



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: 61.471-5/2018.; 2018. május

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. 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 az egészségügyi 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 képviselőjére 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 Náriai csatolt községek. Fenntartóval fogászati alapellátás feladataira, fogászati ügyelet biztosítására szerződött települések közigazgatási területe. Intézménnyel laborvizsgálati anyagok elszállítására szerződött települések.

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

Műszak, informatika

Gépkocsivezető

Takarítónő

11.2. Egészségügyi alapellátási feladatok

Gyermekek fogászat

Fogászati ügyelet

Védőnői szolgálat

Ifjúság-egészségügyi ellátás

Anyatejgyűjtő Állomás

Laborjázat

Vérvételi helyek

Betegirányítás

Egészségfejlesztési Iroda

Humán Civil Ház

Önkormányzat, intézmény, egészségügyi vállalkozás között létrejött Megállapodás alapján

Vállalkozó házi orvosok

Vállalkozó fogorvosok

Vállalkozó ifjúsági orvosok

12.) Telephelyek:

Szombathely, Rumi u. 74.

Szombathely, Jáki u. 35.

Szombathely, Kiskar u. 3-9.

Szombathely, Március 15. tér 3.

Szombathely, Szűrőcsapó u. 23.

Szombathely, Selmec u. 1.

Szombathely, Szent Márton u. 20-24.

Szombathely, Váci Mihály u. 3.

Szombathely, Fogaras u. 10.

Szombathely, Deák Ferenc u. 3.

Szombathely, Aréna u. 10.

Rendelőegység

Rendelőegység

Rendelőegység

Rendelőegység

Rendelőegység

Rendelőegység

Rendelőegység

Rendelőegység

Rendelőegység

Rendelőegység

Ifjúságorvos rendelő

Szombathely, Dózsa György u. 4.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Hadnagy u. 1.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Zrínyi u. 12.	Ifjúságorvos rendelő
Szombathely, Nagykörút 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. 10.	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, 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, Bólyai 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, Wesselényi u. 4.	Fogászati Ügyelet
Szombathely, Nádasdy F. u. 4.	Védőnői Tanácsadó,
	Egészségfejlesztési Iroda
Szombathely, Szűrcsapó u. 45.	Anyatejgyűjtő Állomás
Szombathely, Bem J. u. 9.b.	Humán Civil Ház

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 anyagej 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 háziiorvosi, 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 orvostechikai 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
- 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, valamint 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
- 350/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság igénybevételeéről 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 kepződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységről

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény tevékenysége két fő tevékenységi kört ölel fel, egyrészt az egészségügyi alapellátás kötelező és vállalt feladatainak szakmai és gazdasági feladatait, másrészt hat 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.

- az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ,
- 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.) Kormány rendelet 9.§ (1) bekezdése (a) pontjában meghatározott pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs feladatait.

Az intézmény Iratkezelési Szabályzatban részletesen meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá rendelkezik arról, hogy az intézmény általános igazgatóhelyettese az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.

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: 31 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 házi orvosok és fogorvosok, valamint a rendelőket bérlők felé az energia, közmű és egyéb szolgáltatások kiadásainak belső szabályzat alapján történő tovább számlázása, a követelések behajtása,
- a többi 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 beszédése,
- 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 háziiorvosi 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 üzemképességének biztosítása,
- tűz- és munkavédelmi, valamint egészségügyi előírások biztosítása,
- kézbesítési feladatok elvégzése,
- Külön "Megállapodás" alapján biztosítja a veszélyes hulladék és egyéb anyagok szállításának koordinálását. A háziiorvosi szolgálat működéséhez szükséges eszközöket, gépeket, nyomtatványokat háziiorvosi igénylés alapján beszerzés lebonyolításában közreműködik.

A fenti feladatokon kívül ellátja

- A Telenor Magyarország Zrt. dolgozói rádiótelefon szolgáltatás koordinálásával kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- A Kábítószer Egyeztető Fórum (KEF) működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat,
- Egészséges Városok Magyar Nyelvű Szövetsége tagságból adódó feladatok pénzügyi, elszámolási feladatait,

- A háziorvosi megállapodásban megfogalmazott és az önkormányzat által vállalt feladatokat,
- A különféle szakmai rendezvények (anyatej világnapja, egészségét 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

- az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ,
- a Mesebólt Bábszínház,
- a Savaria Szimfonikus Zenekar,
- a Berzsenyi Dániel Megyei és Városi Könyvtár,
- a Szombathely Városi Vásárcsarnok
- a Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 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 megjelölni 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, összecszerűségét, 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 megtörténte történő utalás megjelölésével, aláírásával igazolja.

Érvényesítés, kontírozás

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

A GESZ által érvényesítésre írásban kijelölt személy ellenőrzi a szakmai teljesítésigazolás jogszerűségét, összecszerűségét, 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. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja az érvényesítőt. 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.

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 beszédése

Az Intézményt megillető 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, átsorolással kapcsolatos valamennyi dokumentumot, továbbá a megbízási szerződéseket, 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 kötelezettségek teljesítését- túlóra, helyettesítés, munkából való távollét – az Intézmény adatszolgáltatása alapján a GESZ végzi.

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, tértítésnélküli 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 egyeztetet.
- 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 vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény vezetője felelős az intézmény minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint a nyomkövetési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, melyben a GESZ közreműködhet. A belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok kialakítása az intézményvezető feladata. A

monitoring rendszeren belül a GESZ látja el az intézmény belső ellenőrzését, ezért a Belső ellenőrzési kézikönyv és a Stratégiai ellenőrzési terv az intézményre is kiterjed.

Szabályzatok készítése és aktualizálása

Az Intézmény gazdálkodásával összefüggő alábbi szabályzatok elkészítéséről, karbantartásáról a GESZ, azok munkavállalói körben való megismertetéséről az intézmény vezetője gondoskodik:

- **Kötelezettségvállalási Szabályzat**
- **Számlarend**
- **Számviteli politika, és a keretében elkészítendő szabályzatok**
 - **Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat**
 - **Eszközök és források értékelési szabályzata**
 - **Önköltségszámítás rendje**
 - **Pénzkezelési Szabályzat**
- **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata**
- **Belső ellenőrzési kézikönyv**
- **Stratégiai ellenőrzési terv**

A GESZ által elkészített Önköltségszámítás rendjét a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény magára nézve kötelező érvénnyel elfogadja, az intézményre jellemző sajátosságok a szabályzat függelékében szerepelnek, mely függelék az intézmény a GESZ-szel történt egyeztetést követően készíti el.

A Pénzkezelési szabályzat a GESZ székhelyén kialakított, az intézmény házipénztárának működésére vonatkozó szabályokat tartalmazza. Az intézmény pénzbeszedő, pénzkezelő egységeinek működési szabályairól az intézmény vezetője külön, saját Pénzkezelési szabályzatban rendelkezik.

A jogszabályokban előírt további szabályzatokat az Intézmény készíti el és gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról.

072111 Háziorvosi alapellátás

Engedélyezett létszám: 9 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,
- OMSZ Nyugat-dunántúli Regionális Mentőszervezete által meghatározott beosztási rend szerint – az ügyelet működtetője által biztosított díjazás ellenében – az ügyeleti szolgáltatásban való részvétel,
- a feladatkörébe tartozó orvos szakértői tevékenység (pl. jogosítvány egészségügyi hosszabbítása, látület készítése, keresőképtelenség elbírálása) elvégzése
- külön jogszabályban foglaltak szerint a halott vizsgálat ellátása.
- eljár az orvostika 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 újszülöttnak 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.

Laborlátat

Vas megyei Önkormányzata 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
- Szűrőcsapó 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.

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, amellet, hogy természetesen igény esetén a betegek a háziorvossal továbbra is kapcsolatba léphetnek;
- csökken a várakozási idő;
- a betegek gyorsabban és rugalmasabban intézhetik a recept felírásokat, az igazolások kiállítását és az egyéb adminisztratív jellegű ügyeiket.

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:

- 3 -14 éves korosztály tekintetében gyerekfogászati ellátás
- 14 -18 éves korosztály tekintetében ifjúsági fogászati 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 szájbetegsgek 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 prevenció munkát.

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás

Engedélyezett létszám: 4 fő

A sürgősségi fogorvosi feladatok rendelési időn kívüli ellátására ügyeleti szolgálatot vagy készenlétet kell szervezni a fővárosban, a megyeszékhelyen, valamint a megyei jogú városban legalább a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon – legalább 6 órás rendelési időben – kötelező.

A fogászati ügyeleti ellátás Szombathely város és 29 a város vonzáskörzetéhez tartozó település lakosságára terjed ki a szerződések értelmében. A fogászati ügyeleti (sürgősségi) alapellátás Vas megyében csak Szombathelyen került megszervezésre, ezért a betegek sürgősségi ellátása az egész megyére kiterjedően történik.

A fogászati ügyelet körébe az alábbi feladatok tartoznak:

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

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 saját kompetencia keretében fokozottan gondozott vagy már jelzést igénylő 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 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 fogyatékossgal 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 család- és gyermekjóléti szolgálat, a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási hivatal és a háziorvos, házi gyermekorvos írásos értesítése, ha a várandós anya, a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú gondozója és törvényes képviselője a védőnővel nem működik együtt a meghatározott feladatok ellátása során, 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, és másolatának megküldése a szakfelügyeletet ellátó vezető védőnő részére,
 - részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein,

- szükség esetén, felkérésre - illetékességi körén kívüli körzetben - eseti gyámság 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 higiéniájának 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 higiéné, 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.).

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 beszéd fogyatékossgot 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 javaslattevés 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.

074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

Engedélyezett létszám: 3 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.

Anyatejet kaphat:

- koraszülött,
- kis súlyú újszülött,
- az érett újszülött és csecsemő, aki súlyos táplálkozási allergiában, felszívódási zavarban, hasműtéttel járó fejlődési rendellenességben szenved, és az édesanyja saját tejével táplálni nem tudja
- örökbefogadott csecsemők

Anyatejes ellátásra jogosult az a csecsemő is, akinek édesanyja:

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

Az anyuka, akinek sok teje van, de nem akarja felhalmozni, és kiönteni a felesleget, rengeteget segíthet a rászoruló anyukáknak és csecsemőknek azzal, ha leadja lefejt tejét. Elsőként a területi védőnőtől, valamint a gyermekorvosától kaphat tájékoztatást arról, hogy mi ilyen esetben a teendő, valamint érdeklődhet közvetlenül az anyatejgyűjtő állomáson is.

Az első anyatejadást vizsgálat előzi meg, ami nemcsak a babáknak, de a tejet adó mamáknak is biztonságot nyújt.

A tejet adó anyukák kötelező vizsgálatait (amit térítésmentesen vehet igénybe):

- tüdőszűrő vizsgálat, ha nincs egy éven belüli negatív lelete

- vérvizsgálat, melynek során elvégzik a HIV ellenanyag szűrővizsgálatot, a Wassermann és a Hepatitis B vírus vizsgálatot (az utóbbi kettőt már a várandósság alatt elvégzik, csak a leletet kell bemutatni)
- székletvizsgálat

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.

A tejet adó édesanyák az anyatej társadalombiztosítási támogatása alapján literenként 2 700 Ft díjazásban részesülnek.

074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

Engedélyezett létszám: 8 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 háttérrel 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.**

A feladatot 4 fő látja el.

Humán Civil Ház

Humán Civil Ház feladata az egészségügyi ellátáshoz valamint az egészséges életmódhoz, az egészségismeretek elsajátításához kapcsolódó önszorgató közösségek segítése, új szerveződések támogatása, szakmai tanácsadás, fórumok, képzések, továbbképzések szervezése működésükhöz helyiség és infrastruktúra biztosítása. Az „Egészséges Városok Magyar Nyelvű Szövetsége” Szombathelyi Tagszervezete működésének elősegítése és a Szombathely-i „Egészségnapok” rendezvénysorozat szervezése.

A ház alapfeladata és filozófiája szerint 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 Humán Civil Házban működő civil szervezetek:

A Humán Civil Házban működő 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.

A feladatot 4 fő látja el.

Az Intézmény engedélyezett létszáma: 98 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, egyénekkal, 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 igazgatóval egyeztetve szervezi és koordinálja az intézet kezelésében lévő épületek - orvosi rendelők, védőnői tanácsadók - állagmegőrzésével, felújításával és az új beruházásokkal kapcsolatos munkákat.
- 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 vagyonyilvántartási rendszerének kialakításában, ellenőrzésében.
- Gondoskodik az önállóan működő intézményeknek jóváhagyott költségvetésük betartásáról.

Ellenőrzési feladatkörében

Rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- a szolgálatok egymásközi 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 ügyintézéséért;
- 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

Hatásköre

- Az igazgató által átruházott jogkörben a meghatározott, távolléte esetén általános helyettesítési feladatokat lát el a gazdálkodással összefüggő ügyekben.

- Az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlenségének ideje alatt az igazgatói feladatkör ellátása.
- Az igazgató távollétében a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör ellátása az igazgató utólagos tájékoztatása mellett.
- A könyvelési csoport vezetői feladatainak ellátása.
- Ellenjegyzési jogkör gyakorlása a hatáskörébe utalt intézmények tekintetében az igazgatók kötelezettségvállalása, utalványozása esetén, melyet a gazdasági helyettesssel 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
- Az éves beszámoló és időszakos jelentések határidőre történő elkészítéséről és azok KGR rendszerben való rögzítéséért és jelentési kötelezettség teljesítéséért.
- Az intézmény 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 ellenjegyzzi a kifizetendő számlákat.
- A bevételek és teljesítések figyelemmel kíséréséért, maradéktalan beszédéséért (működési és beruházási célú pénzeszközök, saját bevétel).
- A hatáskörébe tartozó intézmények által kezdeményezett pályázatok esetén elkészíti a pénzügyi tervet.

- Az intézmény optimális szükségleteinek figyelembe vételével, gazdaságos kereteken belüli 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 GESZ valamint a kulturális intézmények immateriális javak, kis- és nagyértékű tárgyi eszközeinek a nyilvántartását, folyamatosan rögzíteti 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 finanszírozási források alakulását, forráshiány esetén azt jelenti az adott intézmény igazgatójának.
- Éves nyitáskor a beszámoló alapján rögzíteti a főkönyvi nyilvántartásban a mérleg nyitó tételét.
- A jóváhagyott költségvetés alapján, a számviteli előírásoknak megfelelően gondoskodik az eredeti előirányzatok rögzítéséről.
- A számviteli nyilvántartások adatai alapján elkészíti határidőre a jogszabályi előírások szerint a havi pénzforgalmi információs jelentést, negyedévente a mérlegjelentést 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 naprakésztségéről, 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, hogy az intézmények szolgáltatókkal, pénzügyintézetekkel, költségvetési szervekkel szemben fennálló kötelezettségeit határidőre teljesítse és ehhez a szükséges fedezet rendelkezésre álljon. Gondoskodik a GESZ munkavállalói részére járó juttatások határidőben történő kifizetéséről
- 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 ellenőriztetni a költségvetési és pénzügyi könyvelés kötelezően előírt egyezőségeinek meglétét, eltérés esetén gondoskodik a hibák javításáról.
- Irányítja az év végi zárlati munkákat és gondoskodik a beszámoló valódiságának biztosításáról.
- A gépkocsi előadó által havonta elkészített üzemanyag elszámolás helyességét ellenőrzi, hiba esetén intézkedik annak kijavításáról.
- Gondoskodik a különböző jelentések – KSH - kimutatások határidőre történő elkészíttetéséről.
- Jóváhagyja a pénzügyi csoportvezető által elkészített hatáskörében 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 szabályok, az azokban foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról, betartásáról és betartatásáról, illetve az erre vonatkozó intézkedések megtételéről.
- A gazdasági igazgató távolléte esetén a helyettesítésével összefüggő feladatok ellátását a gazdasági igazgatóhelyettes 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 adat védelmi 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 betöltetlenségének ideje alatt a gazdasági igazgatói feladatainak ellátása.
- A gazdasági igazgató írásos felhatalmazása alapján ellenjegyzési jogkör gyakorlása a hatáskörébe utalt intézmények 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 ellenjegyzni a kifizetendő számlákat a gazdasági igazgatóval kialakított munkamegosztás alapján
- A bevételek és teljesítések figyelemmel kíséréséért, maradéktalan beszédéséért (működési és beruházási célú pénzeszközök, saját bevétel).
- A hatáskörébe tartozó intézmények által kezdeményezett pályázatok esetén elkészíti a pénzügyi tervet.

- A munkafolyamatba épített a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásának, ellenőrzési rendszerének kialakításáért.

Feladata

- Elemzéseket, értékeléseket végez a hatékonyság, az ésszerűség és a takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.
- Gondoskodik a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezeléséről és azok jogszabályokban előírt határidőig történő megőrzéséről.
- Megszervezi hatáskörébe utalt intézmények immateriális javak, kis- és nagy értékű tárgyi eszközeinek a nyilvántartását, folyamatosan rögzíteti 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 rögzíteti 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 naprakésztségéről, 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
- Ellátja a Szimfonikus Zenekar jegyirodájában működő POS terminál forgalmi elszámolásának kezelését
- 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.
- Elkészíti és határidőre továbbítja a hatáskörébe tartozó intézmény jegy- és bérletbevételeiről az adatszolgáltatást az NKA Előadó-művészeti Irodájához.
- 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 szabályok, 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, összecszerűséget, 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 igazgató. Gondoskodik a kivizsgálásról, és az eltérés rendezésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- Rendkívüli esemény (elemi kár, tulajdon elleni vétség) esetén pénztárzárást és azonnali rovincsolást 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 igazgatóhelyettesek jóváhagyását követően az elektronikus bevallási felület használatával határidőre továbbítja a NAV részére.

- Figyelemmel kíséri az adófolyószámlák egyenlegét, eltérés esetén értesíti a gazdasági igazgatót, gazdasági igazgatóhelyetteseket 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.
- Ellátja az AGORA jegyirodáiban működő POS terminálok forgalmi elszámolásának kezelését
- 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 közalkalmazotti jogviszonyban állók létszám- és bérnyilvántartása, a GESZ dolgozók személyi anyagának kezelése.
- Hatáskörébe utalt intézmények tekintetében a közalkalmazotti jogviszonyban állók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása. A GESZ dolgozói tekintetében éves szabadságolási ütemterv összeállítása a dolgozók leadott ütemterve alapján.
- A nyugállományba vonuló közalkalmazottaknál 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 ellenőrzésre.

- Elkészíti a hatáskörébe utalt intézmények tartós bérnyilvántartását.

- A személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok összegének megtervezése a közalkalmazotti törvény, a hatályos jogszabályok és a gazdasági igazgató 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 nyilvántartása, a változások átvezetése és a tényleges teljesítés szerint a fogorvosok és asszisztenseik ügyeleti díját számfejtí és változóbőren feladja.

- Fogorvosok, fogászati asszisztensek, védőnők, betegirányítók, vėrvételi asszisztensek betegsége, távolléte esetén a helyettesítés biztosítása.

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

- A háziorvosi és fogorvosi ügyeleti óradíjak kiegészítéséről szóló 54/2014. (II.27.) számú Kgy. sz. határozat alapján a vállalkozó háziorvosok részére az Országos Mentőszolgálat Nyugat-dunántúli Regionális Mentőszervezete által biztosított és leigazolt tényleges munkavégzés alapján ellenőrzí a vállalkozó háziorvosok által kiállított számlákat, leigazolja és szükség esetén annak módosításáról intézkedik.

- A 406/2013.(IX.26.) Kgy. sz. határozat alapján az Országos Mentőszolgálat által szervezett szombathelyi gyermek és felnőtt ügyeleti ellátásban résztvevő Szombathely város vállalkozó háziorvosai, akik az ügyeleti feladatok ellátásának befejezését közvetlenül követő háziorvosi rendelést kellene kezdeniük helyettesítéssel lássák el a háziorvosi feladataikat, melyről a helyettes által kiállított számlát egyeztetí és jóváhagyja.

- A GESZ munkatársaira vonatkozó álláshirdetések elkészítése, médiában, közlőnyben, közígálláson való megjelenéshez továbbítás.

- Feladata, hogy a program segítségével készítse el a GESZ és a hatáskörébe tartozó intézmények dolgozóinak jogviszony létesítésével, megsűntetésével,

átsorolásával kapcsolatos valamennyi dokumentumot, továbbá a megbízási szerződéseket, amelyek az intézmények igazgatóinak aláírásával válnak érvényessé.

- 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 személyi kártyák 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 referenci 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 intézménynél közalkalmazotti státuszban dolgozó orvosok jogosultságának és egészségügyi tevékenységének adataiban bekövetkezett változások jelentése a NEAK felé, továbbá a működési engedélyek előkészítésében való részvétel.
- A Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztálya felé adatszolgáltatás a működési engedély megkéréséhez és módosításához.
- Egészségügyi szakdolgozók országos nyilvántartásba vételének intézése.

- 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 vizsgálatokhoz kiértékelések intézése
- A közalkalmazottakat 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.
- Az általános titkár távolléte esetén elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

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 egyeztetési önkormányzatok formájában a raktári nyilvántartott és tényleges készlet mennyiséget. Eltérés esetén ennek tényét a gazdasági igazgatónak 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 elhasznált 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 raktárban lévő szigorú számadású nyomtatványok kezelésének végzése a vonatkozó előírások betartásával
- 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 orvostechikai eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatás készítése
- A GESZ bizonylati albumának vezetése és folyamatos aktualizálásának elvégzése
- A Vagyongazdálkodási csoportvezető távolléte esetén a vagyongazdálkodási ügyintéző helyettesíti.

8.) 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 helyszínen - 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 tevékenységek 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 Egészséges Városok Magyar Nyelvű Szövetsége Szombathelyi Tagszervezete tevékenységének segítése.
- 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,
- közép fokú 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 lehetsége esetén,
- Javaslatot tesznek a szakmai továbbképzés témakörére,

- Éves munkatervet készítenek az intézmény igazgatója részére és tárgyévét követő február 15-ig az elvégzett feladatokról beszámolnak.
- Részt vesznek a havonta tartott koordinátori üléseken és beszámolnak az aktuális feladatokról.
- Intézmény igazgatója részére – alkalmanként – 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 rovincsolással nyomon követi, részt vesz a leltározásban.
- A gyógyszerek (sürgősségi) lejáratát folyamatosan ellenőrzi.

c.) Humán Civil Ház koordinátorának feladata

- Ellátja az „Egészséges Városok Magyar Nyelvű Szövetsége” Szombathelyi Tagszervezete koordinátori feladatait.
- Közreműködik az egészség-megőrzési rendezvények szervezésében.
- Felelős a Humán Civil Ház működtetési feladataiért.
- Részt vesz az igazgató által tartott koordinátori megbeszélésen, ülésein és beszámol az aktuális feladatokról.
- Felelős a szociális munkatárs és a gondnokok munkájáért.
- Hetente megbeszélést tart munkatársaival a heti feladatokról, elvégzendő munkákról és elkészíti a munkaidő beosztást.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, gondoskodik a havi munkaidő beosztás és az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről.
- Éves munkatervet készítenek az intézmény igazgatója részére és tárgyévet követő február 15-ig az elvégzett feladatokról beszámolnak.

9.) Az intézmény egyéb közalkalmazottjainak feladata

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

10.) Az Intézmény működési rendje

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

A munkáltatói jogokat az Intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása tekintetében a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján valamint a meghatározott feladatok ellátása vonatkozásában megbízási jogviszony illetve vállalkozási jellegű jogviszony, továbbá közfoglalkoztatási program keretében az Intézmény Igazgatója gyakorolja. Távolléte esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogosítványok kivételével a munkáltatói jogköröket (pl. szabadságolás, helyettesítés elrendelése) a Gazdasági Igazgató 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 Hatósági Főosztály 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 munkaközi szünet az Mt. általános szabályaitól eltérően – a munkavállalók javára eltérő belső szabállyal – része a munkaidőnek. 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.

11.) A vezetést segítő tanácsadó szervek

1. Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata, Egészségügyi és Közszerzőláti 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 Városstratégiai Bizottság | - esetenként, valamely intézményt érintő téma tárgyalása során |
| - Oktatási és Szociális Bizottság | - esetenként, valamely intézményt érintő téma tárgyalása során |
| - Jogi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága | - 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 intézményvezető évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

6. Érdekképviselő

- Tagjai:
- Közalkalmazotti Tanács munkahelyeken választott képviselője;
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 előadója (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:

a.) Az önálló, de gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekkel közösen kialakított 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

b.) A GESZ működését meghatározó egyéb szabályzatok

- 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
 - Panaszvizsgálási szabályzat
 - Egészségügyi adatvédelmi- és iratkezelési szabályzat
- Ügyelet működési rendje
 - Panaszvizsgálási szabályzat
 - Egészségügyi adatvédelmi- és iratkezelési szabályzat
- Anyatejgyűjtő Állomás Működési rendje
- Humán Civil Ház működési szabályzat
- Betegirányító szolgálat működési rendje
- Egészségfejlesztési Iroda 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
- Belföldi kiküldetési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

- **Vezetékes, szolgálati mobiltelefonok és mobil internet használatának szabályzata**
- **Adatvédelmi és közérdekű adatok megismerési szabályzat**
- **Egészségügyi adatvédelmi és iratkezelési szabályzat**
- **Szabályzat a Magyar Köztársaság területén tartózkodók egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díjról**

Ezen szabályzat Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép hatályba.

Szombathely, 2018. április


Vigné Horváth Ilona
Igazgató



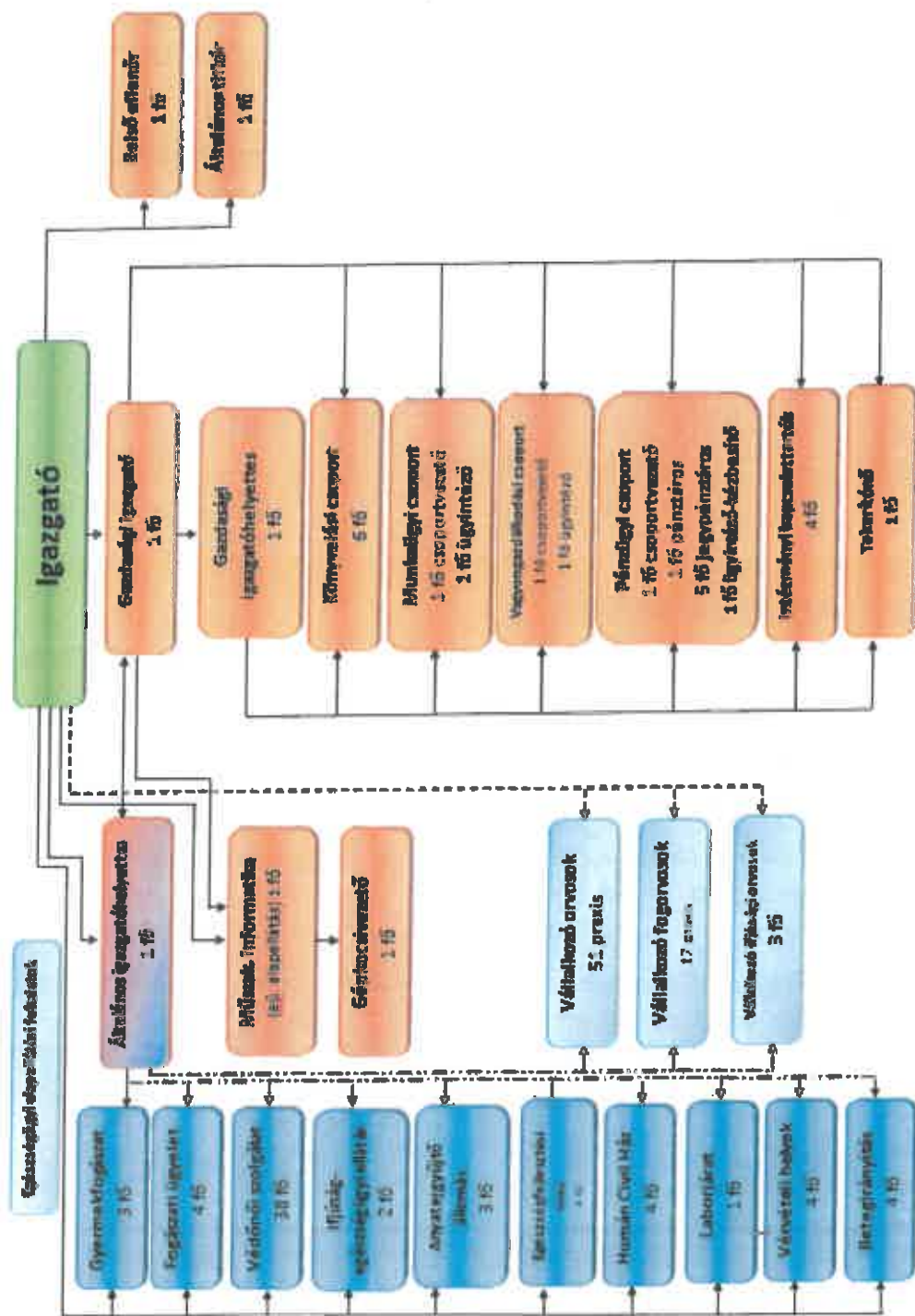
Záradék:

Az SzMSz rendelkezéseit az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezte és annak tartalmával egyetértett.

Szombathely, 2018. április


Milisitsné Tátrai Beatrix
Közalkalmazotti Tanács Elnök

1. számú melléklet



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

Jegypénztárosok három havi munkaidő-beosztás szerint dolgoznak, alkalmazkodva a műsorrendhez.

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

Humán Civil Ház dolgozói heti munkaidő-beosztás szerint dolgoznak.

A nyitva tartás : 7,30 – 21,30 óráig.

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

Ifjúság-egészségügyi szolgálat

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

Fogorvosi alapellátás

- Hétfőtől-péntekig heti 30 óra a Közgyűlési rendeletben jóváhagyott rendelési időhöz igazodóan.
- Fogászati ügyelet: Hétfőtől – Péntekig 18,15 – 22,00 óráig
Szombat, vasárnap illetve
fizetett ünnepnapokon 8,00 – 20,00 óráig

Anyatejgyűjtő Állomás

Védőnő	Hétfőtől – Péntekig	7,30 – 15,30 óráig
	Szombat, vasárnap illetve fizetett ünnepeken	7,00 – 13,00 óráig