

Írt a: 1194/2021



TORMAY KÁROLY EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

2100 Gödöllő, Petőfi Sándor utca 1-3., Tel.: +36 28 420 655
e-mail: titkarsag@tormay.hu; www.tormay.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
II. A TORMAY KÁROLY EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT ALAPADATAI, MŰKÖDÉSI JELLEMZŐI.....	3
1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	4
2. Működési területe:.....	4
3. Az Egészségügyi Központ tevékenységi körei:	4
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	4
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE (feladatok, hatás- és jogkörök, felelősség)	5
1. Az intézményi vezetők alapjogkörei	5
1.1. Rendelkezési jogkör	5
1.2. Képviselési jogkör	5
1.3. Kiadmányozási jogkör.....	5
1.4. Munkáltatói jogkör	6
1.5. Kötelezettségvállalási jogkör	6
2. Igazgató feladatai	6
3. Igazgatóhelyettes	8
4. Gazdasági vezető.....	9
5. Intézeti vezető asszisztens	10
V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT MŰKÖDÉSE.....	11
1. Járóbeteg- szakellátás.....	11
1.1. Járóbeteg-szakellátást és -gondozást vezető főorvos	11
1.2. Járóbeteg- szakellátás szakorvosa	11
1.3. Járóbeteg- szakellátás és – gondozás asszisztense	12
2. Alapellátás	12
2.1. Védőnői Szolgálat	12
2.2. Gyermek fogorvosi alapellátás	12
2.3. Iskola- egészségügyi ellátás	12
3. Egyéb, kiemelt igazgatási feladatok ellátása.....	13
VI. AZ INTÉZET VEZETÉSI RENDSZERE, MUNKAKAPCSOLATOK.....	14
1. Igazgató testület.....	14
2. Kibővített Igazgató testület	15
3. Szakmai vezető testület	15
4. Orvos-értekezlet	16
5. Állandó és ideiglenes bizottságok	17
5.1. Etikai Bizottság	17
5.2. Egyéb bizottságok	17
6. Munkaértekezlet	17
7. Érdekképviseltek	18
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
VIII. HATÁLYBA LÉPÉS	18

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény vezetésének és működésének belső rendjét, külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, a jogszabályokban így alapvetően 2011.évi CXCV. államháztartásról szóló törvényben (Áht) és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendeletben (Ávr.) foglaltaknak, valamint a szerződésekben rögzített cél- és feladat megvalósítható legyen.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed az Egészségügyi Központ székhelyén, telephelyein foglalkoztatott egészségügyi és egészségügyben dolgozó munkavállalókra, függetlenül a tevékenység végzésére irányuló jogviszony jellegétől és tartalmától.

Az SzMSz a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2009 (VII.29.) ESzCsM rendeletben foglalt előírások figyelembe vételével készült.

II. A TORMAY KÁROLY EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT ALAPADATAI, MŰKÖDÉSI JELLEMZŐI

Az intézmény elnevezése: Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő (a továbbiakban: Egészségügyi Központ)

Székhelye: 2100 Gödöllő, Petőfi Sándor utca 1-3.

Telephelyei: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 3.

2100 Gödöllő, Palota- kert 3.

2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56.

Alapította: Gödöllői Városi Tanács VB.

Alapítás időpontja: 1972.06.25.

Alapító okirat száma, kelte: 101/81-2/2020.

Az egészségügyi intézmény tulajdonosa: Gödöllő Város Önkormányzata.

Alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó szerv neve: Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6., képviselője: Polgármester)

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv típusa:

- tevékenységének jellege szerint: közszolgáltató közintézet

- a feladatellátáshoz gyakorol funkció szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

- a költségvetési szerv fő tevékenységének szakágazati besorolása: 862200 Szakorvosi járóbeteg- ellátás

1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az Egészségügyi Központ egyszemélyi felelős vezetőjét (igazgató) a Képviselő-testület, nyilvános pályázati eljárás útján, a vonatkozó külön jogszabályi rendelkezések szerint bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő- testülete gyakorolja.

2. Működési területe: Alapellátás tekintetében Gödöllő város közigazgatási területe. Szakellátás tekintetében az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Középmagyarországi Regionális 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.

3. Az Egészségügyi Központ tevékenységi körei:

Az Egészségügyi Központ alaptevékenysége: az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a gyermek fogorvosi alapellátásról, a védőnői ellátásról, az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátásról valamint ellátja az egészségügyi szakellátási (járóbeteg- szakellátás és gondozás) feladatokat.

Az alaptevékenységek az alábbi kormányzati funkció szerinti szakfeladati bontásban adhatók meg:

- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072230 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képkeltő diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 074031 Család-és névelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény 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 és a vezető szakorvosok közvetlen munkaszervezése mellett,
- *gazdasági-műszaki ellátás:* az igazgató ellenőrzése mellett a gazdasági vezető közvetlen munkaszervezésével működik, amely gazdasági csoportból (pénzügy- számvitel; bér- és munkaügy; raktár, anyaggazdálkodás), műszaki csoportból és egyéb technikai részből (lift, telefonközpont) áll
- *védőnői szolgálat:* az igazgató koordinációs tevékenysége mellett a csoportvezető védőnő irányítási, munkaszervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatellátása alapján,
- *gyermekfogászat* (fogorvosi alapellátáson belül, mely tartalmazza az iskolafogászati feladatellátást is): az igazgató koordinációs tevékenysége mellett a három ellátási körzetben működő fogszakorvos feladatait önállóan látja el.
- *iskolaorvosi ellátás:* az igazgató ellenőrzése és koordinációs tevékenysége mellett a jogszabályokban meghatározott feladatokat önállóan látja el.

A Tormay Károly Egészségügyi Központ részletes szervezeti felépítését az *1. számú mellékletben* csatolt organogram ábrázolja.

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban egészségügyi szolgálati jogviszony, akikre az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020 (XI.28.) Korm. rendelet, egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásához kapcsolódó módosításáról szóló 529/2020 (XI.28.) Korm. rendelet, az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 530/2020 (XI.28.) Korm. rendelet az irányadó. Az egészségügyi ellátásban közreműködők és személyes közreműködők igénybevitelére is lehetőség van, amely esetben az előbbi jogszabályok mellet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról 96/2003 (VII.15.) Korm. rendeletben foglaltakat is figyelembe kell venni. Fenti jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény és a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

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

1. Az intézményi vezetők alapjogkörei

1.1. Rendelkezési jogkör

- *Az igazgató rendelkezési joga* kiterjed minden belső szervezeti egység vezetőjére és közreműködésükkel az intézet minden dolgozójára.
- *A gazdasági vezető rendelkezési joga* kiterjed az irányítása alá tartozó gazdasági-műszaki ellátás szervezetében dolgozó valamennyi alkalmazottra.
- *Az intézeti vezető asszisztens rendelkezési joga* – az illetékes vezető szakorvosokkal történő előzetes konzultáció mellett – kiterjed az intézetben dolgozó valamennyi általános és szakasszisztensként foglalkoztatott szakdolgozóra, és a betegellátás területén dolgozó kisegítőkre.
- *A szakorvosok rendelkezési joga* betegellátási szakmai kérdésekben kiterjed az adott szakrendelésen dolgozó beosztott munkavállalókra.

1.2. Képviselési jogkör

Az Egészségügyi Központ teljes körű képviselésére az igazgató, távollétében pedig az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető jogosult, illetve az igazgató által jogszerűen, írásban meghatározott kérdéskörben és időtartamra megbízott alkalmazott munkavállaló.

1.3. Kiadmányozási jogkör

Az intézmény egészét érintő ügyekben az igazgató kizárólagos kiadmányozási (aláírási), nyilatkozási jogokkal rendelkezik.

Cégszerű aláírás szükségessége esetén a második aláíró minden esetben a gazdasági vezető. Intézményen belül a gazdasági vezető a gazdasági-műszaki feladatok ellátása keretében, valamint a szakorvosok az adott szakrendelések szakmai vonatkozásában rendelkeznek kiadmányozási joggal.

1.4. Munkáltatói jogkör

Az általános munkáltatói jogokat az Egészségügyi Központ 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 delegált munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki ellátásban dolgozó alkalmazottak tekintetében,
- az intézeti vezető asszisztens delegált munkáltatói jogkört gyakorol az asszisztensek és a betegellátás területén foglalkoztatott kiegészítő állományú alkalmazottak tekintetében.

1.5. Kötelezettségvállalási jogkör

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

2. Igazgató feladatai

Általános feladatai:

Az igazgató fő feladata az intézet működésének irányítása, koordinálása, ellenőrzése, így különösen

- utasítási és beszámoltatási jogosultsága van az intézmény 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.) elkészítése 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, a megyében működő egészségügyi szervekkel, intézményekkel, kiemelten a Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetével, valamint a Területi Ellátási Kötelezettség keretében fekvőbeteg háttérrel biztosító Flór Ferenc Kórházzal.
- Ellátja az intézet (mint jogi személy) egyszemélyi képviselőjét, illetve az egyszemélyi felelős vezető feladatait.
- Vezetői tevékenységében a korszerű egészségügyi menedzsment módszereit alkalmazva támaszkodik a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes 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” megszervezésében, működtetésében.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet belső ellenőrzési tevékenységét.
- Megszervezi és biztosítja a munka- és tűzvédelmi tevékenységet, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betarttatását.

- Képviseli az intézményt a felettes szerveknél, partnerszerveknél és a sajtó irányában.
- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét az intézet működéséről.
- Végzi az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi az orvosi és szakdolgozói munka etikai, valamint fegyelmi helyzetét, szakmai színvonalát.

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

- a vezető- helyettes megbízása, vezetői megbízásának visszavonása, illetve felette az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Egészségügyi Központ szakmai egységeinek vezetői részére megbízás adása, illetve a megbízás visszavonása, valamint fegyelmi jogkör gyakorlása
- a vezető-helyettes munkaköri leírásának meghatározása,
- az intézeti szabályzatok kiadása, folyamatos karbantartása, elkészítésük koordinálása és felügyelete,
- a szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- az Egészségügyi Központ tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály az igazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

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
- Irányítja az igazgató testületek tevékenységét.
- Teljes körű aláírási és kiadmányozási jogköre van. Ebben az esetben a „Tormay Károly Egészségügyi Központ” (Gödöllő) Igazgató feliratú számozatlan körbélyegzőt használja.
- Korlátlan kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre van a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Ellenjegyzővel együttes cégszerű aláírás esetén a „Tormay Károly Egészségügyi Központ” (Gödöllő) Igazgatósága körbélyegzőt kell alkalmazni.
- 24 órát meghaladó távolléte esetén a kötelezettségvállalási és utalványozási joga az igazgatóhelyettesre száll át, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- Teljes körű képviseleti jogkört gyakorol valamennyi intézeti ügyben.
- Betekintési, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézet tevékenységével összefüggésben, amely kiterjed minden szervezeti egységre és valamennyi ügyre.

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 betarttatásáért,
- az intézet belső ellenőrzésének megszervezéséért, elvégeztetéséért,
- az intézeti tervek, intézkedési tervek végrehajtásáért,
- a munkaköri leírásában meghatározott valamennyi feladatának maradéktalan ellátásáért.

Helyettesítés rendje: Az igazgató helyettesítését egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátására távollétében az igazgató- helyettes látja el.

3. Igazgatóhelyettes

Általános feladatai:

- Az igazgató 24 órát meghaladó (tartós) 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.
- Aktívan részt vesz az intézeti minőségügyi rendszer és a kontrolling tevékenység kidolgozásában, működtetésében és továbbfejlesztésében.
- Koordinálja a szakmai protokollok kidolgozását és felügyeli a folyamatos karbantartásukat. Ellenőrzi a gyógyító munka folyamán való betartásukat.
- Részt vesz az intézet információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, adatainak értékelésében, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátási mutatóit, teljesítmény-indikátorait, és elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Ellenőrzi az előírt orvosi dokumentációk szakszerűségét, pontosságát, az adatvédelmi törvény betartását, betarttatását.
- Elkészíti, és az igazgatónak előterjeszti jóváhagyásra az orvosok, főorvosok munkaköri leírását.
- Ellenőrzi és felügyeli az intézet higiénés helyzetét, a közegészségügyi-járványügyi szabályok betartását és betarttatását.

Hatásköre és jogköre:

- Felelős vezetőként látja el a gyógyító-megelőző, illetve az orvos-szakmai tevékenység szervezését, koordinálását, ellenőrzését.
- A „Tormay Károly Egészségügyi Központ (Gödöllő) Igazgatóhelyettes” feliratú körbélyegzőt használja.
- Képviselési jogkört gyakorol az igazgató tartós távollétében.
- Az igazgató 24 órát meghaladó távolléte esetén korlátlan kötelezettségvállalás joga van, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

Felelősségi köre:

Felelősség terheli az intézet alaptevékenysége, a gyógyító-megelőző ellátás eredményes szakmai elvégzéséért.

Felelős:

- az érvényes egészségügyi vonatkozású jogszabályok betartásáért és betarttatásáért,
- az orvos-szakmai minőségbiztosítás folyamatos működtetéséért,
- az intézet higiénés rendjéért,
- az intézeti munkaterv és költségvetés orvos-szakmai vonatkozásainak végrehajtásáért,
- a munkaköri leírásában megfogalmazott valamennyi vezetői feladat maradéktalan ellátásáért.

Helyettesítés rendje: helyettesítője nincs, vezetői feladatát távollétében munkahelyi felettese látja el.

4. Gazdasági vezető

Általános feladatai:

- Az igazgató testület tagjaként szervezi, irányítja, ellenőrzi, valamint értékeli az intézet gazdálkodását.
- 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, betarttatását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok ellátását, a nyilvántartások vezetését és információs rendszerét.
- Aktívan közreműködik az intézeti szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában. Elkészíti a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó jogszabály által előírt, illetve az intézeti döntésem alapuló szabályzatokat.
- Szervezi és biztosítja az intézethez tartozó épületek, gépek, berendezések és felszerelések karbantartási, felújítási és beruházási munkálatainak elvégzését.
- Irányítja a gazdasági-műszaki ellátás dolgozóinak a munkáját, a tevékenységüket összehangolja, ellenőrzi, értékeli.
- Kidolgozza az intézet szervezeti egységeinek anyagellátási rendjét, és biztosítja annak folyamatosságát.
- Kidolgozza az intézet gazdasági normatíváit, mutatóit.
- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az intézet vagyónvédelmét.
- A tűzrendészeti és munkavédelmi intézeti szabályok betarttatása mellett biztosítja azok anyagi és műszaki feltételeit.
- Szervezi, irányítja, valamint felügyeli az intézet dokumentációs és információs rendszerét.
- Gondoskodik az intézethez tartozó ingatlanokat, gépeket, műszereket, berendezéseket és felszereléseket vagyonyilvántartásáról.
- Megszervezi a beosztottai szakmai képzését és továbbképzését.
- Az igazgatóval való egyeztetést követően képviseli az intézetet gazdasági-műszaki ügyekben a felügyeleti és külső szerveknél, hatóságoknál, szerződéses partnereknél.

Hatáskörei és jogkörei:

- Gyakorolja az átruházott munkáltatói jogköröket a gazdasági-műszaki ellátás valamennyi dolgozója, valamint az egyéb technikai személyzet felett.
- Önálló kötelezettségvállalási joga nincsen.
- Ellenjegyzői az igazgató kötelezettségvállalását.
- Intézetben belüli kiadmányozási joga van az intézet gazdálkodását, költségvetését 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 intézet minden területén.

Felelősségi köre:

Felelős:

- az intézeti gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartásáért, betarttatásáért, 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.

Helyettesítés rendje:

Távollétében munkáját a gazdasági ügyintéző látja el teljes jogkörrel.

5. Intézeti vezető asszisztens

Általános feladatai:

- Az igazgató testület tagjaként részt vesz az intézet igazgatási tevékenységében.
- Vezetői munkája kiterjed az intézet szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú alkalmazottakra.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézet asszisztensi, egészségügyi szakdolgozói tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a Recepció működését, biztosítja a folyamatos és megfelelő mennyiségű személyzeti jelenlétet.
- Igazgatói utasításra (váratlan létszámhiány, stb.), illetve szükség esetén saját döntése alapján esetileg vagy tartósan részt vesz tevőlegesen a recepció munkájában, illetve egyes szakrendelések asszisztensi feladatainak ellátásában.
- Gondoskodik az engedélyezett rendelési idő elmaradáshoz kapcsolódó előjegyzési idő kizárásáról.
- Meghatározza, nyilvántartja és ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkabeosztását, a helyettesítések rendjét.
- Rendszeresen elkészíti az éves és negyedéves munkaerőmérlegeket.
- Vezetői tevékenysége körében rendszeresen ellenőrzi a hozzá tartozó alkalmazottak szakmai munkáját, munkafegyelmét és etikai magatartását.
- Negyedévente megszervezi és vezeti az asszisztensi értekezleteket. Ezekben állandó meghívottak az igazgató testület tagjai.
- Felülvizsgálja és engedélyezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő személyzet szabadságolási tervét, ellenőrzi annak betartását, végrehajtását.
- Elkészíti beosztottai munkaköri leírását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a munkáltatói jogköre alá tartozó dolgozók kötelező továbbképzésének meglétét, elmaradás esetén intézkedik a pótlás végrehajtására.
- Közreműködik az intézeti szabályzatok elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az asszisztensi tevékenységben az intézeti szabályzatok érvényesüljenek.
- Gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítéséről. A létszám átcsoportosításokat saját hatáskörben oldja meg.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák, illetve védőöltözetek viselését.
- Részt vesz a munkavédelmi és higiénés szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, szorgalmazza azok kiküszöbölését.
- Előkészíti és lebonyolítja a rendszeres betegelégedettségi és dolgozói elégedettségi vizsgálatokat. Közreműködik a kiértékelésben.
- Aktívan részt vesz a nozokomiális fertőzések megelőzését célzó intézeti tevékenységben, a higiénés szabályok betartásának ellenőrzésében.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.

- Kapcsolatot tart a Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetének főnövével, más intézetek ápolásvezetőivel.

Hatáskörei és jogkörei:

- Gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört az egészségügyi szakdolgozók és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő állományú alkalmazottak felett.
- Utasítási jogköre van a hozzá tartozó valamennyi munkavállaló tekintetében.
- A szakdolgozói tevékenységet személyesen irányítja, ellenőrzi.
- Kiadmányozási jogköre van:
 - a 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.

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,
- a munkáltatói jogkörében elrendelt havi túlórák indokoltságáért,
- a munkaköréhez tartozó ellenőrzési tevékenységek végzéséért, az észlelt hiányosságok kiküszöbölése érdekében megtett intézkedéseierért,
- a munkaköréhez tartozó mindennemű egyéb feladat maradéktalan ellátásáért.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy bárminemű akadályoztatása esetén feladatát megbízott helyettese látja el.

V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT MŰKÖDÉSE

1. Járóbeteg- szakellátás

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 főorvos

- végzi, szervezi, koordinálja a gondozó speciális szakmai munkáját,
- irányítja a beosztottak tevékenységét,
- munkakapcsolatot tart a felettes szakmai szervekkel, intézetekkel,
- eleget tesz az adminisztrációs, a statisztikai és egyéb jelentési kötelezettségeinek,
- egyéb vonatkozásban feladata megegyezik a szakrendelés szakorvosáéval.

1.2. Járóbeteg- szakellátás szakorvosa

- ellátja a rábízott szakrendelés orvos-szakmai 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,
- feladatát 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.

2. Alapellátás

2.1. Védőnői Szolgálat

Gödöllő Város Önkormányzata az alapellátási kötelezettségének teljesítését a Védőnői Szolgálat tekintetében a Tormay Károly Egészségügyi Központon keresztül látja el. A védőnői szolgálat működése a vonatkozó szakmai jogszabályokban részletesen meghatározott. A szolgálat tagjai: területi és iskolavédőnők.

A szolgálat tagjai a Gödöllőn működő védőnői telephelyeken végzik munkájukat, feladataik specialitásából adódóan tevékenységüket a tanácsadó túl a családok otthonában, óvodában, iskolában és közösségi programokra alkalmas helyen is végzik.

Tevékenységük során együttműködnek:

- az egészségügyi alap- és szakellátással, kiemelten
- a szülész- nőgyógyász szakorvossal, gyermek háziorvossal, 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 Gyermekfogászati 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 fiatalok 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 intézmény tanulóinak egészségi állapotát.
- munkáját az iskola védőnővel közösen végzi
- részt vesz az oktatási Intézmény egészséges életre nevelés, felvilágosítás körében végzett munkájában.

3. Egyéb, kiemelt igazgatási feladatok ellátása

3.1. Az intézeti humánpolitikai és oktatásszervezési feladatokat az igazgató egyrészt közvetlenül, másrészt az általa megbízott személyek útján látja el. A személyzeti és oktatási területen kapott feladatot az intézet megbízott dolgozói az igazgató útmutatásai alapján, saját munkaköri feladatuk ellátása mellett végzik.

3.2. A belső ellenőr az igazgató közvetlen irányítása alatt – külön megbízás alapján – végzi a munkáját.

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

3.3. Az intézet számítástechnikai rendszerének üzemeltetését, valamint az adatmentési feladatokat a gazdasági vezető közvetlen irányításával az **informatikai előadó** végzi, akinek főbb feladatai:

- működteti, összehangolja és ellenőrzi az intézet informatikai rendszerét,
- folyamatosan gondoskodik a biztonságos adatmentésről,
- gondoskodik a számítógépek és egyéb perifériák folyamatos üzembiztonságáról.

Amennyiben a rendelkezésre álló belső munkaerő az előzőekben meghatározott módon nem teszi lehetővé a tevékenység maradéktalan és biztonságos elvégzését, vagy nem áll rendelkezésre megfelelően képzett belső munkaerő, úgy az intézet igazgatója külső humánerőforrás felhasználásával – szerződéses vagy megbízásos jogviszonyban – is elvégeztetheti a feladatot.

3.5. Higiénikus munkatárs az igazgató közvetlen irányítása alatt – külön megbízás alapján – végzi a munkáját.

- Feladata az intézet higiénés helyzetének ellenőrzése, a feltárt hiányosságok megoldása céljából javaslattevési kötelezettsége van.
- Munkakapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal, a szakrendelések vezetőivel, a gondozóintézetek vezetőivel, az intézeti vezető asszisztenssel.

Amennyiben szakképzett belső munkaerő nem áll rendelkezésre a tevékenység elvégzésére, az intézet igazgatója külső humánerőforrás felhasználásával – szerződéses vagy megbízásos jogviszonyban – is elvégeztetheti a feladatot.

3.6. Munka- és tűzvédelmi felelős az igazgató közvetlen irányítása alatt – külön megbízás alapján – végzi a munkáját.

- Feladata az intézet munkavédelmi szabályzatának elkészítése, a munkavédelmi helyzet rendszeres ellenőrzése, a feltárt hiányosságok megoldása céljából javaslattevési kötelezettsége van.

- Munkakapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal, a szakrendelések vezetőivel, a gondozóintézetek vezetőivel, az intézeti vezető asszisztenssel és a gazdasági vezetővel. Amennyiben a rendelkezésre álló belső munkaerő az előzőekben meghatározott módon nem teszi lehetővé a tevékenység elvégzését, vagy nincsen szakképzett belső munkaerő, az intézet igazgatója külső humánerőforrás felhasználásával – szerződéses vagy megbízási jogviszonyban – is elvégeztetheti a feladatot.

3.7. Kontrolling munkatárs a mindenkori hatályos finanszírozási szabályok figyelembevételével havonta ellenőrzi, értékeli az Intézet járóbeteg- szakellátás teljesítményét, szükség esetén módosítási javaslatokat fogalmaz meg, a szakellátás működésével kapcsolatos vezetői döntések előkészítését szakmailag támogatja; 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.

3.8. A titkárnő az igazgató közvetlen beosztottja.

- Szervezi, koordinálja az intézet igazgató testületének adminisztrációs feladatait.
- Tevélegesen végzi a hivatalos postázás és iktatás teendőit.
- Kezeli az igazgatóság irattárát.
- Elkészíti az igazgató testület írásos dokumentumait, leveleit és egyéb fontos leírási munkáit.
- Vezeti a távolléti és szabadság nyilvántartási dokumentációt.
- Végzi a munkaköri leírásában részletezett egyéb munkafeladatokat, illetve amivel a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízza.

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

A Tormay Károly Egészségügyi Központ egyszemélyi vezetői funkcióit az igazgató látja el. Az igazgató tanácsadó szervei:

- igazgató testület
- kibővített igazgató testület
- szakmai vezető testület
- orvos- értekezlet
- állandó- és ideiglenes (ad hoc) bizottságok.

1. Igazgató testület

Az igazgató testület elnöke az igazgató.

Tagjai: igazgató helyettes, gazdasági vezető, intézeti vezető asszisztens.

A testület hetente ülészik. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet minden jelenlévő aláír.

Az igazgató testület tagjai a jól elhatárolt kompetenciakörükben egyszemélyi vezetőként tevékenykednek. Összintézeti kihatású döntések meghozatalára azonban csak az igazgató jogosult.

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

Az alapító szerv hatáskörrel rendelkező szervezetének döntése az igazgatóra, illetve az igazgató testületre egyaránt kötelező érvényű.

Az Igazgató testület főbb feladatai:

- az intézményt érintő valamennyi, az igazgató testület 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 orvos-értekezlet napirendi pontjainak megtárgyalása,
- az intézet működésével összefüggő aktuális heti információk cseréje.

2. Kibővített Igazgató testület

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

Tagjai: az igazgató testületen kívül a helyi szakszervezet elnöke (ha ilyen létezik), a Magyar Orvosi Kamara (MOK) tisztségviselője (ha van helyi szervezet), és szükség szerint az a vezető, aki a megbeszélés témájában érintett.

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 igazgató testületi ülésről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az ügykezelési szabályok szerint kell kezelni.

3. Szakmai vezető testület

A Szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve. Meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A Szakmai vezető testület feladatait az alábbiak szerint, illetve ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A Szakmai vezető testület öt tagból áll:

- a) igazgató helyettes
- b) intézeti vezető asszisztens
- c) minőségügyi felelős
- d) Diagnosztikai szakmák képviselője
- e) Klinikai szakmák és -gondozási munka képviselője

A Szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

A Szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni az alább felsorolt személyeket is:

- a) igazgató
- b) gazdasági vezető

akik a testület ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

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 testületi ülésről emlékeztető felvétele kötelező, melyben a döntéseit a szavazatok számának rögzítésével dokumentálni kell.

A Szakmai vezető testület feladat- és hatásköre:

- a) részt vesz az intézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a belső egészségügyi vonatkozású szabályzatainak előkészítésében,
- b) véleményt nyilvánít az intézetet érintő egészségügyi ellátási szerződések megkötése során (működési engedély megszerzése, változtatása),
- c) véleményezi a vezető-helyettesi, az intézetvezető asszisztensi és járóbeteg- szakellátás és - gondozás vezető munkakörei betöltésére érkezett pályázatokat,
- d) a fenntartó, illetve az igazgató felé javaslatételi joga van,
- e) a fenntartó, illetve az igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Az igazgató köteles kikérni a Szakmai vezető testület állásfoglalását

- a) A vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása esetén,
- b) Az intézet járóbeteg- szakellátás és - gondozás vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén.
- c) Az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt esetekben.

A Szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- a) A gyógyintézet szakmai tervéhez
- b) A gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához.
- c) A vezetői, vezető-helyettesi, intézeti vezető asszisztensi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez.
- d) Az Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez.
- e) A kutatási projektek engedélyezéséhez.
- f) A minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.
- g) 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.

4. Orvos-értekezlet

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

Tagjai: a kibővített igazgató testületen kívül az intézet orvosai, egyéb egészségügyi felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállalói.

Az értekezletet az igazgató vezeti.

Az igazgató testület tagjai tájékoztatják az értekezlet résztvevőit az intézet aktuális helyzetéről, a kapacitáskihasználásról, a megoldandó gazdálkodási problémáiról, a tervekről és feladatokról.

Az értekezlet résztvevői hozzászólásokkal, javaslataikkal, szakmai beszámolókkal segítik az intézeti feladatok meghatározását, pontosítását, illetve az intézet feladatainak megvalósítását. Az orvos-értekezlet lehetőséget biztosít külső előadó vagy belső szakértő szakmai, illetve tudományos jellegű előadásának megtartására – ezzel a továbbképzést szolgálva.

5. Állandó és ideiglenes bizottságok

5.1. Etikai Bizottság

Független bizottság, amelynek tagjait határozatlan időre az igazgató jelöli ki.

A bizottság tagjai:

- a) igazgató-helyettes
- b) klinikai szakma egy kijelölt képviselője
- c) pszichiátriai gondozó vezetője
- d) intézmény jogtanácsosa
- e) szakellátás szakdolgozója
- f) alapellátás szakdolgozója

Az Etikai Bizottság elnöke a Pszichiátriai gondozó vezetője.

A bizottságot az elnök hívja össze az igazgató vagy bármelyik tag kezdeményezése alapján, a kezdeményezéstől számított 30 napon belül.

A bizottság feladata:

- Aktuális esetben az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló rendelet szerint annak vizsgálata, hogy a kutatás az intézményben a személyi és tárgyi feltételek tekintetében megvalósítható-e.
- Ellenőrzi továbbá a kutatás során az engedélyben foglaltak betartását.
- Adott esetben az igazgató kezdeményezésére véleményt nyilvánít a gyógyító-megelőző ellátás során az egészségügyi szakszemélyzet által tanúsított magatartásról.

Az Etikai bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a jelenlevők számát, a napirendi pontokat és a hozott döntéseket. A jegyzőkönyvet az elnök és a bizottság hitelesítésre felkért tagja írja alá.

5.2. Egyéb bizottságok

Az igazgató – munkájának segítése céljából – ideiglenes bizottságot (pl.: műszerügyi bizottság, tudományos rendezvényt szervező bizottság, stb.) hozhat létre. Az ideiglenes bizottság vezetésével csak az intézet alkalmazotti státusú dolgozója bízható meg.

6. Munkaértekezlet

Az intézet valamennyi dolgozója részvételével az igazgató főorvos 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).

7. Érdekképviseltek

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

- Az intézetben Üzemi Tanácsot kell választani, mely Tanács egyeztetési, illetve véleményezési jogának gyakorlásával biztosítja a munkavállalók jogainak érvényesülését. Közreműködik a dolgozói elégedettségi vizsgálat kérdőíveinek kiértékelésében.

- Az intézet Kollektív Szerződést köthet a reprezentatív szakszervezettel (ha az intézetnél létezik ilyen), melynek célja a munkaviszonyból származó jogok, kötelezettségek, s ezek gyakorlásának, teljesítésének, valamint a szerződő felek közötti kapcsolatrendszernek helyi szabályozása.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó melléklet: 1. számú melléklet - Az intézmény organogramja

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

VIII. HATÁLYBA LÉPÉS

A Tormay Károly Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Gödöllő Város Polgármestere jóváhagyását követően lép hatályba.

Gödöllő, 2021. június 30.



Dr. Dunai György
igazgató



1. számú melléklet – A Tormay Károly Egészségügyi Központ Gödöllő szervezeti ábrája



