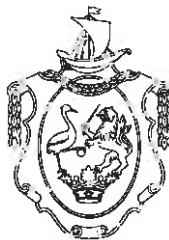


Szám: 1/36-6/2019.



8. napirend

ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2019. január 31-ei soros ülésére

Tárgy:

**Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete
szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Ruzsics Ferenc
polgármester

.....
Dr. Horváth Teréz
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Pápai Bernadett
intézetvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2018. december 13-ai ülésén a 336/2018. (XII. 13.) számú határozatával hagyta jóvá Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2019. első félévi munkatervét. A munkatervben a 2019. január 31-ei ülés napirendjei között szerepel Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata című előterjesztés.

Az Alapellátási Intézet vezetője fentiek alapján megküldte az intézmény szervezetére, feladatára és gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó SzMSz módosítására vonatkozó javaslatát (1. számú melléklet).

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy kifejtse az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatokat, továbbá rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési szabályait. Az intézet jelenleg hatályos SzMSz-a az előterjesztés 2. számú mellékletét képezi.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

**Határozati javaslat
.../2019. (I. 31.) számú képviselő-testületi határozat**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete „Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete szervezeti és működési szabályzatát a Melléklet szerint 2019. február 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Határidő: tájékoztatásra 2019. február 5.

Felelős: Ruzsics Ferenc polgármester

Dr. Horváth Teréz jegyző

(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)

Keszthely, 2019. január 24.

Ruzsics Ferenc
polgármester

Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete
Keszthely, Sopron u. 2. Telefon: 83/515-060

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**
2019. 02.01.

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.

Az intézmény megnevezése és címe, azonosító adatai

- 1. Az intézmény neve:** Keszthely Város Önkormányzata
Alapellátási Intézete
(Nevének hivatalos rövidítése: ALI)
címe: Keszthely, Sopron u. 2.
- 2. Az intézmény elhelyezése:** Keszthely, Sopron u. 2. sz. alatt lévő 2007. hrsz-ú ingatlanon biztosított. Az egészségügyi alapellátás elhelyezését, az ingatlan használatát, működtetését Keszthely Város Önkormányzata és a tulajdonos közötti – külön megállapodás tartalmazza.
- 3. Az intézmény szakmai telephelye:** Keszthely, Sopron u. 2.
- 4. Az intézmény azonosító adatai:**
- törzsszám: 667333
 - adószám: 16897876-1-20
 - KSH szám: 16897876-8621-322-20
 - bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók,
(GESZ Keszthely ALI alszámla)
11749039-16897876-02130000

2.

Az intézmény jogállása, irányítása

- 1. Az intézményt alapító neve:** Keszthely Város Önkormányzata
- 2. Az intézmény alapításának éve:** 1994.05.20
- 3. Alapító Okirat száma:** 1/37-4/2015.
kelte: 2015. február 25.
- 4. Az intézmény alapításáról szóló jogszabályok:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 4. pontja szabályozza az egészségügyi alapellátást, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatásokat. A helyi önkormányzatok által kötelezően ellátandó feladatokat az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5.§ (1) bekezdés rögzíti. A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről a 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletnek, illetve a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.)

ESZCSM rendeletnek, és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendeletnek megfelelően gondoskodik az Intézmény.

5. Az intézmény fenntartó szerve: Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

6. Az intézmény felügyeleti szerve: Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

7. Az intézmény egészségügyi, szakmai felügyeleti szerve: ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal
Népegészségügyi Osztály

7. Az intézmény orvos, etikai felügyeleti szerve: Magyar Orvosi Kamara

8. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy. Szakmai tekintetben önálló. Gazdálkodását tekintve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdálkodási szempontból a GESZ-hez integrálva. Az integráció ellenére önállóan vállalhat kötelezettségeket, teljesíthet kiadásokat. Az integráció alapvetően az éves költségvetés tervezésére, a gazdasági események főkönyvi követésére, az időközi információk és előírt beszámolók teljesítésére vonatkozik. Az Intézmény és GESZ közötti feladat- és felelősség megosztást külön megállapodás tartalmazza.

9. Az intézmény típus szerinti besorolása

- a tevékenység jellege alapján:
- közszolgáltató szerv fajtája:
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

közszolgáltató költségvetési szerv
közintézet

Költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, adózási, adminisztrációs teendőket a GESZ látja el az intézménnyel kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján.

10. Az intézmény ellátási területe: Keszthely Város közigazgatási területe

A háziorvosi ügyeleti ellátás vonatkozásában ezen felül: Balatonberény, Vörs, Balatonszentgyörgy, Hollád, Tikos községek közigazgatási területe

A fogorvosi alapellátás vonatkozásában ezen felül még: Karmacs, Vindornyafok, Cserszegtomaj, Várvölgy, Vállus, Zalasántó, Rezi községek közigazgatási területe.

11. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Egyéb humán-egészségügyi ellátás

12. Az intézmény kormányzati funkciók szerinti tevékenységeinek megnevezése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek

12. A költségvetési szerv vezetője:

Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

13. Az intézményvezető megbízásának rendje:

Az intézmény élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő - testülete által pályázat alapján határozott időre (5 év) megbízott intézményvezető áll. Az intézményvezető kinevezésének és illetmény megállapításának jogát Keszthely Város Önkormányzata Képviselő - testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

14. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv (jelenleg hatályos 2013. évi V. törvény) vonatkozik.

15. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzat az intézet egész területére, és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.

Az intézmény feladata

A jogszabályalkotó a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálatról szóló 6/1992 (III.31.) NM rendelettel a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelettel intézkedett a helyi önkormányzatok által kötelezően ellátandó feladatok helyi megszervezéséről és végrehajtásáról.

Az intézmény alapvető feladata az Önkormányzat számára kötelezően ellátandó egészségügyi alapellátás biztosítása Keszthely város lakói és az itt tartózkodók számára.

A mindenkori kimutatásokban szereplő önkormányzati tulajdont kezeli és használja, és elszámolja az értékesítéskor.

Önálló adatközlési, beszámolási és statisztikai jelentési jogosítványokkal rendelkezik.

Az intézmény az alaptevékenysége körében meghatározott feladatokat teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító általános felügyelete mellett.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Intézményi szakfeladatok:

- Háziorvosi, Házi gyermekorvosi szolgálat
- Iskola-egészségügyi ellátás
- Ügyeleti szolgálat
- Fogorvosi alapellátás
- Védőnői szolgálat
- Egészségügyi ellátás egyéb feladatai

Az intézmény kapcsolatrendszere:

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Pénzügyi, Jogi Bizottsága, Emberi Erőforrások Bizottsága, valamint a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal
- ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal (Népegészségügyi Osztály)
- Magyar Orvosi Kamara
- Zala Megyei Egészségbiztosítási Pénztár
- Keszthelyi Kórház
- A megyében egészségügyi tevékenységet végző társintézmények, alapítványok
- Intézmény meghatározott szakfeladatát – a városi önkormányzattal, valamint Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés alapján – átvállaló vállalkozásokkal.
- Keszthely városban lévő alap- és középfokú köznevelési intézmények (ahol az ALI feladat ellátási szerződéssel iskola-egészségügyi ellátást biztosít)

Az intézmény szervezeti tagozódása, felépítése

Az intézmény élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett **intézetvezető** áll. Az intézetvezető felett a munkáltatói jogokat – a jogviszony létesítésére, megszűnésére és a fegyelmi jogkör gyakorlására vonatkozóan - Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

A munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségeért az intézményvezető, az intézményvezető munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségeért a polgármester felelős.

1. Az intézet egyszemélyi felelős vezetője, a szervezet élén áll, e körben irányítási feladatokat lát el.
2. A felelősség tartalma kiterjed:
 - az intézet rendeltetésszerű működéséért, fejlődéséért,
 - a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
 - a vonatkozó hatályos központi és helyi jogszabályi előírások megtartásáért,
 - az etikai helyzetért,
 - a személyzeti feladatok irányításáért,
 - az intézeti dolgozók munkafeltételeinek állandó javításáért,
 - a polgári védelmi felkészülésre vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért,
 - az intézet használatában lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért,
 - az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
 - az intézet gazdálkodásáért,
 - tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
 - a számviteli rendért,
 - a Bkr. szerinti kontrollrendszer működtetéséért,
 - az intézet dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlásáért.
3. Szakmai tevékenysége során:
 - alapvető feladata az önkormányzat számára kötelezően végzendő egészségügyi alapellátás biztosítása Keszthely város lakói és az itt tartózkodók számára, továbbá háziorvosi ügyeleti ellátás vonatkozásában Balatonberény, Balatonszentgyörgy, Vörs, Hollád, Tikos települések lakosai, és az ott tartózkodók számára.
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról, folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a feladatok ellátását,
 - gondoskodik az intézet és az egészségbiztosítási pénztár között kötendő finanszírozási szerződés és egyéb szerződések megkötéséről,
 - az intézetet képviseli az állami szervek, a társadalmi szervezetek, a magánszemélyek előtt, külső fórumokon,
 - megszervezi és felügyeli az ügyeleti rendszert,
 - koordinálja a polgári védelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatokat.
4. Igazgatási tevékenysége során:
 - gondoskodik az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) naprakésziségeéről, az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról,
 - elkészíti az intézet költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós tervét,

- az intézet alapvető feladataira figyelemmel biztosítja a biztonságos gazdálkodást, javaslatot tesz az éves költségvetés összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél, gondoskodik az éves költségvetés betartásáról,
 - biztosítja az intézet jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését, az intézményi szolgáltatás magas színvonalú működését,
 - kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka minőségellenőrzésének rendjét,
 - elkészíti az intézet ~~munkaügyi, munkavédelmi, felújítási és belső ellenőrzési~~ belső szabályzatait és gondoskodik azok jogszabályi előírások szerinti naprakészen tartásáról,
 - elkészíti a köznevelési és a szakember-utánpótlási tervet és gondoskodik annak folyamatos, határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről,
 - szakmai döntéseihez kapcsolódó gazdasági kötelezettségvállalást csak az intézetre vonatkozó jogszabályokkal, belső szabályzatokkal és a költségvetésével összhangban tehet.
5. Egyéb feladatkörben:
- ellátja a jogszabályokban, illetve a felettes szerv által meghatározott feladatokat,
 - gondoskodik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételéről,
 - irányítja, ellenőrzi és összehangolja az SzMSz szerinti szervezeti egységek munkáját, e feladatkörében tanulmányozza és ellenőrzi az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, a osztályok szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, az etikai követelmények megtartását, a jogszabályokban, az SzMSz-ben, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, ezek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - kiemelt feladata az intézeti ellátás információs rendszerének működtetése, fejlesztése,
 - kapcsolatot tart fenn a lakossággal ~~képviselőivel~~, az önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal, a városi és a regionális tiszti-főorvossal, az egészségbiztosítási pénztárral, sajtóval, egészségügyi szolgálatokkal, a Keszthelyi Kórház főigazgatójával, az országos intézetek vezetőivel, az érdekvédelmi szervezetekkel stb.
6. Folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart fenn a felügyeletet gyakorló önkormányzattal, illetve a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában meghatározott bizottságokkal, a polgármesteri hivatallal, egyeztetést kezdeményez valamennyi az egészségügyi alapellátási feladatokat érintő kérdésekben, valamint az ezekhez kapcsolódó szerződések esetében, és ezeket előkészíti. Minden a képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó működtetést, átszervezést érintő intézkedést megelőzően előterjesztést készít, ill. kezdeményez.
7. Felkérésre előterjesztést készít, illetve közreműködik az intézetet érintő előterjesztések összeállításában
8. Az intézetet érintő ügyekben részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésén.
9. Az intézet működéséről, saját tevékenységéről a képviselő-testület, illetve a polgármester által meghatározott rend szerint beszámol a képviselő-testületnek, illetve a polgármesternek.
10. Javaslatot tesz a polgármesternek a szakmai munka színvonalának emeléséhez szükséges fejlesztési feltételek biztosítására.
11. Irányító, szervező, ellenőrző munkájával elősegíti, hogy az általa vezetett intézetben a szakmai színvonal a mindenkori kötelező követelményeknek megfeleljen.
12. Fokozott figyelmet fordít az alapellátás és a kórház közötti együttműködésre, az ellátás hatékonyságának növelésére.

13. Az intézet költségvetésének keretei között gondoskodik a védőnői szolgálat és az ügyeleti szolgálat működési feltételeinek folyamatos javításáról, amelyek a város lakosságának az ellátását szolgálják.
14. Biztosítja továbbá, hogy az általa vezetett intézet a lakosság bizalmát élvezze.
15. A polgármester megbízása alapján köteles elvégezni fentiekén kívül az intézet feladatkörébe tartozó, a megbízás tárgyát képező feladatot.
16. ~~Jelen munkaköri leírásban rögzítettekén kívül~~ Esetenként el kell látnia mindazon feladatokat is, amelyek végrehajtásának késedelme kárt okozna az intézetnek, különös tekintettel a gyógyító munkára, amelyről minden esetben tájékoztatja a fenntartó önkormányzatot.
17. Feladatait a jogszabályokban, illetve az általa meghatározott körben közvetlenül, vagy helyettese útján látja el.

A **gazdasági ügyintéző** az intézmény működésével összefüggő gazdasági feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese. Megbízását az intézményvezető adja, munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető tartós távolléte, eseti megbízása, vagy sürgős szükség esetén őt, általános helyettesként helyettesíti. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

III. AZ INTÉZMÉNY TAGOZÓDÁSA, MŰKÖDÉSE

A/ Egészségügyi alapellátás

- 1/ Házi orvosi ellátás
- 2/ Házi gyermekorvosi ellátás
- 3/ Fogorvosi alapellátás

B/ Ifjúság- egészségügyi gondozás

- 1/ Iskola-egészségügyi ellátás
 - a/ Iskola-egészségügyi orvosi ellátás
 - b/ Iskolafogászati ellátás

C/ Ügyeleti szolgálat

D/ Védőnői szolgálat

- 1/ Területi védőnői ellátás
- 2/ Iskolavédőnői ellátás

E/ Gazdasági feladatok ellátása

A területi ellátási kötelezettség alapjául szolgáló körzeteket Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete külön önkormányzati rendeletben határozza meg.

A/ Egészségügyi alapellátás

Feladatokat a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény, az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet, továbbá a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet és az önkormányzattal területi ellátásra kötött megállapodások tartalmazzák.

A beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosítani kell, hogy választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön.

Az alapellátás célja

a) az ellátott lakosságra vonatkozó megelőző tevékenység;

b) az egyén

ba) egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése, egészségfejlesztése, egészségtervezésének támogatása

bb) külön jogszabályban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja az adott diagnosztikus és terápiás háttér mellett,

bc) szakorvoshoz történő irányítása a betegség megállapítása, kezelési terv készítése vagy terápiás ellátás céljából,

bd) gyógykezelése, házi ápolása és rehabilitációja a kezelőorvos által javasolt terápiás terv alapján;

c) szükség esetén a bb) és a bd) alpontban foglaltaknak a beteg otthonában történő ellátása, illetőleg a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése.

- Az alapellátástól feladatot átvállaló egészségügyi vállalkozások vezetői maguk közül kollegiális képviselőt választhatnak.
- A háziorvosok, fogorvosok, házi gyermekorvosok jogosultak maguk közül külön-külön egy, összesen maximum 3 kollegiális képviselő választására. A kollegiális képviselő a szakterületét érintő kérdésekben tanácsával segíti az intézményvezető munkáját, segíti az intézmény vezetése és a vállalkozó orvosok közötti kapcsolattartást.
- A kollegiális képviselő feladata a folyamatos kapcsolattartás az intézmény vezetésével a vállalkozásokat érintő kérdésekben a feladatátvállalási szerződés, valamint az ügyeleti szolgálat működési szabályzat betartását illetően.

1/ Háziorvosi ellátás

A háziorvosi ellátás szervezete:

A háziorvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján háziorvosi vállalkozások végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.

A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából.

A háziorvos feladatai:

- a/ Az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.
- b/ a várandós gondozásban való közreműködés,
- c/ a közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása
- d/ az egészségnevelésben és az egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
- e/ az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése,
- f/ orvosi, orvos szakértői feladatok,
- g/ halott vizsgálat ellátása,
- h/ keresőképesség elbírálása.

- A házi orvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályát.
- A házi orvos tevékenységét ápoló igénybevételel végzi. Ahol terhes- és gyermekellátás is történik, a házi orvos feladatait védőnő közreműködésével látja el.
- Az ápoló, illetve asszisztens munkáját a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos feladatok vonatkozásában a házi orvos irányítja. Az ápoló, illetve asszisztens a szakképzettségének megfelelő feladatokat önállóan végzi, munkáltatója a feladat ellátójának képviselője.

2/ Házi gyermekorvosi ellátás

A házi gyermekorvosi ellátás szervezete:

- A házi orvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján házi orvosi vállalkozások végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.
- A házi gyermekorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából a 19. életévét be nem töltött személyek számára. A házi gyermekorvosi ellátást a 14-19. év közötti személyek esetében - erre irányuló választás alapján - házi orvos is nyújthatja.

A gyermek-házi orvos feladatai:

- a) a csecsemők és gyermekek gyógyító-megelőző alapellátása, beleértve a tanácsadást is,
- b) az újszülöttek, a veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása,
- c) a gyermekintézményekbe történő felvétel előtti orvosi vizsgálat,
- d) gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vétele.
- e) 0-6 éves egészséges gyermekek gondozói számára tanácsadás
- f) az ellátás körébe tartozó gyermekkel kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi tevékenység,
- g) egészségnevelésben való részvétel.

- A gyermek-házi orvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályát.
- A gyermek-házi orvos tevékenységét asszisztens igénybevételel végzi. Ahol terhes- és gyermekellátás is történik, feladatait védőnő közreműködésével látja el.

- Az asszisztens munkáját a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos feladatok vonatkozásában a gyermek-háziorvos irányítja. Az asszisztens a szakképzettségének megfelelő feladatokat önállóan végzi, munkáltatója a feladatot ellátó szervezet képviselője.

3/ A fogorvosi alapellátás

A fogorvosi alapellátás szervezete:

A fogorvosi alapellátást területi kötelezettség vállalásával az egészségbiztosítóval és önkormányzattal kötött szerződés alapján egészségügyi vállalkozások végzik. Az intézménnyel való kapcsolatot és kötelezettségeket külön szerződés szabályozza.

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

A fogorvos feladatai:

- a) a fog- és szájbetegek alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése és gondozása,
- b) a fogászati szűrővizsgálatok végzése,
- c) a góckutatás,
- d) a terhesek fogászati gondozása, és
- e) a sürgősségi ellátás.

- A fogorvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályát.

- A fogorvos tevékenységét szakasszisztens igénybevételével végzi.

- Az asszisztens munkáját a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos feladatok vonatkozásában a fogorvos irányítja. Az ápoló, illetve asszisztens a szakképzettségének megfelelő feladatokat önállóan végzi, számára munkaköri leírást a feladatot ellátó szervezet képviselője készít.

B/ Ifjúság-egészségügyi gondozás

Az ifjúság-egészségügyi gondozás célja: a kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődésének elősegítése.

Ennek során biztosítani kell:

- a) az egészségnevelést,
- b) az életkoruknak megfelelő szűrővizsgálatokat,
- c) az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat, illetve azok megtörténtének és eredményességének vizsgálatát, továbbá a kampányoltásokat,
- d) a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladatait,
- e) a beiskolázás előtti vizsgálatokat, a szakmai alkalmasság elbírálását, a szakképzést is nyújtó köznevelési intézményekben az időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzését.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás speciális feladata:

a) a veleszületett rendellenességgel élők, krónikus megbetegedésben vagy testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosokban szenvedők – a háziorvossal történő együttműködésen alapuló – fokozott ellenőrzése, lelki gondozása és az egészséges közösségekbe történő beilleszkedés elősegítése,

b) az iskolai testneveléssel, könnyített és gyógytestneveléssel, a diáksporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása,

c) a harmonikus testi és lelki fejlődést veszélyeztető körülmények, alkohol- vagy drogfogyasztás észlelése esetén a szülőkkel és a pedagógusokkal történő konzultáció után tanácsadás biztosítása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás keretében:

a) ellenőrizni kell

aa) a közegészségügyi követelmények érvényesülését az elméleti és gyakorlati képzésre szolgáló helyiségekben, továbbá a szabadtéri foglalkoztatási és rekreációs területeken,

ab) a bölcsődében, a köznevelési intézményben folyó étkeztetést,

ac) a járványügyi előírások betartását,

ad) az elsősegélynyújtás feltételeinek meglétét,

ae) alkohol, kábítószer, egyéb pszichotrop anyagok és a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó szabályok betartását,

af) a tanulók pszichológiai állapotát, terhelhetőségét;

b) fertőző megbetegedés esetén meg kell tenni a szükséges járványügyi intézkedéseket;

c) biztosítani kell a köznevelési intézményekben a gyermekek és tanulók első orvosi ellátását is.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás részét képezi az iskola-egészségügyi ellátás.

Az egészségügyi alapellátás és szakellátás területén működő egészségügyi szolgáltatók feladataik ellátása során kiemelt figyelmet fordítanak a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők megelőzésére, felismerésére és megszüntetésére. Ennek érdekében együttműködnek a közoktatási, a szociális és családsegítő, valamint a gyermekek védelmét ellátó intézményekkel, személyekkel, és szükség esetén megfelelő intézkedést kezdeményeznek.

1/ Iskola-egészségügyi ellátás

- Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

- Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, tanuló házi orvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

- Az iskola-egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint a járási hivatal népegészségügyi osztálya a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

- Az iskolaorvos a köznevelési intézményben, elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg házi orvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.

- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.

- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a köznevelési intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő a köznevelési intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

a/ Iskola-egészségügyi orvosi ellátás:

A főállású iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján iskola-egészségügyi vállalkozás végzi. A feladatvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza. A részállású iskola-egészségügyi ellátást a vállalkozó házi-gyermek orvosok végzik, amelyre vonatkozó megállapodásokat az Alapellátási Intézmény készíti elő, és az önkormányzat jegyzi ellen jogilag.

A köznevelési intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése:
 - a) 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.

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 korig záró állapotvizsgálatról.
 - b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
 - c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén, a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
 - e) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
 - f) A külön jogszabály szerinti 16 éves korig záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.
2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése:
 - a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
 - b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok:
 - a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
 - b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.
 - c) A köznevelési intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
 - d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.
4. Elsősegélynyújtás:

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló házi-orvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
5. Részvétel a köznevelési intézmény egészségnevelő tevékenységében:
 - a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
 - b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
 - c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

a) Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása.

b/Az iskolafogászati alapellátás:

Az iskolafogászati alapellátás fogalma:

Preventív és terápiás gondozás a szükségleteknek megfelelően.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

1. A körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.

2. Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket rendjét.

3. Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.

4. Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat – egyénileg vagy csoportosan – kezelésre berendeli.

5. Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó köznevelési intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.

6. Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja a köznevelési intézménybe.

7. Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziórvossal, az iskolaórvossal egyeztetett módon végzi.

8. Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a köznevelési intézményben folyó egészséges életmódról nevelésben, az egészségtan oktatásban.

9. Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

C/ Ügyeleti szolgálat

Az ügyeleti rendszer a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben az egészségügyi ellátás folyamatos igénybevételének lehetőségét biztosítja.

Az ügyeleti ellátás célja:

Az egészségügyi szolgáltatók napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg

fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

- Az ügyeletben a területi kötelezettséggel rendelkező háziorvosok, házi gyermekorvosok, és fogorvosok személyesen kötelező-jelleggel közreműködnek. a feladat-ellátási szerződésükben meghatározott módon működnek közre.
- Külső munkatárs is foglalkoztatható ügyeletben, amennyiben a vonatkozó képzettségi előírásoknak megfelel. Erre irányuló szerződés megkötésének kezdeményezésére az intézetvezető jogosult.
- Az ügyeleti kötelezettség ellátható megbízással, vagy vállalkozás formájában.
- Az ügyeleti beosztást az intézetvezető havonta elkészítteti, és jóváhagyja a tárgyhót megelőző hónap 10. napjáig.
- Az ügyeleti szolgálatra beosztott ügyeletes orvosnak akadályoztatása esetén, illetve rendkívüli helyzetben helyettesítését az ügyelet megkezdése előtt min. 48 órával jelezni kell az Intézménynek. Helyettesítéséről az ügyelet ellátásáért az aznapra kiírt orvos maga felel.
- Amennyiben az orvos helyettesről gondoskodni nem tud, köteles – az akadály megjelölésével – az Intézmény vezetőjének közreműködését kérni. E kérését úgy kell előterjesztenie, hogy még megfelelő idő álljon rendelkezésre a helyettesítés megoldására.
- Az ügyelet rendjét a vonatkozó jogszabályok, a társadalombiztosítási pénztárral kötött szerződés, a járási hivatal népegészségügyi osztálya vonatkozó előírásai, az ügyeleti szolgálat működési szabályzata, valamint az intézet alkalmazottai esetén a munkaköri leírások szabályozzák.

Az ügyeleti, készenléti szolgálatot teljesítő orvos feladatai:

a) orvosi ellátásban részesíti

aa) a rendelőben megjelent járó beteget, sérültet,

ab) hívásra lakáson, szálláson a fekvőbeteget, sérültet,

ac) heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget;

b) gondoskodik

ba) a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról,

bb) szükség esetén a betegnek az illetékes intézetbe történő szállításáról;

c) külön jogszabály szerint igazolja a beteg keresőképtelenségét;

d) hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi látelvetet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek;

e) hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, véralkohol-vizsgálathoz vért vesz, illetve egyéb szükséges vizsgálatokat végez;

f) rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi;

g) ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.

Ügyeleti ápoló feladatai:

a) Az ügyeletre úgy érkezik, hogy az ügyelet kezdetekor (hétköznap 16:00 óra, hétvégén és ünnepnapokon 8:00 óra) a beérkező hívások és a rendelőben megjelent betegek fogadására készen álljon az előírt védőruhában.

b) Fogadja a beteget, figyelemmel van arra, hogy az ellátásnak a - panaszok és tünetek alapján meghatározható- sürgősségi igény szerint kell történni.

c) Rögzíti az ellátáshoz szükséges adatokat a betegforgalmi naplóban, hívás esetén kitölti az ambuláns napló fejrészét (név, születési idő, lakcím, TAJ szám, panaszok). Pontosan és körültekintően vezeti a számítógépes dokumentációt.

d) Biztosítja a beteg komfortját, foglalkozik a betegek hozzátartozóival, megteremti a tiszta, biztonságos betegellátás környezetét. Ügyel a rend, tisztaság betartására, rendkívüli okból bekövetkező szennyeződés esetén a takarítást is elvégzi.

e) Kompetenciájának megfelelően eszközöket használ:

Szakszerűen, szabályszerűen alkalmazza a vizsgáló, kezelő, ápolási eszközöket

Tisztán tartja, fertőtleníti az eszközöket, gondoskodik a steril eszközökről.

Rendeltetésszerűen tárolja azokat, biztosítja a működőképességüket, szükség esetén karbantartást, javítást kezdeményez szakmai felettesénél.

f) Részt vesz diagnosztikai, terápiás eljárásokban.

g) Gyógyszerelési feladatokat lát el.

h) Rendkívüli helyzetben, amikor egyik ügyeletes orvos jelenléte sem biztosított, az ápoló felismeri a veszélyhelyzeteket, életveszély esetén a szakszerű elsősegélynyújtást megkezdi, illetve gondoskodik a végleges ellátás biztosításáról (dönt az ügyeletes orvos, vagy a mentőszolgálat, vagy a kórházi ellátó szolgálat egyidejű értesítéséről).

i) Megkeresésre kompetenciakörét meg nem haladó módon telefonos tanácsadással segítséget nyújt az érintett (beteg) számára. Ilyen esetben rögzítenie kell az ellátással kapcsolatos adatokat a betegforgalmi naplóban.

j) Fogadja a beérkező hívásokat, röviden pontos közlést vesz fel, rögzíti a beteg adatait (kikérdezi a bejelentőt a beteg panaszai felől, arról, hogy miért igényli a címen történő ellátást, és mindezeket rögzíti a betegforgalmi naplóban)

k) Tájékoztatja a hívás kezdeményezőjét a kérés várható időpontjáról. Ezt követően tájékoztatja a kivonulási feladatot ellátó ügyeletes orvost a bejelentés alapján a beteg állapotáról, értesíti a gépkocsivezetőt a kivonuláshoz szükséges adatokról (név, lakcím, panasz, bejelentő neve, telefonszáma, sürgősség foka).

l) A kivonulást követően beérkező hívást haladéktalanul továbbítja mobiltelefonon keresztül a kivonulási feladatokat ellátó ügyeletes orvoshoz. Amennyiben egyidejűleg több sürgős hívás ellátását kell rangsorolni, haladéktalanul tájékoztatnia kell a rendelőben tartózkodó ügyeletes orvost.

m) Ha mentési feladatról van szó (sürgős szükség, vagy veszélyeztető állapot gyanúja áll fenn, életveszélyes rosszullét, eszméletvesztés, mérgezés, vérzés, baleset stb.) és az ügyeletes ápoló előreláthatóan nem tudja a beteg állapota szerint szükséges sürgősséggel biztosítani a megfelelő ellátást, haladéktalanul értesíti az Országos Mentőszolgálat illetékes munkatársát (szolgálatvezető, mentésirányító) a hívásról és a felvett adatokról (hívásátadás). Amennyiben nem okoz jelentős idővesztést, a hívással kapcsolatos teendőkről –tájékoztatását követően– a telephelyi rendelőben ellátást végző ügyeletes orvos dönt.

n) Felügyeli a dohányzási tilalom betartását a rendelőben.

o) Ellátja (dokumentálja) a szükséges ellenőrzési és adminisztratív feladatokat

p) Szükség esetén a hiánypótlást megteszi, vagy kezdeményezi a külön szabályozások szerint.

Továbbá a munkaköri leírásának feladat leírásának megfelelően ellátja további feladatait – ezen kívül ellát minden a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő - feladatot, amelyre az ügyeletes vezető orvos megbízást ad.

Munkarendje: készenléti jellegű, megszakítás nélküli munkarend.

Az ügyeleti beosztást az ezzel megbízott ápoló végzi. Köteles az intézetvezetőnek legalább 1 hónappal előre írásban eljuttatni.

Ügyeleti gépkocsivezető feladatai:

- a) A gépkocsivezető tevékenységét az ügyelet működési szabályzatának megfelelően végzi, hívás esetén a megadott címre szállítja az ügyeletes orvost, a legrövidebb elérési úton, a hívás sürgősségének megfelelő módon – szükség esetén megkülönböztető jelzést használva.
- b) Alkalmazza a hivatásához szükséges kommunikációs ismereteit és képességeit.
- c) Tevékenysége során a hivatásszerű viselkedés és magatartás területén példát mutat.
- d) A gépjármű tartozékainak hiányossága (nem-megfelelősége) esetén intézkedik a megszüntetéséről.
- e) Közreműködik a rendelő és környezete karbantartásában.
- f) Hívás bejelentését követően azonnal - legkésőbb 5 percen belül - menetkészen a gépkocsiba ül, átvéve a hívótól a pontos címet, a legrövidebb elérési úton, a hívás sürgősségének megfelelő módon - szükség esetén a megkülönböztető jelzés használatával (melynek elbírálása a kivonuló ügyeletes orvos feladatkörébe tartozik)- a megadott helyszínre szállítja az ügyeletes orvost.
- g) A kivonuló ügyeletes orvos munkáját segíti –annak utasítása szerint- az ellátás során az eszközök szállításával, előkészítésével.
- h) Kezeli az ügyeleti gépjármű mobiltelefonját, az OMSZ rádió készülékét, GPS-t.
- i) Kivonuláshoz szükséges EKG-t, sürgősségi táskát biztosítja.
- j) Vezeti a gépkocsi menetokmányait, és az irodán leadja. A menetlevélen rögzíti a kivonulással összefüggő lényeges adatokat (helyszín, kivonulási, helyszínre érkezési, betegvizsgálati, ügyeletre visszaérkezési idő).

A megkülönböztető jelzést adó készüléket használó gépjármű vezetője a jelzés használatának kezdetét, az útvonalat a menetlevélben, és a külön rendszeresített nyilvántartó okmányban rögzíteni, valamint azt a megkülönböztető jelzés használatát elrendelő orvossal igazoltatni (aláírtani-aláíratni).

k) Az ügyelete alatt történt rendkívüli eseményeket szakmai felettesének, illetve az intézmény vezetőjének jelenti.

l) Az ügyeletes gépkocsivezető az ügyelet befejezésekor a gépkocsit és az általa használt helyiségeket tisztán adja át.

Fogászati ügyeleti ellátás

A fogászati ügyeleti feladat ellátás módjáról, feltételeiről Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt, mely alapján a szerződéskötés az intézet feladata.

D/ Védőnői szolgálat

A védőnői szolgálat célja preventív, szűrő, tanácsadó tevékenységek végzése a gyermek egészséges megszületése, felnevelkedése érdekében. A védőnő munkáját az egészségügyi és szociális ágazat munkatársaival karöltve végzi.

A védőnők maguk közül kollegiális képviselőt választhatnak, aki folyamatos kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével és Járási hivatal illetékes szakemberével. Jogosult csoportértekezletek összehívására. A csoportértekező állandó meghívottai a védőnők, szükség szerint a szolgálattal kapcsolatban álló egyéb szakemberek. A csoportértekező eredményéről az intézetvezetőt tájékoztatni kell. A csoportértekező megtárgyalja az eltelt időszakban végzett munkát, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetési módját, a csoport munkafegyelmét, a dolgozók javaslatait.

1/ A területi védőnői szolgálat

A védőnő feladatai:

- a) növényvédelem,
- b) várandós anyák gondozása,
- c) gyermekágyas anyák gondozása,
- d) 0—7 éves korú gyermekek gondozása,
- e) tanköteles gyermekek gondozása,
- f) családgondozás.

- A növényvédelem területén a védőnő

- a) közreműködik az egészségnevelésben,
- b) tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban,
- c) segíti a nők anyaságra való felkészülését,
- d) részt vesz a népegészségügyi célú szűrővizsgálatok szervezésében, elvégzésében.

- A 0-7 éves korú gyermekek gondozása során a védőnő

- a) családlátogatás keretében, illetve önálló tanácsadás során folyamatos, egyéni, célzott és igény szerinti gondozást végez. Segíti a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, a gyermeknevelést, a szocializációt, a gyermek állapotának és korának megfelelő táplálását az egészséges fejlődés érdekében. Tanácsot ad a gondozás során felmerült problémák rendezéséhez,
- b) fokozott figyelemmel kíséri az újszülöttek, a koraszülöttek, a kissúlyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődését,
- c) fokozott figyelemmel kíséri az anyatejes táplálást, mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyermek életének első 4—6 hónapjában az anya kizárólag szoptassa gyermekét. Tanítja az anyát a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozására,
- d) felkészíti a családot a beteg csecsemő és kisgyermek ápolására,
- e) elvégzi a jogszabályban előírt szűrővizsgálatokat, eltérés esetén értesíti a gyermek házi-gyermekorvosát (házi-orvosát),
- f) intenzív egészségnevelést végez és szervez annak érdekében, hogy az életkorhoz kötött védőoltásokat időben megkapja a gyermek. Az oltási könyvet ellenőrzi, az elvégzett védőoltásokat regisztrálja és az elmaradottakról jelentést készít az illetékes városi (fővárosi kerületi) tisztii főorvosnak,
- g) a gyermekközösségbe, de különösen az iskolába kerülést megelőzően minden gyermeknél családlátogatást tesz. A látogatás célja a család felkészítése a közösségbe kerüléssel kapcsolatos problémák megelőzése, felismerése és a megoldásukban való segítségnyújtás.
- h) a körzetéhez tartozó óvodában negyedévente tisztasági vizsgálatot végez, illetve fertőzés esetén szükség szerint utóvizsgálatot végez.

- A 6—18 éves korú otthon gondozott gyermekek gondozását a védőnő működési területén a tanulók életkorának, szükségleteinek és igényeinek megfelelően végzi.

- i) A 6—18 éves korú gyermekeknél a védőnő működési területén családlátogatást végez az iskolavédőnő jelzése alapján.
- j) A védőnő az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet. Használja a munkájához szükséges informatikai rendszereket, programokat (Születés értesítő, OSZIR)
- k) Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- l) Tanácsadások rendje:

Nők, várandós anyák részére tartott tanácsadás: legalább heti 1 alkalommal, min. 2 órában.

Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás: legalább heti 1 alkalommal, min. 2 órában.

A védőnő feladatai ellátása kapcsán:

- A gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése, annak jelzése a Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat felé.

- A védőnő munkáltatója az intézetvezető, szakmai kérdésekben koordinátor, ellenőrző szerepet tölt be a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály illetékes szakembere.

2/ Iskolavédőnői ellátás:

Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a köznevelési intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként

3. A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.

4. Elsősegélynyújtás.

5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.

10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

11. Pályaválasztás segítése.

12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

E/ Gazdasági feladatok:

- Az intézmény szakmai feladatainak ellátásán kívül helyi pénzügyi-gazdálkodási munkát is végez.

- A gazdálkodási feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el.

- A gazdálkodási alapfeladatok ellátásán belül az intézmény gyakorolja a kötelezettségvállalásokat és utalványozásokat, míg az ellenjegyzési és érvényesítési jogkörök gyakorlása kizárólagosan a GESZ hatáskörét képezi.

- Az intézményben a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást szükség esetén egy ugyanazon személy is elláthatja.

- Az intézmény sajátos helyzete miatt a Zala megyei Egészségbiztosítási Pénztárral történő teljesítmény elszámolást követően történik a bevételek elérése.

- A helyi fenntartói önkormányzati finanszírozás az éves költségvetési rendeletben meghatározott összegben, általában 1/4 éves bontásban biztosított.

- A kiadások fedezetétől szolgáló bevételek folyamatosan rendelkezésre kell, hogy álljanak, ennek elsődleges felelőse az intézményvezető.

- Úgy az OEP, mint egyéb követelések, tartozások elszámolásai tartalmukban képesek biztosítani a mindenkori jogszabályi előírásokban meghatározott számlarend és főkönyvi könyvelés alkalmazását. Ez utóbbi gyakorlatilag a GESZ keretében biztosított, külön helyi számviteli szabályozás szerint.

- Az eszközökkel való gazdálkodás központi szabályozása szerint a vagyon jelentős részét az intézmény csak analitikus nyilvántartásokon vezeti. Vagyonvédelem miatt az kiemelten

fontos terület. Emiatt mennyiségre és értékre való tekintet nélkül a következő anyagokat szoros elszámolás alá kell vonni:

- gyógyszer, vegyszer
 - építési anyag
 - tüzelőanyag
- A tulajdonvédelem miatt külön szabályozás, illetve eseti elrendelés szerint leltározással kell a vagyoni állapot helyzetét tisztázni. Ennek időpontjait a ~~fenntartó önkormányzat~~ Leltározási Szabályzata tartalmazza. E szabályzatban foglalt időpontoktól az intézményvezető szükség szerint külön leltározást is elrendelhet.
- A gazdasági események, folyamatos és naprakész áttekinthető vezetése szükségessé tette egyes számviteli nyomtatványok " Szigorú Számadás "-ként történő kezelését.
- Az általános forgalmi adó alapjának pontos megállapítása érdekében előírt nyilvántartás vezetése a GESZ feladatát képezi.

Feladata:

- Szervezi, ellátja a pénzügyi-gazdasági feladatokat.
- A szakmai feladatokat az OEP felé elszámolja.
- Különös figyelmet fordít a vagyonnal történő gazdálkodásra.
- Ellátja az Intézmény és a Gesz között létrejött megállapodásban foglalt gazdasági feladatokat, kivéve, amelyek az intézetvezető hatáskörébe utaltak.
- Az intézmény gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok érvényesítéséről való gondoskodás.
- Az intézmény költségvetése előkészítő munkálatainak az irányítása az idevonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének az elkészítése.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése.
- A szakmai egységek gazdasági tevékenységéhez információ, adatszolgáltatás, iránymutatás adása, ezen tevékenység ellenőrzése, és erről az intézményvezető tájékoztatása.
- Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban való részvétel.
- A környezetvédelemmel, illetve tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása, végrehajtása, melyekkel az intézetvezető megbízza.
- Különböző szakmai, pénzügyi-gazdasági jogszabályi előírásokat betartja és betartatja, ugyanígy jár el a bizonylati rend és okmányfegyelem területén is.
- A költségvetési előirányzataira, változtatásokra az intézmény vezetőjének javaslatot tesz, aki azt saját hatáskörben jóváhagyja, illetve az önkormányzathoz felterjeszti.
- A főkönyvi könyvelés mindenkori elvárásai szerint az intézmény analitikus, kiegészítő és részletező nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Gazdasági-, műszaki kérdésekben az intézetet külön megbízás alapján képviseli külső szerveknél.
- Az intézményi költségvetést elkészíti a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Az intézmény beszámoló jelentéseinek és adatszolgáltatásainak előkészítése, ellenőrzése, intézményvezetőnek jóváhagyásra való felterjesztése.
- Anyaggazdálkodás terén az intézeti csoportok anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.

- Betartja és betartatja a bizonylati rendet.
- Irányítja a leltározást, vagyonkimutatást.
- Ellát továbbá minden olyan feladatot, amit az intézményvezető részére meghatároz.

Hatáskör, jogkör

- Fizikai dolgozók részére utasításokat adhat, munkájukat ellenőrzi.
- Az intézményvezető helyettesítése esetén: kötelezettségvállalási és utalási jogkör

Felelősség

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok és intézményi megállapodások betartásáért és betartatásáért, továbbá a rendelkezésre álló pénzügyi keretek betartásáért.

Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

IV. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

1.

A belső kontrollrendszer elemei

A költségvetési szerv vezetője - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján - egy úgynevezett belső kontrollrendszert köteles kialakítani, működtetni és -szükség esetén- javítani, fejleszteni, melynek részei:

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring).

A *kontrollkörnyezet*be tartozik különösen:

- a) a belső szabályzatok rendszere
- b) a szervezeti felépítés,
- c) a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- d) az etikai elvárások, és
- e) a humán erőforrás-kezelés.

A *kockázatkezelési rendszer* leírja a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérésének és megállapításának folyamatát, valamint leírja és szabályozza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének lehetséges módjait és konkrét eljárását.

A *kontrolltevékenységek* magukba foglalják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen a pénzügyi-gazdasági hatású döntések tekintetében.

Az *információs és kommunikációs rendszer* főbb részei a különféle adatszolgáltatások (szervezeten belül és kívül), valamint a beszámolási rendszerek.

A belső kontrollrendszer fentebb felsorolt utolsó eleme, a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának *nyomon követését biztosító rendszer*

- az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint
- az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. §. (7) bekezdés a) szakasza alapján az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban a Keszthelyi Polgármesteri Hivatalban alkalmazott belső ellenőr látja el.

2.

A belső ellenőrzés feladata

(1) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(2) A belső ellenőrzés alapvetően két fajta tevékenység ellátásával teljesíti feladatát:

- bizonyosságot adó tevékenység (a tulajdonképpeni ellenőrzés), és
- tanácsadó tevékenység.

A belső ellenőrzés pontos feladatait részletesen a 370/2011 (XII. 31.) Korm.rendelet 21. §-a tartalmazza.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

~~A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosításait Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Keszthely Város Önkormányzata Pénzügyi, Jogi Bizottsága és az Emberi Erőforrások Bizottsága hagyja jóvá.~~

- 1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2019. február 1. napjától lépnek hatályba.
- 2) A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2016. július 1. napjától hatályos, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi, Jogi Bizottsága 8/2016. (VI. 28) és Emberi Erőforrások Bizottsága 54/2016. (VI. 28) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.
- 3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:
 1. sz. melléklet: Alapellátási Intézet szervezeti tagozódása
 2. sz. melléklet: Munkamegosztási Megállapodás a Gazdasági Ellátó Szervezettel (kelt: 2016. április 01., 71/2016. (III. 31.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott).
 3. sz. melléklet: alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva (száma: 1/37-4/2015).

Keszthely, 2019.....

Pápai Bernadett
intézményvezető

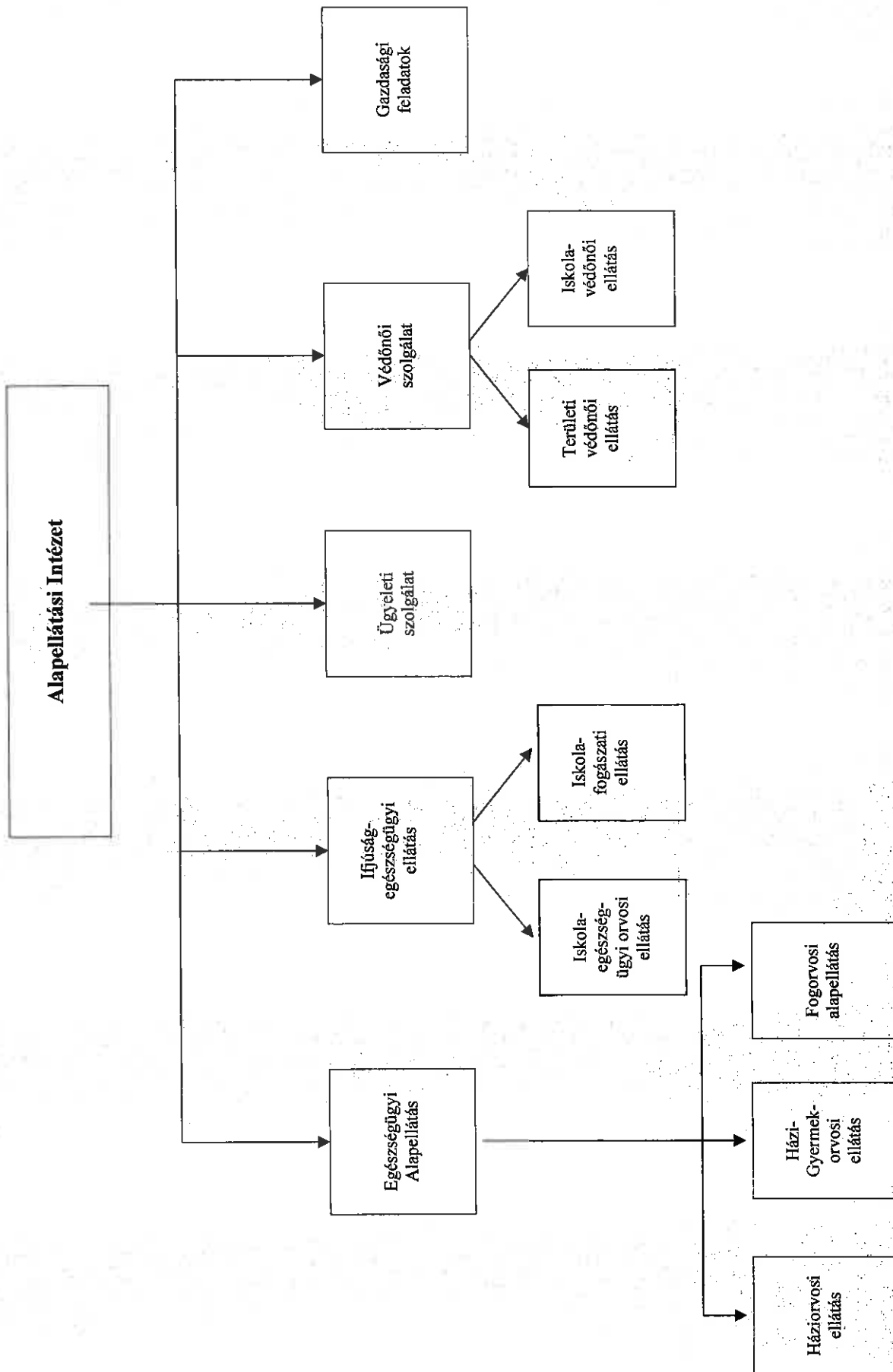
Záradék:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2019. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Keszthely, 2019.....

Ruzsics Ferenc
polgármester

1. számú melléklet



Sorszám	Név	Fizetési osztály/ fokozat
1	2	3
	Védőnői szakfeladat	
1	védőnő	F13
2	védőnő	F09
3	védőnő	F05
4	védőnő	F08
5	védőnő	F12
6	védőnő	F02
7	védőnő	F05
8	védőnő	F12
9	védőnő	F11
10	védőnő	F04
11	védőnő	F08
	Ügyelet	
12	gépkocsivezető	B06
13	gépkocsivezető	C11
14	gépkocsivezető	C08
	Egyéb technikai	
15	alapellátási menedzser (02.01)	
16	intézetvezető	H06
17	gazd ügyintéző/int.vez. helyettes	D10
18	takarító	A02
19	takarító	A11
20	portás	B13



Keszthely Város Önkormányzata
Alapellátási Intézete
(ALI)



Iktatószám: 1 - 4 / 2019.

Tárgy: SZMSZ módosítás

Melléklet: 1 db

Keszthely Város Polgármestere

Ruzsics Ferenc Polgármester részére

Keszthely

Fő tér 1.

8360

Tisztelt Polgármester Úr!

Hivatkozva a 336/2018. (XII.13) számú képviselő - testületi határozatra a 2019. első félévi Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete munkaterve alapján csatoltan küldöm az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Keszthely, 2019. január 16.

Tisztelettel



Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete
Keszthely, Sopron u. 2. Telefon: 83/515-060

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2016. 07. 01.**

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.

Az intézmény megnevezése és címe, azonosító adatai

1. *Az intézmény neve:* Keszthely Város Önkormányzat
Alapellátási Intézete
(Nevének hivatalos rövidítése: ALI)
címe: Keszthely, Sopron u. 2.
2. *Az intézmény elhelyezése:* Keszthely, Sopron u. 2. sz. alatt lévő 2007. hrsz-ú ingatlanon biztosított. Az egészségügyi alapellátás elhelyezését, az ingatlan használatát, működtetését Keszthely Város Önkormányzata és a tulajdonos közötti – külön megállapodás tartalmazza.
3. *Az intézmény szakmai telephelye:* Keszthely, Sopron u. 2.
4. *Az intézmény azonosító adatai:*
- törzsszám: 667333
- adószám: 16897876-1-20
- KSH szám: 16897876-8621-322-20
- bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók,
(GESZ Keszthely ALI alszámla)
11749039-16897876-02130000

2.

Az intézmény jogállása, irányítása

1. *Az intézményt alapító neve:* Keszthely Város Önkormányzata
2. *Az intézmény alapításának éve:* 1994.05.20
3. *Alapító Okirat száma:* 1/37-4/2015.
kelte: 2015. február 25.
4. *Az intézmény alapításáról szóló jogszabályok:* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 4. pontja szabályozza az egészségügyi alapellátást, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatásokat. A helyi önkormányzatok által kötelezően ellátandó feladatokat az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5.§ (1) bekezdés rögzíti. A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről a 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletnek, illetve a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendeletnek, és az iskola-egészségügyi

ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendeletnek megfelelően gondoskodik az Intézmény.

5. Az intézmény fenntartó szerve: Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

6. Az intézmény felügyeleti szerve: Keszthely Város Önkormányzata (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

7. Az intézmény egészségügyi, szakmai felügyeleti szerve: **ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal
Népegészségügyi Osztály**

7. Az intézmény orvos, etikai felügyeleti szerve: Magyar Orvosi Kamara

8. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy. Szakmai tekintetben önálló. Gazdálkodását tekintve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdálkodási szempontból a GESZ-hez integrálva. Az integráció ellenére önállóan vállalhat kötelezettségeket, teljesíthet kiadásokat. Az integráció alapvetően az éves költségvetés tervezésére, a gazdasági események főkönyvi követésére, az időközi információk és előírt beszámolók teljesítésére vonatkozik. Az Intézmény és GESZ közötti feladat- és felelősség megosztást külön megállapodás tartalmazza.

9. Az intézmény típus szerinti besorolása

- a tevékenység jellege alapján:
- közszolgáltató szerv fajtája:
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

közszolgáltató költségvetési szerv
közintézet

Költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, adózási, adminisztrációs teendőket a GESZ látja el az intézménnyel kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján.

10. Az intézmény ellátási területe: Keszthely Város közigazgatási területe

A háziorvosi ügyeleti ellátás vonatkozásában ezen felül: Balatonberény, Vörs, Balatonszentgyörgy, Hollád, Tikos községek közigazgatási területe

A fogorvosi alapellátás vonatkozásában ezen felül még: Karmacs, Vindornyafok, Cserszegtomaj, Várvölgy, Vállus, Zalaszántó, Rezi községek közigazgatási területe.

11. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Egyéb humán-egészségügyi ellátás

12. Az intézmény kormányzati funkciók szerinti tevékenységeinek megnevezése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek

12. A költségvetési szerv vezetője:

Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

13. Az intézményvezető megbízásának rendje:

Az intézmény élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő - testülete által pályázat alapján határozott időre (5 év) megbízott intézményvezető áll. Az intézményvezető kinevezésének és illetmény megállapításának jogát Keszthely Város Önkormányzata képviselő - testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

14. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv (jelenleg hatályos 2013. évi V. törvény) vonatkozik.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.

Az intézmény feladata

A jogszabályalkotó a háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálatról szóló 6/1992 (III.31.) NM rendelettel intézkedett a helyi önkormányzatok által kötelezően ellátandó feladatok helyi megszervezéséről és végrehajtásáról.

Az intézmény alapvető feladata az Önkormányzat számára kötelezően ellátandó egészségügyi alapellátás biztosítása Keszthely város lakói és az itt tartózkodók számára.

A mindenkori kimutatásokban szereplő önkormányzati tulajdont kezeli és használja, és elszámolja az értékcsökkenést.

Önálló adatközlési, beszámolási és statisztikai jelentési jogosítványokkal rendelkezik.

Az intézmény az alaptevékenysége körében meghatározott feladatokat teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító általános felügyelete mellett.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Intézményi szakfeladatok:

- Háziorvosi, Házi gyermekorvosi szolgálat
- Iskola-egészségügyi ellátás
- Ügyeleti szolgálat
- Fogorvosi alapellátás
- Védőnői szolgálat
- Egészségügyi ellátás egyéb feladatai

Az intézmény kapcsolatrendszere:

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő testülete, Pénzügyi, Jogi Bizottsága, Emberi Erőforrások Bizottsága, valamint a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal
- ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal (Népegészségügyi Osztály)
- Magyar Orvosi Kamara
- Zala Megyei Egészségbiztosítási Pénztár
- Keszthelyi Kórház
- A megyében egészségügyi tevékenységet végző társintézmények, alapítványok
- Intézmény meghatározott szakfeladatát – a városi önkormányzattal, valamint Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés alapján – átvállaló vállalkozásokkal.
- Keszthely városban lévő alap- és középfokú oktatási intézmények (ahol az ALI feladat ellátási szerződéssel iskola-egészségügyi ellátást biztosít)

2.

Az intézmény szervezeti tagozódása, felépítése

Az intézmény élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett **intézményvezető** áll. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat – a jogviszony létesítésére, megszűnésére és a fegyelmi jogkör gyakorlására vonatkozóan - Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

A munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségeért az intézményvezető, az intézményvezető munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségeért a polgármester felelős.

1. Az intézet egyszemélyi felelős vezetője, a szervezet élén áll, e körben irányítási feladatokat lát el.
2. A felelősség tartalma kiterjed:
 - az intézet rendeltetésszerű működéséért, fejlődéséért,
 - a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
 - a vonatkozó hatályos központi és helyi jogszabályi előírások megtartásáért,
 - az etikai helyzetért,
 - a személyzeti feladatok irányításáért,
 - az intézeti dolgozók munkafeltételeinek állandó javításáért,
 - a polgári védelmi felkészülésre vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért,
 - az intézet használatában lévő önkormányzati vagyoni rendeltetésszerű használatáért,
 - az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
 - az intézet gazdálkodásáért,
 - tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
 - a számviteli rendért,
 - a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
 - az intézet dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlásáért.
3. Szakmai tevékenysége során:
 - alapvető feladata az önkormányzat számára kötelezően végzendő egészségügyi alapellátás biztosítása Keszthely város lakói és az itt tartózkodók számára, továbbá ügyeleti ellátás vonatkozásában Balatonberény, Balatonszentgyörgy, Vörs, Hollád, Tikos települések lakosai, és az ott tartózkodók számára.
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról, folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a feladatok ellátását,
 - gondoskodik az intézet és az egészségbiztosítási pénztár között kötendő finanszírozási szerződés és egyéb szerződések megkötéséről,
 - az intézetet képviseli az állami szervek, a társadalmi szervezetek, a magánszemélyek előtt, külső fórumokon,
 - megszervezi és felügyeli az ügyeleti rendszert,
 - koordinálja a polgári védelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatokat.
4. Igazgatási tevékenysége során:
 - gondoskodik az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) naprakésziségéről, az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról,
 - elkészíti az intézet költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós tervét,

- az intézet alapvető feladataira figyelemmel biztosítja a biztonságos gazdálkodást, javaslatot tesz az éves költségvetés összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél, gondoskodik az éves költségvetés betartásáról,
 - biztosítja az intézet jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését, az intézményi szolgáltatás magas színvonalú működését,
 - kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka minőségellenőrzésének rendjét,
 - elkészíti az intézet munkaügyi-, munkavédelmi-, felújítási és belső ellenőrzési szabályzatát,
 - elkészíti az oktatási és a szakember-utánpótlási tervet és gondoskodik annak folyamatos, határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről,
 - szakmai döntéseihez kapcsolódó gazdasági kötelezettségvállalást csak az intézetre vonatkozó jogszabályokkal, belső szabályzatokkal és a költségvetésével összhangban tehet.
5. Egyéb feladatkörben:
- ellátja a jogszabályokban, illetve a felettes szerv által meghatározott feladatokat,
 - gondoskodik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételéről,
 - irányítja, ellenőrzi és összehangolja az SzMSz szerinti szervezeti egységek munkáját, e feladatkörében tanulmányozza és ellenőrzi az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást, az etikai követelmények megtartását, a jogszabályokban, az SzMSz-ben, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, ezek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - kiemelt feladata az intézeti ellátás információs rendszerének működtetése, fejlesztése,
 - kapcsolatot tart fenn a lakosság képviselőivel, az önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal, a városi és a regionális tiszti-főorvossal, az egészségbiztosítási pénztárral, sajtóval, egészségügyi szolgálatokkal, a Keszthelyi Kórház főigazgatójával, az országos intézetek vezetőivel, az érdekvédelmi szervezetekkel stb.
6. Az intézetet érintő ügyekben részt vesz a képviselő-testület és bizottsági ülésén.
 7. Felkérésre előterjesztést készít, illetve közreműködik az intézetet érintő előterjesztések összeállításában.
 8. Az intézet működéséről, saját tevékenységéről a képviselő-testület, illetve a polgármester által meghatározott rend szerint beszámol a képviselő-testületnek, illetve a polgármesternek.
 9. Javaslatot tesz a polgármesternek a szakmai munka színvonalának emeléséhez szükséges fejlesztési feltételek biztosítására.
 10. Irányító, szervező, ellenőrző munkájával elősegíti, hogy az általa vezetett intézetben a szakmai színvonal a mindenkori kötelező követelményeknek megfeleljen.
 11. Fokozott figyelmet fordít az alapellátás és a kórház közötti együttműködésre, az ellátás hatékonyságának növelésére.
 12. Az intézet költségvetésének keretei között gondoskodik a védőnői szolgálat és az ügyeleti szolgálat működési feltételeinek folyamatos javításáról, amelyek a város lakosságának az ellátását szolgálják.
 13. Biztosítja továbbá, hogy az általa vezetett intézet a lakosság bizalmát élvezze.
 14. A polgármester megbízása alapján köteles elvégezni fentiekén kívül az intézet feladatkörébe tartozó, a megbízás tárgyát képező feladatot.
 15. Jelen munkaköri leírásban rögzítetteken kívül esetenként el kell látnia mindazon feladatokat is, amelyek végrehajtásának késedelme kárt okozna az intézetnek, különös tekintettel a gyógyító munkára.

16. Feladatait a jogszabályokban, illetve az általa meghatározott körben közvetlenül, vagy helyettese útján látja el.

A **gazdasági ügyintéző** az intézmény működésével összefüggő gazdasági feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese. Megbízását az intézményvezető adja, munkáltatói jogokat felette az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető tartós távolléte, eseti megbízása, vagy sürgős szükség esetén őt, általános helyettesként helyettesíti. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata:

- Szervezi, ellátja a pénzügyi-gazdasági feladatokat.
- A szakmai feladatokat az OEP felé elszámolja.
- Különös figyelmet fordít a vagyonnal történő gazdálkodásra.
- Ellátja az Intézmény és a Gesz között létrejött megállapodásban foglalt gazdasági feladatokat, kivéve, amelyek az intézményvezető hatáskörébe utaltak.
- Az intézmény gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok érvényesítéséről való gondoskodás.
- Az intézmény költségvetése előkészítő munkálatainak az irányítása az idevonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének az elkészítése.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése.
- A szakmai egységek gazdasági tevékenységéhez információ, adatszolgáltatás, iránymutatás adása és ezen tevékenység ellenőrzése.
- Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban való részvétel.
- A környezetvédelemmel, illetve tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása, végrehajtása, melyekkel az intézményvezető megbízza.
- Különböző szakmai, pénzügyi-gazdasági jogszabályi előírásokat betartja és betartatja, ugyanígy jár el a bizonylati rend és okmányfegyelem területén is.
- A költségvetési előirányzataira, változtatásokra az intézmény vezetőjének javaslatot tesz, aki azt saját hatáskörben jóváhagyja, illetve az önkormányzathoz felterjeszti.
- A főkönyvi könyvelés mindenkori elvárásai szerint az intézmény analitikus, kiegészítő és részletező nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Gazdasági-, műszaki kérdésekben az intézményt képviseli külső szerveknél.
- Az intézményi költségvetést elkészíti a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Az intézmény beszámoló jelentéseinek és adatszolgáltatásainak előkészítése, ellenőrzése, intézményvezetőnek jóváhagyásra való felterjesztése.
- Anyaggazdálkodás terén az intézeti csoportok anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása,
- Betartja és betartatja a bizonylati rendet.
- Irányítja a leltározást, vagyonkimutatást.
- Ellát továbbá minden olyan feladatot, amit az intézményvezető részére meghatároz.

Hatáskör, jogkör

- Fizikai dolgozók részére utasításokat adhat, munkájukat ellenőrzi.
- Az intézményvezető helyettesítése esetén: kötelezettségvállalási és utalási jogkör.

Felelősség

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok és intézményi megállapodások betartásáért és betartatásáért, továbbá a rendelkezésre álló pénzügyi keretek betartásáért.

Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

III. AZ INTÉZMÉNY TAGOZÓDÁSA, MŰKÖDÉSE

A/ Egészségügyi alapellátás

- 1/ Házi orvosi ellátás
- 2/ Házi gyermekorvosi ellátás
- 3/ Fogorvosi alapellátás

B/ Ifjúság- egészségügyi gondozás

- 1/ Iskola-egészségügyi ellátás
 - a/ Iskola-egészségügyi orvosi ellátás
 - b/ Iskolafogászati ellátás

C/ Ügyeleti szolgálat

D/ Védőnői szolgálat

- 1/ Területi védőnői ellátás
- 2/ Iskolavédőnői ellátás

E/ Gazdasági feladatok ellátása

A/ Egészségügyi alapellátás

Feladatokat a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet, az egészségügyről szóló 1997 évi CLIV. törvény, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény, az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Kormányrendelet, továbbá a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet és az önkormányzattal területi ellátásra kötött megállapodások tartalmazzák.

A beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosítani kell, hogy választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön.

Az alapellátás célja

- a) az ellátott lakosságra vonatkozó megelőző tevékenység;
- b) az egyén
 - ba) egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése, egészségfejlesztése, egészségtervezésének támogatása
 - bb) külön jogszabályban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja az adott diagnosztikus és terápiás háttér mellett,
 - bc) szakorvoshoz történő irányítása a betegség megállapítása, kezelési terv készítése vagy terápiás ellátás céljából,
 - bd) gyógykezelése, házi ápolása és rehabilitációja a kezelőorvos által javasolt terápiás terv alapján;
- c) szükség esetén a bb) és a bd) alpontban foglaltaknak a beteg otthonában történő ellátása, illetőleg a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése.

- Az alapellátástól feladatot átvállaló egészségügyi vállalkozások vezetői maguk közül kollegiális képviselőt választhatnak.
- A kollegiális képviselő feladata a folyamatos kapcsolattartás az intézmény vezetésével a vállalkozásokat érintő kérdésekben a feladatátvállalási szerződés, valamint az ügyeleti szolgálat működési szabályzat betartását illetően.
- A házi orvosok, fogorvosok, házi gyermekorvosok jogosultak maguk közül külön-külön egy, összesen maximum 3 kollegiális képviselő választására. A kollegiális képviselő a szakterületét érintő kérdésekben tanácsával segíti az intézményvezető munkáját, segíti az intézmény vezetése és a vállalkozó orvosok közötti kapcsolattartást.

1/ Háziorvosi ellátás

A háziorvosi ellátás szervezete:

A háziorvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján háziorvosi vállalkozások végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.

A házi orvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából.

A házi orvos feladatai:

- a/ Az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.
- b/ a várandós gondozásban való közreműködés,
- c/ a közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása
- d/ az egészségnevelésben és az egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
- e/ az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése,
- f/ orvosi, orvos szakértői feladatok,
- g/ halott vizsgálat ellátása,
- h/ keresőképesség elbírálása.

- A házi orvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályát.

- A házi orvos tevékenységét ápoló igénybevételével végzi. Ahol terhes- és gyermekellátás is történik, a házi orvos feladatait védőnő közreműködésével látja el.
- Az ápoló, illetve asszisztens munkáját a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos feladatok vonatkozásában a házi orvos irányítja. Az ápoló, illetve asszisztens a szakképzettségének megfelelő feladatokat önállóan végzi, munkáltatója a feladat ellátójának képviselője.

2/ Házi gyermekorvosi ellátás

A házi gyermekorvosi ellátás szervezete:

- A házi orvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján házi orvosi vállalkozások végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.
- A házi gyermekorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából a 19. életévét be nem töltött személyek számára. A házi gyermekorvosi ellátást a 14-19. év közötti személyek esetében - erre irányuló választás alapján - házi orvos is nyújthatja.

A gyermek-házi orvos feladatai:

- a) a csecsemők és gyermekek gyógyító-megelőző alapellátása, beleértve a tanácsadást is,
- b) az újszülöttek, a veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása,
- c) a gyermekintézményekbe történő felvétel előtti orvosi vizsgálat,
- d) gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vétele.
- e) 0-6 éves egészséges gyermekek gondozói számára tanácsadás
- f) az ellátás körébe tartozó gyermekkel kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi tevékenység,
- g) egészségnevelésben való részvétel.

- A gyermek-házi orvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályát.
- A gyermek-házi orvos tevékenységét asszisztens igénybevételével végzi. Ahol terhes- és gyermekellátás is történik, feladatait védőnő közreműködésével látja el.
- Az asszisztens munkáját a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos feladatok vonatkozásában a gyermek-házi orvos irányítja. Az asszisztens a szakképzettségének megfelelő feladatokat önállóan végzi, munkáltatója a feladatot ellátó szervezet képviselője.

3/ A fogorvosi alapellátás

A fogorvosi alapellátás szervezete:

A fogorvosi alapellátást területi kötelezettség vállalásával az egészségbiztosítóval és önkormányzattal kötött szerződés alapján egészségügyi vállalkozások végzik. Az intézménnyel való kapcsolatot és kötelezettségeket külön szerződés szabályozza.

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

A fogorvos feladatai:

- a) a fog- és szájbetegség alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése és gondozása,
- b) a fogászati szűrővizsgálatok végzése,

- c) a góckutatás,
- d) a terhések fogászati gondozása, és
- e) a sürgősségi ellátás.

- A fogorvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályát.

- A fogorvos tevékenységét szakasszisztens igénybevételével végzi.

- Az asszisztens munkáját a gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos feladatok vonatkozásában a fogorvos irányítja. Az ápoló, illetve asszisztens a szakképzettségének megfelelő feladatokat önállóan végzi, számára munkaköri leírást a feladatot ellátó szervezet képviselője készít.

B/ Ifjúság-egészségügyi gondozás

Az ifjúság-egészségügyi gondozás célja: a kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődésének elősegítése.

Ennek során biztosítani kell:

- a) az egészségnevelést,
- b) az életkoruknak megfelelő szűrővizsgálatokat,
- c) az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat, illetve azok megtörténtének és eredményességének vizsgálatát, továbbá a kampányoltásokat,
- d) a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladatait,
- e) a beiskolázás előtti vizsgálatokat, a szakmai alkalmasság elbírálását, a szakképzést is nyújtó oktatási intézményekben az időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzését.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás speciális feladata:

- a) a veleszületett rendellenességgel élők, krónikus megbetegedésben vagy testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosságban szenvedők – a háziorvossal történő együttműködésen alapuló – fokozott ellenőrzése, lelki gondozása és az egészséges közösségekbe történő beilleszkedés elősegítése,
- b) az iskolai testneveléssel, könnyített és gyógytestneveléssel, a diáksporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása,
- c) a harmonikus testi és lelki fejlődést veszélyeztető körülmények, alkohol- vagy drogfogyasztás észlelése esetén a szülőkkel és a pedagógusokkal történő konzultáció után tanácsadás biztosítása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás keretében:

- a) ellenőrizni kell
 - aa) a közegészségügyi követelmények érvényesülését az elméleti és gyakorlati képzésre szolgáló helyiségekben, továbbá a szabadterei foglalkoztatási és rekreációs területeken,
 - ab) a bölcsődében, a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetést,
 - ac) a járványügyi előírások betartását,
 - ad) az elsősegélynyújtás feltételeinek meglétét,
 - ae) alkohol, kábítószer, egyéb pszichotrop anyagok és a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó szabályok betartását,
 - af) a tanulók pszichológiai állapotát, terhelhetőségét;
- b) fertőző megbetegedés esetén meg kell tenni a szükséges járványügyi intézkedéseket;
- c) biztosítani kell a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekek és tanulók első orvosi ellátását is.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás részét képezi az iskola-egészségügyi ellátás.

Az egészségügyi alapellátás és szakellátás területén működő egészségügyi szolgáltatók feladataik ellátása során kiemelt figyelmet fordítanak a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők megelőzésére, felismerésére és megszüntetésére. Ennek érdekében együttműködnek a közoktatási, a szociális és családsegítő, valamint a gyermekek védelmét ellátó intézményekkel, személyekkel, és szükség esetén megfelelő intézkedést kezdeményeznek.

1/ Iskola-egészségügyi ellátás

- Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

- Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, tanuló házi orvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

- Az iskola-egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint a járási hivatal népegészségügyi osztálya a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

- Az iskolaorvos a nevelési-oktatási intézményben, elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg házi orvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.

- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.

- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

a/ Iskola-egészségügyi orvosi ellátás:

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

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése:

a) 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.

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 korig záró állapotvizsgálatról.

b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók házi orvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevétele. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén, a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

e) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

f) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése:

a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.

c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.

4. Elsősegélynyújtás:

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

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:

a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.

b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

a) Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása.

b/Az iskolafogászati alapellátás:

Az iskolafogászati alapellátás fogalma:

Preventív és terápiás gondozás a szükségleteknek megfelelően.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

1. A körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.

2. Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket rendjét.

3. Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.

4. Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat – egyénileg vagy csoportosan – kezelésre berendeli.

5. Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési- oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.

6. Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.

7. Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, az iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.

8. Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.

9. Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

C/ Ügyeleti szolgálat

Az ügyeleti rendszer a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben az egészségügyi ellátás folyamatos igénybevételének lehetőségét biztosítja.

Az ügyeleti ellátás célja:

Az egészségügyi szolgáltatók napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

- Az ügyeletben a területi kötelezettséggel rendelkező háziorvosok, házi gyermekorvosok nem kötelesek részt venni, így önkéntes jelleggel, a fogorvosok személyesen kötelező jelleggel közreműködnek.

- Külső munkatárs is foglalkoztatható ügyeletben, amennyiben a vonatkozó képzettségi előírásoknak megfelel. Erre irányuló szerződés kötésére az intézetvezető jogosult.

- Az ügyeleti kötelezettség ellátható megbízással, vagy vállalkozás formájában.

- Az ügyeleti beosztást az intézetvezető havonta elkészítteti, és jóváhagyja a tárgyhót megelőző hónap 10. napjáig.

- Az ügyeleti szolgálatra beosztott ügyeletes orvosnak akadályoztatása esetén, illetve rendkívüli helyzetben helyettesítését az ügyelet megkezdése előtt min. 48 órával jelezni kell az Intézménynek. Helyettesítéséről az ügyelet ellátásáért az a napra kiírt orvos maga felel.

- Amennyiben az orvos helyettesről gondoskodni nem tud, köteles – az akadály megjelölésével – az Intézmény vezetőjének közreműködését kérni. E kérését úgy kell előterjesztenie, hogy még megfelelő idő álljon rendelkezésre a helyettesítés megoldására.

- Az ügyelet rendjét a vonatkozó jogszabályok, a társadalombiztosítási pénztárral kötött szerződés, a járási hivatal népegészségügyi osztálya vonatkozó előírásai, az ügyeleti szolgálat működési szabályzata, valamint az intézet alkalmazottai esetén a munkaköri leírások szabályozzák.

Az ügyeleti, készenléti szolgálatot teljesítő orvos feladatai:

a) orvosi ellátásban részesíti

aa) a rendelőben megjelent járó beteget, sérültet,

ab) hívásra lakáson, szálláson a fekvőbeteget, sérültet,

ac) heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget;

b) gondoskodik

ba) a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról,

bb) szükség esetén a betegnek az illetékes intézetbe történő szállításáról;

c) külön jogszabály szerint igazolja a beteg keresőképtelenségét;

d) hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi látteleletet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek;

e) hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, véralkohol-vizsgálathoz vért vesz, illetve egyéb szükséges vizsgálatokat végez;

f) rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi;

g) ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.

Ügyeleti ápoló feladatai:

a) Az ügyeletre úgy érkezik, hogy az ügyelet kezdetekor (hétköznap 16:00 óra, hétvégén és ünnepnapokon 8:00 óra) a beérkező hívások és a rendelőben megjelent betegek fogadására készen álljon az előírt védőruhában.

b) Fogadja a beteget, figyelemmel van arra, hogy az ellátásnak a - panaszok és tünetek alapján meghatározható- sürgősségi igény szerint kell történni.

c) Rögzíti az ellátáshoz szükséges adatokat a betegforgalmi naplóban, hívás esetén kitölti az ambuláns napló fejrészét (név, születési idő, lakcím, TAJ szám, panaszok). Pontosan és körültekintően vezeti a számítógépes dokumentációt.

d) Biztosítja a beteg komfortját, foglalkozik a betegek hozzátartozóival, megteremti a tiszta, biztonságos betegellátás környezetét. Ügyel a rend, tisztaság betartására, rendkívüli okból bekövetkező szennyeződés esetén a takarítást is elvégzi.

e) Kompetenciájának megfelelően eszközöket használ:

Szakszerűen, szabályszerűen alkalmazza a vizsgáló, kezelő, ápolási eszközöket

Tisztán tartja, fertőtleníti az eszközöket, gondoskodik a steril eszközökről.

Rendeltetésszerűen tárolja azokat, biztosítja a működőképességüket, szükség esetén karbantartást, javíttatást kezdeményez szakmai felettesénél.

f) Részt vesz diagnosztikai, terápiás eljárásokban.

g) Gyógyszerelési feladatokat lát el.

h) Rendkívüli helyzetben, amikor egyik ügyeletes orvos jelenléte sem biztosított, az ápoló felismeri a veszélyhelyzeteket, életveszély esetén a szakszerű elsősegélynyújtást megkezdi, illetve gondoskodik a végleges ellátás biztosításáról (dönt az ügyeletes orvos, vagy a mentőszolgálat, vagy a kórházi ellátó szolgálat egyidejű értesítéséről).

i) Megkeresésre kompetenciakörét meg nem haladó módon telefonos tanácsadással segítséget nyújt az érintett (beteg) számára. Ilyen esetben rögzítenie kell az ellátással kapcsolatos adatokat a betegforgalmi naplóban.

j) Fogadja a beérkező hívásokat, röviden pontos kórelőzményt vesz fel, rögzíti a beteg adatait (kikérdezi a bejelentőt a beteg panaszai felől, arról, hogy miért igényli a címen történő ellátást, és mindezeket rögzíti a betegforgalmi naplóban)

k) Tájékoztatja a hívás kezdeményezőjét a kiérkezés várható időpontjáról. Ezt követően tájékoztatja a kivonulási feladatot ellátó ügyeletes orvost a bejelentés alapján a beteg állapotáról, értesíti a gépkocsivezetőt a kivonuláshoz szükséges adatokról (név, lakcím, panasz, bejelentő neve, telefonszáma, sürgősség foka).

l) A kivonulást követően beérkező hívást haladéktalanul továbbítja mobiltelefonon keresztül a kivonulási feladatokat ellátó ügyeletes orvoshoz. Amennyiben egyidejűleg több sürgős hívás ellátását kell rangsorolni, haladéktalanul tájékoztatnia kell a rendelőben tartózkodó ügyeletes orvost.

m) Ha mentési feladatról van szó (sürgős szükség, vagy veszélyeztető állapot gyanúja áll fenn, életveszélyes rosszullét, eszméletvesztés, mérgezés, vérzés, baleset stb.) és az ügyeletes ápoló előreláthatóan nem tudja a beteg állapota szerint szükséges sürgősséggel biztosítani a megfelelő ellátást, haladéktalanul értesíti az Országos Mentőszolgálat illetékes munkatársát (szolgálatvezető, mentésirányító) a hívásról és a felvett adatokról (hívásátadás). Amennyiben nem okoz jelentős idővesztést, a hívással kapcsolatos teendőkről –tájékoztatását követően- a telephelyi rendelőben ellátást végző ügyeletes orvos dönt.

n) Felügyeli a dohányzási tilalom betartását a rendelőben.

o) Ellátja (dokumentálja) a szükséges ellenőrzési és adminisztratív feladatokat

p) Szükség esetén a hiánypótlást megteszi, vagy kezdeményezi a külön szabályozások szerint.

Továbbá a munkaköri leírásának megfelelően ellátja további feladatait – ezen kívül ellát minden a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő - feladatot, amelyre az ügyeletvezető orvos megbízást ad.

Munkarendje: készenléti jellegű, megszakítás nélküli munkarend.

Az ügyeleti beosztást az ezzel megbízott ápoló végzi. Köteles az intézetvezetőnek legalább 1 hónappal előre írásban eljuttatni.

Ügyeleti gépkocsivezető feladatai:

a) A gépkocsivezető tevékenységét az ügyelet működési szabályzatának megfelelően végzi, hívás esetén a megadott címre szállítja az ügyeletes orvost, a legrövidebb elérési úton, a hívás sürgősségének megfelelő módon – szükség esetén megkülönböztető jelzést használva.

b) Alkalmazza a hivatásához szükséges kommunikációs ismereteit és képességeit.

c) Tevékenysége során a hivatásszerű viselkedés és magatartás területén példát mutat.

d) Hiányosság (nem-megfelelőség) esetén intézkedik a megszüntetéséről.

e) Közreműködik a rendelő és környezete karbantartásában.

f) Hívás bejelentését követően azonnal - legkésőbb 5 percen belül - menetkészen a gépkocsiba ül, átvéve a nővértől a pontos címet, a legrövidebb elérési úton, a hívás sürgősségének megfelelő módon - szükség esetén a megkülönböztető jelzés használatával (melynek elbírálása a kivonuló ügyeletes orvos feladatkörébe tartozik)- a megadott helyszínre szállítja az ügyeletes orvost.

g) A kivonuló ügyeletes orvos munkáját segíti –annak utasítása szerint- az ellátás során az eszközök szállításával, előkészítésével.

h) Kezeli az ügyeleti gépjármű mobiltelefonját, az OMSZ rádió készülékét, GPS-t.

i) Kivonuláshoz szükséges EKG-t, sürgősségi táskát biztosítja.

j) Vezeti a gépkocsi menetokmányait, és az irodán leadja. A menetlevélen rögzíti a kivonulással összefüggő lényeges adatokat (helyszín, kivonulási, helyszínrre érkezési, betegvizsgálati, ügyeletre visszaérkezési idő).

A megkülönböztető jelzést adó készüléket használó gépjármű vezetője a jelzés használatának kezdetét, az útvonalat a menetlevélben, és a külön rendszeresített nyilvántartó okmányban rögzíteni, valamint azt a megkülönböztető jelzés használatát elrendelő orvossal igazoltatni (aláírtani).

k) Az ügyelete alatt történt rendkívüli eseményeket szakmai felettesének, illetve az intézmény vezetőjének jelenti.

l) Az ügyeletes gépkocsivezető az ügyelet befejezésekor a gépkocsit és az általa használt helyiségeket tisztán adja át.

D/ Védőnői szolgálat

A védőnői szolgálat célja preventív, szűrő, tanácsadó tevékenységek végzése a gyermek egészséges megszületése, felnövekedése érdekében. A védőnő munkáját az egészségügyi és szociális ágazat munkatársaival karöltve végzi.

A védőnők maguk közül kollegiális képviselőt választhatnak, aki folyamatos kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével és Járási hivatal illetékes szakemberével. Jogosult csoportértekezletek összehívására. A csoportértekezők állandó meghívottai a védőnők, szükség szerint a szolgálattal kapcsolatban álló egyéb szakemberek. A csoportértekezők eredményéről az intézetvezetőt tájékoztatni kell. A csoportértekezők megtárgyalja az eltelt időszakban végzett munkát, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetési módját, a csoport munkafegyelmét, a dolgozók javaslatait.

1/ A területi védőnői szolgálat

A védőnő feladatai:

- a) nővédelem,
- b) várandós anyák gondozása,
- c) gyermekágyas anyák gondozása,
- d) 0—7 éves korú gyermekek gondozása,
- e) tanköteles gyermekek gondozása,
- f) családgondozás.

- A nővédelem területén a védőnő

- a) közreműködik az egészségnevelésben,
- b) tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban,
- c) segíti a nők anyaságra való felkészülését,
- d) részt vesz a népegészségügyi célú szűrővizsgálatok szervezésében, elvégzésében.

- A 0-7 éves korú gyermekek gondozása során a védőnő

- a) családlátogatás keretében, illetve önálló tanácsadás során folyamatos, egyéni, célzott és igény szerinti gondozást végez. Segíti a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, a gyermeknevelést, a szocializációt, a gyermek állapotának és korának megfelelő táplálását az egészséges fejlődés érdekében. Tanácsot ad a gondozás során felmerült problémák rendezéséhez,
- b) fokozott figyelemmel kíséri az újszülöttek, a koraszülöttek, a kismúllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődését,
- c) fokozott figyelemmel kíséri az anyatejes táplálást, mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyermek életének első 4—6 hónapjában az anya kizárólag szoptassa gyermekét. Tanítja az anyát a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozására,
- d) felkészíti a családot a beteg csecsemő és kisgyermek ápolására,

- e) elvégzi a jogszabályban előírt szűrővizsgálatokat, eltérés esetén értesíti a gyermek házi-gyermekorvosát (háziorvosát),
- f) intenzív egészségnevelést végez és szervez annak érdekében, hogy az életkorhoz kötött védőoltásokat időben megkapja a gyermek. Az oltási könyvet ellenőrzi, az elvégzett védőoltásokat regisztrálja és az elmaradottakról jelentést készít az illetékes városi (fővárosi kerületi) tisztii főorvosnak,
- g) a gyermekközösségbe, de különösen az iskolába kerülést megelőzően minden gyermeknél családlátogatást tesz. A látogatás célja a család felkészítése a közösségbe kerüléssel kapcsolatos problémák megelőzése, felismerése és a megoldásukban való segítségnyújtás.
- h) a körzetéhez tartozó óvodában negyedévente tisztasági vizsgálatot végez, illetve fertőzés esetén szükség szerint utóvizsgálatot végez.

- A 6—18 éves korú otthon gondozott gyermekek gondozását a védőnő működési területén a tanulók életkorának, szükségleteinek és igényeinek megfelelően végzi.

- i) A 6—18 éves korú gyermekeknél a védőnő működési területén családlátogatást végez az iskolavédőnő jelzése alapján.
- j) A védőnő az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet. Használja a munkájához szükséges informatikai rendszereket, programokat (Születés értesítő, OSZIR)
- k) Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- l) Tanácsadások rendje:
 - Nők, várandós anyák részére tartott tanácsadás: legalább heti 1 alkalommal, min. 2 órában.
 - Csecsemő-, gyermek-, ifjúsági tanácsadás: legalább heti 1 alkalommal, min. 2 órában.

A védőnő feladatai ellátása kapcsán:

- A gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése, annak jelzése a Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- A védőnő munkáltatója az intézetvezető, szakmai kérdésekben koordinátor, ellenőrző szerepet tölt be a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály illetékes szakembere.

2/ Iskolavédőnői ellátás:

Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként
3. A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

E/ Gazdasági feladatok:

- Az intézmény szakmai feladatainak ellátásán kívül helyi pénzügyi-gazdálkodási munkát is végez.
- A gazdálkodási feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el.
- A gazdálkodási alapfeladatok ellátásán belül az intézmény gyakorolja a kötelezettségvállalásokat és utalványozásokat, míg az ellenjegyzési és érvényesítési jogkörök gyakorlása kizárólagosan a GESZ hatáskörét képezi.
- Az intézményben a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást szükség esetén egy ugyanazon személy is elláthatja.
- Az intézmény sajátos helyzete miatt a Zala megyei Egészségbiztosítási Pénztárral történő teljesítmény elszámolást követően történik a bevételek elérése.
- A helyi fenntartói önkormányzati finanszírozás az éves költségvetési rendeletben meghatározott összegben, általában 1/4 éves bontásban biztosított.
- A kiadások fedezetéül szolgáló bevételek folyamatosan rendelkezésre kell, hogy álljanak, ennek elsődleges felelőse az intézményvezető.
- Úgy az OEP, mint egyéb követelések, tartozások elszámolásai tartalmukban képesek biztosítani a mindenkori jogszabályi előírásokban meghatározott számlarend és főkönyvi könyvelés alkalmazását. Ez utóbbi gyakorlatilag a GESZ keretében biztosított, külön helyi számviteli szabályozás szerint.
- Az eszközökkel való gazdálkodás központi szabályozása szerint a vagyon jelentős részét az intézmény csak analitikus nyilvántartásokon vezeti. Vagyonvédelem miatt az kiemelten fontos terület. Emiatt mennyiségre és értékre való tekintet nélkül a következő anyagokat szoros elszámolás alá kell vonni:
 - gyógyszer, vegyszer
 - építési anyag
 - tüzelőanyag
- A tulajdonvédelem miatt külön szabályozás, illetve eseti elrendelés szerint leltározással kell a vagyoni állapot helyzetét tisztázni. Ennek időpontjait a fenntartó önkormányzat Leltározási Szabályzata tartalmazza. E szabályzatban foglalt időpontoktól az intézményvezető szükség szerint külön leltározást is elrendelhet.
- A gazdasági események, folyamatos és naprakész áttekinthető vezetése szükségessé tette egyes számviteli nyomtatványok " Szigorú Számadás "-ként történő kezelését.
- Az általános forgalmi adó alapjának pontos megállapítása érdekében előírt nyilvántartás vezetése a GESZ feladatát képezi.

IV. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

1.

A belső kontrollrendszer elemei

A költségvetési szerv vezetője - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján - egy úgynevezett belső kontrollrendszert köteles kialakítani, működtetni és -szükség esetén- javítani, fejleszteni, melynek részei:

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomom követési rendszer (monitoring).

A *kontrollkörnyezet*be tartozik különösen:

- a) a belső szabályzatok rendszere
- b) a szervezeti felépítés,
- c) a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- d) az etikai elvárások, és
- e) a humán erőforrás-kezelés.

A *kockázatkezelési rendszer* leírja a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérésének és megállapításának folyamatát, valamint leírja és szabályozza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének lehetséges módjait és konkrét eljárását.

A *kontrolltevékenységek* magukba foglalják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen a pénzügyi-gazdasági hatású döntések tekintetében.

Az *információs és kommunikációs rendszer* főbb részei a különféle adatszolgáltatások (szervezetben belül és kívül), valamint a beszámolósi rendszerek.

A belső kontrollrendszer fentebb felsorolt utolsó eleme, a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának *nyomon követését biztosító rendszer*

- az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint
- az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. §. (7) bekezdés a) szakasza alapján az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el.

2.

A belső ellenőrzés feladata

(1) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(2) A belső ellenőrzés alapvetően két fajta tevékenység ellátásával teljesíti feladatát:

- bizonyosságot adó tevékenység (a tulajdonképpeni ellenőrzés), és
- tanácsadó tevékenység.

A belső ellenőrzés pontos feladatait részletesen a 370/2011 (XII. 31.) Korm.rendelet 21.§-a tartalmazza.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosításait Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Keszthely Város Önkormányzata Pénzügyi, Jogi Bizottsága és az Emberi Erőforrások Bizottsága hagyja jóvá.
- 2) A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzat az intézet egész területére, és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.
- 3) A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2009. február 1. napjától hatályos, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Jogi és Ügyrendi Bizottsága 3/2009. (I. 27) és Egészségügyi és Szociális Bizottsága 1/2009. (I. 26) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.
- 4) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2016. július 1. napjától lépnek hatályba.

- 5) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:
1. sz. melléklet: Alapellátási Intézet szervezeti tagozódása
 2. sz. melléklet: Munkamegosztási Megállapodás a Gazdasági Ellátó Szervezettel (kelt: 2016. április 01., 71/2016. (III. 31.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott).
 3. sz. melléklet: alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva (száma: 1/37-4/2015).

Keszthely, 2016. június 28.



Záradék:

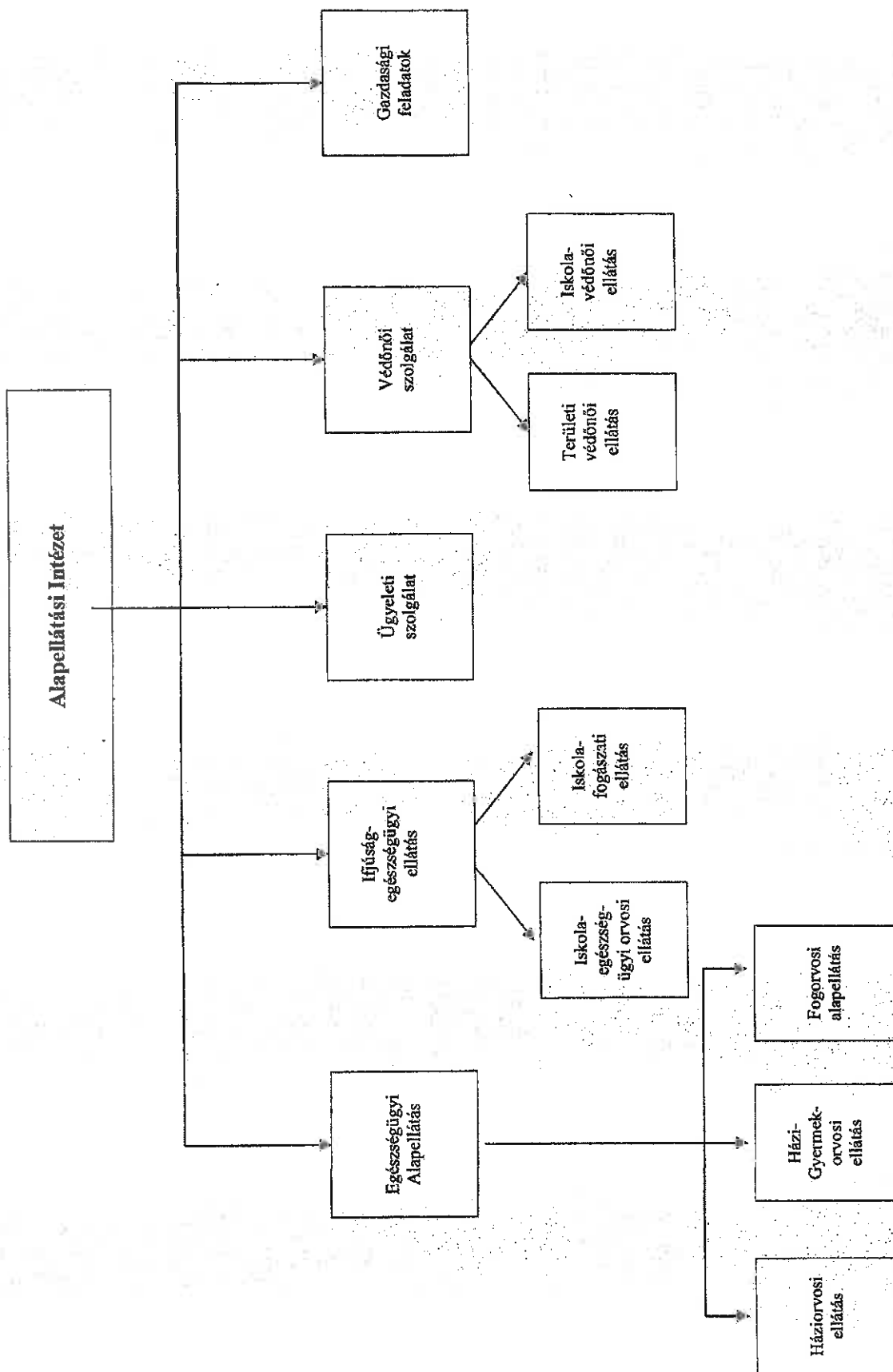
Jelen szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 54/2016. (VI. 28.) számú határozatával, valamint Pénzügyi, Jogi Bizottsága 8/2016. (VI. 28.) számú határozatával.

Keszthely, 2016. június 29.



algal

I. számú melléklet



2. m. melléklet

5. sz. melléklet

176/2016.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely

és a

Keszthely Város Önkormányzat Alapellátási Intézete

között

Hatályos: 2016. április 01-től

Tartalomjegyzék

A munkamegosztás általános szempontjai 1-20. pont	2. oldal
A személyi juttatásokkal és a humánerőforrásokkal való gazdálkodás 21-27. pont	3. oldal
A vagyon használata, vagyonvédelem 28-38. pont	4. oldal
Beruházások 39-46. pont	5. oldal
Az éves költségvetés megtervezése 47-54. pont	5. oldal
Előirányzat módosítás 55-58. pont	6. oldal
Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség 59-61. pont	6. oldal
Kötelezettségvállalás 62-67. pont	7. oldal
Pénzügyi ellenjegyzés 68-74. pont	7. oldal
Teljesítés igazolás 75-79. pont	8. oldal
Érvényesítés 80-81. pont	8. oldal
Utalványozás 82-85. pont	8. oldal
Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása 86-98. pont	8. oldal
A pénzkezelés rendje 99-112. pont	9. oldal
Egyéb nyilvántartások vezetése 113-114. pont	10. oldal
Belső kontrollrendszer működtetése 115-118. pont	10. oldal
Pályázatok benyújtásának, nyilvántartásának, elszámolásának rendje 119-125. pont	11. oldal

Munkamegosztási Megállapodás

Jelen Munkamegosztási Megállapodás a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (Keszthely, Kisérleti u. 10/A.) – képviseli: Gachályi András hivatalvezető -, mint költségvetési szerv (továbbiakban GESZ) valamint a Keszthely Város Önkormányzat Alapellátási Intézete (Keszthely, Sopron u. 2.) (továbbiakban: ALI) – képviseli: Pápai Bernadett intézetvezető -, mint a GESZ gazdálkodási körébe utalt költségvetési intézmény között az alapító okirat szerint a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatainak ellátási rendjéről, a felelősségvállalás rendjéről, az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV törvény, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok előírásait figyelembe véve jött létre.

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ alapján Keszthely Város Önkormányzata Keszthely Város Önkormányzat Alapellátási Intézete, mint költségvetési szerv gazdálkodási részfeladatainak ellátására a GESZ-t, mint költségvetési szervet jelölte ki. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ alapján Keszthely Város Önkormányzat Alapellátási Intézete, mint költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A munkamegosztás általános szempontjai

1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás feltételeit megteremtse.
2. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az intézmény szakmai döntéshozó szerepét.
3. Az ALI költségvetési szerv önálló jogi személy.
4. Az ALI költségvetési szerv önálló törzsszámmal, adószámmal, bankszámlával rendelkezik.
5. Az ALI működtetéséért, üzemeltetéséért, az intézmény vezetője felelős.
6. A GESZ biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet, amit ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül valósít meg.
Az ALI-nak gazdasági szervezete nincs, e Munkamegosztási Megállapodásban rögzített feladatok ellátására az ALI intézményvezetője pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyt jelöl ki.
7. Az ALI költségvetési szerv kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés-igazolási és utalványozási

jogkörökkel rendelkeznek. E jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét, és aláírás mintáját köteles felszólítás nélkül, változtatás esetén is a GESZ részére megküldeni e megállapodás gazdálkodási jogkörökre vonatkozó előírásai alapján.

8. A GESZ javaslatokat tehet az ALI hatékonyabb, takarékosabb gazdálkodása érdekében.
9. Az ALI, mint költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, vezetője felelős a kiemelt előirányzatok betartásáért.
10. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét az ALI intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja az általa vezetett költségvetési intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok vonatkozásában, a GESZ gazdasági vezetőjének mindenkor ellenjegyzése mellett. A szakmai teljesítések és azok végrehajthatóságának igazolásáért az ALI felelős.
11. A vonatkozó Korm. rendelet alapján bruttó 100.000 Ft felett csak előzetes írásbeli dokumentum alapján vállalható kötelezettség. A kötelezettségvállalásokat összeghatárra tekintet nélkül a GESZ tartja nyilván és negyedévenkénti záró állományáról tájékoztatja az intézményt.
12. Felek egymást a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják.
13. A GESZ és az ALI költségvetési szerv adatszolgáltatásaikért egyetemlegesen felelősek. Amennyiben az adatszolgáltatási hiba a számvitelben történő elszámolás hibáját okozza, az az adatszolgáltató felelőssége.
14. A GESZ saját hatáskörben ellenőrizheti az ALI-nál ellátott gazdálkodási folyamatokkal kapcsolatos feladatokat (folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés)
15. A GESZ az előirányzatokról az ALI-ra vonatkozóan kormányzati funkciókként naprakész előirányzat nyilvántartást vezet.
16. A számviteli nyilvántartást, a könyvelést a GESZ vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben az előzetesen megállapított és folyamatosan használt szervezeti kódok, kormányzati funkciók, szakfeladatok alapján elkülönüljenek az egyes intézmények és az ALI gazdasági eseményei is egymástól.
17. A GESZ készíti el az ALI költségvetési beszámolót.
18. Az ALI költségvetési szerv - tekintettel a GESZ által elvégzett, a számviteli, könyvviteli nyilvántartásokra épülő központi adatszolgáltatások határidejének betartására - köteles az adatszolgáltatás és az aláírási jogkörök gyakorlóját mindenkor biztosítani.
19. Az ÁFA bevallást, valamint a negyedéves rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítését a GESZ végzi.
20. A GESZ által elkészített, a számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok betartása az ALI-ra nézve kötelező. A GESZ által elkészített szabályzatokban foglaltak szerint készítheti el az ALI a gazdálkodását érintő belső szabályzatait.

A személyi juttatásokkal és a humán erőforrással való gazdálkodás

21. Az ALI intézményvezetője az önálló bérigazgatási jogkört gyakorol a GESZ gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása útján a GESZ gazdasági vezetőjének feladata annak biztosítása, hogy az ALI munkaerő és bérigazgatása a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően történjen.

22. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről az ALI szintjére összesített létszám és bérnyilvántartást a GESZ vezet.

23. Az ALI az alkalmazottakkal kapcsolatban vezet az intézményi létszámösszetételét munkakörönként, melyből adatszolgáltatást biztosít. A Képviselő-testület által jóváhagyott létszám betartása kötelező.

24. A GESZ vezet és tárolja az ALI alkalmazottai személyi anyagait.

25. Az ALI az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat megküldi a GESZ részére.

26. A GESZ vezet az ALI bér és létszám adatait a KIRA rendszerben, melyből szükség szerint adatot szolgáltat az ALI és a fenntartó felé.

27. A GESZ az ALI intézményvezetőjének határozata, valamint a megfelelő mellékletek alapján elkészíti:

- az intézmény alkalmazottainak alkalmazási okiratait, az abban bekövetkezett változtatásokat,
- a nem rendszeres kifizetések számfejtését.

A vagyon használata, vagyonvédelem

28. Az ALI felelős a reá bízott vagyon rendeltetésszerű, a szakmai feladatai ellátását biztosító szakszerű használatáért, állagának megővéséért.

29. Az ALI vagyongazdálkodása során köteles az Önkormányzat vagyonrendelete és a GESZ által elkészített Leltározási és leltárkészítési, valamint a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát alkalmazni.

30. A GESZ vezet, nyilvántartja az ALI ingatlan, és nagyértékű eszköz állomány vagyonát. A vagyonváltozásokat, az értékcsökkenési leírást, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően végzi, és számolja el a számviteli rendszerben.

31. Az ALI nagyértékű tárgyi eszközeinek analitikus és főkönyvi nyilvántartását a GESZ vezet. A nagyértékű tárgyi eszközök növekedésének és csökkenésének alapp bizonylatait az ALI állítja ki és azt megküldi a GESZ tárgyi eszköz nyilvántartása részére. A GESZ a kiállított alapp bizonylatoknak megfelelően számítógépes rendszerében átvezeti a változást.

32. Az ALI kisértékű Immateriális javait és eszközeit saját nyilvántartási rendszerében vezet. A nyilvántartási rendszerben köteles alkalmazni a GESZ által szabályzatba foglalt előírásokat, és adattartalmat.

33. A GESZ által elkészített szabályzat alapján köteles az ALI a nagyértékű tárgyi eszközei leltározását elvégezni a GESZ dolgozóinak közreműködésével, arról a nagyértékű tárgyi eszközök esetében a leltárfelvételt, a kisértékű tárgyi eszközök, készletek esetében leltárfelvétel és a nyilvántartások egyeztetésének eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet, a GESZ által meghatározott időpontig a GESZ részére megküldeni.

34. A nagyértékű tárgyi eszközök esetén a leltárak összesítése és a leltárértékelés a GESZ feladata, aki a nyilvántartások és a tényleges mennyiségek közötti eltérésekről a további intézkedések megtételére kimutatást készít az ALI részére.
35. A GESZ a leltárfelvételt ellenőrizheti.
36. Az ALI folyamatosan figyelemmel kíséri a használatban lévő eszközök állapotát és javaslatot tesz rendeltetésszerű használatra alkalmatlan és a használaton kívüli felesleges eszközök hasznosítására, illetve selejtezésére.
37. A selejtezés a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik.
38. Az ALI a vagyon védelmével kapcsolatos feladatokat saját hatáskörében látja el, a jogszabályoknak megfelelően.

Beruházások

39. Beruházást, felújítást az ALI abban az esetben végezhet, ha erre előirányzattal rendelkezik, az előirányzat mértékéig. Ennek megvalósítását megelőzően a költségvetés tervezése előtt köteles az önkormányzattal egyeztetni.
40. A vagyon növekedését okozó beruházások, felújítások, állományba vételéhez a GESZ kitölti az állományba vételi bizonylatot. Az állományba vételi bizonylat kitöltése a teljesítés-igazolást követően történik.
41. Az intézmény beruházásainak lebonyolításához köteles alkalmazni a GESZ által elkészített beszerzési szabályzatot és a vonatkozó helyi önkormányzati rendeleteket.
42. A beruházás üzembe helyezése az ALI feladata. Az erről szóló üzembe helyezési jegyzőkönyvet, annak elvégzése után haladéktalanul köteles a GESZ részére megküldeni.
43. A GESZ - az üzembehelyezési jegyzőkönyv hiányában - folyamatban lévő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembehelyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik.
44. A GESZ az üzembehelyezési jegyzőkönyv alapján haladéktalanul köteles a befejezett beruházások között állományba venni a beruházást.
45. A GESZ az ALI beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik mind az ALI, mind a fenntartó és a Kincstár felé.
46. A GESZ az ALI vagyonkataszteri jelentését köteles év végén a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal részére megküldeni.

Az éves költségvetés megtervezése

47. Az intézményvezető a költségvetési tervet Keszthely Város Polgármestere által kiadott irányelvek alapján készíti elő.
48. Az ALI intézményvezetője a GESZ közreműködésével megtervezi a keretszámok figyelembe vételével a költségvetését. Az ALI intézményvezetője felel az intézmény éves

költségvetéséért.

49. A kiadások indoklását az ALI készíti el, a költségvetés tervezésével egyidejűleg. Azokat az előirányzatokat, melyek nem folyamatos szerződésen, hanem eseti előzetes kötelezettségvállaláson alapulnak, különösen meg kell indokolni, részletes tervet kell készíteni hozzá. A tervet az ALI intézményvezetője készíti el, alkalmazkodva a szakmai feladatai ellátásához, az abban bekövetkezett változásokhoz.
50. A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek
 - a) az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
 - b) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
 - c) jogszabályon alapulnak, vagy
 - d) az eszközök hasznosításával függenek össze.
51. A GESZ hivatalvezetője és gazdasági vezetője részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson az ALI intézményvezetőjével együtt.
52. A számszaki költségvetést a GESZ dolgozza fel, a Magyar Államkincstár által biztosított beszámoló rendszerben, a költségvetés képviselő-testület általi elfogadását követően.
53. A számszaki költségvetést az ALI intézményvezetője, mint vezető és a GESZ gazdasági vezetője írja alá.
54. A GESZ gondoskodik az eredeti előirányzatok könyveléséről. A GESZ az ALI intézményvezetője által kötött szerződések, megállapodások alapján vezeti az ALI kötelezettségvállalásának nyilvántartását. Az ALI amennyiben kötelezettségvállalásaival füllepne az engedélyezett előirányzatot a GESZ írásban hívja fel erre az ALI intézményvezetőjének figyelmét.

Előirányzat módosítás

55. A jogszabályi feltételek fennállása esetén az ALI intézményvezetője a GESZ-en keresztül kezdeményezheti az ALI költségvetésének módosítását. Módosítási kérelmét írásban megküldi a GESZ hivatalvezetője részére.
56. A GESZ az előirányzat módosítási javaslat beérkezését követően elkészíti a költségvetési módosítási kérelmet, melyet megküld Keszthely Város Polgármesterének. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntését követően a GESZ az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltaknak megfelelően a nyilvántartásban átvezeti az előirányzat módosítását. A GESZ hivatalvezetője írásban értesíti az ALI intézményvezetőjét az engedélyezett előirányzat módosításáról.
57. Az ALI előirányzatainak módosításáról a GESZ részletes analitikus nyilvántartást vezet, melynek mellékletét képezi, minden kérelem, elutasítás, rendeletmódosítás papír alapú adata.
58. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az ALI intézményvezetője és a GESZ hivatalvezetője együttesen felelősek.

Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

59. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a GESZ Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítés igazolási

szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása az ALI számára kötelező érvényű.

60. Az ALI kötelezettséget előzetes pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat, minden pénzügyi kihatással járó kötelezettségvállalását csak abban az esetben teheti meg, ha a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése megtörtént.

61. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (7) bekezdés b) pontja értelmében az ALI kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője a GESZ gazdasági vezetője, érvényesítője a GESZ vezetője által megbízott alkalmazott.

Kötelezettség vállalása:

62. Az ALI költségvetési szerv vezetője kötelezettségvállalásra a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig *írásban* jogosult abban az esetben, ha a bevételi előirányzatainak teljesítése ezt lehetővé teszi.

63. Kötelezettségvállalásra jogosult az ALI intézményvezetője, vagy az általa írásban e jogkörrel megbízott alkalmazottja.

64. A kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezők nevét, munkakörét, valamint aláírás mintáját tartalmazó, a GESZ által külön szabályzatban meghatározott formátumú aláírás bejelentő lapot köteles az ALI intézményvezetője a GESZ részére megküldeni.

65. Az e jogkörrel rendelkezők személyében történő változás esetén az ALI köteles külön felszólítás nélkül új aláírás bejelentőt küldeni a GESZ részére.

66. A GESZ a beérkezett aláírás bejelentőkről nyilvántartást vezet.

67. A kötelezettségvállalás rendjére, a pénzügyi ellenjegyzésére, teljesítés igazolásra, érvényesítésre szóló szabályozás a GESZ feladata. A szabályzat betartása az ALI részére is kötelező.

Pénzügyi ellenjegyzés:

68. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az ALI kötelezettségvállalásai tekintetében a GESZ -gazdasági vezetője, vagy az általa írásban e jogkörrel meghatalmazott alkalmazottja.

69. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához az Ávr. 54.§ (2) bekezdése értelmében szakértőt vehet igénybe feladatai ellátásához.

70. Az ALI által megkötött szerződés, megrendelés, vagy más, hasonló, visszerthes kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell többek között a pénzügyi ellenjegyzés tényét, az ellenjegyző kezétessel ellátott aláírását.

71. A pénzügyi ellenjegyző az általa elfogadott, és aláírt előzetes kötelezettségvállalást illetően, az abban foglalt összeg mértékéig felelős az előirányzat meglétéért.

72. A pénzügyi ellenjegyzők nevét, munkakörét, a jogszabályban meghatározott iskolai végzettségét, szakképzettségét, aláírás mintáját tartalmazó aláírás bejelentőt állít ki a GESZ

az e jogkörrel rendelkezőkről.

73. A pénzügyi ellenjegyző, - amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, - köteles értesíteni a kötelezettségvállalót, illetve az ALI intézményvezetőjét.
74. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szervet írásban értesíteni.

Teljesítés igazolás

75. A kötelezettség vállalás teljesítését igazoló személy az ALI intézményvezetője által írásban e jogkörrel meghatalmazott alkalmazottja.
76. A jogkörrel felruházott személy aláírás bejelentését e Megállapodás 64. és 65. pontjában leírtakkal egyező módon.
77. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát, összességességét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát. A szakmai teljesítést az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
78. Teljesítés igazolás hiányában az érvényesítő köteles a kiadás teljesítését megtagadni és erről a GESZ hivatalvezetőjét tájékoztatni, hogy a hiányosság pótlásra kerüljön. Szabályos teljesítés igazolás hiánya esetén a pénzügyi rendezés nem rendelhető el.
79. Teljesítés igazolásra vonatkozó, a GESZ által elkészített szabályozás az ALI részére kötelezően betartandó.

Érvényesítés

80. Érvényesítési feladatok ellátása a GESZ feladata.
81. Az érvényesítésre jogosult nevét, munkakörét, aláírás mintáját a GESZ által szabályzatban meghatározott formátumú nyilvántartó lapot ki kell tölteni, és megőrizni.

Utalványozás

82. Utalványozásra az ALI intézményvezetője, vagy az általa e jogkörrel meghatalmazott alkalmazott jogosult.
83. Az utalványozásra jogosultak nevét, munkakörét, aláírás mintáját az előzőekben leírtaknak megfelelően kell bejelenteni e Gazdasági Ellátó Szervezetnek.
84. Az utalványozásra bejelentett jogosultakról a GESZ nyilvántartást vezet.
85. Az ALI intézményvezetője és a GESZ hivatalvezetője együttesen felelős azért, hogy az Ávr-ben előírt összeférhetetlenségek elkerülése érdekében ne kapjon olyan dolgozó megbízást, ahol az összeférhetetlenséget eredményezhetne.

Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

86. Az ALI gazdasági eseményeinek a jogszabályoknak megfelelően a számvitelben történő rögzítése, és szabályozása a GESZ feladata és a GESZ vezetőjének felelőssége.
87. Az ALI vevői számláinak kiállítását követő munkanapon a számla másodlati példányát köteles a GESZ részére megküldeni nyilvántartásba vételre, átadó füzet használata mellett.
88. Az ALI a hozzá beérkezett számlákat a beérkezést követő munkanapon köteles szakmai ellenőrzés és utalványozás mellett a GESZ részére megküldeni, átadó füzet alkalmazása mellett.
A gazdasági eseményekhez kapcsolódó egyéb bizonylatokat a GESZ és az ALI között szintén átadó füzetrel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot, bizonylatot melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézésre.
89. A GESZ a Keszthely Város Önkormányzat Alapellátási Intézetének a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik, melyet havonta, az adott hónap zárása után teljesít az ALI részére.
90. A számvitelből történő adatszolgáltatások valóságáért a GESZ vezetője felelős.
91. A számviteli alapbizonylatok megőrzése, azok megőrzésének módja, a GESZ feladata, az elévülési idő végéig.
92. A GESZ számviteli feladatai ellátásához, a számviteli szabályoknak megfelelő okokból az ALI intézményvezetőjétől szakmai adatszolgáltatást kérhet.
93. Az ALI intézményvezetője a kért adatszolgáltatást nem tagadhatja meg.
94. A GESZ készíti el a havi, negyedéves jelentéseket, és a költségvetési beszámolót.
95. A GESZ havonta a tárgyhót követő 20-ig pénzügyi információt ad az ALI részére, negyedévente a negyedévet követő hó 20-ig negyedéves mérlegjelentést bocsát az ALI részére.
96. A beszámolók adatainak alátámasztását szolgáló leltár elkészítését a GESZ által elkészített leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza, melyet az ALI és a GESZ betartani köteles.
97. A beszámolók letétbehelyezéséhez az ALI intézményvezetője által és a GESZ gazdasági vezetője által aláírt számszaki beszámolók két példányát átadja a fenntartónak.
98. A pénzügyi feladatok ellátására a GESZ által elkészített, a hatályos jogszabályoknak megfelelő pénzkezelési szabályzat betartása az ALI-ra kötelező.

A pénzkezelés rendje

99. A pénzkezelés rendjét a GESZ szabályozza a Pénzkezelési szabályzatban, melynek betartása az ALI számára kötelező.
100. Az ALI önálló bankszámlával rendelkezik, melyhez szükség szerint alszámla nyitást kezdeményezhet a számlavezető banknál.

101. Az ALI bankszámlái feletti aláírási jogkörrel az intézmény vezetője és a GESZ hivatalvezetője, vagy gazdasági vezetője aláírási jogkörrel rendelkezik, az ALI bélyegző lenyomata mellett.
102. Az átutalással történő kifizetésekhez a GESZ által használt terminál kizárólagos használata kötelező.
103. A bankszámla pénz és készpénz kezelésére vonatkozó szabályzat elkészítése a GESZ feladata, mely szabályzatot az ALI változtatás nélkül kötelesek alkalmazni.
104. Az ALI vevői számláinak kiállítására saját hatáskörben nevezhet meg szoftvert, melynek alkalmazását a GESZ jóváhagyása mellett végezheti.
105. Amennyiben az ALI számláinak kiállítására nem alkalmaz szoftvert, az erre használatos számlatömböt használja.
106. Az ALI vezető az általa használt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
107. Az ALI házi pénztárából utólagos elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzelőlegek nyilvántartása helyben történik.
108. Az ALI készpénzforgalmáról 10 naponként (dekádonként) elszámol a GESZ felé, egyúttal rendelkezésre bocsátja a pénztárjelentés teljes anyagát, a havi utolsó dekád beküldési határideje a tárgyhót követő hó 5.
109. A beküldött pénztárjelentést a GESZ alaki, tartalmi szempontok szerint ellenőrzi. A pénztárellenőr a GESZ hivatalvezetője által megbízott dolgozó. Hiba, eltérés esetén a beküldő intézményt felszólítja a javításra, hiánypótlásra.
110. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az ALI intézményvezetője a felelős és egyúttal gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
111. Az ALI e házipénztárának kezelésével megbízott munkavállalója személyében bekövetkező változások esetén a pénztár átadás-átvételénél minden esetben jelen kell lennie a GESZ pénztárellenőrnek.
112. Az ALI készpénzt csak a jogszabályban, és szabályzatban meghatározott kifizetésekhez, és összeghatárig, a pénzkezelési szabályzatban meghatározott elszámolási határidő betartása mellett vehetnek igénybe.

Egyéb nyilvántartások vezetése

113. Az ALI az alábbi egyéb nyilvántartások vezetését végzi:
- közüzemi fogyasztás, fogyasztási helyenként;
 - mutatószámokat megalapozó nyilvántartások.
114. A GESZ, vagy az ALI intézményvezetője egyéb nyilvántartások vezetését szükség szerint, egymástól kérhetik.

Belső kontroll rendszer működtetése

115. A GESZ által elkészített gazdasági-pénzügyi szabályzatok hatálya kiterjed a Keszthely Város Önkormányzat Alapellátási Intézetére is. A szabályozás teljességének feltétele, hogy a

GESZ és az ALI intézményvezetője a belső szabályozási rendjüket összehangoltan, egységes szerkezetben alakítsák ki. A kockázati tényezők felmérésének eredményéről egymást tájékoztassák, a szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtegyék.

116. A GESZ vezetője által elkészített szabályzatokhoz igazodva készíti el az ALI belső kontrollrendszerét.

117. Belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. Az ellenőrzést Keszthely Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv szerint végzi a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre.

118. Az ALI-ra kiterjednek a GESZ által, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, és az ezt módosító államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásai szerint elkészített szabályzatok.

Pályázatok benyújtásának, nyilvántartásának, elszámolásának rendje

119. A pályázatok benyújtásának kezdeményezője az intézmény.

120. Ha a pályázat önrészt igényel, a pályázat benyújtása előtt az intézmény vezetője gondoskodik az önrész biztosításának lehetőségeiről. Az önrészre vállal kötelezettségét, a forrás megjelölésével, és igazolásával a GESZ részére megküldi.

121. Az intézmény által benyújtott pályázatokat a GESZ-nek két jogcímen kell aláírnia:

- Aláírás, mint bankszámlát kezelő, és nyilatkozat a támogatás elnyerése esetén a pénzeszköz felhasználásának biztosítására.
- A pályázatot cégszerű aláírással és bélyegzővel kell benyújtani, a Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezetője által ellenjegyzett kötelezettségvállalás mellett.

122. A pályázati pénzeszközök felhasználását, azok számvitelben történő elkülönítését a Gazdasági Ellátó Szervezet köteles teljeskörűen elkülönítve kezelni, pályázonként.

123. A pályázati pénzeszközök felhasználásának analitikus nyilvántartásait vezetni, a pályázati elszámolásokat benyújtani az intézmény feladata és felelőssége.

124. Az intézmény az általa vezetett analitikus nyilvántartások tartalmi és összegszerű egyeztetését szükség szerint, de legatább havonta egyszer egyeztetni a GESZ főkönyvi nyilvántartásával.

125. A GESZ a pályázattal kapcsolatban bármilyen adatszolgáltatást kérhet az intézménytől, mely adatot az intézmény nyújtani köteles.

Hatálybalépés


Jelen Munkamegosztási Megállapodás 2016. április 01-én lép hatályba.

Keszthely, 2016. április 01.


Gachályi András
hivatalvezető

Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely




Pápai Bernadett
intézményvezető
Keszthely Város Önkormányzat
Alapellátási Intézete

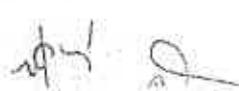


A Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely és az ALI között létrejött Munkamegosztási Megállapodást Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 71/2016.(III.31.) számú határozattal jóváhagyta.

Keszthely, 2016. április 01.


Ruzsics Ferenc
Keszthely Város Polgármestere





Okirat száma: 1/37-4/2015.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete

1.1.2. rövidített neve: ALI

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8360 Keszthely, Sopron u. 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. 05. 20.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Keszthely Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: egészségügyi alapellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	869000	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: egyéb humán-egészségügyi ellátás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	072111	Háziorvosi alapellátás
3.	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
4.	072311	Fogorvosi alapellátás
5.	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
6.	072313	Fogorvosi szakellátás
7.	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
8.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

9.	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
10.	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
11.	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

az alábbiakban felsorolt települések közigazgatási területe

Keszthely
Balatonberény
Vörs
Balatonszentgyörgy
Hollád
Tikos

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által pályázat alapján határozott időre (5 év) megbízott intézetvezető áll. Az intézetvezető kinevezésének és illetmény megállapításának jogát Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkajogviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Szervezeti felépítését és működését az alapító által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi. A gazdálkodás szabályait az Ügyrend tartalmazza. A feladatok finanszírozásának pénzügyi forrását és mértékét Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzkönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. november 28. napján kelt, 1/162-4/2013. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Keszthely, 2015. február 25.

Dr. Horváth Teréz
jegyző



Ruzsics Ferenc
polgármester

