SZOMBATHELYI EGÉSZSÉGÜGYI ÉS
KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE
9700 Szombathely, Wesselényi u. 4.

Levelezési cím: 9700 Szombathely, Pf. 239.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

1.) Az intézmény legfontosabb adatai:

Megnevezése:	Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete
Székhelye:	Szombathely, Wesselényi Miklós utca 4.
Elérhetőségei:	9700 Szombathely, Pf. 239. 94/313-286, 94/313-386, 94/313-068 eu.kult@gesz.szombathely.hu www.egeszseg-prevencio.hu
Költségvetési bankszámlaszám:	10918001-00000129-17210003
Törzskönyvi azonosító száma:	573249
Adószáma:	15573241-2-18

2.) Alapító szerve neve és címe:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

9700 Szombathely, Kossuth L u. 1-3. szám

Az alapító az alábbi jogszabályok alapján hozta létre az Intézményt:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 § (1) bekezdése 4. pontja
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 10 § (4. a) bekezdése

Alapító Okirat száma és kelte: 41012-64/2022.; 2022. október 28.

Alapítás időpontja: 1992. július 1.

Az eredeti Alapító Okirat módosításra került Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 231/1993.(X.07.) Kgy. sz, 89/1998.(III.26.) Kgy. sz, 22/2002.(I.31.) Kgy. sz, 439/2003.(XII.18.) Kgy. sz, 495/2005.(XII.15.) Kgy. sz, 490/2007.(X.25.) Kgy. sz, 25/2008.(I.31.) Kgy. sz, 311/2008.(VI.19.) Kgy. sz, 525/2008. (XII.18.) Kgy. sz, 280/2009.(V.28.) Kgy. sz, 369/2009. (VI.18.) Kgy. sz, 237/2010. (V.27.) Kgy.sz, 175/2011. (IV.21.) Kgy.sz., 234/2012. (V.31.) Kgy.sz., 574/2013. (IX.28) Kgy. sz., 169/2014. (IV.24.) Kgy., 59/2015. (II.26.) Kgy.sz.,334/2015. (IX.16.) Kgy., 21/2016. (I.28.) Kgy. sz., 424/2016. (XII.15.) Kgy.sz., 93/2018. (IV.26) Kgy., 318/2020. (X.29.) Kgy. sz., 15/2021. (VI.24) Kgy. sz.; 265/2021. (XII.16.) Kgy. sz.; 363/2022. (X. 27.) Kgy. számú határozatával.

3.) Fenntartó neve és címe:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

9700 Szombathely, Kossuth L. u 1-3.

4.) Irányító szerv illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése

9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

5.) Az Intézmény jogállása: Önálló jogi személy

6.) Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7.) Az Intézmény közfeladata:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése (4) pontja, valamint azegészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdése a települési önkormányzat feladatai között határozza meg az egészségügyi alapellátás körében az alábbi feladatokról való gondoskodást:
  - háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról
  - fogorvosi ellátásról
  - az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról
  - védőnői ellátásról
  - iskola-egészségügyi ellátásról

melynek az önkormányzat a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezetének létrehozásával tesz eleget.

8.) Az Intézmény képviseletére jogosult: az intézmény igazgatója, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerinti személy.

9.) Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

841117 kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

10.) Az Intézmény illetékessége, működési köre:

Szombathely város közigazgatási területe, Sé és Nárai csatolt községek háziorvosi alapellátása és háziorvosi ügyeleti ellátása, továbbá a fenntartóval háziorvosi ügyeleti ellátás biztosítására szerződött Gencsapáti, Perenye községek és gyermekorvosi ügyeleti ellátás biztosítására szerződött Vép, Bozzai települések. Fenntartóval fogászati alapellátás feladataira, fogászati ügyelet biztosítására szerződött harminc település közigazgatási területe. Intézménnyel laborvizsgálati anyagok elszállítására szerződött hatvankilenc település.

11.) Szervezet felépítés:

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

11.1. Intézmény központi irányítása

Igazgató

Gazdasági igazgató

Általános igazgatóhelyettes

Gazdasági igazgatóhelyettes

Belső ellenőr

Könyvelési csoport

Munkaügyi csoport

Vagyongazdálkodási csoport

Pénzügyi csoport

Intézményi kapcsolattartók

Általános titkár

Műszaki, informatikai csoport

Gépkocsivezető

Takarítónő

11.2. Egészségügyi alapellátási feladatok

Háziorvosi ellátás

Központi Háziorvosi Ügyelet

Gyermekfogászat

Fogászati ügyelet

Védőnői szolgálat

Ifjúság-egészségügyi ellátás

Anyatejgyűjtő Állomás

Laborjárat

Vérvételi helyek

Betegirányítás

Egészségfejlesztési Iroda

Önkormányzat, intézmény, egészségügyi vállalkozás között létrejött Megállapodás alapján

Vállalkozó háziorvosok

Vállalkozó fogorvosok

Vállalkozó ifjúsági orvosok

12.) Telephelyek:

Szombathely, Rumi u. 74.	Rendelőegység
Szombathely, Jáki u. 35.	Rendelőegység
Szombathely, Kiskar u. 3-9.	Rendelőegység
Szombathely, Szűrcsapó u. 23.	Rendelőegység
Szombathely, Selmec u. 1.	Rendelőegység
Szombathely, Szent Márton u. 20-24.	Rendelőegység
Szombathely, Váci Mihály u. 3.	Rendelőegység
Szombathely, Fogaras u. 10.	Rendelőegység
Szombathely, Deák Ferenc u. 3.	Rendelőegység
Szombathely, Aréna u. 10.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Dózsa György u. 4.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Hadnagy u. 1.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Zrínyi u. 12.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Nagykar u. 1-3.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Rohonci u. 1.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Paragvári u. 77.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Szent László király u 10.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Ernuszt K. u. 1.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Petőfi Sándor u. 1.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Szent Márton u. 77.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Simon I. u. 2.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Széchenyi u. 2.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Táncsics M. u. 48.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Petőfi Sándor u. 6.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Jókai u. 14.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Sorok u. 44.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Losonc u. 1.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Váci M. u.11.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Szent László király u.7-11.	Iskolaorvosi rendelő

Szombathely, Kőrösi Csoma S. u.5.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Paragvári u. 2.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Bolyai J. u 11.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Dózsa György u. 6.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Benczúr Gy. u.10.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Zrínyi Ilona u. 10.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Rákóczi Ferenc u.79.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Bem József u. 7.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Bercsényi Miklós u. 1.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Nyitra u. 15.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Pázmány Péter krt. 28/A	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Szarka Z. u. 3.	Iskolaorvosi rendelő
Szombathely, Nádasdy F. u. 4.	Egészségfejlesztési Iroda Védőnői Tanácsadó
Szombathely, Markusovszky L. u. 8.	Egészségügyi Alapellátási Központ
Szombathely, 11-es Huszár út 6. fszt.1.	Központi Háziorvosi Ügyelet

13.) Az intézmény működése tekintetében figyelembe vett vonatkozó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról
- 33/1992.(XII.23.) NM. rendelet a terhes-gondozásról,
- 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
- 27/1995.(VII.25.) NM. rendelet a foglalkozás-egészségügyi
- 1997. évi XLVII. Törvény az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítási ellátásról,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 284/1997 (XII.23.) korm. rendelet a térítési díjért igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjairól
- 26/1997. (IX.3.) NM. rendelt az iskola-egészségügyi ellátásról

- 47/1997. (XII.17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében járó anyagtej ellátás feltételeiről
- 48/1997. (XII.17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról
- 62/1997. (12.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
- 66/1999. (XII. 25.) EüM rendelet a szakorvos, szakfogorvos, szakgyógyszerész és klinikai szakpszichológus szakképesítés megszerzéséről
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 4/2000 (II.25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről,
- 8/2002 (X.4.) ESZCSM rendelet az anyatej társadalombiztosítási támogatás alapját képező árról, valamint a támogatás elszámolás módjáról,
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről,
- 60/2003 (X.20.) ESZCSM az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 96/2003 (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,
- 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
- 76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
- 87/2004. (X.4.) ESzCsM rendelet a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól

- 47/2004 (V.11.) ESZCSM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 49/2004 (V.21.) ESZCSM. rendelet a területi védőnői szolgálatról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről,
- 52/2006. (XII.28.) EüM. rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról,
- 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről
- 18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásáról, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről
- 45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
- 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
- 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról
- 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet- az orvostechnikai eszközökről
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXIX. Törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. CXCV. Törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 313/2011. (XII.23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról

- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 71/2011. (XII.23.) NEFMI a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról
- 64/2011. (XI.29) NEFMI rendelet az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkező folyamatos továbbképzéséről
- 216/2011. (X.19) Korm. rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és alapellátási vállalkozások támogatásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 23/2012. (IX. 14.) EMMI rendelet a szakorvosok, szakfogorvosok, szakgyógyszerészek és szakpszichológusok egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzéséről
- 22/2012. (IX.14.) EMMI rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítés megszerzéséről
- 2/2013. (I. 2.) EMMI rendelet az egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeleteknek az egészségügyi ágazati képzésekkel, az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanáccsal, valamin a szakorvos jelöltek felügyelet mellett végzett ügyeleti tevékenységével összefüggő módosításáról
- 51/2013. (VII. 15.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatás keretében használt, éles vagy hegyes munkaeszközök által okozott sérülések megelőzésére, az ilyen eszközök használatából eredő kockázatok kezelésére, valamint az egészségügyi tevékenységet végző személyek tájékoztatására és képzésére vonatkozó követelményekről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 4/2013. (I.11) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövekedésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól
- 350/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság igénybevételéről és a pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítéséről
- 26/2014 (IV. 8.) EMMI rendelet a várandósgondozásról

- 2015. évi CXXIII törvény az egészségügyi alapellátásról
- 49/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról
- 39/2016 (XII.21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról
- 386/2016. (XII.2.) Korm. rendelet az egészségbiztosítási szervekről
- 12/2017. (VI.12.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységről
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról
- 529/2020. évi (XI.28.) Korm. rendelet Egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásához kapcsolódó módosításáról
- 530/2020. (XI.28.) Korm. rendelet az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről.
- 53/2021. (II.9.) Korm. rendelet a praxisközösségekről

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény tevékenysége két fő tevékenységi kört ölel fel, egyrészt az egészségügyi alapellátás kötelező és vállalt feladatainak szakmai, műszaki és gazdasági feladatait, másrészt öt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény meghatározott gazdasági, pénzügyi, adminisztrációs feladatainak ellátását. Működési területén biztosítja az egészségügyi alapellátást. Figyelemmel kíséri az egészségügy átalakulásának, átszervezésének jogszabályi változásait és intézményen belül realizálja megvalósítását.

Működési területén kívül biztosítja a fenntartóval fogászati alapellátás feladataira, fogászati ügyelet biztosítására szerződött településeken az ellátást. Az intézménnyel laborvizsgálati anyagok elszállítására szerződött települések körében megszervezi a vizsgálati anyagok zökkenőmentes elszállítását.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4 a) pontjára tekintettel az önkormányzat kijelölése alapján – munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodásban meghatározottak szerint - ellátja.

- a Mesebolt Bábszínház,
- a Savaria Szimfonikus Zenekar,
- a Berzsenyi Dániel Könyvtár,
- a Szombathely Városi Vásárcsarnok
- a Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9.§ (1) bekezdése (a) pontjában meghatározott pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs feladatait.

Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az igazgató és az általános igazgatóhelyettes megosztva felügyeli. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok és előírások, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért az általános igazgatóhelyettes, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az igazgató felelős. **Az egységes iratkezelést az általános igazgatóhelyettes felügyeli, mint iratkezelésért felelős vezető.**

Az iratkezelést felügyelő feladatai

- az iratkezelési szabályozás elkészítése, felülvizsgálata, a végrehajtás feltételrendszerének folyamatos ellenőrzése,
- gondoskodik az iratkezelést végző munkatársak szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési rend betartásának rendszeres ellenőrzése,
- az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedés,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával intézkedés a hibaelhárításról,
- az iratok selejtezését megszervezi és felügyeli legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer

Az intézmény titkárságán az általános titkár és a titkársági asszisztens végzi a bejövő iratok IRMA iratkezelő rendszerben való érkeztetését, iktatását, majd szétosztását. A kimenő iratoknak iktatószámot adnak, intézkednek az iratok feladó rendelkezésének megfelelő küldésről.

Az iratkezelő feladatai

- küldemények átvétele, érkeztetése,
- felbontása, kezelése
- igazgató felé szignálásra átadása,
- iratok iktatása, előiratok csatolása,
- az igazgató által szignált ügyek csoportosítása, szétosztása, ügyintézőhöz való továbbítása, ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- határidős ügyek nyilvántartása
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat készítése,
- az elintézett ügyek irattári elhelyezése, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével
- az irattár kezelése, rendezése,
- postakönyvek kezelése.

Az iratkezelés rendjét, szabályait a mindenkor hatályos, illetékes Levéltár vezetője által előzetesen megismert és jóváhagyott, Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, melynek melléklete az irattári terv.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS EGYSÉGEINEK FELADATA

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

Engedélyezett létszám: 26 fő

A gyógyító-megelőző ellátás pénzügyi, gazdasági, számviteli, informatikai, műszaki, munka és bérügyi, illetve szervezési feladatainak ellátása. Ennek keretében biztosítja az egészségügyi alapellátás működéséhez szükséges

- pénzügyi-számviteli,
- gazdasági,
- műszaki, informatikai,

- humánpolitikai és munkaügyi,
- anyag- és eszközgazdálkodási, szállítási

feladatok ellátását és a felmerülő igények kielégítését, a zavartalan betegellátás feltételeinek biztosítását.

Rendszeresen teljesítendő GESZ szintű és a gazdasági csoport feladatkörébe tartozó feladatok:

- hat intézmény működésével kapcsolatos számlázási, könyvelési, pénzgazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása,
- az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása,
- beérkező számlák érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása, kiegyenlítése,
- költségvetések, jelentések és beszámolók elkészítése, a munkabér és utólagos elszámolásra adott előleg nyilvántartása,
- az intézmény kezelésébe adott vagyon nyilvántartási rendszerének kialakítása, analitikus nyilvántartások vezetése, leltározás, selejtezés.
- az energiafelhasználások nyilvántartásainak vezetése, az energiagazdálkodással összefüggő feladatok ellátása
- az intézmények készpénzforgalmával kapcsolatos feladatok ellátása,
- NAV felé bevallások elkészítése, befizetési kötelezettség teljesítése
- negyedéves mérlegjelentés és a havi pénzforgalmi jelentések elkészítése és feladása a KGR-11 rendszerben,
- különféle, jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- a munkavállalók rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásinak számfejtési és adatszolgáltatási feladatainak teljesítése a Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatósága felé,
- a személyi és munkaügyi nyilvántartások folyamatos naprakész vezetése és aktualizálása,
- az egészségügyi szakmai tevékenység ellátásához szükséges anyag és eszközbiztosítás,
- az egészségügyi alapellátási feladatok ellátásához az igények alapján beszerzi és kiszállítja a szakmai és üzemeltetési anyagokat, tisztítószereket, irodaszereket és nyomtatványokat,
- a vállalkozó háziorvosok és fogorvosok, valamint a rendelőket bérlők felé az energia, közmű és egyéb szolgáltatások kiadásainak belső szabályzat alapján történő tovább számlázása, a követelések behajtása,

- a több szakfeladatot és tevékenységet érintő közmű, energia és szolgáltatási számlák megosztása költségviselők szerint, a kiadások rögzítése a számlázási és számviteli elszámolásokban,
- a vidéki önkormányzatok által megállapodásban vállalt fogászati és vérszállítási hozzájárulások teljesítésének folyamatos ellenőrzése és beszedése,
- a rendelők és egyéb intézeti feladatellátást biztosító helyiségek megfelelő szintű műszaki állapotának biztosítása, a felmerült javítási igények kielégítése,
- az intézmények zavartalan működéséhez szükséges finanszírozási források folyamatos biztosítása,
- a háziorvosi informatikai rendszer zavartalan működéséhez szükséges szakmai háttér biztosítása,
- a nem eszközprivatizált háziorvosok és fogorvosok részére a szakmai rendeletekben előírt minimum-feltételek biztosítása,
- a vér és egyéb laborvizsgálati anyagok szállítását végző gépkocsik biztonságos üzemeltetéséhez szükséges feltételek biztosítása, az üzemanyag felhasználás ellenőrzése,
- az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és karbantartási teendőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az informatikai eszközök üzemkészségének biztosítása,
- tűz- és munkavédelmi, valamint egészségügyi előírások biztosítása,
- kézbesítési feladatok elvégzése,
- Külön "Megállapodás" alapján biztosítja a veszélyes hulladék és egyéb anyagok szállításának koordinálását. A háziorvosi szolgálat működéséhez szükséges eszközöket, gépeket, nyomtatványokat háziorvosi igénylés alapján beszerzés lebonyolításában közreműködik.

A fenti feladatokon kívül ellátja

- Az intézménnyel szerződésben álló mobilszolgáltató által biztosított szolgáltatás koordinálásával kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- A Kábítószer Egyeztető Fórum (KEF) működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat,
- A háziorvosi megállapodásban megfogalmazott és az önkormányzat által vállalt feladatokat,
- A különféle szakmai rendezvények (anyatej világnapja, egészséghét stb.) sikeres lebonyolításához szükséges finanszírozási forrás rendelkezésre bocsátását, anyagi, tárgyi feltételeinek biztosítását.

Az intézmény költségvetését három bevételi forrás finanszírozza. Az önkormányzati feladatok megvalósítása önkormányzati támogatásból valósul meg. Az egészségügyi alapellátási feladatok finanszírozását a hatályos jogszabályok és finanszírozási szerződések alapján a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) biztosítja. Mindezen forrásokat kiegészíti az intézmény saját bevétele.

A költségvetés tervezését, végrehajtását, az intézmény működését nagyban befolyásolják az alábbi tényezők:

- egészségügyi tevékenység végzése működési engedélyhez kötött,
- az egészségügyi tevékenység végzését meghatározó szakmai és tárgyi minimum feltételek megléte,
- a hatályos finanszírozási kormányrendeletek változása és az ehhez kapcsolódó finanszírozási szerződések megléte.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4 a) pontjára tekintettel az önkormányzat kijelölése alapján – munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodásban meghatározottak szerint - ellátja

- a Mesebolt Bábszínház,
- a Savaria Szimfonikus Zenekar,
- a Berzsenyi Dániel Megyei Hatókörű Városi Könyvtár,
- a Szombathely Városi Vásárcsarnok
- a Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9§ (1) bekezdése (a) pontjában meghatározott pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs feladatait az alábbiak szerint.

Az éves költségvetés tervezése

- A GESZ az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
- A GESZ az Intézménnyel egyeztetve állítja össze az Intézmény költségvetés tervezetét az önkormányzat által kiadott tervezési szempontok alapján.
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendeletének jóváhagyása után az elfogadott keretszámok, valamint a tervezés alapján GESZ készíti el az elemi költségvetést, amelynek papír alapú példányát az Intézmény Igazgatójával közösen nyújt be.

Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása és módosítása

- Az Intézmény az Önkormányzat jóváhagyása alapján valamennyi előirányzata felett rendelkezik.
- Többletbevétel esetén a GESZ egyeztet az Intézménnyel arról, hogy az Intézmény a többletbevételt mely jogcímen kívánja felhasználni, a saját hatáskörű előirányzat-módosítási kérelmet az Intézmény igazgatójának jóváhagyásával a GESZ nyújtja be az Önkormányzat felé.
  Amennyiben az Intézmény olyan kötelezettség vállalást kezdeményez, amely kiadási előirányzat túllépést eredményezne, köteles megjelöli azt a kiadási tételt, amely biztosítja a túllépés fedezetét. Amennyiben ez főelőirányzatok közötti átcsoportosítást igényel, azt a GESZ az Önkormányzatnál kezdeményezi.
  Indokolt esetben - az Intézmény kezdeményezésére - az indokok megjelölésével a GESZ nyújt be pótelőirányzati kérelmet az Önkormányzathoz.
- Az Intézmény a költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa az előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül az egyes tételek előirányzataitól az Intézmény a GESZ-el történő előzetes egyeztetés alapján, előirányzat-felhasználási hatáskörében az előirányzatok megváltoztatása nélkül is eltérhet.
- Az előirányzat módosítás tekintetében a Felek a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint kötelesek eljárni.

A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalások rendje

Az Intézmény nevében az intézmény Igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény alapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatnak megfelelően történik.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésének rendje

Az Intézmény Igazgatója a kötelezettségvállalásokat (szerződések, megrendelések stb.) ellenjegyzés céljából megküldi a GESZ-hez. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés

után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettség vállalás ellenjegyzésére a GESZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Amennyiben a kötelezettségvállaló ragaszkodik a kötelezettség vállaláshoz, a GESZ köteles felvezetni „az ellenjegyzés utasításra történt" megjegyzést és egyúttal írásban értesíteni az Önkormányzatot.

Az ellenjegyzett dokumentum ezt követően visszaküldésre kerül az intézményhez kötelezettségvállalás céljából.

Szakmai teljesítésének igazolása

A kötelezettségvállalás alapján az intézményhez beérkezett számlán, egyéb kifizetési bizonylaton - vagy külön erre a célra szolgáló nyomtatványon - a szakmai teljesítést igazolni kell.

A szakmai teljesítés igazolása során az Intézmény az okmányok alapján ellenőrzi és szakmailag igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolását az Intézmény Igazgatója által írásban megbízott személy végzi, ennek tényét az igazolás dátumának és a teljesítés megtörténtére történő utalás megjelölésével, aláírásával igazolja.

Érvényesítés, kontírozás

A számla, egyéb kifizetési bizonylat beérkezése után a GESZ kijelölt dolgozója a dokumentumot a beérkező számla nyilvántartásba felvezeti.

A GESZ által érvényesítésre írásban kijelölt személy ellenőrzi a szakmai teljesítésigazolás jogszerűségét, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., és a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Az érvényesítés tartalmazza az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt szabályok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. A további eljárási szabályokra a kötelezettségvállalások ellenjegyzésénél foglaltakat kell alkalmazni.

Az utalványozás rendje

Utalványozásra az érvényesített okmányok alapján az Intézmény Igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. A kötelezettségvállalást ellenjegyzők illetve az érvényesítők személyéről, aláírás mintájukról a GESZ szolgáltat naprakész információt az intézmény részére.

Átutalási megbízások (banki utalások), készpénzes kifizetések teljesítése

A GESZ az érvényesített számla alapján a Gordius programmal elkészíti az utalványt, melyet az Intézmény Igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy utalványoz. A banki kiegyenlítést a GESZ az UniCredit Bank Spectra elektronikus utalási rendszerén keresztül teljesíti.

Az átutalási megbízás aláírására, valamint a készpénzes kifizetések teljesítésére a leigazolt számlákkal kötelezettségvállalásokkal felszerelt, utalványozott utalvány benyújtása után kerül sor.

A pénztári kifizetéseknél a Gordius programba való rögzítése, az utalvány és a pénztárbizonylatok elkészítése a GESZ-nél történik. Az utalványozási feladatot az Intézmény igazgatója, vagy az általa írásban megbízott személy látja el.

Bevételek beszedése

Az Intézményt megillető szerződésben rögzített bevételekről számlát a GESZ állítja ki, és veszi nyilvántartásba.

Főkönyvi könyvelés előkészítés, rögzítés

A bankszámlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról, a számlák egyenlegéről az Intézmény nevére kiállított számlakivonatot, értesítőt a GESZ kérdezi le, gondoskodik a bizonylatok folyamatos feldolgozásáról, főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről, megőrzéséről.

A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- Az Intézmény a személyi juttatások és a létszám előirányzatával – a rá vonatkozó munkajogi jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik, önállóan állapítja meg a közgyűlés által részére jóváhagyott létszám előirányzat összetételét, munkaidő alapját.
- Az Intézmény a részére jóváhagyott létszám előirányzatát nem lépheti túl.
- A Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott munkaügyi program törzsadattárának feltöltéséért és karbantartásáért a GESZ megbízott dolgozója felelős, melyhez az Intézmény szolgáltat adatot. A program segítségével a GESZ készíti el a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, kapcsolatos valamennyi dokumentumot, amelyek az Intézmény Igazgatójának aláírásával válnak érvényessé.

  A személyi anyagok kezelése az Intézményben történik.
- A munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (munkaidő, túlóra, helyettesítés, szabadság, tanulmányi szabadság, munkaruha) az Intézménynél történik.
- A Magyar Államkincstár felé a jelentési kötelezettségének a GESZ az intézmény adatszolgáltatása alapján tesz eleget.

Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- Immateriális javak, nagyértékű és kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a GESZ végzi. A bevételezések, egyéb növekedések, csökkenések bizonylatait kiállítja. A GESZ folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel. Az egyéb növekedések, csökkenések (pl.: selejtezés, térítésnélküli átadás, átvétel, lopás, betörés miatti csökkenés) - értékcsökkenésen kívül - változását az Intézmény köteles jelezni a GESZ-nek, aki ez alapján módosítja nyilvántartásait.
- Az Intézménnyel egyeztetett leltározási ütemterv alapján – az Intézmény közreműködésével - a GESZ végzi el az általa nyilvántartott eszközök és készletek, nagy értékű tárgyi eszközök év végi leltárfelvételét, végzi a leltárak összesítését és kiértékelését amely a beszámoló alátámasztására szolgál.
- A meghibásodott, használhatatlanná, feleslegessé vált eszközök selejtezésére – a szükséges bizonylatok beszerzésével – az Intézmény tesz javaslatot és szükség esetén gondoskodik a megsemmisítésről. A selejtezések előkészítéséről, végrehajtásáról, azok bizonylatolásáról az Intézmény közreműködésével a GESZ gondoskodik.

  A Felek a selejtezést a GESZ által elkészített, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján végzik.

- Az államháztartáson belülről és az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközökről, a célra adott előirányzatokról, az előző évi pénzmaradvány felhasználásról a GESZ nyilvántartást vezet, szükség esetén az Intézménnyel egyeztet.
- Az Intézmény egyéb kötelező – jogszabályban előírt - szakmai beszámolóit maga készíti el, az ehhez szükséges nyilvántartási kötelezettségeinek egy részét az intézmény látja el, másik részét a GESZ az előre meghatározottak alapján rögzíti és adatot szolgáltat.
- Az előlegekhez, valamint követelésekhez kapcsolódó (illetményelőleg, bírói letiltások, vevőkkel kapcsolatos követelések, szállítókkal kapcsolatos kötelezettségek, vásárlási előleg, üzemanyag előleg, egyéb előlegek stb.) nyilvántartások vezetését a GESZ végzi.

A készpénzkezelés rendje

A GESZ a saját és a hozzá tartozó önállóan működő intézmények részére a folyamatos és zavartalan működéshez szükséges készpénz megőrzésére intézményenként egy házipénztárat működtet. A házipénztárat a GESZ, a székhelyén kialakított biztonsági előírásoknak megfelelő helyiségben működteti.

Könyvelési feladatok, beszámolók elkészítése

A GESZ végzi a kötelezettségvállalás nyilvántartását, a bejövő és kimenő számlák nyilvántartását, és ezekből a negyedéves mérlegjelentésekhez feladások készítését.

A GESZ feladata az Intézmény teljes körű főkönyvi könyvelése (kontírozása) számítógépen történő rögzítése és erről az Intézmény részére adatot szolgáltat.

A GESZ figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, jelzi a Intézménynek a várható túllépéseket és az indokolatlan elmaradást.

A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a GESZ feladata.

Adóhatósággal kapcsolatos elszámolások

Az intézmények önálló adószámmal rendelkeznek, az adóhatósággal kapcsolatos bevallásokat a GESZ készíti el, a főkönyvi könyvelés és az intézményi adatszolgáltatás alapján.

Működtetés

Az Intézmény működtetésével, üzemeltetésével, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó rendelkezések figyelembevételével az Intézmény látja el.
Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért az Intézmény Igazgatója a felelős.

Vagyonkezelés

Az Intézmény a használatába adott önkormányzati vagyonnal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében, továbbá az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.

Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervköltségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló közgyűlés általi elfogadásának időpontjáig. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Szabályzatok készítése és aktualizálása

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője alakítja ki az intézmény gazdálkodásához szükséges számviteli, gazdálkodási és egyéb szabályozásokat, készíti el a szabályzatokat, melyek jóváhagyásának jogosultjaként rendeli el azok alkalmazását.

072111 Háziorvosi alapellátás

Engedélyezett létszám: 19,5 fő

A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából. A háziorvos köteles ellátni az ellátási területén lakó, külön jogszabályokban foglaltak szerint hozzá bejelentkezett és az általa elfogadott biztosítottakat. A háziorvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását.

A háziorvos feladatkörébe tartozik:

- az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés,
- a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja,
- szükség esetén szakorvosi, vagy fekvőbeteg gyógyintézményi vizsgálatra, gyógykezelésre való beutalás

A háziorvos egyéb feladatai:

- közegészségügyi – járványügyi feladatok ellátása a hatályos jogszabályok szerint,
- az egészségnevelésben és egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
- az ügyeleti szolgálatban való részvétel,
- a feladatkörébe tartozó orvos szakértői tevékenység (pl. jogosítvány egészségügyi hosszabbítása, látlelet készítése, keresőképtelenség elbírálása) elvégzése
- külön jogszabályban foglaltak szerint a halott vizsgálat ellátása.
- eljár az orvosetika szerint halasztást nem tűrő életveszély esetén,
- a terhes-gondozásban való közreműködés
- külön jogszabályban foglaltak szerint az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése és az egyes népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban való közreműködés, valamint együttműködés az ellátási területén ilyen szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltatóval és a végrehajtásért felelős szervvel,

- feladatát képezi továbbá mindaz, amit a jogszabály területi ellátást végző háziorvos számára kötelező jelleggel előír
- a háziorvos szükség esetén minden olyan közegészségügyi – járványügyi intézkedést megtesz, amely a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges. Védőoltás és azzal kapcsolatos tennivalókat, fertőző betegségekkel, és fertőző betegségekre gyanús személyekkel kapcsolatos tevékenységeket, kórokozókkal kapcsolatos tevékenységek, ételmérgezések esetén szükséges teendőket. Az észlelt közegészségügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésekről értesíti az illetékes népegészségügyi intézményt.

Házi gyermekorvosok

A házi gyermekorvos ellátását a 14. életévét be nem töltött személyek számára biztosítja. Felkérésre a 14-18- év közötti személyeket is elláthatja. A gyermekorvosi ellátás keretében a háziorvos feladatkörén túl ellátandó feladatok:

- a csecsemők és gyermekek gyógyító-megelőző alapellátása, beleértve a tanácsadást,
- az újszülöttek, a veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása, ezen túlmenően intézményen kívüli szülés esetén az újszülöttnek a szülés megtörténtétől számított 4-7 napon belül történő meglátogatása,
- a gyermekintézményekbe történő felvétel előtti orvosi vizsgálat,
- gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vétele,
- a gyermekről ötéves életkorában a külön jogszabály szerinti „fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére" megnevezésű orvosi adatlap kiállítása

Szombathely város háziorvosai alapellátását a gyermek és felnőtt háziorvosok vállalkozói formában látják el.

Laborjárat

Vas megyei Önkormányzata, a Vas megyei Markusovszky Kórház ~~Nonprofit Zrt,~~ valamint Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata és az intézmény között létrejött feladat ellátási megállapodás alapján az intézmény 2002. január 1-étől ellátja a szombathelyi háziorvosi rendelők mellett működő vérvételi helyeken, valamint foglalkozás-egészségügyi rendelőkben levett vér és egyéb laborvizsgálati munkák szállítását a Kórház központi laboratóriumába, valamint az eredmények visszaszállítását a rendelőbe.

A háziorvosi ellátás színvonalának emelése érdekében létrejött 69 vérszállítási körbe bevont településről szerződés alapján háziorvosi rendelőkben levett vér és egyéb laborvizsgálati anyag szállítása a Markusovszky Kórház Központi Laboratóriumába, illetve a vizsgálati eredmények visszajuttatása a háziorvosi rendelőkbe.

Vérvételi helyek

2010. március 1-től a Markusovszky Kórház finanszírozási problémák miatt nem biztosítja a háziorvosi rendelők mellett működő vérvételi helyek szakmai létszámát. Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének döntése alapján a vérvételi helyek további fenntartását vállalta a lakossági igényeket figyelembe véve. A vérvételi asszisztensek foglalkoztatásával és helyiség biztosításával.

Vérvételi helyek működnek az alábbi felnőtt háziorvosi rendelőkben:

- Szent Márton utca
- Rumi út
- Jáki út
- Kiskar utca
- Szűrcsapó utca
- Váci Mihály utca

Vérvétel igénybevétele orvosi beutaló alapján történik.

Betegirányító rendszer

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 138/2014. (IV.24) Kgy. számú határozata alapján 2014. június 1-től Szombathely Váci Mihály u. 3. szám alatti felnőtt háziorvosi rendelőben, a 163/2015. (IV.16.) Kgy. számú határozat értelmében a Szombathely Szűrcsapó utcai felnőtt háziorvosi rendelőben és a Kiskar utcai felnőtt és gyermek háziorvosi rendelőben, a 338/2017. (XII.14.) Kgy. számú határozat alapján a Szent Márton utcai felnőtt és gyermek háziorvosi rendelőben kezdte meg a működését. Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 318/2018. (XII.10.) Kgy. számú határozata alapján Szombathely, Rumi út 74. szám alatti felnőtt háziorvosi rendelőegységben a betegirányító rendszer kerülhetett kiépítésre, kezdhette meg munkáját 2019. május 1. napjától, valamint a házi gyermekorvosi rendelők közül a Szombathely, Szent Márton utca 22. szám alatti házi gyermekorvosi rendelőben 2019. március 1. napjától került elindításra a betegirányító rendszer. Az Új Egészségügyi Alapellátó Központban is elindult 2021. február 1. napjától a betegirányító szolgálat működése.

A betegirányító rendszer kialakításának a célja:

- akár telefonon, akár személyesen történő érdeklődés esetén rövidebb idő alatt kapjanak tájékoztatást a betegek, olyan időszakban is, amikor a háziorvos éppen nem rendel;
- több idő jut a tényleges betegellátásra azzal, hogy a háziorvos mentesül a betegirányítás által átvállalt feladatok alól;
- az orvosi rendelőben csökken a telefonhívások száma a rendelési idő alatt, amellett, hogy természetesen igény esetén a betegek a háziorvossal továbbra is kapcsolatba léphetnek;
- csökken a várakozási idő;
- a betegek gyorsabban és rugalmasabban intézhetik a gyógyszer felírásokat, az igazolások kiállítását és az egyéb adminisztratív jellegű ügyeiket.

072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

Engedélyezett létszám: 12,5 fő

A Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete a Közgyűlés 318/2020. (X.29.) Kgy. számú határozat 4. pontjában rendelkezett arról, hogy 2020. november 01. napjától a 9700 Szombathely, 11-es Huszár út 6. fszt. 1. szám alatti ingatlan a GESZ vagyonkezelésébe kerüljön és 2020. 12. 31. napjától 16.00 órától az intézmény működtesse a Központi Orvosi Ügyeletet.

I. Ellátási terület

A Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ a Központi Orvosi Ügyelet működtetésére működési engedéllyel rendelkezik, melyben **Szombathely város, Sé és Nárai községek felnőtt és gyermek,** továbbá a helyi önkormányzatokkal kötött Feladatellátási megállapodások alapján **Gencsapáti és Perenye felnőtt és gyermek**, továbbá **Vép város és Bozzai község gyermek** ellátása került nevesítésre, ellátási területként és feladatként.

II. Az ügyelet feladata

Az ellátandó feladat tartalmazza a felnőtt és gyermek háziorvosi ügyeleti szolgálatok működtetését az érvényes jogszabályok, szakmai előírások és etikai normák betartásával.

Az orvosi ügyelet NEM a háziorvosi rendelést helyettesíti ill. hosszabbítja meg, hanem alapvetően a háziorvosi rendelési és rendelkezésre állási időn kívüli időszakra, alapellátási szintű sürgősségi ellátás nyújtására szolgál. Az ügyelet több háziorvosi körzet lakosságának alapellátási szintű, a következő rendelési időig nem halasztható sürgősségi ellátását biztosítja, meghatározott ügyeleti időben. Az ügyeletet a beteg heveny egészségromlása miatt keresheti fel, vagy hívhatja.

A háziorvosi ügyelet egy többszintű, többszereplős sürgősségi ellátórendszer része az Országos Mentőszolgálat (továbbiakban: OMSZ) és a kórház Sürgősségi Betegellátási Osztálya (továbbiakban: SBO) mellett. A háziorvosi ügyelet elsősorban azoknak a háziorvosi teendőknek a rendelési időn kívüli ellátására szerveződött, amelyek a következő rendelési időig nem halaszthatók.

Alapfeladata a sürgősségi esetek azon részének ellátása, melyek órákon belüli, de nem feltétlenül azonnali ellátást igényelnek, szemben az azonnali ellátást igénylő esetekkel (azonnali ellátást igénylő esetbe tartozik: az egészségügyről szól 1997. évi CLIV. törvény 3. §. i.) pontjában definiált *„sürgős szükség:* az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne;" és a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról szóló 52/2006. (XII.28.) EüM. rendeletben részletezett sürgősségi állapotok), amelyek alapfeladatként az OMSZ és az SBO kompetenciájába tartoznak. Ezen eseteket a háziorvosi ügyelet túlnyomórészt nem képes definitív módon ellátni, és – az elsősegélynyújtáson túl – legtöbbször intézkedésre van szükség a további ellátás megszervezésére (OMSZ, SBO).

„52/2006. (XII. 28.) EüM rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról

Melléklet az 52/2006. (XII. 28.) EüM rendelethez

Sürgős szükség körébe tartozó, életet veszélyeztető állapotok és betegségek

1. Életet veszélyeztető, vagy maradandó egészségkárosodás veszélyével járó (külső vagy belső) vérzés

2. Átmeneti keringés- és/vagy légzésleállással járó állapotok (Pl. embolia, Adams-Stokes-Morgagni szindróma., syncope, fulladások, életet veszélyeztető ritmuszavarok, klinikai halál állapota)

3. Életveszélyes endokrin- és anyagcsere állapotok, a folyadék- és ion- háztartás életveszélyes zavarai

4. Központi idegrendszeri kompresszió veszélyével járó kórképek (Pl. agyödéma, fejfájás, szédülés, tumor, gyulladás, fejlődési rendellenesség, trauma)

5. Eszméletlen állapotok

6. Status epilepticus és tüneti görcsrohamok

7. Hirtelen fellépő látászavar, látásvesztés, „vörös szem", szemsérülés

8. Szepszis

9. Magas halálozású, vagy súlyos szövődmények kialakulásának veszélyével járó hirtelen fellépő, vagy progrediáló, nem-sebészeti betegségek és érkatasztrófák ellátása

10. Szülés, koraszülés, lepényleválás, súlyos terhességi toxémia, eclampsia újszülött ellátása, akut nőgyógyászati vérzés

11. Sokk megelőző és sokkos állapotok, életveszélyes allergiás és anaphylaxiás állapotok, szisztémás és poliszisztémás autoimmun betegségek krízis-állapotai

12. Az immunrendszer fokozott, vagy kóros működésén, illetve a csontvelői vérsejtképzés elégtelenségén alapuló heveny vérsejthiány-állapot

13. Veleszületett, vagy szerzett véralvadási zavar alapján létrejövő heveny életveszély

14. Akut légzési elégtelenség, légút szűkület (Pl. gégeödéma, asthmás roham, idegentest, fulladás)

15. Mérgezések

16. Akut hasi katasztrófák és azok képében jelentkező, nagy fájdalommal, görcsökkel járó kórképek (Pl. bélelzáródás, appendicitis, perforatio, méhenkívüli terhesség, petefészek ciszta megrepedése, tuboovarialis tályog, kocsánycsavarodott cysta, kizárt sérv, epegörcs, vesegörcs, vérvizelés)

17. Égés-fagyás (III.–IV. fokú és nagykiterjedésű I–II. fokú, és/vagy az életminőség szempontjából különösen veszélyeztetett testtájat vagy a légutakat érintő)

18. Elsődleges sebellátás

19. Testüregek (koponya, mellkas, has) és parenchymás szervek (szív, tüdő, lép, máj, vese) sérülése

20. Compartement szindrómák

21. Nyílt törések és decollement sérülések

22. Amputációk, (replantációs lehetőségekkel vagy azok nélkül)

23. Súlyos medencegyűrű törések

24. Politraumatizáció, többszörös sérülések

25. Búvárbalesetek, magassági betegség, keszonbetegség, barotrauma

26. Áramütés, elektrotrauma

27. Hő- és hidegártalom, kihűlés, hypothermia, hyperthermia, napszúrás, hőguta

28. Súlyos akut sugárártalom és sugárbetegség

29. Öngyilkossági kísérlet és szándék, mentális állapottal összefüggő közvetlen veszélyeztető állapot

30. Heveny pszichés zavarok, pszichózisok

31. Infektológiai kórképek, melyek önmagukban vagy szövődményeik révén az életet veszélyeztető állapotot idéznek elő"

A háziorvosi ügyelet igyekszik a lehető leghamarabb segítséget nyújtani, de nem mindig tudja az azonnali elérhetőséget garantálni. Halmozott ellátási igény, vagy a házhoz hívások torlódása esetén akár órák telhetnek el, mire egy adott vizsgálatra sor kerül, ezért, ha azonnali ellátás szüksége merül

fel, elsődlegesen az azonnali ellátásra hivatott és képes OMSZ és az SBO igénybevétele célszerű. Az esetek egy részében nem egyértelmű, hogy a sürgősség melyik szintjével állunk szemben, ilyenkor a sürgősségi betegellátás különböző szereplőinek együttműködésére van szükség, hogy a beteg érdekében mielőbb döntés szülessen az ellátás legoptimálisabb helyéről és időpontjáról.

A cél az, hogy minden rászoruló az állapotának megfelelő, legalkalmasabb helyen és időben részesüljön sürgősségi ellátásban.

A Központi Orvosi Ügyelet a beteget személyes megjelenésekor az ügyeleti rendelőben vagy hívásra otthonában ill. tartózkodási helyén látja el.

Hétköznapokon: 16.00 órától 08.00 óráig

Hétvégén, munkaszüneti- és ünnepnapon: 08.00 órától 08.00 óráig

III. Személyi feltételek

Az intézmény szervezeti egységeként működik a Központi Orvosi Ügyelet, melynek vezetői: **egy fő felnőtt háziorvos és egy fő házi gyermekorvos ügyeletvezető munkakörben**. Távollétük, akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik. Az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban, főállásban ápolói/diszpécser munkakörben foglalkoztatott munkavállalói közül egy fő **ügyeletvezető ápoló**.

Az ügyeleti team tagja mindkét ügyeleti szolgálatban egy fő **orvos** és egy fő **ápoló/diszpécser,** továbbá a felnőtt ügyeleten szombat, vasárnap, munkaszüneti és ünnepnapon 08.00 órától 20.00 óráig + egy fő „kivonuló" ügyeletes orvos is beosztásra kerül, aki a betegek lakásukban történő ellátását végzi. A szállítási és egészségügyi segítői feladatokat ügyeleti időben egy fő **gépkocsivezető** biztosítja.

072311 Fogorvosi alapellátás

Engedélyezett létszám: 3 fő

Fogászati alapellátás keretében nyújtott fogorvosi szolgáltatás biztosítása Szombathely város lakossága és a szerződésben meghatározottak alapján a város vonzáskörzetéhez tartozó települések tekintetében.

Területi ellátási kötelezettséggel:

- 0 – 18 éves korosztály tekintetében gyermekfogászati ellátás
- 18 év feletti korosztály tekintetében felnőtt fogászati ellátás

A fogorvos a fog- és szájbetegségek gyógyító- megelőző alapellátását végzi.

A fogorvos köteles ellátni az ellátási területéhez tartozó körzetben lakó személyeket.

A fogorvosi alapellátás keretében a fogorvos feladatai:

1. a fog- és szájbetegek alapellátási körébe tartozó vizsgálata, kezelése és gondozása,
2. a fogászati szűrővizsgálatok végzése
3. a góckutatás
4. a terhesek fogászati gondozása, és
5. a sürgősségi ellátás.
6. A gyermek-, ifjúsági fogorvos, illetve az iskolai, ifjúsági fogorvos koordinálja és végzi a fogászati prevenciós munkát.

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás

Engedélyezett létszám: 0 fő

A sürgősségi fogorvosi feladatok rendelési időn kívüli ellátására ügyeleti szolgálatot vagy készenlétet kell szervezni, ami a fővárosban, a megyeszékhelyen, valamint a megyei jogú városban legalább a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon – legalább 6 órás rendelési időben – kötelező. Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 157/2020. (VI.25). számú Kgy. határozatában egyetértett azzal, hogy a fogászati ügyeleti ellátás **hétvégén, munkaszüneti - és ünnepnapon 8.00 és 14.00 óra** között történjen Szombathely, valamint az Önkormányzattal szerződést kötött harminc település lakosságának.

A fogászati ügyelet körébe az alábbi feladatok tartoznak:

1. Fogeltávolítás,
2. Vérzéscsillapítás
3. Idegentest-eltávolítás,
4. Törött fog lecsiszolása,
5. Gyökércsatorna megnyitása,
6. Az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

A vállalkozó **fogorvosok,** továbbá az intézmény által foglalkoztatott **fogászati asszisztensek** összhangban az elvárt, rendelő működésével szemben támasztott követelményekkel feladatukat magas szakmai színvonalon, hatékonyan látják el. Tevékenységüket érintő jogszabályokat, rendeleteket valamint szakmai irányelveket, protokollokat folyamatosan nyomon követik.

A fogászati ügyeleti beosztást az **ügyelet szervezésével megbízott fogorvos** állítja össze, a fogászati ügyelet működését egy fő fogászati asszisztens, **ügyeleti koordinátor** feladatkörben segíti.

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

Engedélyezett létszám: 40 fő

Területi védőnői szolgálat

A védőnő ellátási területe az egészségügyi alapellátásról szóló 2015.évi CXXIII. törvény 6. § (1) bekezdésében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki. A védőnő a feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni. Ezen túlmenően a védőnő köteles a védőnői gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személynek is, akiről tudomást szerez, és ellátása védőnői kompetenciájába tartozik. Ebben az esetben - a gondozásba vétel elfogadását követően - a védőnő haladéktalanul írásban értesíti a bejelentett lakóhely szerint illetékes védőnőt a gondozásba vételről. A védőnő, a védőnői szolgáltatás nem választható.

A védőnő feladata:

- a nővédelem, ezen belül
    - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
    - az anyaságra való felkészülés segítése,
    - a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során
    - a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
    - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
    - a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes

technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,

- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött – külön jogszabályban meghatározott – kötelező vizsgálatokról a rendelet 1. számú melléklete szerinti vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésekről a házi gyermekorvosok, illetve a háziorvos írásban történő értesítése,

- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,

- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,

- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §. *a)* pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,

- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint

- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,

- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása,

- családgondozás keretében

- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,

- soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,

- a gyermekjóléti szolgálatírásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga

által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén.

- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről évente írásos tájékoztató készítése az illetékes gyermekjóléti szolgáltató számára.
- részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein,
- szükség esetén, felkérésre - illetékességi körén kívüli körzetben - eseti gondnokság ellátása,

- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

Iskolavédőnői szolgálat

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
  - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
  - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
  - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
  - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
  - vérnyomásmérés,
  - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
    - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéne, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
    - családtervezés, fogamzásgátlás,
    - szülői szerep, csecsemőgondozás,
    - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
    - szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

A vegyes védőnői szolgálatot ellátó védőnő a feladatait a fentiekben megfogalmazottak szerint megosztott időbeosztás alapján végzi.

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

Engedélyezett létszám: 2 fő

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés *b)-c)* pont] az óvodák és iskolák (a továbbiakban együtt: nevelési-oktatási intézmények) e rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.

Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni.

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése
    - Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet

szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézmények igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszédfogyatékosságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
- A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése
  - Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
  - A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok
  - Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
  - A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.
  - A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
  - Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.

- Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

  - Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
  - Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
  - Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

- Környezet-egészségügyi feladatok

  - Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
  - A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

- Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai:

- A körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
- Tervezési és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét.
- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat – egyénileg vagy csoportosan – kezelésre berendeli.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.

- Egészégügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
- Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

Engedélyezett létszám: 2 fő

Anyatejgyűjtő Állomás

Annak érdekében, hogy a kisbabák a lehető legegészségesebben kezdhessék életüket, a WHO, az UNICEF és a legtöbb egészségügyi szervezet világszerte azt javasolja, hogy a csecsemők hathónapos korukig kizárólagosan anyatejet kapjanak.
Az anyatejes táplálásnak a cukorbetegség, a lisztérzékenység, a gyermekkori daganatos betegségek, az újszülött kori hirtelen halál, az elhízás, valamint számos egyéb elváltozás megelőzésében szerepe van.

Az anyatejgyűjtő feladata:

- egyrészt azoktól az édesanyáktól összegyűjteni az anyatejet, akik saját gyermekük szoptatása mellett tejfelesleggel rendelkeznek
- másrészt az anyatejet adó anyák segítségével anyatejjel ellátni azokat a beteg, koraszülött, örökbefogadott és kis súlyú csecsemőket, akiket édesanyjuk táplálni nem tud.

Az orvos az anyatejet a csecsemő részére gyógyszerként orvosi vényen rendeli a jogszabályban meghatározott jogcím feltüntetésével.

Anyatejes ellásra jogosultak köre

Az anyatej ellátás az egészségbiztosítás természetbeni ellátása, a csecsemőnek járó egészségügyi szolgáltatás. A baba a fekvőbeteg gyógyintézeti kezelés alatt, illetve járóbetegként ellátott csecsemőként is jogosult a társadalombiztosítási támogatással nyújtott anyatejre, az alábbi feltételek teljesülése esetén:

- ha az anya saját tejével nem tudja táplálni és a baba koraszülött,
- vagy kis súlyú – 2500 g testsúly alatti – újszülött,
- érett újszülött, de súlyos táplálkozási allergiában, felszívódási zavarban, vagy hasműtéttel járó fejlődési rendellenességben szenved és az anya nem tudja őt saját tejével táplálni.

Az a csecsemő is jogosult a támogatott anyatej ellátásra, akinek az anyja:

- fizikailag alkalmatlan az anyatejjel való táplálásra,
- olyan fertőző betegségben vagy mérgezésben szenved, amely a csecsemő egészségét veszélyezteti,
- olyan gyógyszert szed, a mely szedése a szoptatás időszakában ellenjavalt,
- súlyos, gyakori tudatvesztéssel járó állapotban van,
- pszichés állapota a szoptatást lehetetlenné teszi,
- a szoptatás időszakában meghalt, vagy
- a gyermeket elhagyta.

A fenti esetekben a csecsemő 8 hónapos koráig a súlyától függetlenül a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás során, továbbá járóbeteg-szakellátás során a gyermekgyógyász szakorvos, illetve a házi(gyermek)orvos rendelése alapján jogosult a térítésmentes anyatejellátásra.

Az anyatej társadalombiztosítási támogatással akkor vehető igénybe, ha azt a gyógyszerek rendeléséhez hasonlóan, a rendelésre jogosult orvos vényen rendelte a csecsemő részére. A csecsemő 8 hónapos koráig – a rendeletben meghatározott esetekben – fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátása során, továbbá járóbetegszakellátása során a gyermekgyógyász szakorvos, illetve házi(gyermek)orvos rendelése alapján jogosult térítésmentesen anyatejellátásra.

Az anyatejadását meg kell előznie néhány kötelező vizsgálatnak, amely az anyatejet kapó csecsemők érdekében elengedhetetlen.

Kötelező vizsgálatok

1. Lues szerológia
2. Bőrvizsgálat /panasz, vagy tünet esetén/
3. TBC (ernyőképszűrés)
4. HIV vérteszt
5. Székletvizsgálat

- **A Luies** felderítésére irányuló szűrővizsgálat, a várandósság alatt megtörténik, ennek leletét kell leadni a terhesség alatt végzett HBsAg vizsgálat leletével együtt.
- **Bőrvizsgálat,** amennyiben panasza, vagy tünete van az adományozónak, úgy az anyatej leadásához egy hónapon belüli negatív eredmény szükséges.
- **TBC:** egy éven belüli negatív eredmény szükséges az anyatej leadásához.
- **HIV vérteszt:** egy évnél nem régebbi negatív HIV vizsgálati eredményre van szükség.
- **Széklet vizsgálat:** egy hónapon belüli negatív eredmény kell.

A levett minták – natív vér, anyatej, széklet – vizsgáló laboratóriumba szállítását szerdai munkanapokon a Népegészségügyi Főosztály végzi. A minták a szállítást megelőző napon be kell hogy érkezzenek a Főosztály részére (9700 Szombathely, Sugár u. 9.) A friss minta az anyatej feldolgozása szempontjából lényeges. Az eredményekről a Hatóság az Anyatejgyűjtő Állomást értesíti.

Egyéb feltételek

- Anyatejet csak az az édesanya adhat, aki nem szed, használ, olyan gyógyszert, amelynek a hatóanyaga átkerül az anyatejbe. Ha az anyatejadás idején olyan gyógyszerszedése válik szükségessé, amelynek a hatóanyaga átkerül az anyatejbe, akkor az anyatejadást a gyógyszerszedés idejére fel kell függeszteni.
- Anyatejet csak az az édesanya adhat, aki káros szenvedélytől mentes, (aki nem dohányzik, nem fogyaszt alkoholt, nem fogyaszt kábítószert).

A negatív vizsgálati eredmények után steril üvegeket kap a tejadó anya, valamint tájékoztatva van szóban és írásban is a fejés módjáról, az anyatej helyes tárolásáról, a higiénés szabályok betartásáról és az anyatejgyűjtés módjáról.

Az anyatejgyűjtő járat az anyatejet adományozó édesanyákat otthonukban keresi meg, reggelente 07.00 – 07.30 között. A lefejt anyatejet steril körülmények között szállítja be az Anyatejgyűjtő Állomásra további feldolgozásra.

Az Anyatejgyűjtő Állomás hétfőtől – péntekig 7.30 – 15:30 nyitvatartási időben működik. A tejet adó édesanyák az anyatej társadalombiztosítási támogatása alapján literenként 2 700 Ft díjazásban részesülnek.

074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

Engedélyezett létszám: 5 fő

Egészségfejlesztési Iroda

Az intézmény az EFOP-1.8.19-17 kódszámú „Az alapellátás és népegészségügy rendszerének átfogó fejlesztése-népegészségügy helyi kapacitás fejlesztése" pályázat keretében „Egészségfejlesztési Iroda létrehozása a szombathelyi járásban" címmel benyújtott pályázata sikeressé nyilvánítását követően létrehozta 2018. április 6. napjától az Egészségfejlesztési Irodát.

A mentális egészségfejlesztési funkcióval rendelkező Egészségfejlesztési Iroda koordinálja a járás egészségfejlesztési programjait, összekötő kapocsként működik az egészségügyi alapellátás, a

járóbeteg szakellátás és az egészségfejlesztési programokat megvalósító szervezetek között. Az EFI intézményi hátteret biztosít a betegségmegelőzési, egészségfejlesztési tevékenységekhez oly módon, hogy aktívan működteti, tartós helyi, járási hálózatba integrálja az egészségfejlesztési tevékenységet végző szervezeteket.

Az EFI – közvetlenül kapcsolatot kialakítva az egészségfejlesztési programok célcsoportjaival – oly módon javítja az egészségügyi ellátórendszer prevenciós tevékenységét, hogy a háziorvosi szolgálatoktól, járóbeteg szakrendelésről vagy fekvőbeteg szakellátást követően az irodába irányított életmódváltásra szorulókat, vagy saját elhatározásukból életmódváltást kezdeményezőket kockázatbecslés alapján életmódváltó programokba vonja be és követik a programokban való részvételüket.

Az egészségfejlesztő tevékenység területei:

- Egyéni képességek fejlesztése a lakosság hosszútávú egészségmegőrzése céljából, kiemelten az életvitelszerű, rendszeres testmozgásra ösztönző programok szervezésével, valamint egészséges táplálkozással kapcsolatos programok és módszertani ajánlások átadásával.
- Közösségi Egészségfejlesztési programok kínálata és népszerűsítése, kiemelten az egészségkárosító magatartásformák megelőzésére.
- Lelki egészségvédelemre irányuló egyéni és csoportos foglalkozások szervezése.
- Egészséget támogató környezet kialakításának és fenntartásának elősegítése.
- Népegészségügyi szűrések népszerűsítése és az elérési utak megadása.
- Partnerségi munkakapcsolat kialakítása, működtetése a Járásban az egészségfejlesztésben és prevencióban érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával.

Egészségügyi Civil Szervezetek koordinációja

Intézményünk feladata az egészségügyi ellátáshoz valamint az egészséges életmódhoz, az egészségismeretek elsajátításához kapcsolódó önsegítő közösségek segítése, új szerveződések támogatása, szakmai tanácsadás, fórumok, képzések, továbbképzések szervezése működésükhöz helyiség és infrastruktúra biztosítása.

Intézményünk két helyszínen térítésmentesen biztosítja:

- Előre, egyeztetett igény szerint fűtött, világított, takarított és igény szerint berendezett helyiségeket,
- a közösségi programokhoz tárgyi eszközöket és felszereléseket,
- a kapcsolattartáshoz kommunikációs eszközöket, informatikai eszközöket,
- a közösségi élethez információszolgáltatást,
- a szakmai és minőségi követelményeknek megfelelő képzéseket, továbbképzéseket.
- a szakmai kiadványokat és folyóiratokat, hírleveleket.

A működő civil szervezetek tevékenysége egészségügyi, egészségmegőrzés, egészségfejlesztés valamint szociális területhez kapcsolódik. Fontos szerepet vállalnak a primer, valamint a tercier prevencióban. Tevékenységükkel elsősorban kiegészítik a már meglévő ellátást, valamint azt sokkal színesebbé teszik, az egyedi igényekhez igazodva, betegség, állapotspecifikus módon. Vannak azonban olyan szervezetek is, melyek a meglévő, ám állami szinten ki nem elégített igényekre, szükségletekre reagálva jöttek létre.

Az Intézmény engedélyezett létszáma: 110 fő

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

A szervezet gazdasági vezetője a gazdasági igazgató. Az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége ideje alatt a gazdasági igazgató látja el az igazgatói feladatokat. A gazdasági igazgató az igazgató által átruházott jogkörben a meghatározott, valamint igazgató távolléte esetén általános helyettesítési feladatokat lát el a gazdálkodással összefüggő ügyekben. azzal, hogy a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör ellátásának gyakorlása mellett az igazgató felé utólagos tájékoztatási kötelezettsége van.

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató által átruházott jogkörben a meghatározott, valamint az igazgató távolléte esetén – a gazdálkodással összefüggő ügyek kivételével - általános helyettesítési feladatokat lát el.

A gazdasági igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége ideje alatt a gazdasági igazgatóhelyettes látja el a gazdasági igazgatói feladatokat, továbbá a gazdasági igazgató által átruházott jogkörben a meghatározott, valamint távolléte esetén az általános helyettesítési feladatokat teljes körűen ellátja.

1.) Intézmény igazgatójának a feladata

Munkakörhöz tartozó eseti feladatok, feladatok, hatáskörök:

- Az igazgató egy személyben képviseli az Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezetét az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.
- Képviseleti és aláírási jogát esetenként, vagy meghatározott időre átruházhatja.
- Az igazgató a jogszabályok keretei között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
- Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Általános feladatkörében

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai gazdasági és egyéb tevékenységeket;
- Szükség szerint részt vesz a lakosság egészségügyi helyzetét, ellátását, ezek értékelését tárgyaló testületi üléseken (közgyűlés, bizottsági ülések, értekezletek);
- Kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.
- Koordinálja a munkakapcsolatok kialakítását, megtartását.
- Együttműködési megállapodást köthet intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkel, meghatározott feladatokra, szolgáltatások nyújtására, egyes tevékenységek közös ellátására.
- Összehangolja és szervezi az intézmény hivatali és szakmai kapcsolatait a fenntartó szervvel, a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervekkel, a működtetés vonatkozásában feladatkörébe tartozó intézmények vezetőivel. A kapcsolatok helyzetéről szükség szerint tájékoztatja a fenntartót.

Szakmai feladatkörében

- Iránymutatást, állásfoglalást ad a szakfeladatok vezetőinek, munkatársainak, az együttműködési megállapodás alapján az intézethez rendelt önállóan gazdálkodó intézmények vezetőinek.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, ezek realizálásának módját, formáját.
- Az intézet anyagi lehetőségétől függően biztosítja a tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket.

- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről a konzultációs és kontroll lehetőségek, a szupervízió megteremtéséről.
- Gyakorolja az intézeti jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.
- Megvizsgálja az igénybevevők, illetve törvényes képviselőik által tett panaszokat, valamint az intézetet érintő valamennyi panaszos ügyet, s arról a panaszost a jogszabályban rögzítettek szerint tájékoztatja, eljár a panaszra okot adó körülmény megszüntetésében.

Gazdálkodási feladatkörében

- Irányítja, ellenőrzi az intézet önálló gazdálkodását, bérgazdálkodását;
- Gondoskodik a bevételi és a kiadási előirányzatok, jogszabályi rendelkezések betartásával történő felhasználásáról.
- Köteles olyan nyilvántartások vezetéséről gondoskodni, amelyek valósághűen, naprakészen és áttekinthetően tükrözik az eszközök és források változásait.
- Beszámol az intézet működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.
- A gazdasági igazgatóhelyettessel egyeztetve szervezi és koordinálja az intézmény kezelésében lévő épületek - orvosi rendelők, védőnői tanácsadók - állagmegőrzésével, felújításával és az új beruházásokkal kapcsolatos munkálatokat.
- Gondoskodik az intézményre és az önállóan működő intézményekre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről
- Jóváhagyja a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat.

Az önállóan működő intézmények gazdasági, számviteli feladataihoz kapcsolódó feladatok

- Gondoskodik, közreműködik az önállóan működő intézmények pénzügyi és gazdasági tevékenységének kialakításában, működésében és ellenőrzésében.
- Gondoskodik, közreműködik az önállóan működő intézmények vagyon-nyilvántartási rendszerének kialakításában, ellenőrzésében.
- Gondoskodik az önállóan működő intézményeknek jóváhagyott költségvetésük betartásáról.

Ellenőrzési feladatkörében

Rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- a szolgálatok egymásközti együttműködését, koordinációját;
- a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet;
- az etikai szabályok betartását;

- a gazdasági igazgatón keresztül a gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosítását;
- meghatározza a munkarendet, a koordinátorok bevonásával ellenőrzi annak betartását;
- beszámoltatja a gazdasági igazgatót, a szakmai koordinátorokat és a szakfeladatot ellátó szervezetek képviselőit tevékenységük végzéséről;

A leírtakon túlmenően ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közgyűlést feladat- és hatáskörébe utal.

Felelősségi kör meghatározása

Felelős:

- az Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete munkájának szervezéséért, vezetéséért és ellenőrzéséért;
- az intézet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése során a teljes körű, jogszerű és határidőn belül történő ügyintézésért;
- a munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért;
- az intézet dolgozóinak szakmai irányításáért, továbbképzéséért, a színvonalas munkáért;
- az ügyintézéshez szükséges kapcsolatrendszerek folyamatos és megfelelő működtetéséért, a kialakított pozitív kapcsolatok megtartásáért, szükség esetén szakmai segítség nyújtásáért;
- az ügyfelek megfelelő, pontos tájékoztatásáért, jó kapcsolat kialakításáért;
- a jogszabályban meghatározott, NEAK által előírt nyilvántartásra kerülő adatok számítógépes rögzítéséért, azok folyamatos karbantartásáért és az azzal kapcsolatos feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért;
- a munka során tudomására jutott adatok (információk) jogszabályi előírásnak megfelelő bizalmas kezeléséért;
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő, pontos adatszolgáltatásért, nyomtatványok szakszerű kitöltéséért, megfelelő továbbításáért;
- igazgatóhoz méltó magatartás tanúsításáért,
- a munkaidő pontos betartásáért, a munkafegyelem megtartásáért, és a megfelelő munkatársi kapcsolatok, a jó munkaköri légkör kialakításáért, megtartásáért;

- munkatársai és az ügyfelek egészségének, testi épségének megóvásáért, a zavartalan munkavégzés biztosításáért;
- az előírt munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, az adatvédelmi és ügyviteli fegyelem megtartásáért, megtartatásáért;
- az SZMSZ-ben, előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáért;
- az intézetet érintő döntések, a költségvetés előkészítéséért, azok végrehajtásáért;
- az egészségügyi ágazatot érintő megbeszéléseken, értekezleteken való részvételért,
- az intézeten belül a belső szervezeti egységek közötti információ áramlásáért,
- az együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

Kapcsolattartás terjedelme és módja:

A belső és külső intézményekkel: telefonon, személyesen, írásban és e-mailben.

2.) Gazdasági igazgató feladata

Hatáskör:

1. Az igazgató által átruházott jogkörben a meghatározott és távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el a gazdálkodással összefüggő ügyekben.
2. Az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlenségének ideje alatt az igazgatói feladatkör ellátása.
3. Az igazgató távollétében a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör ellátása az igazgató utólagos tájékoztatása mellett.
4. A könyvelési csoport vezetői feladatainak ellátása.
5. Ellenjegyzési jogkör gyakorlása a Berzsenyi Dániel Könyvtár, a Savaria Szimfonikus Zenekar, Mesebolt Bábszínház, Savaria Múzeum tekintetében az igazgatók kötelezettségvállalása, utalványozása esetén, melyet a gazdasági igazgatóhelyettessel kialakított munkamegosztásban lát el.

Felelős:

– Az intézmények gazdálkodásának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért és értékeléséért, a számviteli törvény által előírt és az SZMSZ-ben meghatározott szabályzatok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért.

- Gondoskodik a hatáskörébe utalt intézmények költségvetésének összeállításáról és azok végrehajtásáról.
- A hatáskörébe utalt intézmények tekintetében éves beszámoló és időszakos jelentések határidőre történő elkészítéséről és azok KGR rendszerben való rögzítéséért és jelentési kötelezettség teljesítéséért.
- Az intézmények könyvviteli, elszámolási feladatainak megszervezéséért.
- A bizonylati fegyelem, a leltározás, a selejtezés, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért.
- A könyvelés naprakészségéért és folyamatosságáért. A könyvelés lemaradása esetén köteles a lemaradás okát azonnal jelenteni az igazgatónak.
- A számlák alaki és tartalmi felülvizsgálata után jóváhagyólag ellenjegyzi a kifizetendő számlákat a gazdasági igazgatóhelyettessel kialakított munkamegosztás alapján
- A bevételek és teljesítések figyelemmel kíséréséért, maradéktalan beszedéséért (működési és beruházási célú pénzeszközök, saját bevétel).
- A hatáskörébe tartozó intézmények által kezdeményezett pályázatok esetén elkészíti a pénzügyi tervet és az elszámolást.
- A munkafolyamatba épített a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásának, ellenőrzési rendszerének kialakításáért.
- Banki kapcsolattartás.

Feladata:

- Elemzéseket, értékeléseket végez a hatékonyság, az ésszerűség és a takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.
- Vezeti az előirányzat módosítással kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat és erről minden hónapban tájékoztatja az igazgatókat.
- Gondoskodik a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezeléséről és azok jogszabályokban előírt határidőig történő megőrzéséről.
- Megszervezi a hatáskörébe utalt intézmények immateriális javak, kis- és nagy értékű tárgyi eszközeinek a nyilvántartását, folyamatosan rögzítteti a növekedések és csökkentések bizonylatait, biztosítja az analitikában könyvelt adatok és a főkönyvi könyvelés egyezőségét.
- Az intézményekkel egyeztetett leltározási ütemterv alapján az intézményekkel közreműködve elvégezteti a leltárfelvételeket, azok kiértékelését és azok összesítését.

- A kötelezettségvállalások szabályszerűségének és pénzügyi fedezetének ellenőrzése, az ellenjegyzési feladatok ellátása.
- Zavartalan gazdálkodás megvalósítása érdekében figyelemmel kíséri a források alakulását, forráshiány esetén azt jelenti az adott intézmény igazgatójának.
- Éves nyitáskor a beszámoló alapján rögzítteti a főkönyvi nyilvántartásba a mérleg nyitó tételeit.
- Az intézmények javaslata alapján azok közreműködésével lefolytatja a selejtezési eljárást.
- A jóváhagyott költségvetés alapján, a számviteli előírásoknak megfelelően gondoskodik az eredeti előirányzatok rögzítéséről.
- A hatáskörébe utalt intézmények tekintetében a számviteli nyilvántartások adatai alapján elkészíti határidőre a jogszabályi előírások szerint a negyedéves mérlegjelentést, valamint a havi pénzforgalmi információs jelentést és biztosítja azok határidőre való feladását a KGR rendszerben csatolva a főkönyvi kivonatokat.
- Figyelemmel kíséri a pénzforgalmi előirányzatokat és azok teljesítését és biztosítja, hogy a feladatok zavartalan ellátásához szükséges előirányzat rendelkezésre álljon.
- Elkészíti a felügyeleti hatáskörű és a saját hatáskörű előirányzat módosítások bevételi és kiadási tételeit, egyeztetve az igazgatókkal.
- Gondoskodik a könyvviteli és az operatív nyilvántartások naprakészségéről, az előírás szerinti vezetéséről, a számviteli nyilvántartások és bizonylatok jogszabályi előírás szerinti megőrzéséről.
- Negyedévente biztosítja a vegyes naplóban könyvelendő gazdasági események kontírozás és ellenőrzés utáni rögzítését a főkönyvi nyilvántartásokban.
- A költségvetési bevételi előirányzatok feletti többletbevétel felhasználásának módját eseti mérlegelés alapján az igazgatókkal egyeztetett formában határozza meg.
- Kiegyenlítés előtt ellenőrizteti a beérkezett számlák a szabályszerűség, a számszerűség és a jogosság szempontjából.
- Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó intézmények bérgazdálkodását, gondoskodik a személyi juttatások és a létszám előirányzatok betartásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények szolgáltatókkal, pénzintézetekkel, költségvetési szervekkel szemben fennálló kötelezettségeit határidőre teljesítse és ehhez a szükséges fedezet rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik a költségvetési maradvány elszámolásáról és felhasználásáról.
- A szakmai pályázat útján elnyert támogatások felhasználásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása és a pénzügyi beszámoló határidőre való elkészítése.

- Havonta ellenőrzi a nem azonosított bevételek és kiadások állományát és intézkedik azok végleges rendezéséről.
- A főkönyvi kivonat és pénzforgalmi információs jelentés havonkénti egyeztetése, intézkedik a könyvelési hibák javításáról.
- Havonta az intézmények főkönyvi könyvelőivel ellenőrizteti a költségvetési és pénzügyi könyvelés kötelezően előírt egyezőségeinek meglétét, eltérés esetén gondoskodik a hibák javításáról.
- Irányítja a hatáskörébe utalt intézmények év végi zárlati munkálatokat és gondoskodik a beszámoló valódiságának biztosításáról.
- Gondoskodik a különböző jelentések – KSH - kimutatások határidőre történő elkészíttetéséről.
- Banki kapcsolattartással járó feladatok.
- Jóváhagyja a pénzügyi csoportvezető által elkészített, hatáskörébe utalt intézmények tekintetében a NAV elektronikus úton teljesítendő bevallásait az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését megelőzően.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyvvitelre és számvitelre vonatkozó előírások betartásáról.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Gondoskodik a gazdasági és pénzügyi szabályzatok, az azokban foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról, betartásáról és betartatásáról, illetve az erre vonatkozó intézkedések megtételéről.
- Közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, folyamatos aktualizálásában, jogszabályi változások esetén kezdeményezi a szükséges módosítás átvezetését, végrehajtásról gondoskodik.
- A gazdasági igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítésével összefüggő feladatok ellátását végzi.

3.) Általános igazgatóhelyettes feladata

Hatásköre

– Az igazgató által átruházott jogkörben a meghatározott és távolléte esetén az általános helyettesítési feladatok (gazdálkodással összefüggő ügyek kivételével) ellátása.

Felelős

- Felelős a munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó jogszabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos betartásáért.
- Felelős a munkája során tudomására jutott adatok információk jogszabályi előírásoknak megfelelő kezeléséért.
- Felelős a munkafolyamatba épített a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásának, ellenőrzési rendszerének kialakításáért.
- A Kockázatkezelési Szabályzat előkészítésében és elkészítésében közreműködik, a kockázati tűréshatárokat figyelemmel kíséri, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására. A Kockázatkezelési Munkacsoport munkáját koordinálja.
- Integrált kockázat-kezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős, aki feladatkörében közreműködik a szervezeti struktúra kialakításában, általános rálátással bír a humánpolitikai folyamatokra javaslatot tesz a struktúra fejlesztésére.
- Az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat betartja, illetve ellenőrzi az előírtak érvényre jutását az intézményi dolgozók körében. A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, beépíti a hatályos szabályzatba. Iránymutatást ad a vitás kérdésekben. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.
- Figyelemmel kíséri, ill. felügyeli az Intézet adatvédelmi szabályzatában megfogalmazott rendelkezéseket úgy az egészségügyi szakmai, mint a gazdasági tevékenységet ellátók körében.

Feladata

- Az igazgató akadályoztatása esetén részt vesz a lakosság egészségügyi helyzetét, ellátását ezek értékelését tárgyaló üléseken (közgyűlés, bizottsági ülések, értekezletek)
- Javaslatot tesz az igazgató felé tevékenységi körök bővítésére, azok szükségletekhez igazodó átgondolására.
- Az igazgató megbízása szerint közreműködik a szakmai programok megvalósításában.

- Közreműködik az intézetet érintő valamennyi panaszos ügy kivizsgálásában a jogszabályokban rögzítettek figyelembe vételével. Javaslatot tesz az igazgató felé a panaszra okot adó körülmény megszüntetésére.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi alapellátás témakörében megjelenő pályázatokat, az intézményt érintő pályázatokról értesíti az igazgatót.
- Az Igazgató iránymutatása szerint részt vesz az intézet pályázati anyagainak kidolgozásában, benyújtásában, megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény közérdekű adatainak kezelését, jogszabályban meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatalában segítséget nyújt az e feladattal megbízott munkatársának.
- Tevékenyen részt vesz a belső szabályzatok kiadásában, azok rendszeres felülvizsgálatában, frissítésében, aktualizálásában a megjelenő jogszabályok figyelembevételével.
- Közreműködik az intézmény által ellátott feladat folyamatainak feltérképezésében, koordinációjában, javaslatot tesz a folyamatok fejlesztésére. Ellátja a folyamat gazdai feladatokat.
- Az intézmény külső ellenőrzéseiről nyilvántartást vezet, melyet a belső ellenőr részére rendelkezésre bocsát.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Elkészíti az éves szakmai beszámolót.

4.) Gazdasági igazgatóhelyettes feladata

Hatásköre

- A gazdasági igazgató által átruházott jogkörben a meghatározott és távolléte esetén az általános helyettesítési feladatok teljeskörű ellátása.
- A gazdasági igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége ideje alatt a gazdasági igazgatói feladatok ellátása.
- A gazdasági igazgató írásos felhatalmazása alapján ellenjegyzési jogkör gyakorlása a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ és a Szombathelyi Városi Vásárcsarnok

tekintetében az igazgatók kötelezettségvállalása, utalványozása esetén, melyet a gazdasági igazgatóval kialakított munkamegosztásban lát el.

Felelős:

- Gondoskodik a hatáskörébe utalt intézmények költségvetésének összeállításáról és azok végrehajtásáról.
- A hatáskörébe utalt intézmények tekintetében éves beszámoló és időszakos jelentések határidőre történő elkészítéséről és azok KGR rendszerben való rögzítéséért és jelentési kötelezettség teljesítéséért.
- A hatáskörébe utalt intézmények tekintetében könyvviteli, elszámolási és vagyonvédelmi feladatainak megszervezéséért.
- A bizonylati fegyelem, a leltározás, a selejtezés, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért.
- A könyvelés naprakészségéért és folyamatosságáért. A könyvelés lemaradása esetén köteles a lemaradás okát azonnal jelenteni az igazgatónak.
- A számlák alaki és tartalmi felülvizsgálata után jóváhagyólag ellenjegyzi a kifizetendő számlákat.
- A bevételek és teljesítések figyelemmel kíséréséért, maradéktalan beszedéséért (működési és beruházási célú pénzeszközök, saját bevétel).
- A hatáskörébe tartozó intézmények által kezdeményezett pályázatok esetén elkészíti a pénzügyi tervet és az elszámolást.
- A munkafolyamatba épített a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásának, ellenőrzési rendszerének kialakításáért.
- Az intézmény optimális szükségleteinek figyelembevételével, gazdaságos kereteken belül az anyagellátás megszervezéséért, biztosításáért.

Feladata:

- Elemzéseket, értékeléseket végez a hatékonyság, az ésszerűség és a takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.
- Vezeti a finanszírozással, előirányzat módosítással kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat és erről minden hónapban tájékoztatja az igazgatót.
- Gondoskodik a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezeléséről és azok jogszabályokban előírt határidőig történő megőrzéséről.

- Megszervezi a hatáskörébe utalt intézmények immateriális javak, kis- és nagy értékű tárgyi eszközeinek a nyilvántartását, folyamatosan rögzítteti a növekedések és csökkentések bizonylatait, biztosítja az analitikában könyvelt adatok és a főkönyvi könyvelés egyezőségét.
- Az intézményekkel egyeztetett leltározási ütemterv alapján az intézményekkel közreműködve elvégezteti a leltárfelvételeket, azok kiértékelését és azok összesítését.
- Az intézmények javaslata alapján azok közreműködésével lefolytatja a selejtezési eljárást.
- A kötelezettségvállalások szabályszerűségének és pénzügyi fedezetének ellenőrzése, az ellenjegyzési feladatok ellátása.
- Zavartalan gazdálkodás megvalósítása érdekében figyelemmel kíséri a finanszírozási források alakulását, forráshiány esetén azt jelenti az adott intézmény igazgatójának.
- Éves nyitáskor a beszámoló alapján rögzítteti a főkönyvi nyilvántartásban a mérleg nyitó tételét.
- A jóváhagyott költségvetés alapján, a számviteli előírásoknak megfelelően gondoskodik az eredeti előirányzatok rögzítéséről.
- A hatáskörébe utalt intézmények tekintetében a számviteli nyilvántartások adatai alapján elkészíti határidőre a jogszabályi előírások szerint a negyedéves mérlegjelentést, valamint a havi pénzforgalmi információs jelentést és biztosítja azok határidőre való feladását a KGR rendszerben csatolva a főkönyvi kivonatokat.
- Figyelemmel kíséri a pénzforgalmi előirányzatokat és azok teljesítését és biztosítja, hogy a feladatok zavartalan ellátásához szükséges előirányzat rendelkezésre álljon.
- Elkészíti a felügyeleti hatáskörű és a saját hatáskörű előirányzat módosítások bevételi és kiadási tételeit, egyeztetve az igazgatókkal.
- Gondoskodik a könyvviteli és az operatív nyilvántartások naprakészségéről, az előírás szerinti vezetéséről, a számviteli nyilvántartások és bizonylatok jogszabályi előírás szerinti megőrzéséről.
- Negyedévente biztosítja a vegyes naplóban könyvelendő gazdasági események kontírozás és ellenőrzés utáni rögzítését a főkönyvi nyilvántartásokban.
- A költségvetési bevételi előirányzatok feletti többletbevétel felhasználásának módját eseti mérlegelés alapján az igazgatókkal egyeztetett formában határozza meg.
- Kiegyenlítés előtt ellenőrizteti a beérkezett számlák a szabályszerűség, a számszerűség és a jogosság szempontjából.
- A gépkocsi előadó által havonta elkészített üzemanyag elszámolás helyességét ellenőrzi, hiba esetén intézkedik annak javításáról.
- Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó intézmények bérgazdálkodását, gondoskodik a személyi juttatások és a létszám előirányzatok betartásáról.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a hatáskörébe utalt intézmények szolgáltatókkal, pénzintézetekkel, költségvetési szervekkel szemben fennálló kötelezettségeit határidőre teljesítse és ehhez a szükséges fedezet rendelkezésre álljon. Gondoskodik a költségvetési maradvány elszámolásáról és felhasználásáról.
- A szakmai pályázat útján elnyert támogatások felhasználásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása és a pénzügyi beszámoló határidőre való elkészítése.
- Havonta ellenőrzi a nem azonosított bevételek és kiadások állományát és intézkedik azok végleges rendezéséről.
- A főkönyvi kivonat és pénzforgalmi információs jelentés havonkénti egyeztetése, intézkedik a könyvelési hibák javításáról.
- Havonta az intézmények főkönyvi könyvelőivel ellenőrizteti a költségvetési és pénzügyi könyvelés kötelezően előírt egyezőségeinek meglétét, eltérés esetén gondoskodik a hibák javításáról.
- Irányítja a hatáskörébe utalt intézmények év végi zárlati munkálatokat és gondoskodik a beszámoló valódiságának biztosításáról.
- Gondoskodik a különböző jelentések – KSH - kimutatások határidőre történő elkészíttetéséről.
- Jóváhagyja a pénzügyi csoportvezető által elkészített, hatáskörébe utalt intézmények tekintetében a NAV elektronikus úton teljesítendő bevallásait az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését megelőzően.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyvvitelre és számvitelre vonatkozó előírások betartásáról.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Gondoskodik a gazdasági és pénzügyi szabályzatok, az azokban foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról, betartásáról és betartatásáról, illetve az erre vonatkozó intézkedések megtételéről.
- Közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, folyamatos aktualizálásában, jogszabályi változások esetén kezdeményezi a szükséges módosításra végrehajtását.
- A gazdasági igazgató távolléte esetén a helyettesítésével összefüggő feladatok ellátását végzi.

5.) Pénzügyi csoportvezető

- Felelős a csoportjába beosztott dolgozók munkájának hatékony megszervezéséért, a csoport dolgozói közötti eredményes munkamegosztás kialakításáért, a pénzügyi csoporton belül a helyettesítési rend kialakításáért.

- Felelős az adatszolgáltatási kötelezettségek pontos és határidőre történő teljesítéséért.
- Felelős a GESZ vezetés és a gazdasági feladatok ellátásával érintett intézmények felé a szükséges információk és adatok szolgáltatásáért.
- Felelős a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó rendeletek előírásainak maradéktalan betartásáért a csoport munkavégzése során.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi és pénzkezelési szabályok betartását a GESZ és a gazdálkodási feladatok átvételével érintett intézmények vonatkozásában
- Felügyeli és folyamatosan ellenőrzi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának vezetését
- Ellátja a GESZ és a hozzá tartozó önállóan működő intézmények esetében az érvényesítési feladatokat
- pénzforgalmi eseményeihez kapcsolódóan keletkezett valamennyi bizonylat érvényesítése során: ellenőrzi a pénzforgalom elrendelése előtt az okmányok alapján a számla alaki, tartalmi megfelelőségét, az áfa tv. érvényesítését, a jogosultságot, összegszerűséget, és a szakmai teljesítésigazolás meglétét.
- Felülvizsgálja a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok egyezőségét, továbbá a pénztárjelentés tételeinek, valamint a bizonylati adatok egyezőségét.
- Egyezteti a készpénz és értékpapír állományát a nyilvántartások szerinti értékkel, eltérés esetén értesíti az intézmények igazgatóit. Gondoskodik a kivizsgálásról, és az eltérés rendezésére javaslatot tesz az igazgatóknak.
- Rendkívüli esemény (elemi kár, tulajdon elleni végség) esetén pénztárzárást és azonnali rovancsolást rendel el, illetve felügyeli annak végrehajtását.
- A GESZ és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő intézmény vonatkozásában elkészíti a havi, negyedéves, éves bevallásokat az összes adónemre kiterjedően, és a gazdasági igazgató és gazdasági igazgatóhelyettes jóváhagyását követően az elektronikus bevallási felület használatával határidőre továbbítja a NAV részére.
- Figyelemmel kíséri az adófolyószámlák egyenlegét, eltérés esetén értesíti a gazdasági igazgatót, gazdasági igazgatóhelyettest a befizetési kötelezettség befizetése, illetve a túlfizetés rendezése céljából.
- A GORDIUSZ programból előállított adatok alapján minden intézmény vevő folyószámláját nyomon követi, és a hátralékkal rendelkező partnereknek elkészíti a fizetési felszólításokat, majd kiküldi az intézményekhez – igazgatói aláírásra és postázásra

- Fizetési felszólítás eredménytelensége esetén értesíti az érintett intézmény igazgatóját a szükséges intézkedések meghozatala érdekében.
- Felelős a GESZ és a hozzá tartozó valamennyi önállóan működő intézmény gazdasági eseményihez kapcsolódó elektronikus számlák fogadásáért és jogszabály szerinti tárolásáért – intézményenként elkülönítve.
- Közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, folyamatos aktualizálásában, jogszabályi változások esetén kezdeményezi a szükséges módosításra végrehajtását
- A pénzügyi feladatai ellátása során javaslattételt készít a munkafolyamatok racionalizására a jogszabályi előírások betartásának maradéktalan biztosítása mellett.
- A pénzügyi csoportvezetőt távolléte esetén érvényesítési feladatok tekintetében az általános igazgatóhelyettes, egyéb feladatok tekintetében a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesítik, a munkamegosztás alapján hatáskörükbe tartozó intézmények vonatkozásában.

6.) Munkaügyi csoportvezető

Felelős

- A munkaügyi csoport munkájának hatékony megszervezéséért, az előírt feladatok folyamatos, naprakész elvégzéséért.
- A hatáskörébe utalt intézmények tekintetében a MÁK által rendelkezésre bocsátott munkaügyi program törzsadattárának feltöltéséért és karbantartásáért intézményi adatszolgáltatás alapján.
- Hatáskörébe utal intézmények tekintetében költségvetés és az éves beszámoló bérügyi és munkaügyi részének előkészítéséért.
- A Magyar Államkincstár Vas megyei Igazgatósága felé a jelentések határidőre való elkészítéséért és továbbításáért (távollétjelentés, keresőképtelenség orvosi igazolása, baleseti jegyzőkönyvek), mind a GESZ, mind a hatáskörébe utalt intézmények vonatkozásában.
- A Központi Statisztikai Hivatal felé a megfelelő adattartalmú, határidőre való adatszolgáltatásért.
- A foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok változásának figyelemmel kísérése, a változásról a munkáltatói jogkört gyakorló igazgatók tájékoztatása.

Feladatai

- Az intézményeknél alkalmazotti jogviszonyban állók létszám- és bérnyilvántartása, a GESZ dolgozók személyi anyagának kezelése.

- Hatáskörébe utalt intézmények tekintetében az alkalmazotti jogviszonyban állók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása. A GESZ dolgozói tekintetében éves szabadságolási ütemterv összeállítása a dolgozók leadott ütemterve alapján.

- A nyugállományba vonuló alkalmazottaknál a nyugdíjazások előkészítése és nyugdíjazáskor annak ügyintézése, egyeztetve a hatáskörébe utalt intézmények igazgatóival.

- Az Államkincstár által megküldött könyvelési listák alapján elkészíti a GESZ bérterhelését és a számviteli rendben meghatározottaknak, cofog (téma), valamint főkönyvi számla szerinti bontásban átadja a gazdasági ~~igazgatónak~~ igazgatóhelyettesnek ellenőrzésre.

- Elkészíti a hatáskörébe utalt intézmények tartós bérnyilvántartását.

- A személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok összegének megtervezése az alkalmazotti törvény, a hatályos jogszabályok és a gazdasági vezetők iránymutatása alapján cofog (téma) bontásban, rovatrend szerinti részletezésben.

- A költségvetési beszámoló személyi jutatások és foglalkoztatottak összetételéről összeállított kimutatás – besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti bontásban, valamint jogcím szerinti megosztásban – elkészítése.

- Fogászati ügyeleti szolgálatban résztvevők szerződéseinek előkészítése és nyilvántartása, a szerződést érintő változások átvezetése. A megbízás alapján teljesítő vállalkozó fogorvosok számláinak leigazolása, valamint az intézmény által megbízási szerződéssel alkalmazott fogászati asszisztensek ügyeleti díjának számfejtése és feladása.

- Védőnők, betegirányítók, vérvételi asszisztensek betegsége, távolléte esetén a helyettesítés biztosítása.

- A háziorvosi ügyeleti szolgálatban résztvevők szerződéseinek előkészítése és nyilvántartása, a szerződést érintő változások átvezetése. A megbízás alapján teljesítő vállalkozó háziorvosok számláinak leigazolása, a megbízási szerződéssel alkalmazott szakdolgozók, ügyeleti gépkocsivezetők ügyeleti díjának számfejtése és feladása.

- Ellátja a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ belső szabályzatában meghatározott teljesítésigazolási feladatokat.

- A NEAK által bértámogatás igénylésére rendszeresített felület kezelése.

- A GESZ munkatársaira vonatkozó álláshirdetések elkészítése, médiában, közlönyben, közigálláson való megjelenéshez továbbítás.

- Feladata, hogy a program segítségével készítse el a GESZ és a hatáskörébe tartozó intézmények dolgozóinak jogviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolásával kapcsolatos valamennyi dokumentumot.

- Elkészíti és kezeli a GESZ-el megbízási szerződés alapján jogviszonyban álló személyek szerződéseit.
- Havonta a hatáskörébe utalt intézmények tekintetében határidőre számfejti és továbbítja az Államkincstár felé az Intézmények esetében az alapilletményen-felüli munkaviszonyból származó rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokat változóbéren (rendkívüli munkavégzés stb.) a jelentőfelelősök feladása alapján biztosítva és ellenőrizve a jogszabályi feltételek meglétét.
- A védőnői szolgálatnál területi pótlék jogosultság alapján annak számfejtése, nyilvántartása, változóbéren történő feladása a az Államkincstár felé.
- Bérjegyzék, utalási állományok, könyvelési listák letöltése az E-adatról. Bérjegyzék továbbítása – figyelembe véve a bérfizetési napot – a gazdasági feladatellátási körbe tartozó intézményeknek, GESZ tekintetében a dolgozóknak.
- A hatáskörébe tartozó intézmények jogviszonyban állók esetében személy kartonok vezetése, változások rögzítése, a naprakész nyilvántartás vezetése.
- A hatáskörébe tartozó intézmények tekintetében a hóközi intézményi kifizetések excel táblába való rögzítése. Év végén a kifizetések összevetése az Államkincstár által küldött M30-as igazolásokkal az igazolások dolgozóknak való kiadása előtt.
- Elvégzi az igazgató megbízása alapján az esélyegyenlőségi referensi feladatokat.
- A dolgozók szakmai továbbképzésének nyilvántartása. Tanulmányi szerződések elkészítése. Tanfolyamokra, továbbképzésekre, kongresszusokra való jelentkezések szervezése, személyi anyagokban való nyilvántartása. Kreditpontok gyűjtésének nyilvántartása, munkáltatói igazolások kiadása.
- Az intézmény, mint működtető által nyújtott szolgáltatások esetében az egészségügyi szakfeladatot ellátó orvosok, szakdolgozók személyében, adataiban bekövetkező változásokat haladéktalanul jelezni köteles az általános igazgatóhelyettesnek és az általános titkárnak, akik a változás bejelentését megteszik mind az egészségügyi hatóság, mind a finanszírozó felé.
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő OBP rendszerébe az intézménynél egészségügyi tevékenységet végző orvosok jogosultsági és egészségügyi tevékenységi adatait rögzítni, a változásokat kezeli, tárgyhónapot követő hó 10. napjáig azokat rögzíti.
- Egészségügyi szakdolgozók országos nyilvántartásba vételének intézésében közreműködik.
- A Központi Statisztikai Hivatal felé összesíteni és elkészíteni évenként az egészségügyi ágazatban foglalkoztatottakra vonatkozó adatszolgáltatást, illetve munkaköri csoportok szerinti kimutatást.
- A munkáltató által biztosított
    - foglalkozás-egészségügyi szolgáltatáshoz szerződéskötés előkészítése

- időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálathoz kiértesítések intézése

- Az alkalmazottakat megillető kedvezményes utazási engedélyek kiadása, nyilvántartása. Lejárat esetén az új engedélyek kiadása.

- Az IRMA nevű programban munkája során a felhasználói jogosultságának megfelelően elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat az Iratkezelési szabályzatban foglaltak figyelembevételével.

7.) Vagyongazdálkodási csoportvezető

- Felelős az Egészségügyi és Kulturális GESZ, továbbá a gazdasági szervezethez tartozó intézmények immateriális javak, nagyértékű és kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának a vezetéséért,
- az egészségügyi alapellátási feladatok, valamint a GESZ munkavégzéséhez szükséges tárgyi eszközök, anyagok és egyéb készletek gazdaságos beszerzésének biztosításáért, nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- a vagyongazdálkodási csoport munkájának megszervezéséért, az irányítása alá tartozó munkavállaló szakmai munkavégzésének irányításáért
- Selejtezési, leltározási és gazdálkodási szabályzatok állandó aktualizálását biztosító módosítások kezdeményezéséért
- Selejtezési szabályzatban valamint az intézményekkel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok szabályszerű végrehajtásáért, az átlátható gazdálkodás követelményeinek betartásáért és biztosításáért.
- Az intézmények javaslata alapján azok közreműködésével lefolytatja a selejtezési eljárást
- A rábízott feladatok pontos elvégzéséért, a határidők betartásáért. A rábízott GESZ raktár kezeléséért, a készlet és intézeti tulajdon védelméért.
- Negyedévenként egyezteti önrovancsolás formájában a raktári nyilvántartott és tényleges készlet mennyiséget. Eltérés esetén ennek tényét a gazdasági igazgatóhelyettesnek azonnal jelenti.
- A gazdasági feladatellátása tekintetében a GESZ-hez tartozó intézményekkel egyeztetett leltározási ütemterv alapján – az intézmény közreműködésével – megszervezi az általa nyilvántartott eszközök és készletek, nagy értékű tárgyi eszközök év végi leltárfelvételét, végzi a leltárak összesítését és kiértékelését, amely a beszámoló alátámasztására szolgál.
- A GESZ elhasználódott eszközök selejtezési javaslatának összeállítása, az igazgatóval és a gazdasági vezetővel való egyeztetés után ezek selejtezésének lebonyolítása. A selejtezési

jegyzőkönyv elkészítése, a selejtes készletek elkülönítése, a selejtezett eszközök hasznosításáról, illetve megsemmisítéséről való gondoskodás, a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek elkészítése.

- A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a bekövetkezett változások naprakész könyvelése, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetési lehetőség biztosítása
- Az immateriális javak, tárgyi eszközök bevételezését, értékben való nyilvántartását és a kiadások bizonylat alapján való könyvelését számítógépes program alkalmazásával biztosítja.
- A munkahelyekre kiadott tárgyi eszközök alleltárainak folyamatos vezetése.
- Negyedévente a főkönyvi könyveléssel való egyeztetés megtörténte után raktári felhasználásról feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- Részt vesz az elemi költségvetés készítésében, készletgazdálkodással kapcsolatos éves beszerzések tervezésében.
- Elvégzi az eszköz- és anyaggazdálkodással összefüggő bizonylatok, kimutatások, dokumentumok és egyéb nyilvántartások irattárolási munkáit és gondoskodik azok előírt határidőig való megőrzéséről.
- Az orvosi eszközök meghibásodásával kapcsolatos bejelentések után a szükséges intézkedések megtétele
- Az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatás készítése
- A GESZ bizonylati albumának vezetése és folyamatos aktualizálásának elvégzése
- A Vagyongazdálkodási csoportvezetőt távolléte esetén a vagyongazdálkodási ügyintéző helyettesíti.

8.) Műszaki csoportvezető

Felelős

- A felújítási és karbantartási tervben megfogalmazottak maradéktalan megvalósításáért az igazgatóval történt egyeztetés után.
- Az intézmény által működtetett szervezeti egységek felújítási, karbantartási és energiagazdálkodási feladatainak tervszerű, rendszeres és folyamatos ellátásnak biztosításáért.
- Az éves karbantartási ütemtervben megfogalmazott tervszerű megelőző karbantartások teljesítéséért.
- Az intézményi tulajdon védelméért.

- A megrendelt munkák kivitelezési, pénzügyi teljesítésének egyezőségéért, valódiságáért, anyagi- és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A gépjárművek tervszerű karbantartásáért és a gépkocsivezetők munkavégzésének ellenőrzéséért, beosztásukért. A menetlevelek kiállításáért.
- A számítástechnikai eszközök, informatikai rendszerek szakszerű üzemeltetéséért, a telepített programok licenszeinek védelméért, az informatikai biztonság betartatásáért.

Feladatai

- Minden év III. negyedévében a következő évre vonatkozóan karbantartási ütemtervet készít szervezeti egység bontásban a költségvetés összeállításához.
- Szervezeti egységenként a karbantartásról, felújításról naprakész nyilvántartást vezet és minden évet követően erről jelentést ad a beszámoló elkészítéséhez.
- Külső kivitelezővel végeztetett beruházási, karbantartási és nagyjavítási munkákról árajánlatot kér, a versenyszabályzat értelmében jár el. A kisjavítások elvégeztetéséhez megrendelőt készít.
- A kivitelezés során folyamatosan figyelemmel kíséri a munkálatokat és tájékoztatja az igazgatót.
- A kivitelezők által kiállított számlákat ellenőrzi és a munka elvégzését teljesítését igazolja.
- Figyelemmel kíséri és elemzi az energiaköltségek alakulását, feltárja az észlelt hiányosságokat és javaslatot tesz az optimális energiagazdálkodásra és az energia-megtakarítások lehetőségére.
- Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat energiafajtákként és egységenként. A beérkezett energiaszámlákat felülvizsgálja és igazolja. A túlfogyasztás visszaszorítására javaslatot tesz.
- A közüzemi számlák felosztási arányainak folyamatos karbantartása és aktualizálása, az erre a célra készíttetett számítógépes program módosíttatása.
- Teljesítés igazolja az intézmény egyéb műszaki üzemeltetésével kapcsolatos számlákat.
- Kapcsolattartás a társasházak házkezelőivel, képviseli az intézményt a társasházi közgyűléseken.
- Évenként legalább egyszer ellenőrzi a szervezeti egységekben a berendezések állapotát és üzemeltetését.

- Biztosíttatja az intézet kezelésében lévő ingatlanok vagyonvédelmi riasztórendszereinek üzemeltetését külső vállalkozások bevonásával. Időszakosan ellenőrzi a belépési jogosultságokat, a változások követéséről gondoskodik, nyilvántartást vezet.
- A kazánok, nyomásmérő berendezések időszakos biztonságtechnikai vizsgálatát elvégezteti. Gondoskodik a villamos berendezések jogszabályban előírt időszakos érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatáról.
- A bejelentett intézményi tulajdonú eszközök, berendezések, orvosi műszerek meghibásodásának kijavíttatásáról a költségtakarékosság figyelembevételével gondoskodik, a szükséges megrendelőket elkészíti, továbbá előzetesen tájékoztatja az igazgatót, vagy a gazdasági igazgatóhelyettest a hibáról és a javítás várható költségéről. Az elvégzett munkákat és az elkészült számlákat ellenőrzi és aláírásával igazolja a teljesítést.
- Összeállítja és gépkocsinként elosztja a fuvarfeladatokat, a takarékos üzemanyag felhasználás céljából összehangolja a gépkocsik igénybevételét figyelembe véve a Gépjármű szabályzatban foglaltakat.
- Kiállítja a gépkocsik napi menetleveleit az anyatejgyűjtő járatok, laborjáratok, központi orvosi ügyelet és a hivatali célú futások tekintetében. Begyűjti a felhasznált menetleveleket, ellenőrzi a gépkocsivezetők menetlevél kezeléseit. Vizsgálja az engedélyezett útvonaltól való eltérés okát. Felelős a menetleveleken feltüntetett adatok ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságok kivizsgálásáért. Az ellenőrzésről köteles feljegyzést készíteni.
- Elkészíti a központi orvosi ügyeleten dolgozó gépkocsivezetők beosztását a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Vezeti gépkocsinként a menetlevél összesítőt Havonta elszámoltatja a gépkocsivezetőket az üzemanyag, elektromos autó esetén a töltések felhasználásról, az érvényes belső szabályzat és a jogszabályi előírások szerint.
- A beérkezett számlák alapján feladást készít a könyvelésnek az üzemanyag, töltőáram felhasználásról.
- Gondoskodik a gépkocsivezetők jelzései alapján a gépkocsik üzembetartásáról, javításáról, karbantartásairól és üzembiztos állapotban való tartásáról, a bizonylati fegyelem megtartásáról.
- Havonta vezeti és nyilvántartja a gépkocsivezetők rendkívüli munkavégzését, szabadságkiírását, feladást készít a munkaügyi csoportvezető részére és felülvizsgálja annak jogosságát.

- Figyelemmel kíséri a gépkocsik műszaki állapotát, tisztántartását. Havonta legalább egy alkalommal ellenőrzést tart.
- Az intézmény kezelésébe tartozó épületekben felszabaduló helyiségek hasznosítására javaslatot tesz és elkészíti a bérleti szerződéseket. Gondoskodik a létrejött bérleti szerződések idő előtti meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről.
- A háziorvosi rendelőkben orvosi magántevékenységet folytatók kérelmére engedélyezett bérleti jogviszony tekintetében elkészíti a bérleti szerződéseket. Felülvizsgálja, kiszámítja a bérleti díjat és a várható közüzemi költségeket. Jóváhagyás után bérleti szerződésben közli a bérbevevővel.
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló 35/1996. (XII. 29.) BM számú rendelet értelmében gondoskodik a Tűzvédelmi Szabályzat elkészíttetéséről a külső vállalkozói szerződésben foglaltak szerint.

  Gondoskodik a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezeténél foglalkoztatottak és igény szerint az alapellátásban részt vevők tűzvédelmi oktatásának rendszeres megszervezéséről.

  Köteles figyelemmel kísérni az intézmény kezelésére bízott épületekre, építményekre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak betartását.

  Figyelemmel kíséri az intézményi dolgozók és az intézmény által működtetett létesítményekben feladatokat ellátó dolgozók tűzvédelmi oktatásban való részvételét.

  A hiányosságokról köteles az igazgatónak jelentést tenni.

  Újonnan belépő munkavállalók esetén a munkaügytől kapott információk alapján az időszakos tűzvédelmi oktatás megtartása, megtartatása.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, értelmében gondoskodik a Munkavédelmi Szabályzat elkészíttetéséről a külső vállalkozói szerződésben foglaltak szerint.

  Gondoskodik az intézménynél foglalkoztatottak és igény szerint az alapellátásban részt vevők munkavédelmi oktatásának rendszeres megszervezéséről.

  Köteles figyelemmel kísérni az intézmény kezelésére bízott épületekre, építményekre vonatkozó Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak betartását.

  Figyelemmel kíséri az intézményi dolgozók és az intézmény által működtetett létesítményekben feladatokat ellátó dolgozók munkavédelmi oktatásban való részvételét.

  A hiányosságokról köteles az igazgatónak jelentést tenni.

Újonnan belépő munkavállalók esetén a munkaügytől kapott információk alapján az időszakos munkavédelmi oktatás megtartása, megtartatása.

- Megszervezi a tűz- és munkavédelmi ellenőrzéseket.
- Feladata továbbá a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban az e feladatkörbe irányított feladatok ellátása.
- Figyelemmel kíséri a fejlesztéseket, intézmények felhívásait, és új rendszerek bevezetésére tesz javaslatot.
- Biztosítja az intézményi tulajdonú számítástechnikai berendezések és tartozékok szakszerű üzemeltetését.
- Az intézmény által működtetett eü. szolgálatok EESZT jogosultságait kezeli, karban tartja.
- Részt vesz az intézménynél működő informatikai rendszerek üzemeltetésében. Kapcsolatot tart a szakrendszerek fejlesztőivel különösen a háziorvosi, fogorvosi és a védőnői programrendszerek tekintetében. Javaslatot tesz a programok működésének zavartalan működése érdekében. Kezeli és nyilvántartja a licenszeket.
- Részt vesz az intézményi tulajdonú számítástechnikai eszközök karbantartásában, javításában. Meghibásodás esetén a saját hatáskörben nem javítható eszközöknél azonnali intézkedést kezdeményez szakszervizek felé a hiba elhárítására, esetlegesen új eszköz beszerzésére érdekében.
- Részt vesz az intézményi weboldalak készítésében, kezelésében, adatokkal történő feltöltésében.
- Elkészíti az Informatikai Biztonsági Szabályzatot, az abban foglaltakat betartatja, ellenőrzi.
- Segítséget nyújt, „helpdesk" feladatokat lát el a felhasználói programok futtatása kapcsán felmerült problémák kezelésére az intézmény telephelyein munkát végző intézményi munkavállalók számára.
- A jogszabályban előírt időközönként szervezi az intézet tulajdonában lévő röntgenkészülékek, defibrillátorok, EKG készülékek felülvizsgálatát, működésükkel kapcsolatos engedélyeztetésüket.
- A belső szabályzatnak megfelelően jogszabályban előírt időközönként megszervezi és bonyolítja a kijelölt rendelőegységekben szükséges vízminta vételeket és a vízvezetékrendszerek fertőtlenítését a belső szabályzatnak megfelelően.
- Szervezi, ellenőrzi a veszélyes hulladékok gyűjtését, elszállíttatását a belső szabályzatnak megfelelően, elkészíti az éves jelentéseket az NNK felé.

9.) Központi Orvosi Ügyelet felnőtt és gyermek háziorvosi ügyeletvezető orvos feladata

A felnőtt ill. gyermek ügyelet szakmai szervezése, koordinálása, az orvosi ügyeleti beosztások elkészítése, ápoló/diszpécser ügyeleti beosztásának jóváhagyása. Szakmai anyagok, gyógyszerek beszerzése érdekében igénylés elkészítése, a felhasználás ellenőrzése, figyelemmel kísérése, a megbízó szerződéses ill. munkakapcsolatban álló partnereivel történő szükség szerinti egyeztetés, kapcsolattartás GESZ-tel. Feladatkörébe tartozik az ügyeleti szolgálat rendszeres szakmai ellenőrzése, a dokumentumok áttekintése, a racionális gyógyszerfelhasználás ellenőrzése, intézkedés az esetlegesen észlelt hiányosságok megszüntetésére. Az ügyeleti helyiségek állapotának, berendezésének, tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a hiányosságok megszüntetésére. Az ügyeletbe beosztott ügyeletes orvosok és ápolók teljesítésének ellenőrzése, akadályoztatás esetén a helyettesítés megszervezése. Az ügyeletvezető gyermekorvos feladata, mennyiben vis major helyzet alakul ki és az ügyeletbe beosztott orvos súlyos akadályoztatása miatt a bejelentés és a helyettesről való gondoskodás nem lehetséges, úgy az ügyelet kezdetekor a szakdolgozó telefonon értesíti a szakmai vezetőt a kialakult orvoshiányról. Az orvosszakmai vezető a betegellátás zavartalansága érdekében a „B" listán szereplő ügyeletre beosztott orvos értesítésével és behívásával intézkedik a személyi feltétel biztosításáról. A biztonságos és folyamatos betegellátás érdekében az ügyeletet átadó orvos addig nem hagyhatja el az ügyeleti szolgálatot, míg váltótársa nem érkezik meg. Az ügyeletvezető felnőttorvos, amennyiben vis major helyzet alakul ki és az ügyeletbe beosztott orvos súlyos akadályoztatása miatt a bejelentés és a helyettesről való gondoskodás nem lehetséges, úgy az ügyelet kezdetekor a szakdolgozó telefonon értesíti a szakmai vezetőt a kialakult orvoshiányról. Az orvosszakmai vezető a betegellátás zavartalansága érdekében elsősorban az ügyeletre beosztott orvos hivatalos helyettese útján intézkedik a személyi feltétel biztosításáról. A biztonságos és folyamatos betegellátás érdekében az ügyeletet átadó orvos addig nem hagyhatja el az ügyeleti szolgálatot, míg váltótásra nem érkezik meg. Panaszügyek kivizsgálásában közreműködés. Munkaértekezletek kezdeményezése, előkészítése, szervezése, évente legalább egy alkalommal. A szervezeti egység éves beszámolójának (statisztika, szöveges beszámoló) és következő évi munkatervének elkészítése.

10.) Központi Orvosi Ügyelet ügyeletvezető ápoló feladata

Az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban főállásban ápolói/diszpécseri munkakörben foglalkoztatott munkavállalói közül egy fő ügyeletvezető ápolói megbízással rendelkezik.

Az ügyeletvezető ápoló feladatát képezi:

- az Ügyeleti Működési Rendben rögzített kötelezettségek betartása, az ápolókkal és gépkocsivezetőkkel való betartatása, számukra utasítás adása
- anyagigény összeállítása és továbbítása a vagyongazdálkodási csoportvezető számára (gyógyszerek, tisztítószerek, irodaszerek, egyéb eszközök)
- készletgazdálkodásban közreműködés
- leltározás, selejtezési javaslat, irattározás
- ápoló/diszpécser ügyeleti beosztás elkészítése, ügyeleti teljesítések összesítése, jelenléti ívek összesítése, feladás munkaügyi csoportvezető részére
- a szükséges fertőtlenítések és sterilizálások dokumentálásának ellenőrzése
- ügyeleti helyiségek takarításának rendszeres ellenőrzése
- technikai problémák jelzése műszaki ügyintéző részére
- textíliák cseréjét, rendelkezésre állását biztosítja, továbbá a mosodába szállítást szervezi, koordinálja
- ellenőrzi a veszélyes hulladék kezelését, koordinálja a veszélyes hulladék elszállítását a mindenkor hatályos Hulladékkezelési szabályzatnak megfelelően
- betartja és betartatja az ügyelet működési szabályzatát és egyéb utasításokban foglaltakat és ellenőrzi azok végrehajtását
- folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, ügyeletvezető orvosokkal, ügyeletben közreműködőkkel
- Az ügyeleti ellátáshoz szükséges tárgyi eszközök meghibásodását, üzemképtelenségét az ügyeletben résztvevők írásos jelzése alapján haladéktalanul írásban továbbítja a GESZ hibabejelentés email címére: hibabejelentes@gesz.szombathely.hu felé, aki azonnali intézkedést kezdeményez a hiba elhárítására
- gondoskodik a havi NEAK jelentés (B300 tételes, TAJ-ellenőrzés) határidőre történő elkészítéséről, elektronikus továbbításáról.

11.) Szakmai munkát irányító, koordináló munkatársak

Egészségfejlesztési Iroda vezetője

Felelős

- Az Egészségfejlesztési Iroda munkájának megszervezéséért, irányításáért. Az iroda tevékenységében az intézmény szabályzataiban foglaltak érvényre jutásáért.

- Az iroda munkája során az iratkezelési, adatkezelési, adatfeldolgozási, ügyviteli fegyelem szabályainak betartásáért, betartatásáért.
- A bizonylati fegyelem, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- Az előírt munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Az iroda optimális szükségleteinek figyelembe vételével gazdaságos kereteken belül eszköz és anyagellátás igényléséért, az iroda munkájához azok biztosításáért.
- Kapcsolattartás az Egészségfejlesztési Irodák szakmai irányításáért felelős országos szervvel, az alapellátással, szakellátással, a térségben működő Kormányhivatallal és más egészségfejlesztési irodákkal.
- A szakmai irányításért felelős országos szerv felé az előírt adatszolgáltatás teljesítéséért.
- Beszámolók, jelentések, riportok a megadott határidőre történő elkészítéséért.
- EFI tevékenységével, fejlesztésével összefüggő pályázatok figyeléséért, pályázatok készítésében közreműködésért.
- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenység megvalósításáért, az intézmény honlapján allapként működő EFI honlap folyamatos aktualizálásáért.
- A munkaidő pontos betartásáért, betartatásáért, a munkafegyelem megtartásáért, és a megfelelő munkatársi kapcsolatok, a jó munkaköri légkör kialakításáért, megtartásáért.
- Munkatársai és az ügyfelek egészségének, testi épségének megóvásáért, a zavartalan munkavégzés biztosításáért.

Feladata

- Az EFOP-1.8.19-17. kódszámú „Egészségfejlesztési Iroda kialakítása a Szombathelyi Járásban" című projektben vállalt egészségfejlesztési tevékenységek megvalósítása, a lakossági részvételt ösztönző, motiváló programok koordinálása.
- A járás településein megvalósuló – külső helyszín - programokban való részvétel, rendezvények szervezése, a munka irányítása, szakemberek felkérése.
- A programokon való aktív részvétel regisztrálása, feldolgozása, eredmények kiértékelése, nyomon követése, az adatbázis naprakész karbantartása.
- A helyben zajló egészségfejlesztési tevékenységeik folyamatos nyomon követése, azok monitorozásában való részvétel, módszertani segítségnyújtás, jó gyakorlatok gyűjtése.
- Folyamatos egészségfejlesztés témájú tanácsadás, tájékoztatás nyújtása, szakmai támogató feladatok ellátása.

- A szakmai irányításért felelős országos szerv által előírt kötelező képzések teljesítése.
- Partnerségi munkacsoport kialakítása, működtetése a járásban az egészségfejlesztésben és prevencióban érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók bevonásával, az egészséggel kapcsolatos helyi döntések előkészítésében való részvétel, a helyben zajló egészségfejlesztési programok összegyűjtése, a helyi adatbázis vezetése.
- Betegklubok kialakításában való közreműködés, azok működésének nyomon követése.
- Szervezett népegészségügyi szűrésekre való mozgósítás.
- Az IRMA nevű programban munkája során a felhasználói jogosultságának megfelelően elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat az Iratkezelési szabályzatban foglaltak figyelembevételével.

Szakmai koordinátorok

a.) Védőnői szolgálat koordinátorainak feladata:

A védőnői szolgálat sajátosságainak megfelelően az intézményben a védőnői szolgálat koordinátori feladatait három fő látja el:

- területi védőnői szolgálat koordinátora,
- középfokú oktatási intézményi védőnői szolgálatának koordinátora,
- általános iskolai védőnői szolgálat koordinátora.

Feladatuk:

- Állandó kapcsolattartás az intézmény igazgatójával,
- Átszervezés, a feladatok hatékonyabb megszervezése érdekében, javaslatok kidolgozása, szervezése, egyeztetése az intézmény igazgatójával,
- Évenkénti szabadságolási ütemtervet egyeztetik a kolléganőkkel és – szükség esetén – javaslatot tesznek a helyettesítés megszervezésére, ellátására,
- Megkeresésre javaslatot tesznek a váratlan hiányzások helyettesítésének megoldására,
- Intézmény igazgatójának kérésére javaslatot tesznek személyre szólóan az önkormányzati kitüntetés, illetve intézményi jutalmazás lehetősége esetén,
- Javaslatot tesznek a szakmai továbbképzés témakörére,
- Éves munkatervet készítenek az intézmény igazgatója részére és tárgyévet követő február 15-ig az elvégzett feladatokról beszámolnak.
- Részt vesznek a havonta tartott koordinátori üléseken és beszámolnak az aktuális feladatokról.
- Intézmény igazgatója részére – alkalomszerűen – beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

b.) *Fogászati ügyelet koordinátorának feladata*

- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről és azok határidőre történő leadásáról. A NEAK teljesítmény-jelentést elkészíti és határidőre leadja. Ellenőrzi az elszámolási nyilatkozatok kitöltését, valamint a NEAK által közölt rögzítési hibákat kijavítja a számítógépes nyilvántartáson.
- Az ügyeleti szolgálaton a jelenléti ív vezetését figyelemmel kíséri és azt a tárgyhót követő 2. munkanapon a munkaügyi csoportnál leadja.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszerfelhasználást, igény szerint elkészíti a gyógyszerigénylést, és leadja a gyógyszerkönyvet engedélyeztetésre az intézmény igazgatójának.
- A negyedéves anyagigénylést elkészíti és a negyedév első hónapjának 15-ig leadja az intézményhez. A fogászati anyagfelhasználást nyomon követi, és az esetleges túlzott mértékű anyagfelhasználást jelzi az intézmény igazgatója felé.
- Gondoskodik arról, hogy az ügyelet ellátásához szükséges műszerek, eszközök, berendezések megfelelő állapotban rendelkezésre álljanak, és a meghibásodást jelzi az intézmény műszaki ügyintézőjének.
- A fogorvosok által igényelt anyagok összerakását, kiadását a 2004. 02. 18-án kelt 88/2004. iktató számú körlevél rendelkezései alapján végzi el.
- A fogászati ügyelet leltárát havi rovancsolással nyomon követi, részt vesz a leltározásban.
- A gyógyszerek (sürgősségi) lejárati idejét folyamatosan ellenőrzi.

12.) Az intézmény egyéb alkalmazottjainak feladata

Az intézmény egyéb alkalmazottjainak feladatait és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok alapján a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

13.) Az intézmény működési rendje

Az intézmény gazdálkodó szervezetek felett alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

A munkáltatói jogokat az Intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása tekintetében a az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, valamint a meghatározott feladatok ellátása vonatkozásában megbízásos jogviszony illetve továbbá közfoglalkoztatási program keretében az Intézmény Igazgatója gyakorolja. Távolléte esetén az alkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói

jogosítványok kivételével a munkáltatói jogköröket (pl. szabadságolás, helyettesítés elrendelése) az általános igazgatóhelyettes látja el.

A törvények által nem szabályozott az intézmény munkavállalóira vonatkozó az intézmény által biztosított juttatásokat, és egyéb munkaügyi előírásokat belső szabályzat tartalmazza.
A munkavállalók helyettesítési rendjét a hatályos jogszabályok alapján a munkaköri leírások, a Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály által kiadott működési engedélyek és a NEAK szerződések tartalmazzák.

Az intézményben a 40 órás munkahét a heti hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a napi 20 perc munkaközi szünetet tartalmazza. A munkáltató a munkaidőt munkaidő-keretben is meghatározhatja. Az általánostól eltérő munkaidőbeosztást a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza. A munkahét általános beosztását a 2. számú melléklet tartalmazza.

14.) A vezetést segítő tanácsadó szervek

1. Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata, Egészségügyi és Közszolgálati Osztály, Egészségügyi, Kulturális és Koordinációs Iroda

Kapcsolattartás rendszeres, döntés-előkészítések, végrehajtás előtt konzultáció, egyeztetés.

2. Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Bizottságai:

- Egészségügyi Szakmai Bizottság	- havonkénti rendszerességgel,
- Gazdasági és Jogi Bizottság	- esetenként, valamely intézményt érintő téma tárgyalása során
- Kulturális, Oktatási és Civil Bizottság	- esetenként, valamely intézményt érintő téma tárgyalása során

3. Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

4. Koordinátori értekezlet

Az intézmény igazgatója havonta egy alkalommal, de sürgős döntés előkészítés esetén azonnal Koordinátori értekezletet tart.

5. Munkaértekezlet

Az intézmény igazgatója évente legalább egy alakalommal összdolgozói munka- értekezletet tart.

6. Érdekképviselet

Tagjai: - Közalkalmazotti Tanács munkahelyeken választott képviselete;
Működését az intézmény igazgatója biztosítja, tagjait a tagok választják;
- Orvosi Kamara képviselői;
- Egészségügyi Szakdolgozói Kamara képviselői.

V. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény szabályzatában foglaltak alapján az alábbi beosztást betöltő személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

- Az intézmény igazgatója (évente)
- Az intézmény gazdasági igazgatója (2 évente)
- Az intézmény általános igazgatóhelyettese (2 évente)
- Az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese (2 évente)
- Az intézmény műszaki csoportvezető (2 évente)
- Az intézmény belső ellenőre (2 évente)

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készültek az intézmény egyéb működését, gazdálkodását elősegítő és szabályozó más szabályzatai. Az Intézmény működését szabályzó azon rendelkezésekre, melyeket az SZMSZ nem tartalmaz, a kapcsolódó szabályzatok az irányadók.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok:

- Számviteli politika.
- Pénzkezelési szabályzat.
- Számlarend.
- A kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendje.

- Önköltségszámítás szabályzat.
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat.
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Stratégiai ellenőrzési terv
- Ügyrend.
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Intézmény közbeszerzési szabályzata.
- Intézmény beszerzési és versenyszabályzata.
- Szabályzat az Intézmény tulajdonában lévő gépkocsik hivatali célú használatáról.
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat.
- Kiadások felosztásának rendszere.
- Bizonylati szabályzat.
- Bizonylati album
- Gyakornoki szabályzat.
- Reprezentációs szabályzat
- Kommunikációs szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Munkavédelmi szabályzat.
- Tűzvédelmi szabályzat
- Hulladékgazdálkodási Szabályzat
- Gyermekfogászat működési rendje
- Fogorvosi Ügyelet működési rendje
- Anyatejgyűjtő Állomás Működési rendje
- Betegirányító szolgálat működési rendje
- Egészségfejlesztési Iroda működési rendje
- Központi Orvosi Ügyelet működési rendje
- Infekciókontroll Higiénés szabályzat
- Szakmai alapelvek a háziorvosi rendelőkben történő klinikai, laboratóriumi mintavételezésekhez
- Képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- Szabályzat vagyonnyilatkozattételi kötelezettségről

- Informatikai biztonsági szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Vezetékes, szolgálati mobiltelefonok és mobil internet használatának szabályzata
- Adatvédelmi és közérdekű adatok megismerési szabályzat
- Szabályzat a Magyar Köztársaság területén tartózkodók egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díjról
- Nemdohányzók védelmének szabályzata
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
- Adatvédelmi tájékoztatók
- Gazdálkodási szabályzat

Ezen szabályzat Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép hatályba.

Szombathely, 2022. november hó 16. nap

Szombathely Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete 9790 Szombathely, Wesselényi u. 4. 1.

Vigné Horváth Ilona
igazgató

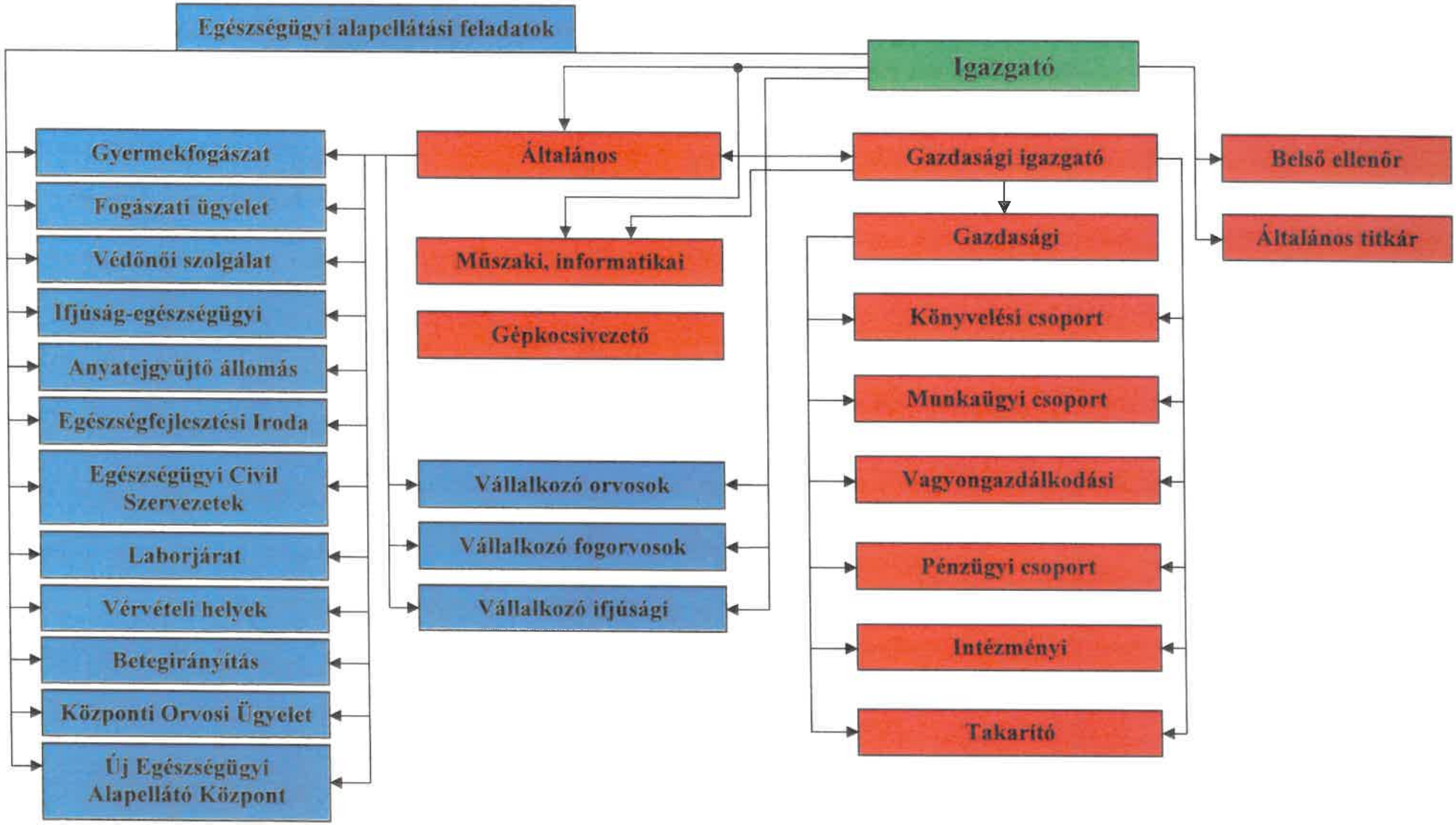
Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot figyelemmel a Közgyűlés 364/2022. (X.27.) Kgy. számú határozatára, jóváhagyom:

Szombathely, 2022. év november hó 24 nap.

Dr. Nemény András
polgármester

1. számú melléklet



2. számú mellélet

Az Intézmény munkarendje és munkaidő szabályozása

A munkavállalók munkaidő beosztása:

Gazdasági szervezet	Hétfő - csütörtök	7,30-16,00 óráig
	Péntek	7,30-13,30 óráig

Egészségfejlesztési Iroda munkatársai három havi munkaidő-beosztás szerint dolgoznak, igazodva a programokhoz.

Védőnők	Hétfő – csütörtök	7,30 -16,00 óráig
	Péntek	7,30 -13,30 óráig

Ifjúság-egészségügyi szolgálat

Orvos	Hétfőtől-csütörtökig	7,30 – 16,00 óráig
	Péntek	7,30 – 13,30 óráig

Iskolafogorvosi szolgálat

- Hétfőtől-péntekig heti 10 óra a Közgyűlési rendeletben jóváhagyott rendelési időhöz igazoldóan.

Fogorvosi alapellátás

- Hétfőtől-péntekig heti 30 óra a Közgyűlési rendeletben jóváhagyott rendelési időhöz igazodóan.

Fogászati ügyelet: szombat, vasárnap, ünnepnap 8.00 - 14.00

Központi Háziorvosi Ügyelet

Hétköznapokon: 16.00 órától másnap reggel 08.00 óráig
Hétvégén, munkaszüneti- és ünnepnapon 08.00 órától másnap reggel 08.00 óráig
A munkaviszonyban álló munkatársak havi ügyeleti beosztással, három havi munkaidő-keretben dolgoznak.

Anyatejgyűjtő Állomás

Védőnő	Hétfőtől – Péntekig	7,30 – 15,30 óráig