenntartó részére.

5. Munkakörök, képesítések, munkaidő

Az egyes munkakörök betöltéséhez elengedhetetlen feltétel az adott munkakörre nézve jogszabályban előírt szakképesítés.

A munkakörök ellátását a munkaköri leírások szabályozzák, melyek elkészítését a szakmai szolgálatok vezetőivel az intézményvezető végzi. Ennek tudomásul vételét a dolgozó aláírásával igazolja.

1. Házi orvosi ügyelet

A települési önkormányzatok feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja szerint az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó házi orvosi ügyelet ellátása, melynek biztosítása a tatai járáshoz tartozó települések által kötött Társulási Megállapodás alapján a tatai járás valamennyi települése közigazgatási területére kiterjed. A központi orvosi ügyelet Tata, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos és Vértestolna települések közigazgatási területén történő ellátására kiírt közbeszerzési eljárás nyertese az Inter-Ambulance Egészségügyi Szolgáltató Zrt.

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács felhatalmazta Tata Város Önkormányzatát, hogy feladat-átadási szerződést kössön a közbeszerzési eljárásban győztes Inter-Ambulance Egészségügyi Szolgáltató Zrt-vel.

A központi orvosi ügyelet ellátása Tata, Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomód, Tardos és Vértestolna települések közigazgatási területén az Inter-Ambulance Zrt. feladata. A tevékenység szakmai felügyeletét a Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény látja el.

2. Védőnői szolgálat

Feladataik ellátására a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet, továbbá az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet vonatkozik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Területi védőnő: 7 fő főállású védőnő egészségügyi szolgálati jogviszonyban Tata Város Önkormányzati Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapításáról szóló 5/2007. (III.1.) önkormányzati rendeletében meghatározott körzetekben végzi munkáját. A szakma szabályai szerint gondozza a várandósokat, otthonukban látogatja havonta a csecsemőket. Hetente várandós és csecsemő tanácsadást végez, és szükség szerint részt vesz az orvosi tanácsadáson is. Ellenőrzi a kötelező védőoltások megtörténtét. A szükséges adminisztrációt és jelentéseket naprakészen elvégzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Képesítési előírás: szakirányú főiskolai végzettség.
Munkaidő: heti 40 óra.

Iskolavédőnő: 6 fő iskolavédőnő egészségügyi szolgálati jogviszonyban fő- illetve részállásban az általa ellátott iskolákban védőnői tevékenységet végez. Elvégzi a kötelező és ajánlott éves szűrővizsgálatokat. A krónikus betegeket gondozásba veszi. Elvégzi a szükséges adminisztrációt. Védőnői egyéni tanácsadást végez a feltüntetett időpontokban. Elsősegélynyújtó tanfolyamot tart. Témában és időpontban az iskola vezetésével egyeztetve egészségnevelő órákat, illetve rendezvényeket tart. Higiénés vizsgálatokat végez. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Képesítési előírás: szakirányú főiskolai végzettség.
Munkaidő: heti 40 óra.

3. Iskola-egészségügyi ellátás

1 fő főállású iskolaorvos feladatát egészségügyi szolgálati jogviszonyban, heti 40 órában látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6 fő részállású iskolaorvos közreműködői szerződés alapján, a szerződésben meghatározott díjazásért és munkaidőben végzi tevékenységét. Részletes feladatukat a szerződés tartalmazza.

Az iskolaorvosok képzése: csecsemő-gyermekgyógyászati, belgyógyászati vagy háziorvosi szakvizsga.

4. Háziorvosi ellátás

1 fő főállású háziorvos alkalmazottként végzi a munkáját, heti 20 óra rendelés és munkanapokon 8-16 h között készenlét időbeosztás szerint. Díjazását és részletes feladatait a munkaszerződés rögzíti. Végzettségére a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 11. § szabályozása az irányadó.

2 fő ápoló feladatát egészségügyi szolgálati jogviszonyban, heti 40 óra munkaidőben látja el, a munkaköri leírás alapján. Elvárt végzettség: legalább általános ápoló vagy általános asszisztens szakképesítés.

5. Egyéb munkakörök, feladatok

Gazdasági ügyintéző: 1 fő az intézmény titkársági, adminisztratív, pénzügyi feladatait egészségügyi szolgálati jogviszonyban alkalmazottként látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Képesítési előírás: minimum középfokú közgazdasági végzettség, vagy ügyviteli képzés, valamint informatikai jártasság.

Takarítás: Az intézmény takarítószemélyzetet nem foglalkoztat, a feladat ellátása külön megállapodás szerint történik.

Az intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

6. A képviselet rendje

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, aki eseti képviselettel az intézmény dolgozóit is megbízhatja.
Kiadmányozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik.

7. Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII.21.) NM rendelet, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelete szabályait kell alkalmazni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2021. július 01. napján lépnek hatályba.

Tata, 2021. június 7.



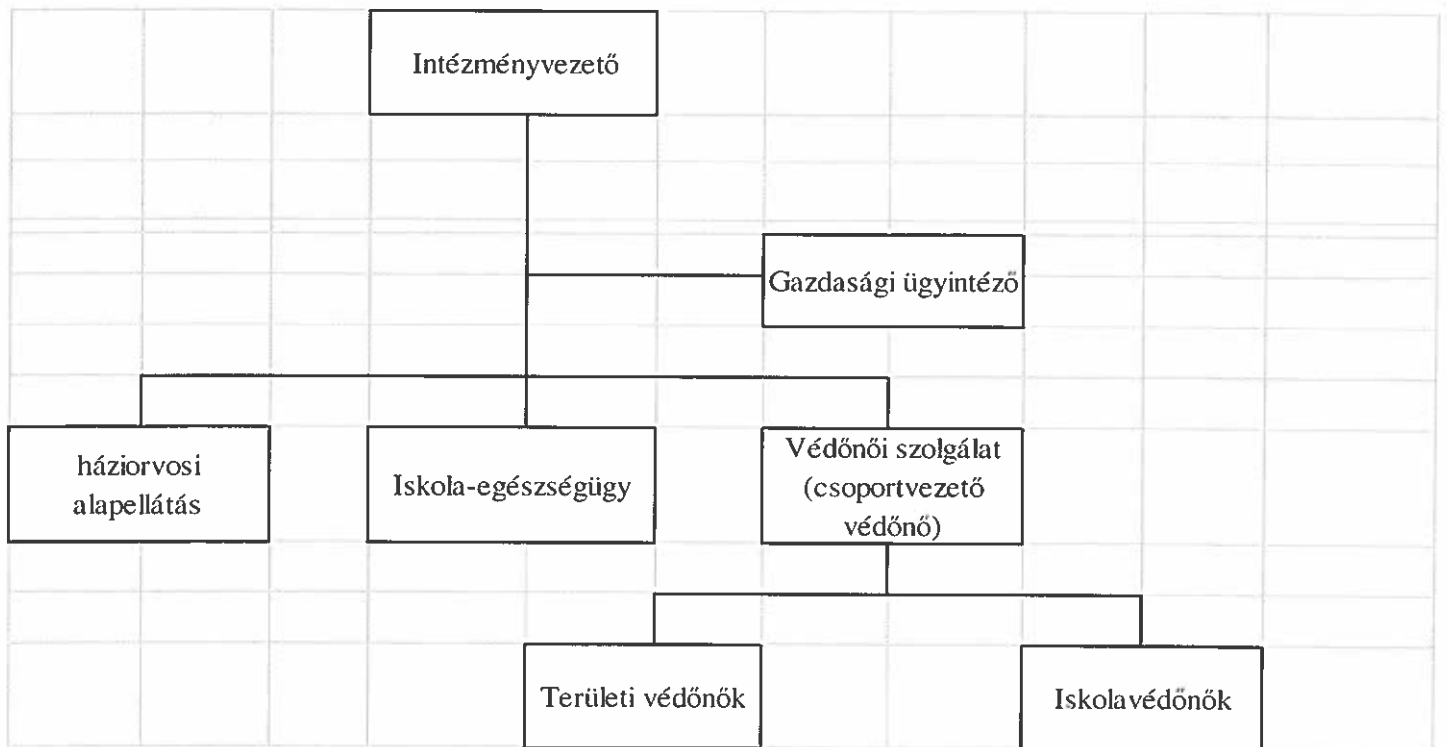
Dr. Seprődi Bence
intézményvezető

A Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát - a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben - Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 135/2021. (VI.9.) határozatával fogadta el.



Michl József
polgármester

**A Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény
szervezeti ábrája**



A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok

- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Kötelezettségvállalási Szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Munkaruha és Védőruha Szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó külső szabályozók:

- Tata Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Számviteli Politikája