

Tatai Egészségügyi Alapellátási Intézmény

Tata, Fürdő utca 19.

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2024. október 01. napjától

# 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 számjele:	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:	Tata város.

Alaptevékenysége:	<p>Ellátást biztosít az önkormányzat fenntartásában lévő fogorvosi körzetekben.</p> <p>Szervezi, irányítja, koordinálja az iskola-egészségügy munkáját.</p> <p>Részt vesz a Tata Város Önkormányzata és a KEV-i Szent Borbála Kórház közötti együttműködések koordinálásában és lebonyolításában.</p> <p>Eszközparkjának fejlesztéséhez javaslatot tesz.</p> <p>Részt vesz a költségvetésének tervezésében.</p>
Fő tevékenysége:	Fogorvosi alapellátás, iskola-egészségügyi szolgálat
Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	<p>072311 Fogorvosi alapellátás</p> <p>074032 Ifjúság egészségügyi gondozás</p>
Vállalkozási tevékenység:	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### 4. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény bélyegzőit a bélyegző nyilvántartás tartalmazza, ami az intézményi szabályzatokkal együtt tárolandó.

## 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
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi C. törvény az eü. szolgálati jogviszonyról
- 2015. évi CXXIII. törvény az alapellátásról
- 43/1999. kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 4/2000. EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 284/1997. Korm. rendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- 48/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról
- az önkormányzat vonatkozó helyi rendeletei

Az intézmény tevékenységét döntően az egészségügyi ellátás NEAK finanszírozásából látja el, valamint a fenntartó Tata Város Önkormányzata támogatásából.

### 2. Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyona

#### ***Ingtalan vagyon:***

A fogorvosi alapellátás biztosítására szolgáló épület és a területi védőnői feladat ellátására szolgáló épület is bérlemény, a tulajdonos biztosítja a működés és állagmegóvás feltételeit. Az iskolavédőnők és az iskolaorvosok feladatukat az oktatási intézmény által biztosított helyiségben, vagy az iskolaorvos által biztosított rendelőben végzik.

#### ***Ingó vagyon:***

A feladatellátást szolgáló ingóságok leltárív szerinti részletezésben az intézmény, illetve az épületek tulajdonosainak 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 költségvetési forrását Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok szerint összeállított mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény feladatai közé tartozik, hogy:

- megszervezi a városban az iskola-egészségügyi feladatok ellátását,
- megszervezi az önkormányzat fenntartásában lévő fogorvosi körzetek munkáját,
- részt vesz a saját költségvetésének tervezésében,
- konzultációs hatáskörrel részt vesz az egészségügyi alapellátás megszervezésében,
- 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.

Biztosítja az intézmény törvényes és szakszerű működését, a szakmai és etikai követelmények betartását.

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

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

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

A számlázás tekintetében az intézményvezetőnek van teljesítésigazolási és utalványozási jogköre, amit egyes szolgáltatók vagy számlatípusok esetében eseti vagy állandó felhatalmazással átruházhat a gazdasági ügyintézőre vagy a csoportvezetőkre.

Gyakorolja a munkáltatói és szükség esetén a fegyelmi jogokat az intézmény alkalmazott 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 Tata Város Önkormányzatának Humánpolitikai Irodájával.

Helyettesei a csoportvezető iskolavédőnő és a csoportvezető fogászati koordinátor, akik távollétében az intézményvezetői jogköröket gyakorolják, az alábbi rend szerint: 1. csoportvezető iskolavédőnő, 2. csoportvezető fogászati koordinátor.

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

Egyes feladatok ellátására szükség szerint további munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesíthet.

Feladatait egészségügyi szolgálati jogviszonyban, heti 20 órában, rugalmas munkaidőben látja el. Emellett kapcsolt munkakörben helyettesítő feladatokat is elláthat szükség szerinti időtartamban.

Az intézményvezető két évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni a fenntartó részére.

#### **További feladatai és hatáskörei:**

- Az intézményt teljes körűen képviseli.
- Az intézmény nevében szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal.
- Utalványozásra, bankszámla szerződés aláírására, illetve a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult (a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett).
- Utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre van a munkavállalók felett.
- Kidolgozza a szabályzatokat és gondoskodik azok betartásáról.

## **5. Munkakörök, képesítések, munkaidők**

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.

A betöltetlen munkakörök esetén helyettesítés egészségügyi szolgálati jogviszonnyal vagy személyes közreműködői szerződéssel van lehetőség. A feladat ellátható a szakmai ellenőrző szervek által jóváhagyott mértékű részmunkaidőben is.

Az intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### ***Iskolavédőnő***

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.

Az iskolavédőnő egészségügyi szolgálati jogviszonyban Tata Város Önkormányzati Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások közzeteinek megállapításáról szóló 5/2007. (III.1.)

önkormányzati rendeletében meghatározott körzetekben végzi munkáját. A betölthető munkahelyek száma a rendeletben meghatározott körzetek számához igazodik.

Az ellátott intézményekben 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.

### ***Vezető iskolavédőnő***

1 fő vezető iskolavédőnő egészségügyi szolgálati jogviszonyban Tata Város Önkormányzati Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások közzeteinek megállapításáról szóló 5/2007. (III.1.) önkormányzati rendeletében meghatározott körzetben végzi munkáját.

Feladatai közé tartozik az iskolavédőnői feladatkörön túl az iskolavédőnők munkájának szakmai felügyelete, az intézményvezetéssel és a felettes szakmai szervekkel való kapcsolattartás. Megszervezi az iskolai védőnői ellátás technikai részleteit. Összeállítja a gyógyszer- és eszközigényeket, ezeket továbbítja az intézményvezetés felé. Részt vesz egyes működési folyamatokban (selejtezés, leltár, iratkezelés), és javaslatot tesz azok javítására. Az intézményvezető helyetteseként jár el annak és a területi védőnőnek együttes akadályoztatása esetén.

Képesítési előírás: szakirányú főiskolai végzettség.

Munkaidő: heti 40 óra.

### ***Iskolaorvos***

Feladatai ellátására 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.

Az iskolaorvos feladatát egészségügyi szolgálati jogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban Tata Város Önkormányzati Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások közzeteinek megállapításáról szóló 5/2007. (III.1.) önkormányzati rendeletében meghatározott körzetekben végzi munkáját. A betölthető munkahelyek száma a rendeletben meghatározott körzetek számához igazodik.

Az ellátott intézményekben iskolaorvosi tevékenységet végez. Elvégzi a járványügyi vizsgálatokat és a kötelező szűrővizsgálatokat. Gondozásba veszi a krónikus beteg és fogyatékkal élő tanulókat. Elvégzi a kötelező szakmai alkalmassági vizsgálatokat. Elkészíti a testnevelési csoportbeosztást.

Elvégzi az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások beadását. Részt vesz az intézmény egészségnevelő tevékenységében. Dokumentációs és jelentési kötelezettségeinek eleget tesz.

Képesítési előírás: a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. § (1)-ben felsorolt képesítések.

Munkaidő: heti 40 óra, ebből heti 30 óra rendelés.

### **Fogorvos**

Feladatai ellátására 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 alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII törvény és a fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. EüM rendelet vonatkozik.

Az fogorvos feladatát egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy személyes közreműködőként, Tata Város Önkormányzati Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapításáról szóló 5/2007. (III.1.) önkormányzati rendeletében meghatározott körzetekben végzi munkáját. A betölthető munkahelyek száma a rendeletben meghatározott körzetek számához igazodik.

Az ellátott körzetben fogorvosi tevékenységet végez, ezen belül feladata:

- a fog- és szájbetegség alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése, gondozása,
- a fogászati szűrővizsgálatok elvégzése,
- a góckutatás,
- a várandós nők fogászati gondozása,
- a sürgősségi ellátás,
- szükség esetén beteg keresőképtelenségének igazolása,
- szakellátásra történő irányítás,
- fogászati prevenciók munka végzése az iskola-egészségügyi szolgálatok együttműködésével,
- a fogászati asszisztensek munkájának irányítása,
- együttműködés a területi és az országos kollegiális vezető fogorvossal.

Képesítési előírás: a 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben felsorolt képesítések.

Munkaidő: heti 40 óra, ebből heti 30 óra rendelés.

### **Fogászati asszisztens**

Feladatai ellátására az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII törvény és a fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. EüM rendelet vonatkozik.



Az fogászati asszisztens feladatát 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 betölthető munkahelyek száma a rendeletben meghatározott körzetek számához igazodik, körzetenként egy vagy két asszisztens alkalmazható.

Az ellátott körzetben fogászati asszisztensi tevékenységet végez, a körzet fogorvosának koordinálása szerint. Feladatai:

- páciensek fogadása, adataik felvétele, új betegek előjegyzése, meghallgatása, irányítása, felvilágosítása, az orvos tájékoztatása;
- a fogászati vizsgálatokhoz és beavatkozásokhoz szükséges anyagok és eszközök, valamint gyógyszerek előkészítése;
- asszisztálás fog- és gyökértöméseknél, a fogpótlás folyamatában, fogeltávolításnál, gyermekfogászati beavatkozásoknál, a fogszabályozás menetében;
- közreműködés röntgenfelvételek készítésénél, röntgenfilmek előhívása, kidolgozása;
- a fogtechnikai munkák eljuttatása a laboratóriumba;
- eszközök javításáról, pótlásáról való gondoskodás, biztonságos munkakörülmények teremtése;
- nyilvántartás vezetése a betegekről és a kezelésekről, fogászati ellátással kapcsolatos számítógépes programok kezelése, az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentés készítése a szabályok, a bizonylati szabályzat és a határidők betartásával;
- önálló feladatként az orvos irányításával és felügyeletével a csoportos szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében való részvétel, fogászati egészségnevelési programok szervezése, fogászati felvilágosítás szemléltetőeszközeinek beszerzése.

Képesítési előírás: a 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben felsorolt képesítések.

Munkaidő: heti 40 óra, ebből heti 30 óra rendelés.

### ***Csoportvezető fogászati koordinátor***

1 fő csoportvezető fogászati koordinátor egészségügyi szolgálati jogviszonyban a fogászati tevékenységgel kapcsolatos szervező feladatokat látja el, az intézményvezető ellenőrzése mellett.

Feladatai közé tartozik a fogorvosok és asszisztenseik munkájának szakmai felügyelete, az intézményvezetéssel és a felettes szakmai szervekkel való kapcsolattartás. Megszervezi a fogászati ellátás technikai részleteit. Összeállítja a gyógyszer- és eszközigényeket, ezeket továbbítja az intézményvezetés felé. Részt vesz egyes működési folyamatokban (selejtezés, leltár, iratkezelés), és javaslatot tesz azok javítására. Az intézményvezető helyetteseként jár el annak és a vezető iskolavédőnőnek együttes akadályoztatása esetén.

Szükség esetén fogorvosi asszisztensi helyettesítő feladatot lát el.

Képesítési előírás: a 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben felsorolt képesítések.

Munkaidő: heti 40 óra.

## **6. 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.

Munkaidő: heti 30 óra

### ***Ügyviteli munkatárs***

1 fő az intézménnyel kapcsolatos ügyviteli, kapcsolattartási feladatait és belső kommunikációs tevékenységét egészségügyi szolgálati jogviszonyban látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Képesítési előírás: felsőfokú végzettség, informatikai jártasság.

Munkaidő: heti 30 óra

## **7. A képviselet rendje**

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, aki eseti képviselettel az intézmény dolgozóját is megbízhatja.

Kiadmányozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik.


## **8. 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) 2016/679 rendelete szabályait kell alkalmazni.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

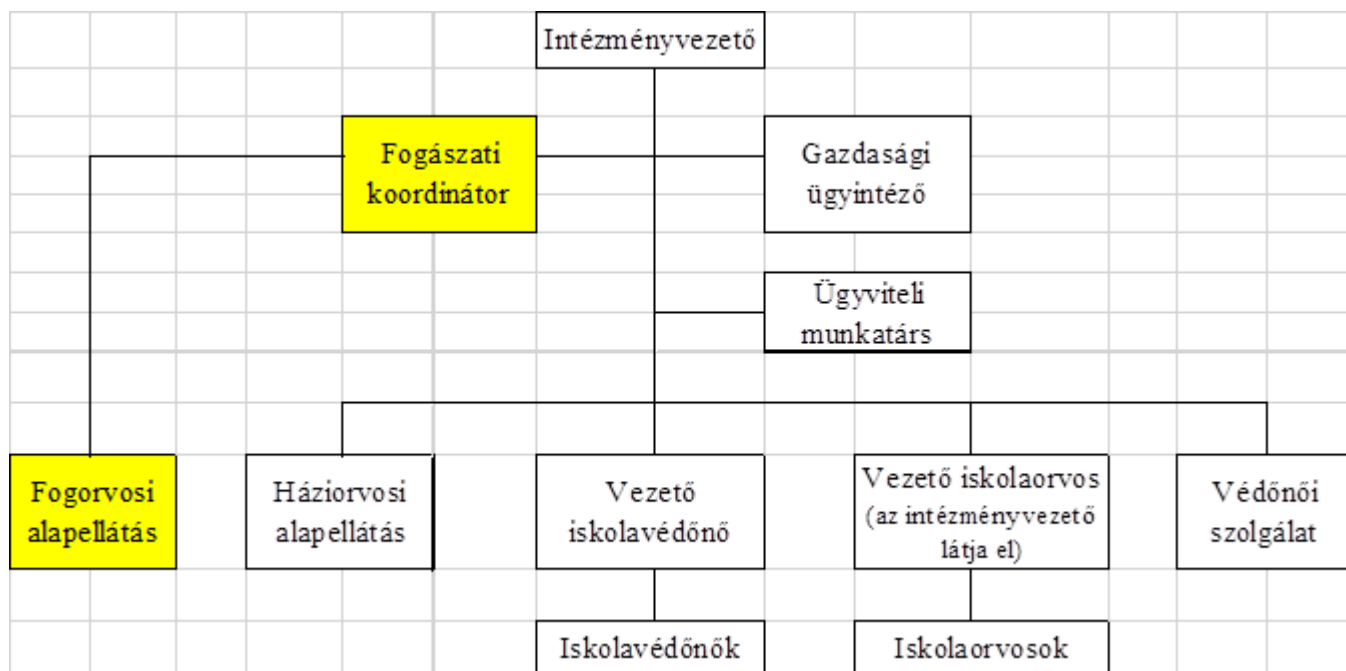
A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2024. október 01. napjáról lépnek hatályba.

Tata, 2024. augusztus 13.



dr. Seprődi Bence  
intézményvezető

**A Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény szervezeti ábrája**



## ***A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok***

- Adatkezelési Szabályzat
- Ajándékok elfogadásának szabályzata
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Integritást sértő események eljárásrendje
- Iratkezelési Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerése szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Munkaruha és Védőruha Szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Telefon szabályzat
- Térítési díj szabályzat
- xMunkavédelmi Szabályzat
- xTűzvédelmi Szabályzat

## ***A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó külső szabályozók:***

- Tata Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Beszerzési szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Eszközök és források értékelési szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Gazdálkodási szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Kiküldetési szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Leltározási Szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Pénzkezelési Szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Reprezentációs szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Selejtezési Szabályzata
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Számlarendje
- Tatai Intézmények Gazdasági Hivatalának Számviteli Politikája