Nyilvántartási szám: .....
Hatálybalépés: .....

Nyilvántartási szám: Sz-01/13.
Hatálybalépés: 2023. 08. 01.

TORMAY KÁROLY EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT GÖDÖLLŐ
2100 GÖDÖLLŐ, PETŐFI SÁNDOR UTCA 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2023. július 19.
Hatálybalépés napja: 2023. augusztus 01.

Készítette:

Tormay Károly Egészségügyi Központ Igazgató Gödöllő

Dr. Dunai György
igazgató

Jóváhagyta:

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

Dr. Gémesi György András
polgármester

Jóváhagyás helye, ideje:
Gödöllő, 2023. július „ 21. ”

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, meghatározza a Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő (a továbbiakban: Intézet), mint egészségügyi közszolgáltatást végző közintézet szervezeti felépítésével, belső kapcsolatrendszerével, valamint működési rendjével összefüggő alapvető szabályokat.

2. **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**
Kiterjed az Intézet székhelyén, telephelyein foglalkoztatott egészségügyi és egészségügyben dolgozó munkavállalókra, függetlenül a tevékenység végzésére irányuló jogviszony jellegétől és tartalmától.

3. **Hivatkozások:**

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

II. AZ INTÉZET AZONOSÍTÓ ADATAI, MŰKÖDÉSI JELLEMZŐI

1. **A költségvetési szerv adatai**

1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei

A költségvetési szerv megnevezése: Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő
A költségvetési szerv székhelye: 2100 Gödöllő, Petőfi Sándor utca 1-3.

A költségvetési szerv telephelyei:

Telephely megnevezése	Telephely címe
II. épület	2100 Gödöllő, Szabadság tér 3.
Gyermekfogászat	2100 Gödöllő, Palota- kert 3.
Pszichiátriai gondozó	2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

1.2. A költségvetési szerv alapításának adatai

Alapító: Gödöllői Városi Tanács VB.
Alapítás időpontja: 1972.06.25.

1.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Az irányító szerv megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az irányító szerv székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.
Az irányító szerv képviselője: Polgármester

A fenntartó megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata
A fenntartó székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

1.4. A költségvetési szerv jogállása

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

1.5. A költségvetési szerv típusa

- tevékenységének jellege szerint: közszolgáltató közintézet
- a feladatellátásban gyakorolt funkció szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

1.6. A költségvetési szerv fő tevékenységének szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	862200	Szakorvosi járóbeteg- ellátás

2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetőjét Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyedi döntés vagy meghívásos eljárás útján, határozatlan időre, a vonatkozó külön jogszabályi rendelkezések szerint bízza meg.
Az Intézet vezetőjének beosztása: igazgató (magasabb vezető).
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.
A gazdasági vezető kinevezéséhez Gödöllő Város Polgármesterének jóváhagyása szükséges.

3. A költségvetési szerv működési területe

Alapellátás tekintetében: Gödöllő Város közigazgatási területe.
Szakellátás tekintetében: a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézete által jóváhagyott területi ellátási kötelezettségbe tartozó településekre terjed ki, ugyanakkor – a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – jogosult más területek betegeinek ellátására szabad kapacitásainak függvényében, valamint sürgős szükség esetén.
Az Intézet szakmai és gazdasági működését a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével elkészített belső szabályzatok által behatároltan folytatja.

4. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a gyermekfogorvosi alapellátásról, az iskola-egészségügyi ellátásról, valamint ellátja az egészségügyi szakellátási (járóbeteg-szakellátás és -gondozás) feladatokat.

4.1. A költségvetési szerv alaptevékenységei az alábbi kormányzati funkció szerinti szakfeladati bontásban adhatók meg:

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
072311 Fogorvosi alapellátás
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450 Fizikoterápiás szolgáltatás
074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

Az Intézet működésével kapcsolatos részletes szabályokat a Működési Rend tartalmazza. A Működési Rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

5. Az Intézet finanszírozása, a tevékenységek forrása

Az Intézet a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá saját bevételekkel rendelkezik.

III. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézet szervezeti felépítésének általános szabályai

1.1. Az Intézet szervezeti tagozódása:

- *igazgatási szervezet*: vezetését az igazgató közvetlenül látja el,
- *gyógyító-megelőző ellátás*: a járóbeteg-szakellátás és -gondozás keretén belül valósul meg az igazgató irányító, vezető, koordinációs tevékenysége mellett,
- *gazdasági-műszaki ellátás*: az igazgató ellenőrzése mellett a gazdasági vezető közvetlen munkaszervezésével működik, amely gazdasági csoportból (pénzügy- számvitel; bér- és munkaügy; raktár, anyaggazdálkodás, informatika), műszaki csoportból és egyéb technikai részből (lift- és telefonközpont-kezelés) áll,
- *iskola-egészségügyi ellátás*: az igazgató koordinációs tevékenysége mellett a jogszabályokban meghatározott feladatokat önállóan látja el,
- *gyermekfogászat*: az igazgató koordinációs tevékenysége mellett a három ellátási körzetben működő fog(szak)orvos a feladatait önállóan látja el.

Az Intézet részletes szervezeti felépítését az organogram ábrázolja (1. számú melléklet), az egészségügyi szolgáltatásokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az Intézet munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az Intézetben foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban egészségügyi szolgálati jogviszony, amelyre az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény az irányadó.

Az Intézet az alkalmazottak esetében jogviszony létesítésekor, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével egészségügyi szolgálati munkaszerződésben határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.
A munkaköri leírást az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével egyidejűleg ki kell adni. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért vezetők esetében az igazgató, a többi foglalkoztatott esetében a közvetlen felettes a felelős.

Az Intézetnél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként kizárólag az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ) engedélyével,
- önkéntes segítőként.

Az Intézet közreműködői, személyes közreműködői és önkéntes segítői szerződést köthet a vonatkozó érvényes jogszabályoknak megfelelően.
Az üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb szerződéses jogviszonyok hozhatók létre.

Fenti jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

IV. AZ INTÉZET VEZETÉSE (FELADATOK, HATÁS- ÉS JOGKÖRÖK, FELELŐSSÉG)

1. Az intézeti vezetők alapjogkörei

1.1. Rendelkezési jogkör

- Az *igazgató rendelkezési joga* kiterjed minden belső szervezeti egység vezetőjére és az Intézet minden dolgozójára jogviszonytól függetlenül.
- Az *orvos igazgató rendelkezési joga* kiterjed az Intézetben dolgozó valamennyi szakorvosra és szakpszichológusra.
- A *gazdasági vezető rendelkezési joga* kiterjed az irányítása alá tartozó valamennyi alkalmazottra.
- Az *intézeti vezető asszisztens rendelkezési joga* – az illetékes vezető szakorvosokkal történő előzetes konzultáció mellett – kiterjed az Intézetben dolgozó valamennyi szakdolgozóra és a betegellátás területén dolgozó egyéb dolgozókra, valamint a takarító szolgálat munkatársaira.
- A *szakorvosok rendelkezési joga* betegellátási szakmai kérdésekben kiterjed az adott szakrendelésen dolgozó beosztott munkavállalókra.

1.2. Képviseleti jogkör

Az Intézet teljes körű képviseletére az igazgató, távollétében pedig az orvos igazgató, illetve az igazgató által jogszerűen, írásban meghatározott kérdéskörben és időtartamra megbízott alkalmazott munkavállaló jogosult.

1.3. Kiadmányozási jogkör

Az Intézetet érintő ügyekben az igazgató kizárólagos kiadmányozási (aláírási), nyilatkozati jogokkal rendelkezik. Aláírás szükségessége esetén a kötelezettségvállaló az igazgató, a pénzügyi ellenjegyzés a gazdasági vezető feladata.

1.4. Munkáltatói jogkör

Az alapvető munkáltatói jogokat az Intézet munkavállalói felett az igazgató gyakorolja. Jogkörét egészben vagy részben átruházhatja - kivéve a munkavállalói alkalmazás, az elbocsátás, illetve a fegyelmezési jogköröket - az alábbiak szerint:

- a *gazdasági vezető* egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében,
- az *intézeti vezető asszisztens* egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a szakdolgozók és a betegellátás területén foglalkoztatott egyéb alkalmazottak, valamint a takarító szolgálat munkatársai tekintetében.

1.5. Kötelezettségvállalási jogkör

Az igazgató a költségvetés és a pénzügyi terv által meghatározott keretek között vállalhat korlátozás nélkül kötelezettséget.
Pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető.

2. Az igazgató feladatai és jogosultságai

2.1. Általános feladatai:

Az igazgató feladata és felelőssége az Intézet Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézeti költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az Intézetben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

Az igazgató feladatkörébe tartozik az Intézet stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése.

Az igazgató feladatkörébe tartozik az Intézet fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézeti fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására.

Részt vesz az Intézet szakmai anyagainak összeállításában.

2.2. Az igazgató közvetlenül irányítja:

- az iratkezelési és irattározási tevékenységeket / Titkárság,
- a jogi tevékenységeket / Jogtanácsos,
- kontrolling tevékenységet,
- a minőségirányítási tevékenységet / Minőségirányítási koordinátor,
- a belső ellenőrzési tevékenységet / Belső ellenőr,
- az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,
- a Szakmai Vezető Testület tevékenységét,
- a gyógyszerellátással kapcsolatos tevékenységek intézeti szintű koordinációját.

2.3. Az igazgató feladatai, jogosultságai:

- Utasítási és beszámoltatási jogosultsága van az Intézet valamennyi munkavállalója felett a munkavégzés formájától függetlenül.
- Az Intézet működési engedélyének megfelelő – és a finanszírozási szerződés által lehetővé tett – gyógyító-megelőző szakmai tevékenység zavartalan ellátásának biztosítása.
- Az Intézet, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Munkáltatói jog gyakorlása közben a munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Az Intézet tervszerű belső működését elősegítő szabályzatok (SzMSz, munkaügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, számviteli stb.) elkészíttetése és jóváhagyása, betartásuk ellenőrzése.
- Az Intézet költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós terveinek elkészítése és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a végrehajtásuk biztosítása.
- A rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján a működési területen élő lakosság megbetegedési- és halálozási mutatóinak elemzése, értékelése és a szükséges korrekciós ellátási intézkedések kezdeményezése.
- Szoros szakmai kapcsolat fenntartása Gödöllő Város Önkormányzatával, Pest Vármegyében működő egészségügyi szervekkel, intézményekkel, kiemelten a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetével, valamint a Területi Ellátási Kötelezettség keretében fekvőbeteg hátteret biztosító Kistarcsai Flór Ferenc Kórházzal.

- Ellátja az Intézet (mint jogi személy) egyszemélyi képviseletét, illetve az egyszemélyi felelős vezető feladatait.
- Vezetői tevékenységében a korszerű egészségügyi menedzsment módszereit alkalmazva támaszkodik a gazdasági vezető, az orvos igazgató és az intézeti vezető asszisztens munkájára.
- Elnöke az Igazgató Testületnek és a Kibővített Igazgató Testületnek.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az Intézet ellátottsági és működési mutatóit, teljesítmény indikátorait és elemzi a működés szakmai és gazdasági hatékonyságát.
- Gondoskodik az Intézet információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztéséről, részt vesz az abból származó adatok értékelésében, ellenőrzésében.
- A minőségügyi rendszer kialakításának, működtetésének és fejlesztésének biztosítása.
- Gondoskodik a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumoknak az Intézet minőségügyi rendszerébe való beépítéséről.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet belső ellenőrzési tevékenységét.
- Megszervezi és biztosítja a munka- és tűzvédelmi tevékenységet, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartatását.
- Képviseli az Intézetet a felettes szerveknél, partnerszerveknél és a sajtó irányába.
- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét az Intézet működéséről.
- Végzi az Intézet tevékenységével kapcsolatos betegpanaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi az orvosi és szakdolgozói munka etikai, valamint fegyelmi helyzetét, szakmai színvonalát.

2.4. Kizárólagos – jogszabályon alapuló (43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet) – feladat- és hatáskörei:

- a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető-helyettesek megbízása, vezetői megbízásának visszavonása, illetve felette az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézet szakmai egységeinek vezetői részére megbízás adása, illetve a megbízás visszavonása, valamint fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása, folyamatos karbantartása, elkészítésük koordinálása és felügyelete,
- az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- az Intézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, kezelése, valamint
- mindaz, amit jogszabály az igazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

2.5. Hatásköre és jogköre:

- Gyakorolja az „egyszemélyi felelős vezető" jogkörét a Polgári Törvénykönyvben és az egyéb jogszabályokban szabályozott módon.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az Intézet alkalmazottai tekintetében.
- Teljes körű aláírási és kiadmányozási jogköre van. Ebben az esetben a „Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő Igazgató" feliratú számozatlan körbélyegzőt használja.
- Távolléte esetén a kötelezettségvállalási és utalványozási joga az orvos igazgatóra száll át.

- Teljes körű képviseleti jogkört gyakorol valamennyi, az Intézetet érintő ügyben.
- Betekintési, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az Intézet tevékenységével összefüggésben, amely kiterjed minden szervezeti egységre és valamennyi ügyre, valamint valamennyi munkavállalóra a munkavégzés jogviszonyától függetlenül.

2.6. Az igazgató felelősségi köre:

- Közvetlen felelősség terheli az Intézet szakmai és gazdálkodási tevékenységének eredményes elvégzéséért.

Felelős:

- az Intézet működését átfogóan érintő intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- az érvényes egészségügyi és gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az Intézet belső ellenőrzésének megszervezéséért, elvégeztetéséért,
- az intézeti tervek, intézkedési tervek végrehajtásáért,
- a munkaköri leírásában meghatározott valamennyi feladatának maradéktalan ellátásáért.

2.7. Helyettesítés rendje:

Az igazgató helyettesítését egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátására távollétében az orvos igazgató látja el (3. számú melléklet).

3. Az orvos igazgató feladatai és jogosultságai

3.1. Általános feladatai:

Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik az igazgató közvetlen irányítása mellett az Intézet orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, a járóbeteg ellátás koordinációja és orvosszakmai felügyelete, továbbá felelős az intézeti infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért.

E minőségében az igazgató orvosszakmai helyettese.

Az orvos igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen az igazgatóval, továbbá az Intézet valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

3.2. Az orvos igazgató feladatai, jogosultságai:

- Az igazgató távollétében ellátja az egyszemélyi felelős vezető ügyviteli feladatait.
- Az igazgató által meghatározott munkamegosztásban részt vesz a gyógyító-megelőző tevékenységet és a diagnosztikus tevékenységet végző szervezeti egységek munkájának irányításában, összehangolásában és ellenőrzésében.
- Felügyeli és ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát.
- Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás.
- Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását.
- Ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.
- Aktívan részt vesz az intézeti minőségügyi rendszer és a kontrolling tevékenység kidolgozásában, működtetésében és továbbfejlesztésében.
- A kontrolling tevékenység orvos-szakmai felügyelete, abban részvétel.
- Orvos-szakmai programok, tervek kidolgozása, koordinálása.

- Az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése, a feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölése, javítása, a szolgáltatások fejlesztése.
- Gondoskodik az adatvédelmi, valamint a minőségirányítási előírások betartásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az Intézet infekciókontroll tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi az Intézet sugárvédelmi felelősének bevonásával az Intézet sugárvédelmi munkáját, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
- Figyelemmel kíséri az orvosi tevékenységre vonatkozó irányelveket.
- Koordinálja az orvosszakmai protokollok kidolgozását és felügyeli a folyamatos karbantartásukat. Ellenőrzi a gyógyító munka folyamán való betartásukat.
- Orvosszakmai kérdésekben utasításadási, beszámoltatási és ellenőrzési joga van az Intézet alap- és szakellátásában, a gyógyító-megelőző munka minden területén.
- Felügyeli az Intézet gyógyszergazdálkodási tevékenységét.
- Biztosítja a gyógyszer- és anyagfelhasználás hatékony felhasználását.
- Ellátja az egészségügyi tevékenység orvosszakmai felügyeletét.
- Ellenőrzi a felügyelete alatt működő szervezeti egységek minőségügyi tevékenységét, különös tekintettel azok munkarendjére és annak betartására.
- Részt vesz az Intézet információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, adatainak értékelésében, ellenőrzésében.
- Az Intézeti szabályzatok előkészítésében véleményezési jog, a saját területét érintő szabályozók elkészítése.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az Intézet ellátási és működési mutatóit, teljesítmény indikátorait és elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Ellenőrzi és felügyeli az előírt orvosi, pszichológusi dokumentációk szakszerűségét, szabályszerűségét, pontosságát, az adatvédelmi törvény betartását, betartatását.
- Elkészíti, és az igazgatónak előterjeszti jóváhagyásra az orvosok, szakorvosok, szakpszichológusok munkaköri leírását.
- Felügyeli az Intézet higiénés rendjét, a közegészségügyi-járványügyi szabályok betartását és betartatását.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az Intézetben ellátott betegek panaszainak kivizsgálásában való közreműködés.
- Feladatköréhez kapcsolódóan jogosult intézkedések, utasítások kiadmányozására.
- Közreműködik az Intézet stratégiai tervének elkészítésében, felülvizsgálatában és aktualizálásában.
- Minden olyan feladat, amivel az igazgató megbízza.

3.3. Hatásköre és jogköre:

- Felelős vezetőként látja el a gyógyító-megelőző, illetve az orvosszakmai, szakpszichológusi tevékenység szervezését, koordinálását, ellenőrzését.
- A „Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő Orvos igazgató" feliratú körbélyegzőt használja.
- Képviseleti jogkört gyakorol az igazgató távollétében.
- Az igazgató távolléte esetén korlátlan kötelezettségvállalás joga van, a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett.

3.4. Felelősségi köre:

Felelősség terheli az Intézet alaptevékenysége, a gyógyító-megelőző ellátás eredményes szakmai elvégeztetéséért.

Felelős:

- az érvényes egészségügyi vonatkozású jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- az igazgató által a hatáskörébe utal feladatok elvégzéséért,
- a felügyelete alatt működő szervezeti egységek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért,
- az orvosszakmai minőségbiztosítás folyamatos működtetéséért, a minőségirányítási dokumentációkban meghatározott feladatok és célkitűzések maradéktalan teljesítésért,
- az Intézet higiénés rendjéért,
- az intézeti munkaterv és költségvetés orvosszakmai vonatkozásainak végrehajtásáért,
- a munkaköri leírásában megfogalmazott valamennyi vezetői feladat maradéktalan ellátásáért,
- mindazon feladatok ellátásáért, végrehajtásáért, amelyeket az SzMSz feladat- és hatáskörébe utal.

3.5. Helyettesítés rendje:

Az orvos igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az orvos igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig az igazgató helyettesíti (3. számú melléklet).

4. A gazdasági vezető feladatai és jogosultságai

4.1. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:

- **a Gazdasági Csoport tevékenységét**
  - a pénzügyi, költségvetési, gazdálkodási, beszerzési, közbeszerzési és számviteli tevékenységet / Pénzügy- és számvitel
  - a bér- és munkaügyi tevékenységet / Bér- és munkaügy
  - az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet / Raktár és anyaggazdálkodás
  - az informatikai tevékenységet
  - a leltárellenőrzési tevékenységet
  - a mosodai tevékenységet

- **a Műszaki Csoport tevékenységét**
  - a műszaki üzemeltetési tevékenységet
  - műszergazdálkodással kapcsolatos tevékenységet
  - érintés- és villámvédelmi tevékenységek koordinálását
  - munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenységek koordinálását

- **egyéb technikai tevékenységet:**
  - lift- és telefonközpont-kezelés tevékenységet

4.2. Általános feladatai:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, valamint értékeli az Intézet gazdálkodását.
- Részt vesz az Intézet igazgatási tevékenységében, a heti vezetői értekezleten, valamint - szükség esetén - az orvosértekezleteken.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Az Intézet gazdálkodási tevékenységéről - a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal és időszakonként - számszaki és szöveges beszámolót készít a felettes szerveknek, valamint szükség szerint az igazgató kérésének megfelelően.
- A korszerű gazdálkodás megvalósítása során biztosítja és ellenőrzi a mindenkor érvényes számviteli, államháztartási, társadalombiztosítási, pénzügyi és finanszírozási jogszabályok betartását, betartatását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok ellátását, a nyilvántartások vezetését és információs rendszerét.
- Rendszeresen elkészíti az éves és negyedéves munkaerőmérlegeket.
- Aktívan közreműködik az intézeti szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában.
- Elkészíti a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó jogszabály által előírt, illetve az intézeti döntésen alapuló szabályzatokat.
- Szervezi és biztosítja az Intézethez tartozó épületek, gépek, berendezések és felszerelések karbantartási, felújítási és beruházási munkálatainak elvégzését.
- Irányítja a gazdasági-műszaki ellátás és a közvetlen irányítása alá tartozó egyéb technikai (lift, telefonközpont) területen dolgozók munkáját, a tevékenységüket összehangolja, ellenőrzi, értékeli.
- Elkészíti a műszaki-gazdasági, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó egyéb technikai (lift, telefonközpont) területen dolgozók munkaköri leírását.
- Kidolgozza az Intézet szervezeti egységeinek anyagellátási rendjét, és biztosítja annak folyamatosságát.
- Kidolgozza az Intézet gazdasági normatíváit, mutatóit.
- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az Intézet vagyonvédelmét.
- A tűzrendészeti és munkavédelmi intézeti szabályok betartatása mellett biztosítja azok anyagi és műszaki feltételeit.
- Gondoskodik az Intézethez tartozó ingatlanok, gépek, műszerek, berendezések és felszerelések vagyonnyilvántartásáról.
- Megszervezi a beosztottjai szakmai képzését és továbbképzését.
- Gazdasági-műszaki ügyekben - az igazgatóval való egyeztetést követően - képviseli az Intézetet a felügyeleti és külső szerveknél, hatóságoknál, szerződéses partnereknél.

4.3. Hatásköre és jogköre:

- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket a gazdasági-műszaki ellátás valamennyi dolgozója, valamint az egyéb technikai személyzet felett.
- Önálló kötelezettségvállalási joga nincs.
- Pénzügyileg ellenjegyzi az igazgató kötelezettségvállalását.
- Intézeten belüli kiadmányozási joga van az Intézet gazdálkodását, költségvetését, valamint a gazdasági-műszaki feladatok ellátását érintő kérdésekben.
- A „Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő Gazdasági vezető" feliratú körbélyegzőt használja.
- Képviseli az Intézetet felettes és külső szerveknél gazdasági-műszaki ügyekben.

- Ellenőrzési, beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van gazdasági-, műszaki-, rendészeti-, tűzrendészeti-, ügyviteli ügyekben az ezen a területen dolgozó minden munkavállaló felett.

4.4. Felelősségi köre:

Felelős:

- az intézeti gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért és az intézet gazdálkodási tevékenységének szakszerűségéért, eredményességéért,
- az előírt beszámolók elkészítéséért, azok alaki és tartalmi helyességéért,
- az intézeti gazdasági-műszaki feladatokat ellátó szervezet munkájáért, annak kezeléséért, összehangolásáért, korszerűsítéséért, ellenőrzéséért,
- az Intézet egészségügyi gyógyító-megelőző tevékenységéhez szükséges anyagok és eszközök zavartalan biztosításáért,
- a felügyelete alá tartozó alkalmazottakra vonatkozó munkavédelmi helyzetért és etikai magatartásukért,
- a munkaköréhez tartozó valamennyi felmerülő feladat maradéktalan ellátásáért.

4.5. Helyettesítés rendje:

Távollétében munkáját az általa kijelölt személy látja el teljes jogkörrel.

5. Az intézeti vezető asszisztens feladatai és jogosultságai

5.1. Általános feladatai:

Az Intézetben folyó egészségügyi szakdolgozói, adminisztrátori és kisegítő személyzet tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

- Intézeti vezető asszisztensként részt vesz az Intézet igazgatási tevékenységében, a heti vezetői értekezleten, valamint az orvosértekezleteken.
- Legalább évente kétszer megszervezi és vezeti az intézeti vezető asszisztensi értekezleteket.
- Vezetői munkája kiterjed az Intézet szakdolgozóira, a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú alkalmazottakra, illetve a takarító szolgálat munkatársaira.
- Megszervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek működését és biztosítja a folyamatos és megfelelő létszámú – közvetlen irányítása alá tartozó - személyzeti jelenlétet (elkészíti a dolgozók munkabeosztását és a helyettesítések rendjét, felülvizsgálja és engedélyezi a szabadságolási tervet, ellenőrzi ezek betartását, végrehajtását).
  A létszám átcsoportosításokat saját hatáskörben oldja meg.
- Elkészíti a vezetése alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Közreműködik az intézeti szabályozó dokumentumok elkészítésében és gondoskodik arról, hogy a hozzá tartozó dolgozók tevékenységében ezek érvényesüljenek.
- Közreműködik a betegpanaszok kivizsgálásában.
- Koordinálja a területéhez tartozó szakmai protokollok kidolgozását és felügyeli a folyamatos karbantartásukat.
- Rendszeresen ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szakmai munkáját, munkafegyelmét és etikai magatartását; az előírt védőruhák, illetve védőöltözetek viselését.
- Meghatározza, nyilvántartja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó szakdolgozók működési engedélyének érvényességét. Nyilvántartja és ellenőrzi az egyéb munkáltatói jogköre alá tartozó szakdolgozók kötelező továbbképzésének meglétét, elmaradás esetén intézkedik a pótlás végrehajtására.

- Rendelés elmaradása esetén gondoskodik az előjegyzési idő kizárásáról.
- A rendelések működését érintő változásokról tájékoztatja az érintett társrendeléseket, a betegregisztrációt és az igazgatói titkárságot.
- Aktívan részt vesz a nozokomiális fertőzések megelőzését célzó intézeti infekciókontroll tevékenységben, a higiénés szabályok betartásának ellenőrzésében.
- Megszervezi az egészségügyi dokumentáció gondos kezelését, irattározását, megőrzését, selejtezését az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Segíti a belső és külső szervek által végzett ellenőrzések lefolytatását.
- Részt vesz a munkavédelmi és higiénés szemléken és rögzíti a hozzá tartozó dolgozókkal kapcsolatos, a betegellátó munkát érintő hiányosságokat, a kiküszöbölésére javaslatokat fogalmaz meg, szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.
- Kapcsolatot tart a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetének vezető ápolójával, más intézmények ápolásvezetőivel.

5.2. Hatásköre és jogköre:

- Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört az egészségügyi szakdolgozók és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú alkalmazottak, illetve a takarító szolgálat munkatársai felett.
- Utasítási és számonkérési jogköre van a hozzá tartozó valamennyi munkavállaló tekintetében.
- A szakdolgozói tevékenységet személyesen irányítja, ellenőrzi.

Kiadmányozási jogköre van (kizárólag Intézeten belül):

- az egyéb munkáltatói jogkörében keletkezett iratok,
- a saját munkaköréhez tartozó belső levelezés,
- az asszisztensek munkabeosztása, helyettesítési és szabadságolási terve,
- a havi munkaidő teljesítéséről szóló összesítő (havi zárás) tekintetében.

A „Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő Intézeti vezető asszisztens" körbélyegzőt használja.
A szakdolgozókat érintő ügyekben részt vesz értekezleteken, fórumokon és kapcsolatot tart külső szervekkel.

5.3. Felelősségi köre:

Felelős:

- a munkáltatói intézkedések és utasítások szakszerűségéért, helyességéért,
- a szakdolgozók munkájának szakmai és etikai színvonaláért,
- a vezető testületek elé kerülő szakdolgozói témájú beszámolók, jelentések tartalmáért, azok tárgyszerűségéért,
- az egyéb munkáltatói jogkörében elrendelt havi túlórák indokoltságáért,
- a munkaköréhez tartozó ellenőrzési tevékenységek végzéséért, az észlelt hiányosságok kiküszöbölése érdekében megtett intézkedéseiért,
- a munkaköréhez tartozó mindennemű egyéb feladat maradéktalan ellátásáért.

5.4. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy bárminemű akadályoztatása esetén feladatát megbízott helyettese látja el (3. számú melléklet).

IV. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

1.1. Igazgatói titkárság

- Titkársági adminisztrációs feladatok ellátása. Ügyiratforgalom kezelése, iktatása, postázás, ügyfelekkel való kapcsolattartás, igazgatósági irattár kezelése.
- Titkársági levelezőrendszer kezelése, levelek továbbítása a címzetteknek.
- Bejövő telefonhívások kezelése.
- Igazgató programjainak szervezése, nyilvántartása.
- Az adatgyűjtési, - szolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása, koordinálása.
- Intézeti honlap tartalmának aktualizálása.
- Az Intézet működésével kapcsolatos dokumentációk összeállításában való közreműködés.
- Segíti a belső és külső szervek által végzett ellenőrzések lefolytatását.

1.2. Adatvédelmi tisztviselő

- Irányítja, szakmailag támogatja és felügyeli az Intézet adatkezelési tevékenységét.
- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Intézet, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Folyamatosan ellenőrzi a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést.
- Ellátja az adatvédelmi incidenskezelési tevékenységet.
- Elkészíti és folyamat-, illetve jogszabályváltozás esetén aktualizálja az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos szabályzatokat.
- A módosításra kerülő szabályozó dokumentumokat, formanyomtatványokat adatvédelmi szempontból ellenőrzi.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

1.3. Jogtanácsos

- Az Intézet működésének támogatása jogi szakértelemmel.
- Közreműködés az Intézet belső szabályozóinak kidolgozásában, karbantartásában.
- A jogszabályi változások figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges átvezetésekre, módosításokra.
- Meghívás alapján részvétel azokon az értekezleteken, megbeszéléseken, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak.
- Közreműködés az Intézet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, illetve jogilag véleményezi a külső cégek, szervek, szervezetek stb. által megküldött szerződések tervezeteit.
- Az Intézet jogi képviselete az igazgató megbízása alapján.
- Az igazgató által meghatározott jogi- és igazgatási ügyben való hivatalos eljárás az igazgató megbízása alapján.
- Részt vesz a betegjogok érvényesítésében.

1.4. Belső ellenőr

- Feladata az intézeti Ellenőrzési Szabályzat és az éves Ellenőrzési Tervek elkészítése.
- Ellenőrzi a jogszabályoknak megfelelő intézeti gazdálkodást.
- Véleményezi az éves költségvetéseket és ellenőrzi a gazdálkodásról szóló beszámoló megfelelőségét, a feltárt hiányosságok megoldása céljából javaslattételi kötelezettsége van.
- Munkakapcsolatot tart az Intézet gazdasági vezetőjével.

1.5. Minőségirányítási koordinátor

- Az Intézet minőségügyi rendszerének (a továbbiakban: MIR) megvalósításával, folyamatos működtetésével kapcsolatos operatív tevékenységek elvégzése az igazgató utasítása alapján.
- A MIR működési hiányosságainak feltárása, szükség esetén folyamatfejlesztése.
- A Minőségirányítási Kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, karbantartása.
- A MIR dokumentációjának kialakítása, naprakész állapotának biztosítása, nyilvántartása, kiadása, és visszavonása.
- A helyi szakmai protokollok kidolgozásának koordinálása.
- Az Intézet egészségügyi szolgáltatásai minőségi színvonalának folyamatos figyelése, mérése.
- Kapcsolattartás más egészségügyi intézmények minőségügyi vezetőivel, továbbá hazai és nemzetközi minőségügyi szervezetekkel, szövetségekkel, beleértve az egészségügyi szakmai felsővezetés minőségügyi tevékenységét is.

1.6. Kontrolling munkatárs

- A mindenkori hatályos finanszírozási szabályok figyelembevételével havonta ellenőrzi, értékeli az Intézet járóbeteg-szakellátás teljesítményét, szükség esetén módosítási javaslatokat fogalmaz meg.
- A járóbeteg szakellátás működésével kapcsolatos vezetői döntések előkészítését szakmailag támogatja.
- Aktív részvétel az intézeti kontrolling- és minőségügyi rendszerek kidolgozásában, fejlesztésében; a gazdasági kontrollingrendszer üzemeltetése, az intézeti döntéselőkészítésben való felhasználása.

2. Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

- az alapellátás, az általános és speciális járóbeteg szakellátás, a gondozók, diagnosztikai egységek és azok szakorvosi szakmai tevékenysége,
- a szakpszichológusok szakmai tevékenysége,
- a gyógyszerellátással kapcsolatos szakmai tevékenységek.

3. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

3.1. Gazdasági csoport

Pénzgazdálkodási és pénzügyi feladatok

- Az éves költségvetés elkészítése, elemzése, értékelése, valamint az időszaki költségvetési beszámolók, jelentések, információk elkészítése.
- Felmérés a felhasználóhelyek, költséghelyek igényeiről, az igények felülvizsgálata és egyeztetése.
- Az egyes szervezeti egységek kereteinek meghatározása.
- A zavartalan gazdálkodáshoz szükséges pénzügyi feltételek biztosítása.
- A készpénzállomány értékének meghatározása a szabályzatokkal összhangban.
- A gazdálkodás pénzügyi területén számlaellenőrzés, érvényesítés, kifizetések, átutalások biztosítása.
- Az intézeti bevételek figyelemmel kísérése, javaslattétel a bevételek mennyiségének emelését szolgáló módszerek, tevékenységek bevezetésére.
- Pályázatok, projektmunkák előkészítésének megszervezése, elkészítése, illetve az elkészítésben közreműködők munkájának koordinálása. A nyertes pályázatok lebonyolításában való részvétel, a pénzügyi elszámolás megszervezése, elkészítése.
- Adó- és bérügyek, pénzügyi elszámolások ellenőrzése.

Humánerőforrás- és bérgazdálkodás

- Munkajogi kérdések előkészítése, tisztázása, javaslatok előterjesztése.
- Belső munkaügyi, bérügyi szabályozások előkészítése és véglegesítése.
- Az illetmény-, bér- és egyéb díjazási rendszer kialakításához szükséges információk biztosítása az igazgató számára.
- A munkaerő-gazdálkodási feladatok során a bér- és létszámkeretek kialakítása, alkalmazásának figyelemmel kísérése, a bérfelhasználás elemzése és ellenőrzése. A munkaerő fluktuáció elemzése.
- A Magyar Államkincstár felé biztosítja a bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást.
- A munkaügyekkel kapcsolatos dokumentációk elkészítésének ellenőrzése.

Anyaggazdálkodás, raktározás

- Az Intézet éves feladatarányos anyagkészleteinek, illetve raktári minimum - maximum készletek meghatározása és biztosítása a zavartalan működés érdekében.
- Piaci információ, árfigyelés, gazdaságos beszerzési források kutatása.
- Szükség szerint a Közbeszerzési törvény szabályainak betartása, betartatása.
- A felhasználó helyeken tárolható készletek meghatározása.

Finanszírozási feladatok

- Beküldi a járóbeteg-szakellátás havi teljesítmény jelentését a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) e-Jelentés rendszer felületén.
- A járóbeteg-szakellátás havi jelentésében előforduló hibákat javítja, minimalizálja.

Informatika

- Működteti, összehangolja és ellenőrzi az Intézet informatikai rendszerét.
- Biztosítja a számítástechnikai és hálózati berendezések üzembiztos működtetését.
- Folyamatosan gondoskodik a biztonságos adatmentésről.
- Gondoskodik a számítógépek és egyéb perifériák folyamatos üzembiztonságáról

Jelenleg ezt a feladatot külső szolgáltató végzi.

3.2. Műszaki csoport

Karbantartás, energetika

- Beruházások, rekonstrukciók és felújítások igény szerinti tervezése és lebonyolítása, az elkészült munkák átvétele és az üzemeltetés feltételeinek biztosítása.
- Az épületek, gépek, berendezések és felszerelések műszaki dokumentációinak nyilvántartása (kataszter) és folyamatos karbantartása.
- Az energia-gazdálkodás megszervezése, ellenőrzése, az energia-gazdálkodás nyilvántartásainak vezetése, ellenőrzése.

Műszer- és eszközgazdálkodás

- A felhasználóhelyek igényeinek felmérése, a beszerzendő műszerekre és eszközökre vonatkozó piackutatás megszervezése, az elfogadott beszerzések lebonyolítása, az eszközök mennyiségi és minőségi átvétele.
- Az Intézet folyamatos működését biztosító napi karbantartások és javítások elvégeztetése.

Vagyon- és munkavédelem

- Az Intézet vagyonvédelmének megszervezése, ellenőrzése és koordinálása.
- Az Intézet tűzrendészeti feladatainak megszervezése, biztosítása, fejlesztése, ellenőrzése, koordinálása.
- Az Intézet munkavédelmi feladatainak megszervezése, gazdasági-műszaki feltételeinek biztosítása, koordinálása.

Munka- és tűzvédelmi felelős

- Feladata az Intézet munkavédelmi szabályzatának elkészítése, a munkavédelmi helyzet rendszeres ellenőrzése, a feltárt hiányosságok megoldása céljából javaslattétel.
- Munkakapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal, a gazdasági vezetővel, az intézeti vezető asszisztenssel, a szakrendelések vezetőivel, valamint a gondozóintézetek vezetőivel.

3.3. Ellátó szolgálat

Egyéb technikai személyzet (lift-, illetve telefonközpont kezelő)

4. Az intézeti vezető asszisztens közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

- Az alapellátás, az általános és speciális járóbeteg szakellátás, a gondozók és diagnosztikai egységek szakdolgozóinak, adminisztrátorainak, orvosírnokainak tevékenysége,
- a járóbeteg ellátás szakdolgozói tevékenység,
- a Központi betegirányítás (Regisztráció) tevékenysége,
- a Sterilizáló tevékenysége,
- a takarítási tevékenység,
- a higiénikus tevékenysége,
- az iskolavédőnők tevékenysége a csoportvezető védőnő közreműködésével.

4.1. Egészségügyi szakdolgozó (dietetikus, gyógytornász, iskolavédőnő, fizioterapeuta, gyógymasszőr, asszisztens)

- Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

4.2. Adminisztrátor, orvosírnok

- Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

4.3. Takarító Szolgálat

- Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

4.4. Higiénikus munkatárs

- Feladata az Intézet higiénés helyzetének ellenőrzése, a feltárt hiányosságok megoldása céljából javaslattétel.
- Munkakapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal, a szakrendelések vezetőivel, a gondozóintézetek vezetőivel, az intézeti vezető asszisztenssel.

5. Bizottságok, testületek

- Szakmai Vezető Testület
- Üzemi Tanács

V. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE

1. Járóbeteg-szakellátás és -gondozás

A szakrendelések a szakterületüknek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végzik, a progresszív betegellátás elveinek betartásával. A szakellátást szakorvosok végzik, szakdolgozói közreműködéssel.

1.1. Járóbeteg-szakellátást és -gondozást vezető orvos feladata, hatásköre és felelőssége

- Az orvos igazgatótól kapott iránymutatások és utasítások, illetve az érvényes szakmai irányelvek, helyi szakmai protokollok alapján végzi, szervezi, koordinálja a szakrendelések és gondozók speciális szakmai munkáját, a hozzájuk közvetlenül beosztott dolgozók munkáját.
- Köteles betartani és betartatni az igazgató által kiadott szabályzatokat és utasításokat az igazgatói utasításban meghatározottak alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- Munkakapcsolatot tart a felettes szakmai szervekkel, intézetekkel.
- Biztosítja a szervezeti egység számára előírt adminisztratív feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását, eleget tesz a statisztikai és egyéb jelentési kötelezettségeinek.
- Egyéb vonatkozásban szakmai feladata megegyezik a szakrendelés szakorvosáéval.
- Ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységnél a munkafegyelmet, a munkaidő betartását és megfelelő kihasználását.
- Tevékenységéről, hatáskörében hozott jelentős döntésekről az igazgatót illetékessége szerint köteles folyamatosan tájékoztatni.
- Rangsorolja a szervezeti egység előtt álló fontosabb munkafeladatokat.
- Köteles együttműködni más szervezeti egységek vezetőivel mindazon feladatok végrehajtásában, amelyek szakmailag azt indokolják.
- A szervezeti egység-vezetőket akadályoztatásuk esetén – meghatározott időtartamra – az általuk meghatározott és az igazgató által jóváhagyott munkatársuk helyettesítheti, meghatározott jogkörrel és hatáskörrel.
- Köteles munkatársainak tájékoztatást adni mindazokról a döntésekről, amelyek munkájuk szakszerű és hatékony ellátását befolyásolhatják.

1.2. Járóbeteg-szakellátás és -gondozás szakorvosa

- Ellátja a rábízott szakrendelés orvosszakmai teendőit.
- Konzíliumi munkát végez.
- Együttműködik az Intézet többi szakorvosával, szakemberével, az alapellátás orvosaival és a társintézetekkel.
- Irányítja a beosztott asszisztensek szakmai munkáját.
- Végzi, illetve ellenőrzi a szakmai munkával összefüggő dokumentációt és adminisztrációt.
- Kijelölés esetén ellátja a keresőképtelen állományba vétellel összefüggő feladatokat.
- A szakorvosok kiadmányozási joggal rendelkeznek az adott szakrendelések szakmai vonatkozásában.
- Feladatait a munkaköri leírás részletesen megfogalmazza.

1.3. Járóbeteg-szakellátás és –gondozás asszisztense

- Szakmai munkáját a gyógyításra vonatkozó utasítások szerint a szakrendelést vezető orvos közvetlen irányítása alatt végzi a szakmai előírásoknak és szakmai kompetenciájának betartása mellett.
- Feladata: a beteg fogadása, személyi adatainak ellenőrzése, műszerek előkészítése, szükség esetén az orvosi vizsgálatoknál/beavatkozásoknál való asszisztálás, a betegellátáshoz kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetése, a beteg- és a szakrendelő/gondozó működésével kapcsolatosan keletkezett dokumentáció kezelése, archiválás, a betegforgalmi napló nyomtatása, anyagrendelés.
- Közreműködik a területi ellátási kötelezettségbe tartozó lakosság egészségügyi felvilágosításában, nevelésében.
- Segíti a belső és külső szervek által végzett ellenőrzések lefolytatását.

2. Alapellátás

2.1. Iskolavédőnői Szolgálat

Gödöllő Város Önkormányzata az alapellátási kötelezettségének teljesítését a Védőnői Szolgálat (továbbiakban: szolgálat) tekintetében a Tormay Károly Egészségügyi Központon keresztül látja el. Az iskolavédőnői szolgálat működése a vonatkozó szakmai- és jogszabályokban részletesen meghatározott.

A szolgálat tagjai: iskolavédőnők. A szolgálat tagjai a Gödöllőn működő védőnői telephelyeken végzik munkájukat, feladataik specialitásából adódóan tevékenységüket nevelési- oktatási intézményekben és közösségi programokra alkalmas helyen is végzik. Tevékenységük során együttműködnek:

- az egészségügyi alap- és szakellátással, kiemelten a gyermek háziorvosokkal, iskola- és ifjúság egészségügyi orvossal, valamint
- oktatási-, gyermekjóléti és szociális intézményekkel, illetve azok szakembereivel.

2.2. Gyermek fogorvosi alapellátás

Gödöllő Város Önkormányzata az alapellátási kötelezettségének teljesítését a Gyermek- fogászati ellátás tekintetében a Tormay Károly Egészségügyi Központon keresztül látja el. Tevékenysége során a 18 év alatti gyermek és a 18 év feletti nappali tagozaton, gödöllői középfokú oktatási intézményben tanuló fiatalkorú lakosság folyamatos fogászati ellenőrzését és ellátását biztosítja. E szakfeladat a városban működő nevelési-, oktatási intézményekkel együttműködve, előzetes beosztás szerint végzi iskolafogászati tevékenységét.

A szolgálat keretében működő rendelések a vonatkozó szakmai szabályok, jogszabályok és a rendelések általános elvei szerint folytatják tevékenységüket.

2.3. Iskola- egészségügyi ellátás

Gödöllő Város Önkormányzata az alapellátási kötelezettségének teljesítését az iskolaorvosi tevékenység tekintetében a Tormay Károly Egészségügyi Központon keresztül látja el. Az ifjúság egészségügyi orvos a gödöllői nevelési-oktatási intézményekben rendel. A vizsgálatra kijelölt csoportot az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés után kell meghatározni oly módon, hogy a tanulók oktatási idejéből lehetőség szerint a legkevesebbet veszítsék.

Az ifjúsági orvos:

- elvégzi az előírt vagy az általa szükségesnek tartott vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat és felméri az oktatási intézmény tanulóinak egészségi állapotát,
- munkáját az iskolavédőnővel közösen végzi,
- részt vesz az oktatási intézmény egészséges életre nevelés, felvilágosítás körében végzett munkájában.

3. Egyéb, kiemelt igazgatási feladatok ellátása

Az Intézet dolgozói bármelyikének az igazgató – időlegesen vagy tartós jelleggel – a főfoglalkozású tevékenységének megtartása mellett egyéb szakértői vagy felelősi tevékenység végzésére adhat megbízást, amelyeknek feladat- és feltételrendszerét a megbízás dokumentuma rögzíti.

VI. AZ INTÉZET VEZETÉSI RENDSZERE, MUNKAKAPCSOLATOK

1. Az Intézet vezetője

Az Intézet egyszemélyi vezetői funkcióit az igazgató látja el, képviseletére az igazgató jogosult.

Az igazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezetők segítik:

- orvos igazgató,
- gazdasági vezető,
- intézeti vezető asszisztens.

Az orvos igazgató, a gazdasági vezető és az intézeti vezető asszisztens (a továbbiakban: vezetők) az igazgató közvetlen irányítása mellett látják el az Intézet orvosszakmai, gazdasági és támogató, valamint szakdolgozói tevékenységeinek koordinálását. A vezetők kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni az igazgatónak.

A vezetők részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Szakmai vezető és tanácsadó testületek

2.1. Általános szabályok

a) Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a szakmai vezető és a tanácsadó szervek (a továbbiakban: testületek) javaslattevő, véleményező testületként működnek, hatáskörüket üléseiken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozatot hoznak.

b) Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik:
   - a testületek működésének szabályait a testület által elfogadott ügyrend határozza meg,
   - az ügyrendben kell szabályozni különösen a testületek összehívására, határozatképességére, döntéshozatali mechanizmusára, a határozathozatal rendjére, üléseinek dokumentálására vonatkozó szabályokat. Ha a testület nem rendelkezik saját ügyrenddel, az igazgató egy másik testület ügyrendjének kötelező értelemszerű alkalmazását rendelheti el mindaddig, amíg a testület saját ügyrendjét nem fogadja el,
   - az ügyrendet az igazgató hagyja jóvá.

c) A testületek ellátják a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat.

d) Ha jogszabály vagy jelen szabályzat, illetve az adott testület ügyrendje másként nem rendelkezik:
   - a testület tagjait az igazgató jelöli ki,
   - a testület első ülésén maga választja meg vezetőjét,
   - a testületek éves munkaterv alapján dolgoznak, az éves munkáról időszakosan, illetve évente az igazgatónak beszámolnak.

2.2. Az egyes tanácsadó fórumokra vonatkozó szabályok

2.2.1. Vezetői Értekezlet

Az Intézet működése érdekében az igazgató Vezetői Értekezletet hív össze heti rendszerességgel. Az értekezletet az igazgató vezeti, elnöke az igazgató.

Tagjai:

- igazgató,
- orvos igazgató,
- gazdasági vezető,
- intézeti vezető asszisztens,
- műszaki csoportvezető.

Az értekezletekről emlékeztető készül, amelyet minden jelenlévő aláír. Az emlékeztető tartalmazza a felmerült legfontosabb kérdéseket és témákat, valamint az erre vonatkozó döntéseket és álláspontokat.

A Vezetői Értekezlet tagjai a jól elhatárolt kompetenciakörükben egyszemélyi vezetőként tevékenykednek, azonban intézeti kihatású döntések meghozatalára csak az igazgató jogosult.

A döntés-előkészítés során a „konszenzus-menedzsment" szabályai érvényesülnek. Mindemellett az egyszemélyi felelős döntések meghozatala az igazgató joga és kötelessége.

A Vezetői Értekezlet főbb feladatai:

- az Intézetet érintő valamennyi, a Vezetői Értekezlet tagjai feladatkörébe tartozó kérdések megvitatása, különös tekintettel a jogszabályi változásokra, az alapító szerv által meghatározott feladatokra, a rendkívüli eseményekre, esetleges külső ellenőrzések által feltárt hiányosságokra stb.,
- a következő orvosértekezlet napirendi pontjainak megtárgyalása,
- az Intézet működésével összefüggő aktuális heti információk cseréje.

2.2.2. Kibővített Vezetői Értekezlet

Átfogó és kiemelkedő jelentőségű intézeti vezetési teendők megtárgyalására az igazgató hívja össze negyedévente, de szükség esetén ettől eltérő sűrűséggel.

Tagjai: a Vezetői Értekezlet tagjai és témában érintett az igazgató által meghívott személy(ek).

Feladata az Intézet időarányos tevékenységének értékelése, az aktuális kiemelt feladatok megbeszélése, a szükséges intézkedések elvi vonatkozásainak egyeztetése, irányító szervek utasításainak, leiratának ismertetése, valamint az Intézet alkalmazottainak jutalmazására vonatkozó elvi szempontok kialakítása.

A Kibővített Vezetői Értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az ügykezelési szabályok szerint kell kezelni.

2.2.3. Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület az Intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő feladata mellett a jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.
A Szakmai Vezető Testület feladatait a testület által elfogadott saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A Szakmai Vezető Testület tagjai:

- az orvos igazgató,
- az intézeti vezető asszisztens,
- valamint a diagnosztikai-, a klinikai szakmák és a gondozási szakmai területek vezetői közül az igazgató által kijelölt személy(ek) úgy, hogy a tagok száma háromnál nem lehet kevesebb.

A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ. A Szakmai Vezető Testület ülését a testület elnöke:

- szükség szerint, de legalább félévenként egyszer,
- a vezetőtestület tagjai egyharmadának írásban tett kezdeményezésére,
- az igazgató kezdeményezésére,
- az ügyrendben meghatározott egyéb esetben összehívja.

A Szakmai Vezető Testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet:

- a fenntartó képviselője,
- az igazgató,
- a gazdasági vezető.

A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ.

A Szakmai Vezető Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

A Szakmai Vezető Testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A Szakmai Vezető Testület üléséről emlékeztető írásos felvétele kötelező, melyben a döntéseit a szavazatok számának rögzítésével dokumentálni kell.

A Szakmai Vezető Testület feladat- és hatásköre:

- részt vesz az Intézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a szabályzatainak (az Intézet gyógyszerellátás rendjéről, a belső minőségügyi rendszeréről, amit jogszabály kötelezően előír) előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi, az intézeti vezető asszisztensi és járóbeteg-szakellátás és -gondozás vezetői munkaköreinek betöltésére érkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetve az igazgató felé javaslatételi joga van, illetve
- a fenntartó, illetve az igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Az igazgató köteles kikérni a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását

a) a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása esetén,
b) Az Intézet járóbeteg-szakellátás és –gondozási egységei vezetőinek megbízása, a megbízás visszavonása esetén.

A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges

a) az Intézet szakmai tervéhez,
b) az Intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
c) a vezetői, vezető-helyettesi, intézeti vezető asszisztensi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
d) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
e) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

Az Intézet vezetése a Szakmai Vezető Testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

2.2.4. Orvosértekezlet

Az orvosértekezletet az igazgató legalább félévente egyszer hívja össze, de szükség esetén ettől eltérő időpontban is megszervezhető.

Tagjai: a Kibővített Igazgató Testületen kívül az Intézet orvosai. Az értekezletet az igazgató vezeti.

Az Igazgató Testület tagjai tájékoztatják az orvosértekezlet résztvevőit az Intézet aktuális helyzetéről, a kapacitáskihasználásról, az aktuális jogszabályváltozásokról, a megoldandó gazdálkodási problémáiról, a tervekről és a feladatokról.
Az orvosértekezlet résztvevői hozzászólásokkal, javaslataikkal, szakmai beszámolókkal segítik az intézeti feladatok meghatározását, pontosítását, illetve az Intézet feladatainak megvalósítását.
Az orvosértekezlet lehetőséget biztosít külső előadó vagy belső szakértő szakmai, illetve tudományos jellegű előadásának megtartására – ezzel a továbbképzést szolgálva.

2.2.5. Intézeti vezető asszisztensi értekezletek

Az intézeti vezető asszisztens félévente egyszer hívja össze a minőségi betegellátással kapcsolatos szakdolgozói és a takarítási tevékenységek összehangolása, irányítása érdekében.
Az értekezletet az intézeti vezető asszisztens vezeti.

<u>Egészségügyi szakdolgozók részére</u>
Részt vevők: az Intézet szakdolgozói és az intézeti vezető asszisztens közvetlen irányítása alá tartozó egyéb dolgozók, illetve az intézeti vezető asszisztens által meghívott személyek.

<u>A takarító személyzet részére</u>
Részt vevők: a közvetlen irányítása alá tartozó egyéb dolgozók, illetve az intézeti vezető asszisztens által meghívott személy(ek).

2.2.6. Állandó és ideiglenes bizottságok

Az igazgató – munkájának segítése céljából – ideiglenes (eseti) bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság vezetésével csak az Intézet alkalmazotti státusú dolgozója bízható meg.

A bizottságok összetételét, feladatát, működési idejét, a munkavégzés és beszámolás rendjét az igazgató határozza meg.

2.2.7. Munkaértekezlet

Az Intézet valamennyi dolgozója részvételével az igazgató munkaértekezletet tart szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal, értékelve az Intézet munkáját és megjelölve a következő időszak főbb feladatait.

Munkaértekezleten minden munkavállalót megilleti a javaslattétel és kérdésfeltevés joga, amelyre az igazgató, illetve az érintett vezető köteles választ adni (vagy azonnal az értekezleten szóban, vagy az értekezletet követően 8 napon belül írásban).

2.2.8. Vezető védőnői értekezlet

Az értekezletet félévente egyszer hívja össze a vezető védőnő az iskolavédőnők számára és az aktuális jogszabályváltozások, munkarendi feladatokról tart tájékoztatást.

2.2.9. Érdekképviseletek

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről rendelkezései az irányadók.

Az Intézetben Üzemi Tanácsot lehet választani, mely választáshoz a feltételeket az Intézet biztosítja. A Tanács egyeztetési, illetve véleményezési jogának gyakorlásával biztosítja a munkavállalók jogainak érvényesülését. Közreműködik a dolgozói elégedettségi vizsgálat kérdőíveinek kiértékelésében.

VII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:	A Tormay Károly Egészségügyi Központ szervezeti felépítése (organogram)
2. számú melléklet:	A Tormay Károly Egészségügyi Központ telephelyei
3. számú melléklet:	A Tormay Károly Egészségügyi Központ helyettesítési rendje
4. számú melléklet:	Munkáltatói jogkörök
5. számú melléklet:	Tormay Károly Egészségügyi Központ Házirendje

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Tormay Károly Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a költségvetési szervet irányító szerv vezetőjének – a polgármesternek – a jóváhagyása szükséges.

Az SZMSZ kihirdetéséről az igazgató gondoskodik.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának 2021. 07. 01.-től hatályos (1194/2021.) változata.
Az SzMSz hatálya kiterjed az Intézet vezetőjére és valamennyi dolgozójára.

Az SzMSz mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk az SzMSz -szel együttesen történik.

Az SzMSz karbantartásáról az igazgató gondoskodik.
Az SzMSz ismerete minden alkalmazott munkaköri joga és kötelessége.

Gödöllő, 2023. július 19.

Tormay Károly Egészségügyi Központ Igazgató Gödöllő

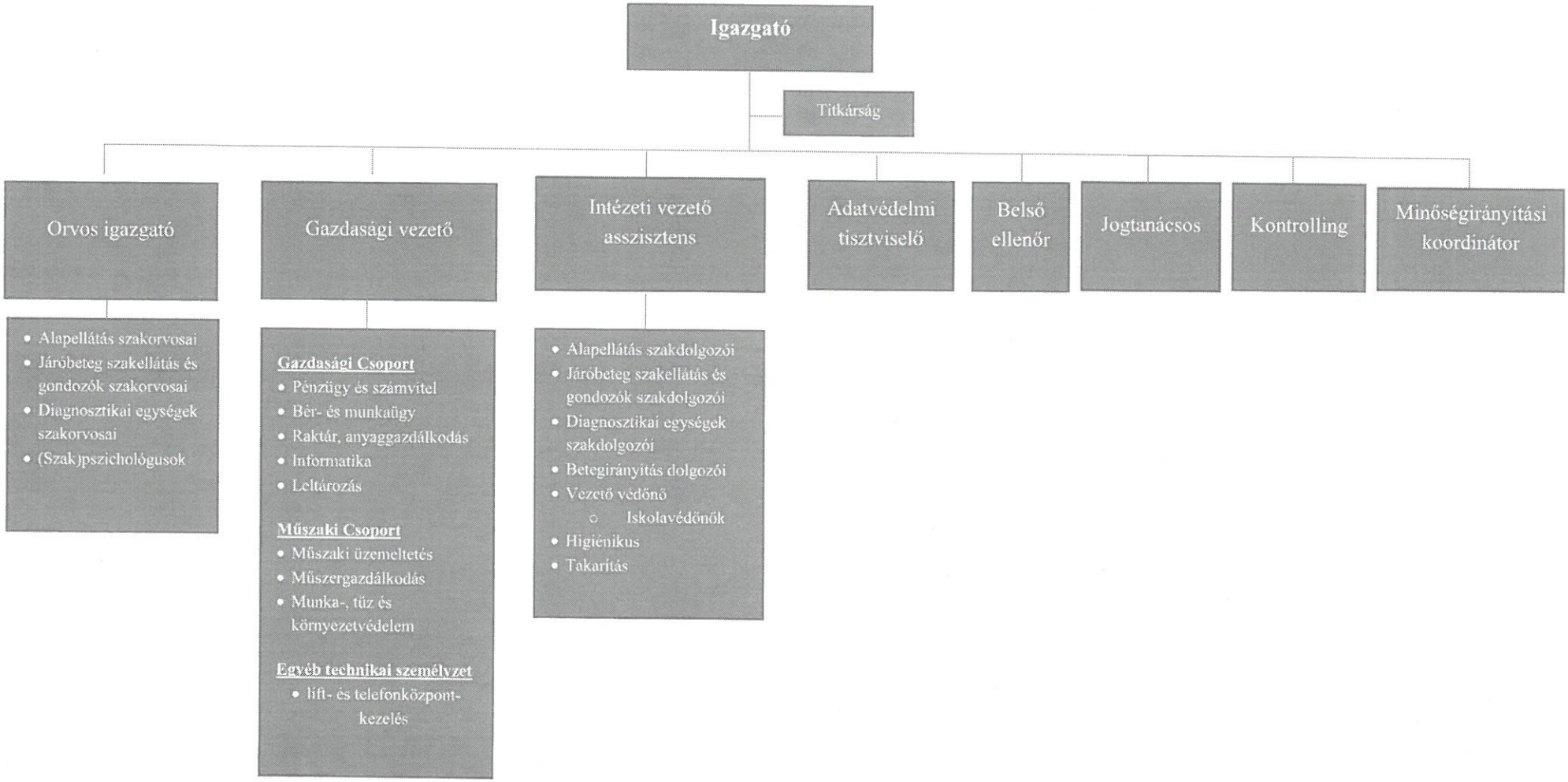
P.H.

.....
Dr. Dunai György
igazgató

Záradék:
Az SzMSz kihirdetése 2023. „ 07 „ hó „09” napján megtörtént.

1. sz. melléklet a Sz-01/13. nyilvántartási számhoz

A Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő szervezeti felépítése (organogram)



A Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő telephelyei

2. sz. melléklet a
Sz-01/13 nyilvántartási számhoz

I. épület szakrendelései (Gödöllő, Petőfi S. u. 1-3.)
Angiológia
Belgyógyászat
Bőr- és nemibeteg ellátás, -gondozás
Diabetológia
Diagnosztikai egységek: Röntgen, Laboratórium
Foglalkozás-egészségügy
Felnőtt fül-orr-gégészet
Gyermek allergológia
Gyermek bőrgyógyászat
Gyermek fül-orr-gégészet
Gyermek nefrológia
Gyermek tüdőgyógyászat
Neurológia, carotis ultrahang
Kardiológia
Nőgyógyászat
Reumatológia
Sebészet
Szemészet
Tüdőgyógyászat, tüdőgondozó
Tüdőszűrés
Urológia

II. épület szakrendelései (Gödöllő, Szabadság tér 3.)
Fizioterápia
Gyógymasszázs
Gyógytorna

Pszichiátriai gondozó (Gödöllő, Ady Endre sétány 56.)

Alapellátás
Gyermekfogászat (Gödöllő, Palotakert 3.)
Iskola- és ifjúság védőnői szolgálat (Gödöllő, Szabadság tér 3. II. épület)
Iskola- és ifjúság egészségügyi ellátás (a működési engedélyben meghatározott nevelési-oktatási intézményekben)

3. sz. melléklet a
Sz-01/13 nyilvántartási számhoz

A Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	**betöltetlen állás esetén**
Igazgató	Orvos igazgató	Orvos igazgató
Orvos igazgató	Igazgató	Igazgató
Gazdasági vezető	Igazgató által megbízott	Igazgató által megbízott
Intézeti vezető asszisztens	megbízott helyettese	megbízott helyettese

Tormay Károly Egészségügyi Központ Igazgató Gödöllő

P.H.

.....
Dr. Dunai György
igazgató

A Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő munkáltatói jogkörök az egészségügyi szolgálati jogviszonyban

4. sz. melléklet a Sz-01/13. nyilvántartási számhoz

	Munkáltatói jogok megnevezése	igazgató	orvos igazgató	gazdasági vezető	intézeti vezető asszisztens
Alapvető	jogviszony létrehozása, módosítása	x			
	jogviszony megszüntetése	x			
	vezetői megbízatás adása és visszavonása	x			
	illetmény és egyéb juttatások megállapítása és módosítása	x			
	fegyelmi jogkör gyakorlása	x			
Egyéb	minősítés*	x	x	x	x
	jutalmazás	x			
	szabadság kiadása*	x	x	x	x
	fizetés nélküli szabadság engedélyezése	x			
	munkaidő beosztása, munkarend meghatározása*	x	x	x	x
	utasításadás a munkavégzéssel kapcsolatosan*	x	x	x	x
	összeférhetetlenséggel kapcsolatos egyes jogkörök (Eszjtv. szerint)	x			
	többletmunka/rendkívüli munka, helyettesítés elrendelése*	x	x	x	x
	helyettesítési díj megállapítása	x			
	tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése	x			
	pályázatok engedélyezése	x			
	kirendelés, átirányítás*	x			x
	munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezésének támogatása/elutasítása				
	munkakör meghatározása, munkaköri leírás elkészítése, módosítása*	x	x	x	x
	Kártérítési eljárás megindítása és lefolytatása	x			

* A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak felett

Munkáltatói jogok megnevezése		igazgató	orvos igazgató	gazdasági vezető	intézeti vezető asszisztens
Egyéb	jubileumi jutalomról értesítés			x**	
	éves (szüksége esetén évközbeni) szabadság megállapítása			x	
	pályázó értesítése	x			
	munkáltatói igazolások kiállítása	x			
	beutaló foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra			x	
	adó- és egyéb pénzügyi tárgyú nyilatkozatok, igazolások munkáltatói kiadmányozása			x	
	napi munkába járás térítési igényeinek elbírálása			x	

** minden munkavállaló esetén

Tormay Károly Egészségügyi Központ Igazgató Gödöllő

P.H.

.....
Dr. Dunai György
igazgató