



TERÉZVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Dr. Czermann Imre
igazgató

Jóváhagyta:

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat
Képviselő-testületének Humán Bizottsága a 21/2024. (II. 13.) számú
határozatával, átruházott hatáskörben

Verziószám: 03

Példány sorszáma:

Példány tulajdonosa: Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat

A Szervezeti és Működési Szabályzat a TERÉZVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett!

Készült: 2024. január 25.

Hatályos: 2024. 02. 13.

A Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Bizottsága a(z) _____ számú határozatával, átruházott hatáskörben jóváhagyta.

Budapest, 2024. _____

Humán Bizottság Elnöke

Tartalom

1. KÜLDETÉSI NYILATKOZAT	6
2. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya	6
2.2. Az Alapító Okirat főbb adatai.....	7
2.3. A TESZ alapító, irányító és fenntartó szerve	7
2.4. A TESZ, mint költségvetési szerv működési köre	7
2.5. A TESZ működése és célja	7
3. A TERÉZVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT ALAPADATAI	7
3.1. Neve	7
3.2. Székhelye	8
3.3. Adószáma és törzsszáma	8
3.4. KSH-jelzőszáma és pénzforgalmi jelzőszáma	8
3.5. Szakágazati besorolása	8
3.6. A TESZ adóalanyisága.....	8
3.7. A TESZ mint költségvetési szerv jogállása	8
3.7.1. TESZ gazdálkodása	8
3.7.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata.....	8
3.7.3. A TESZ gazdálkodási hatásköre	8
3.8. A TESZ felügyeleti szervei	8
3.9. A TESZ, mint költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	9
3.10. A TESZ képviselete és képviselői.....	9
3.11. Kötelezettségvállalás rendje és annak szabályozása a TESZ-ben	9
3.12. A TESZ foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya	9
3.13. A TESZ tevékenységi körei	9
3.13.1. Alaptevékenységek	9
3.13.2. Szervezeti egységek	10
3.14. A TESZ telephelyei.....	11
3.14.1. Szervezeti egységek telephelye	11
3.14.2. A szervezeti egységek telephelyeinek funkcionális megoszlása.....	11
3.14.3. Vállalkozó háziorvosi tevékenységek telephelyei.....	11
3.14.4. Vállalkozó felnőtt fogorvosi tevékenység telephelye	11
3.15. A TESZ tulajdoni helyzete és viszonyai.....	11

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 4 / 48
---------------------------------------	--	--

3.16.	A feladatmutatók megnevezése, köre	11
3.17.	A TESZ bankszámláit vezető hitelintézet neve, címe és számlaadatok	12
3.18.	A TESZ költségvetési beszámolójához kapcsolódó adatok	12
3.19.	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	12
3.20.	A TESZ engedélyezett létszáma	12
3.21.	Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek.....	12
4.	A TERÉZVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT SZERVEZETE	13
4.1.	A TESZ szervezeti tagozódása	13
4.2.	Az igazgatás szervezete.....	13
4.3.	A gyógyító, diagnosztikai és gondozó szervezeti egységek	13
4.4.	A gazdasági-műszaki ellátás szervezete.....	13
4.5.	A TESZ vezetése	13
4.5.1.	Igazgató.....	14
4.5.2.	Orvos igazgató	17
4.5.3.	Gazdasági igazgató.....	19
4.5.4.	További vezető jellegű munkakörök.....	21
4.6.	Egyéb igazgatási feladatok.....	26
4.7.	A helyettesítés rendje	27
4.8.	Az egészségügyi ellátást végző és a gazdasági-műszaki területen dolgozó munkatársak jogai és kötelezettségei	27
4.8.1.	A munkatársak alapvető jogai	27
4.8.2.	A munkatársak alapvető kötelezettségei.....	28
5.	A TERÉZVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE	29
5.1.	Az alapellátási egységek működése.....	29
5.1.1.	Ügyeleti ellátás.....	29
5.1.2.	Ifjúság-egészségügyi gondozás (iskola-egészségügy)	29
5.1.3.	Védőnői szolgálat (Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás)	30
5.1.4.	Gyermekek- és ifjúsági fogorvosi ellátás	30
5.1.5.	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	31
5.2.	A szakellátási egységek működése	31
5.2.1.	A beutalás és ellátás rendje	32
5.2.2.	A gyógykezelés rendje	34
5.2.3.	Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	35
5.2.4.	Betegjogok és kötelezettségek	37

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 5 / 48
---------------------------------------	--	--

5.3.	A gazdasági-műszaki ellátás működése	37
6.	KÖZREMŰKÖDŐK TEVÉKENYSÉGE ÉS KAPCSOLATRENDSZERE.....	40
6.1.	A különböző jogviszonyban együtt foglalkoztatott egészségügyi dolgozók együttműködése..	40
6.2.	A szerződéskötés és szerződéses együttműködés általános szabályai.....	40
7.	SAKMAI TESTÜLETEK, ÉRTEKEZLETEK, MUNKABIZOTTSÁGOK ÉS EGYÉB FUNKCIÓK	41
7.1.	Szakmai Vezető Testület (SZVT).....	41
7.2.	Vezetői értekezletek	43
7.2.1.	Kétheti vezetői értekezlet.....	43
7.2.2.	Főorvosi értekezlet	43
7.2.3.	Összdolgozói értekezlet	44
7.3.	Munkabizottságok	44
7.4.	Felelősök, megbízottak, referensek, főtanácsosok, tanácsosok.....	45
7.4.1.	Adatvédelmi tisztviselő.....	45
7.4.2.	Esélyegyenlőségi referens.....	46
7.4.3.	Sugárvédelmi megbízott (referens)	46
7.4.4.	Főtanácsos, tanácsos	47
8.	A BIZTOSÍTÁSSAL RENDELKEZŐ VAGY EGYÉB SZERZŐDÉS ALAPJÁN TÉRÍTÉSMENTESEN ELLÁTANDÓ BETEGEK ESETÉBEN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND	47
9.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	47
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 6 / 48
---------------------------------------	--	--

1. KÜLDETÉSI NYILATKOZAT

A Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete 619/1992. számú határozatával, 1992. július 1-jei hatállyal megalapított, és időközben többször módosított Alapító Okirata szerint működő

TERÉZVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

küldetése, hogy működési körében, önálló gazdálkodási lehetőségeivel élve, az ellátási körébe tartozó és hozzá forduló betegek magas szintű egészségügyi ellátását biztosítsa.

Tevékenységevel előmozdítani hivatott a lakosság életminőségének javítását, az egészséges életmód terjesztését és az egészségügyi kultúra értékékként kezelését.

Az Intézet és a szervezetébe tartozó munkavállalók az aktuálisan hatályos jogszabályok (különös tekintettel az egészségügyről szóló törvény) alapján a betegek teljes körű ellátására törekednek a szakmai, etikai követelmények és a személyiségi, valamint betegjogok tiszteletben tartása mellett.

Az Intézet működésének közvetlen célja Terézváros lakosságának alap- és járóbeteg-szakellátásának, valamint gondozói és fogászati ellátásának magas színvonalon történő szolgáltatása, egyidejűleg biztosítva a foglalkozás-egészségügyi ellátást, ezáltal a kerületben élők, illetve a szolgáltatásokat igénybe vevők egészségi állapotának folyamatos javítása és az ehhez kapcsolódó egészségügyi felvilágosítás.

A Szolgálat több éves munkájának eredményeképpen elkötelezett a minőségi tevékenység nyújtását illetően, ezért 2005 júliusától az ISO 9001 szabvány szerinti tanúsított minőségirányítási rendszer szerint működik.

2. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések alapján a Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: TESZ), az alábbiakban szabályozza a szervezeti felépítésével, belső kapcsolatrendszerével, valamint működési rendjével és szakmai tevékenységével összefüggő alapvető szabályokat.

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a TESZ által foglalkoztatott egészségügyi és nem közvetlenül az egészségügyi ellátásban dolgozó munkavállalókra, függetlenül a tevékenység végzésére irányuló jogviszony fajtájától, jellegétől és tartalmától, illetve függetlenül attól, hogy a TESZ mely telephelyén végzi tevékenységét.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 7 / 48
---------------------------------------	--	--

2.2. Az Alapító Okirat főbb adatai

A Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 1992. június hó 1. napján 619/1992. sz. határozatával megalapította az egészségügyi központ szervezeti formában működő Terézvárosi Egészségügyi Szolgálatot.

Az Önkormányzat az Alapító Okiratot több alkalommal módosította a vonatkozó jogszabályi változásoknak megfelelően. Az aktuális alapító okirat 2024. február ... napjától alkalmazandó, mely a okiratszámú módosító okirattal lép hatályba.

2.3. A TESZ alapító, irányító és fenntartó szerve

Irányító szerv: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete
Fenntartó szerv: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
1067 Budapest VI., Eötvös u. 3.
Az alapítás időpontja: 1992. július 01.

2.4. A TESZ, mint költségvetési szerv működési köre

A TESZ tevékenységi köre földrajzilag az Egészségügyi Miniszter 5959-1/2007-1000MIN-számú közigazgatási határozata mellékletében, valamint Budapest Főváros Kormányhivatal VI. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály által jóváhagyott beteg-beutalási rendben került meghatározásra.

Ennek értelmében a TESZ területi szakmai ellátási illetékessége az Önkormányzat közigazgatási területére terjed ki, ugyanakkor – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – jogosult más területek betegeinek az ellátására szabad kapacitásai függvényében.

2.5. A TESZ működése és célja

A TESZ a mindenkor érvényes jogi normáknak (különösen az egészségügyi tevékenység végzésére, valamint a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályoknak), továbbá az Alapító Okiratában és jelen SZMSZ-ben, valamint a saját szabályzataiban foglalt rendelkezéseknek megfelelően működik.

A TESZ szakmai tevékenységének ellátását illetően önálló intézmény, amely szervezeti és működési tevékenysége körében szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirata vagy a jelen SZMSZ nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. A TESZ szakmai és gazdasági működésének célja a 3.13 pontban részletezett tevékenységi körébe sorolt feladatok zavartalan és hatékony ellátása, illetve ezen feladatok ellátásához saját hatáskörében a megfelelő feltételek biztosítása.

3. A TERÉZVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT ALAPADATAI

3.1. Neve

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 8 / 48
---------------------------------------	--	--

3.2. Székhelye

1074 Budapest VII., Csengery utca 25.

3.3. Adószáma és törzsszáma

Adószám: 15506203-2-42, törzsszám: 506205

3.4. KSH-jelzőszáma és pénzforgalmi jelzőszáma

Központi Statisztikai Hivatal statisztikai számjel : 15506203 8622 322 01

Pénzforgalmi jelzőszám: 11784009-15506203

3.5. Szakágazati besorolása

862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

3.6. A TESZ adóalanyisága

A TESZ szakmai tevékenységének közérdekű jellegére tekintettel adómentes tevékenységet folytat, egyéb tevékenysége miatt általános forgalmi adó (ÁFA) körébe tartozik.

3.7. A TESZ mint költségvetési szerv jogállása

A TESZ önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

3.7.1. A TESZ gazdálkodása

A TESZ önálló gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3.7.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata

Járóbeteg-szakellátás, járóbeteg rehabilitációs ellátás, alapellátás, fogorvosi ellátás, valamint egyéb kiegészítő humán-egészségügyi ellátás.

3.7.3. A TESZ gazdálkodási hatásköre

A TESZ feladatai ellátásának forrásai:

- működési célú támogatás értékű bevétel társadalombiztosítási forrásból
- felügyeleti szervtől kapott támogatás
- működési célú támogatás értékű bevétel helyi önkormányzatoktól
- intézeti működési bevételek.

A TESZ előirányzatai felett teljes, a jogszabályokban meghatározottak és a fenntartó által meghatározottak szerinti jogkörrel rendelkezik.

3.8. A TESZ felügyeleti szervei

Az Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve a Képviselő-testület által átruházott jogkörök szerint az Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Bizottsága és VI. kerület Terézváros polgármestere (1067 Budapest, Eötvös utca 3.).

Szakmai felügyeleti szerv a jogszabályokban meghatározottak szerinti formában és mértékben Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 9 / 48
---------------------------------------	--	--

3.9. A TESZ, mint költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A TESZ egy személyi felelős vezetőjét (igazgató) az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtási rendelete szerint 528/2020. (XI. 28.), az önkormányzati fenntartású egészségügyi szolgáltatónál foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy esetén az egészségügyi szolgáltató vezetője a fenntartó által kijelölt személy. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet-re tekintettel pályázat útján választja ki a vezetőt, és vele határozatlan időtartamú munkaviszonyt létesít.

3.10. A TESZ képviselete és képviselői

Az igazgató jogosult a TESZ teljes körű képviseletére, illetve a képviseleti és ahhoz kapcsolódó (pl.: nyilatkozatadási) jogokat meghatározni, kivéve a jogszabályok által előírt nyilatkozási kötelezettségeket. A TESZ képviselői az igazgató, az igazgató akadályoztatása esetén a vezető-helyettesek (orvos igazgató, gazdasági igazgató), illetve az igazgató által megszerűen, írásban, meghatározott kérdéskörben és időtartamra megbízott munkavállaló.

3.11. Kötelezettségvállalás rendje és annak szabályozása a TESZ-ben

A TESZ-nél a kötelezettségvállalások mértékét, szintjét és hierarchiáját a Pénzkezelési és Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza, és a TESZ az abban foglaltak szerint végzi a gazdálkodási tevékenységet.

3.12. A TESZ foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A TESZ egészségügyi és nem egészségügyi területen dolgozó foglalkoztatottjai többféle jogviszony keretében vesznek és vehetnek részt a TESZ tevékenységében, nevezetesen:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- egyéni vállalkozóként, személyes közreműködőként
- társas vállalkozás tagjaként személyes közreműködőként,
- önkéntes segítőként.

3.13. A TESZ tevékenységi körei

A TESZ alaptevékenysége egészségügyi szolgáltatások nyújtása, amely aktuálisan az alábbi, kormányzati funkciók szerinti bontásban adható meg:

3.13.1. Alaptevékenységek

- 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás (Gyermekek és felnőttek fogorvosi rendelés)
- 072210 Járó betegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járó betegek rehabilitációs szakellátása (Gyógytorna)
- 072230 Járó betegek gyógyító gondozása (Gondozók)
- 072313 Fogorvosi szakellátás (Szájsebészet, fogorvosi röntgen, fogszabályozás)
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képződiagnosztikus szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 10 / 48
---------------------------------------	--	---

Az alaptevékenységet ellátó szervezeti egységeknek vállalkozásban történő működtetéséhez az Önkormányzat Képviselő-testületének vagy az általa átruházott jogkörben eljáró testületnek a hozzájárulása szükséges.

3.13.2. Szervezeti egységek

- Általános járóbeteg-ellátás
 - Ügyeleti ellátás
- Járóbeteg gyógyító szakellátása
 - Andrológia
 - Audiológia
 - Bőrgyógyászat és nemibeteg-ellátás,
 - Érsebészet
 - Fizio- és mozgásterápia,
 - Fül-orr-gégészet,
 - Ideggyógyászat,
 - Kardiológia,
 - Klinikai onkológia,
 - Menopausa és osteoporózis
 - Ortopédia,
 - Pszichiátria,
 - Pszichológia,
 - Rheumatológia,
 - Sebészet,
 - Szemészet,
 - Szülészeti-nőgyógyászat,
 - Tüdőgyógyászat
 - Urológia,
- Járóbeteg gyógyító gondozása
 - bőrgyógyászat és nemibeteg ellátás,
 - klinikai onkológia,
 - pszichiátria,
 - tüdőgondozó és tüdőszűrő állomás,
- Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
 - Gyógytorna,
- Foglalkozás-egészségügyi ellátás
 - Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
- Fogorvosi járóbeteg-ellátás
 - Fogorvosi alapellátás (gyermek- és ifjúsági fogorvosi ellátás),
 - Fogorvosi szakellátás (szájsebészet, fogászati röntgen, fogszabályozás)
- Egyéb humán egészségügyi ellátás, egészségügyi kiegészítő szolgáltatás és betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
 - Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások,
 - Képalkotói diagnosztikus szolgáltatások (röntgen, ultrahang, mammográfia, echokardiográfia, nőgyógyászati ultrahang),
 - Fizikoterápiás ellátás,
 - Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás,
 - Ifjúsági-egészségügyi gondozás (iskola-egészségügy)
- Alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek
 - Informatika,
 - Gépjármű üzemeltetés,
 - Épületüzemeltetés,
 - Karbantartás,
- Egyéb tevékenység
 - Intézeti helyiségek, terület és eszközök bérbeadása,
 - Használaton kívüli, felesleges eszközök bérbeadása,
 - Hulladék és selejt értékesítése

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 11 / 48
------------------------------------	---	---

A TESZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.14. A TESZ telephelyei

3.14.1. Szervezeti egységek telephelye

TESZ Szakrendelő	Budapest VII. Csengery u. 25.
Tüdőgondozó és tüdőszűrő állomás	Budapest VI. Vörösmarty u. 47/b.
Gyermekek és ifjúsági fogászat	Budapest VI. Teréz krt. 27.

3.14.2. A szervezeti egységek telephelyeinek funkcionális megoszlása

Járóbeteg-szakellátás	Budapest VII. Csengery u. 25.
Gazdasági Igazgatóság	Budapest VII. Csengery u. 25.
Onkológiai szakrendelés és gondozó	Budapest VII. Csengery u. 25.
Bőr- és nemibeteg szakrendelés és gondozó	Budapest VII. Csengery u. 25.
Tüdőgondozó Intézet és Tüdőszűrő Állomás	Budapest VI. Vörösmarty u. 47/b.
Gyermekek- és Ifjúsági fogászat	Budapest VI. Teréz krt. 27.
Felnőtt fogászat, szájsebészet	Budapest VII. Csengery u. 25.

3.14.3. Vállalkozó háziiorvosi tevékenységek telephelyei

Felnőtt háziiorvosi rendelő:	
Budapest VI., Szondi u. 11.	Budapest VI. Eötvös u. 4.
Budapest VI., Bajcsy Zs. u. 33.	Budapest VI. Szondi u. 49.
Budapest VI., Szív u. 16.	
Gyermekek háziiorvosi rendelő:	Budapest VI. Csengery u. 25.

3.14.4. Vállalkozó felnőtt fogorvosi tevékenység telephelye

Budapest VII. Csengery u. 25.

3.15. A TESZ tulajdoni helyzete és viszonyai

A TESZ saját tulajdonú ingatlannal nem rendelkezik. A VI. kerületi lakosság, illetve a TESZ szolgáltatásait igénybe vevő betegek egészségügyi ellátását szolgáló ingatlanok és helyiségek, mint korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az Önkormányzat rendeleteiben, illetve nyilvántartásában szerepelnek. A 3.14.1 pontban felsorolt telephelyek közül a földrajzilag a VII. kerületben elhelyezkedő ingatlant, illetve helyiségeket az Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata határozatlan időre használatba adta a TESZ-nek.

Az ellátást szolgáló és segítő vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök feletti rendelkezéshez az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 24/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendeletben meghatározott szabályok, illetve a vonatkozó aktuális jogszabályok az irányadók.

3.16. A feladatmutatók megnevezése, kör

Járóbetegek gyógyító szakellátása	heti szakorvosi órák száma	1008
	heti nem szakorvosi órák száma	372
Járóbetegek gyógyító gondozása	heti szakorvosi órák száma	42
	heti nem szakorvosi órák száma	8

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 12 / 48
---------------------------------------	--	---

3.17. A TESZ bankszámláit vezető hitelintézet neve, címe és számlaadatok

OTP Bank Nyrt.	(1054 Budapest Báthory u. 9.).	
Költségvetési elszámolási számla (Főszámla)		11784009-15506203
Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozási alszámla		11784009-15506203-10010000

3.18. A TESZ költségvetési beszámolójához kapcsolódó adatok

A TESZ TEÁOR száma: 8622 Törzsszáma: 506205 Szektor: 1251 Megye: 01 Település: 27

3.19. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

A TESZ az alaptevékenységét, valamint az egyéb szolgáltatásokat a mindenkor érvényes jogszabályok szerint, azok maximális figyelembevételével végzi.

Az alaptevékenység jellegéből adódóan különösen fontosak az egészségügyről, az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről és működtetéséről, az egészségügyi szakellátási kötelezettségekről, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, az egészségügyi intézmények szervezeti működéséről és gazdasági tevékenységéről szóló jogszabályok, amelyek tételes felsorolását jelen SZMSZ a folyamatos jogszabályváltozásokra tekintettel nem tartalmazza.

3.20. A TESZ engedélyezett létszáma

A TESZ engedélyezett dolgozói létszáma 2024-ben 166 fő, az egyes szervezeti egységekben az engedélyező hatóság által engedélyezett létszám adatok jelen Szabályzat 2. számú mellékletében található.

3.21. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

- Igazgató,
- Orvos igazgató,
- Gazdasági igazgató,
- Ápolási igazgató,
- Pénzügyi és könyvviteli csoportvezető,
- Pénzügyi előadó,
- Műszaki csoportvezető,
- Anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető és előadó,
- Közbeszerzési eljárás bíráló bizottságában tag, egészségügyi szolgálati munkatárs

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 13 / 48
------------------------------------	---	---

4. A TERÉZVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT SZERVEZETE

4.1. A TESZ szervezeti tagozódása

A TESZ szervezeti felépítést az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. A TESZ szervezete általánosságban három alapvető szervezeti elemre bontható:

- Igazgatás
- Gyógyító és diagnosztikai egységek, gondozók
- Gazdasági-műszaki ellátás egységei

Az egyes szervezeti elemek között a TESZ tevékenységét meghatározó szakmai, gazdasági, függelmi és együttműködési kapcsolatrendszer van, az egyes szervezeti elemek egymással integráltan végzik tevékenységüket az igazgatás irányításával.

4.2. Az igazgatás szervezete

- Igazgató,
- Orvos igazgató,
- Gazdasági igazgató,
- Ápolási igazgató,

Az igazgatási feladatokat az igazgató közvetlen irányításával igazgatói titkárság, belső ellenőr, jogi, integritási tanácsadó és minőségügyi vezető támogatja és segíti.

4.3. A gyógyító, diagnosztikai és gondozó szervezeti egységek

Az egyes gyógyítási, diagnosztikai és gondozási feladatokat ellátó alap- és szakellátási feladatokat végző szervezeti egységek megnevezését az SZMSZ 3.13.2 pontja, szakmai hierarchiáját, illetve az igazgatáshoz való kapcsolatát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

4.4. A gazdasági-műszaki ellátás szervezete

A gazdasági-műszaki ellátás szervezetének alapvető feladata, hogy a TESZ fő tevékenységének (egészségügyi szolgáltatás) megvalósításához szükséges háttérrel biztosítsa gazdasági, műszaki és technikai értelemben, egyúttal gondoskodjon a TESZ, mint intézmény zavartalan üzemszerű működéséről. A gazdasági-műszaki ellátás szervezetében tartoznak:

- gazdasági igazgató
- pénzügyi-könyvviteli csoport,
- anyaggazdálkodási csoport
- munkaügyi csoport,
- műszaki csoport (gondnokság, karbantartás, tűz- és munkavédelem)

A gazdasági és műszaki ellátási feladatokat, a gazdasági igazgató közvetlen irányításával titkárság támogatja és segíti.

4.5. A TESZ vezetése

A TESZ, mint a jogszabályi előírások szerinti gyógyintézet vezetése az egyszemélyi felelős vezetőt, valamint a vezető-helyetteseket foglalja magában.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 14 / 48
---------------------------------------	--	---

A TESZ igazgatása, orvos-szakmai, ellátás-szervezési és gazdasági irányítása szempontjából, vezetőnek minősülnek:

- igazgató,
- orvos igazgató,
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató

A vezető-helyettesek (orvos igazgató és gazdasági igazgató) az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve az igazgató írásos felhatalmazása alapján, a jogszabályokban foglaltak, az SZMSZ előírásai és a vonatkozó belső szabályzatok és szabályozások szerint járnak el.

A TESZ vezetésének alapvető feladatát képezi a szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetés. E feladatának a TESZ vezetése szakmai önállósága alapján, a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, illetőleg a fenntartó Önkormányzat határozatainak figyelembevételével tesz eleget. A vezetői feladatokhoz kapcsolódó munkáltatói jogokat összefoglalóan az SZMSZ 3. sz. melléklet tartalmazza.

4.5.1. Igazgató

A TESZ-t, mint gyógyintézményt az igazgató vezeti, aki a TESZ egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató munkáltatója az Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat felette a munkaszerződésben foglaltak szerint a polgármester gyakorolja. Az igazgatót az Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján választja ki, és vele munkaviszonyt létesít a vonatkozó jogszabályok szerint. Az igazgató feladatait helyettesei közreműködésével, egyszemélyi felelős vezetőként látja el.

Az igazgató kizárólagos - jogszabályon alapuló - feladat-és hatáskörei:

- a vezető-helyettes vezetői megbízása, vezetői megbízásának visszavonása, egészségügyi szolgálati jogviszonyának megszüntetése, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, a gazdasági igazgató vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a vezető-helyettes munkaköri leírásának meghatározása,
- a TESZ szakmai egységeinek vezetői részére megbízás adása, illetve a megbízás visszavonása, valamint kötelezettség szegés, károkozás esetén a felelősség megállapítása és a jogkövetkezmények alkalmazása,
- az intézeti szabályzatok kiadása, folyamatos karbantartása, elkészítésük koordinálása és felügyelete,
- a TESZ tevékenysége elleni panaszok kivizsgálása, elintézése, intézkedések meghozatala.

Az igazgató egyéb feladat- és hatáskörei:

- vezeti és képviseli a TESZ-t, meghatározza annak működési és eljárási rendjét, elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és azt jóváhagyásra benyújtja a fenntartónak,
- az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek irányítása, összehangolása, ellenőrzése és az ehhez kapcsolódó intézkedések megtétele,
- az igazgatási, a gyógyító-, a diagnosztikus, a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek irányítása, összehangolása és ellenőrzése,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 15 / 48
---------------------------------------	--	---

- előkészíti, megkötö a TESZ és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) közötti finanszírozási szerződéseket, továbbá a TESZ működéséhez szükséges egyéb szerződéseket,
- figyelemmel kíséri a TESZ ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- az ellátási területen élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, a kapcsolódó és rendelkezésére álló statisztikai adatok, információk, az ellátottsági és működési mutatók figyelemmel kísérése, értékelése,
- figyelemmel kíséri a TESZ pénzügyi egyensúlyát, szervezi és felügyeli a teljesítmény elszámolását,
- gondoskodik a TESZ használatában levő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- a fejlesztések (beruházások és felújítások) terveinek elkészítése,
- az ISO 9001 szabvány folyamatos érvényesülésének biztosítása, a minőségpolitika megfogalmazása és megvalósítása, minőségorientált intézeti működtetés szervezése a minőségügyi vezető közreműködésével,
- jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét,
- irányítja és ellenőrzi a TESZ humánpolitikai tevékenységét,
- teljes körben gyakorolja a munkáltatói jogokat, és utasítás adási jogot a különböző jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi dolgozók felé,
- az intézményt érintő stratégiai tervek elkészítésének koordinálása,
- az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartásának biztosítása, ellenőrzése,
- a TESZ egészségügyi szolgálati munkavállalók továbbképzésének biztosítása,
- felügyeli a TESZ informatikai és kontrolling tevékenységét, feladata az információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztése, a szakszerűség, pontosság és a különböző adatszolgáltatási előírások betartásának ellenőrzése,
- kapcsolattartás a működési terület lakosságának képviselőivel, az Önkormányzattal, a tisztifőorvossal, egészségügyi szolgálatokkal, intézetekkel, érdekképviselői és egészségbiztosítási szervekkel,
- szakmai részvételt biztosít az Önkormányzat által létrehozott és működtetett bizottság(ok) munkájában,
- a TESZ képviseletének ellátása felettes szervek, társszervek, társadalmi szervek és a média irányában,
- az ügyeleti rendszer működtetése, ellenőrzése,
- a TESZ működéséhez szükséges, kötelező jogszabályok alapján a fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítése, folyamatos karbantartása és a felügyeleti szervvel történő jóváhagyás kezdeményezése,
- a szervezeti egységek működési rendjéről szóló szabályzatok jóváhagyása,
- minősítések végzése, illetve elkészítésében való közreműködés, értékelés,
- meghatározza a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét, a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos előírások teljesítését felügyeli,
- az intézeti munkabizottságok működésének összehangolása, felügyelete, a munkabizottsági vezetők megbízása,
- a szakmai irányelvek meghatározása a fejlesztési és működési kérdésekben,
- a belső ellenőrzés felügyelete, működésének biztosítása, az éves ellenőrzési tervek jóváhagyása és teljesülésének ellenőrzése,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 16 / 48
---------------------------------------	--	---

- a munka- és tűzvédelmi feladatok megszervezésének és ellátásának ellenőrzése,
- a katasztrófavédelmi terv kidolgozásának felügyelete, a dolgozókkal való megismertetés és folyamatos korszerűsítés ellenőrzése,
- a Polgári Törvénykönyvben (a továbbiakban: Ptk.) és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott képviselői biztositása, a külső szerveknél való képviselői,
- utasítást adhat az egységek vezetőinek és ezen keresztül minden dolgozónak,
- kiadmányozza a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézeti anyagokat,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat gyakorol, valamint meghatározza a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket,
- a TESZ-t érintő szerződések megkötése,
- irányítja a TESZ jogi, közbeszerzési tevékenységét,
- előkészíti és meghirdeti az álláspályázatokat,
- felügyeli a TESZ adatvédelmi tevékenységét,
- természetes és jogi személy(ek)től kapott anyagi támogatásoknak a támogató szándéka szerinti felhasználásáról való döntés,
- a jogszabályok szerint reprezentatív szakmai szakszervezet(ek), érdekvédelmi szervezetek kérésére tájékoztatás adása, illetve annak biztositása.

Az igazgató ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok a számára előírnak. Az igazgató köteles kikérni a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását a vezető-helyettesek és szakmai munkahelyek vezetőinek megbízására vonatkozó döntés meghozatalát megelőzően. Az igazgató feladatait részben, vagy egészben átruházhatja a jelen SZMSZ-ben rögzítettek szerint vezető-helyettesekre.

Az igazgató az Önkormányzat (funkcionálisan) privatizált háziorvosi szolgálatainak fejlesztésével és működésével kapcsolatosan is rendelkezik, az Önkormányzat által átutalt előirányzatok felhasználásával végrehajtandó átruházott feladatokkal és hatáskörökkel, amelyek az alábbiak:

- a háziorvosi szolgálatokon működő műszerek karbantartásának biztositása,
- a szolgálatok működése keretében felmerülő rezsi-költségek térítése,
- a rendelő helyiségek szükségszerű karbantartása, vagyonbiztositás,
- a vállalkozó egységek szükségleteire fordított, Önkormányzat által biztositott pénzüsszegek kezelése,
- a fejlesztési és felújítási koncepciók során a vállalkozó egységek szükségleteinek felmérése, előterjesztése,
- vállalkozó orvosi praxis bármilyen okból történő megüresedése esetén a folyamatos feladatellátás biztositásában való közreműködés.

Az igazgató felelőssége az alábbiakra terjed ki:

- a hatályos jogszabályok, utasítások, a TESZ működését, fejlesztését érintő önkormányzati döntések betartása és betarttatása,
- a TESZ egészének működése, a szakmai ellátási munkákra vonatkozó intézkedések időben történő megtétele,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 17 / 48
------------------------------------	---	---

- a TESZ költségvetési tervjavaslatainak elkészítése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának felügyelete, továbbá az éves zárszámadási javaslat elkészítésének felügyelete,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok TESZ telephelyein belüli védelme, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartás megőrzése,
- a belső ellenőrzési és szabályozási munka koordinálása,
- az ellátás szakszerű és eredményes végzése,
- a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések, azok szakszerűsége,
- az elmulasztott intézkedések feltárása és az intézkedések végrehajtása,
- a minőségellenőrzés rendszerének kialakítása és működtetése,
- a teljesítményarányos intézményi finanszírozás feltételeinek és követelményeinek betartása és betartatása,
- a személyi érdekeltség rendszerének kialakítása és működtetése.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

4.5.2. Orvos igazgató

Az orvos igazgató a TESZ igazgatójának egészségügyi, orvos-szakmai és ellátás-szervezési területekért felelős helyettese, aki az igazgató közvetlen irányítása mellett irányítja, összehangolja az intézmény orvos-szakmai munkáját, biztosítja és biztosíttatja a kulturált, minőségi és korszerű betegellátás körülményeit, valamint a folyamatos betegellátáshoz kapcsolódó tevékenységeket összehangolja és koordinálja. Az orvos igazgató a TESZ igazgatójának általános helyettese, az ezzel járó és a jelen SZMSZ-ben, illetve a TESZ vonatkozó szabályzataiban leírt jogokkal és feladatokkal.

Az orvos igazgatót a TESZ igazgatója pályázat útján választja ki, és vele egészségügyi szolgálati jogviszonyt létesít, illetve orvosi igazgatói kinevezésben részesíti a vonatkozó jogszabályok szerint. Az orvos igazgató felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az orvos igazgató köteles munkáját munkaterületén teljes körű felelősséggel végezni, a Terézvárosi Egészségügyi Szolgálatra vonatkozó minőségügyi dokumentumokat, továbbá a munkakörét érintő jogszabályokat, belső szabályzatokat megismerni és az azokban foglaltakat végrehajtani és betartani, illetve betartatni.

Az orvos igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgató vagy az igazgató által teljes jogkörrel megbízott egészségügyi szolgálati munkatárs helyettesíti. Az orvos igazgató, a munkaköri leírásában rögzített általános feladatai és kötelezettségei mellett az alábbi vezető feladatokkal és hatáskörökkel rendelkezik:

- irányítja, koordinálja orvos-szakmai és ellátás-szervezési szempontból a szervezeti egységek betegellátással kapcsolatos munkáját,
- közép- és hosszú távú szakmai tervek elkészítésében aktívan részt vesz, ezen tervkészítési folyamatban az egyes szervezeti egységek szakmai igényeit összehangolja. A tervezési folyamat során rendszeresen egyeztet az igazgatóval, az éves tervezés során a szakmai igények, koncepciók munkahelyekkel történő egyeztetését végzi, szükség szerint az egyeztetésbe bevonva a gazdasági igazgatót. A szakmai tervek megvalósulásának ellenőrzését végzi;

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 18 / 48
---------------------------------------	--	---

- az aktuálisan hatályos NEAK szerződések, Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály által kiadott engedélyek és valamennyi ezzel kapcsolatosan ellátott feladat ellenőrzése, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás koordinálása az ápolási igazgatóval együttműködve (NEAK szerződések megkötésének előkészítése, NEAK szerződések nyilvántartása, aktualizálása),
- gondoskodik a kulturált betegellátás körülményeinek megteremtéséről,
- vizsgálja és bonyolítja a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálását az ápolási igazgatóval együttműködve,
- koordinálja a rendelési idők beosztását, azok szakmai megfelelőségét, illetve felügyeli a rendelések szakmai munkavégzésének lebonyolítását, beleértve a helyettesítések előzetes tervezését és engedélyezését,
- ellenőrzést gyakorol a szakrendelés vezetők, az orvosok és a további egészségügyi dolgozók munkája felett,
- az orvosok szakmai továbbképzéseinek koordinálása és szakmai felügyelete, valamint a továbbképzéseken való részvételek engedélyezése,
- a betegdokumentációs rend felügyelete, a szükséges adatvédelmi és adatkezelési szabályozások koordinálása,
- képviseli az egészségügyi dolgozókat és a szakrendeléseket, illetve a szakmai kérdéseket a megfelelő értekezleteken és fórumokon, különös tekintettel a Szakmai Vezető Testületre,
- ellenőrzi az intézmény házirendjének betartását és betartatását,
- ellenőrzési és jóváhagyási joga van a munkahelyi gyógyszer-vegyszer, valamint anyag megrendelés, igénylés lebonyolításában,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos ellenőrzése,
- közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében, implementációjában,
- az előírt jelentések, beszámolók szakmai részének előkészítése, az elkészítésben aktívan részt vesz, szakmai teljesítmények rendszeres elemzése, értékelése, ehhez kapcsolódó kapacitások koordinálása,
- havi rendszerességgel elkészíti a főorvosi ügyeleti beosztást, ezzel kapcsolatosan annak betartását rendszeresen ellenőrzi.

Az orvos igazgató a munkaköréhez kapcsolódóan jogosult az egészségügyi feladatot ellátó dolgozók számára utasítást adni szakmai, ellátás-szervezési, illetve adminisztratív kérdésekben (munkaidő felhasználás, átirányítás, továbbképzés, szabadság). Általános utasítási jogköre van minden munkavállalóra és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottra vonatkozóan a TESZ SZMSZ-ének, higiénés rendjének és Házirendjének, illetve szakmai rendjeinek és szabályzatainak betartását illetően. További utasítási, illetve javaslattevési jogait a TESZ releváns szabályzatai, illetve munkaköri leírása tartalmazza.

Az orvos igazgató a TESZ igazgatójának távollétében – a munkáltatói jogkör kivételével – az igazgatói jogok és kötelezettségek gyakorlására jogosult. Az igazgató tartós (10 napot meghaladó) távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörben jár el. Utasítás-adási joga ezekben az esetekben minden munkavállalóra és egyéb jogviszonyban működőre kiterjed, továbbá ezen idő alatt munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

Tervezési és szervezési feladatai tekintetében az igazgatóval és a gazdasági igazgatóval egyeztetési joga és kötelezettsége van.

Az orvos igazgató felelőssége az alábbiakra terjed ki:

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyessége, azok határidőre történő végrehajtása,
- az ellenőrző munka elvégzése, az észlelt hiányosságok jelentése, a mulasztók felelősségre vonása,
- intézkedései szakszerűsége, illetve az elmulasztott intézkedések és azok következményei,
- az igazgató által hatáskörébe utalt és a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtása,
- a munkaköre szerint ellátandó feladat szakmai előírásoknak megfelelő végzése,
- a gondjaira bízott eszközök állagának megőrzése, azok gondos használata és a TESZ tulajdonának védelme.

Az orvos igazgató további jogköreit, kötelezettségeit és hatáskörét a TESZ vonatkozó szabályzatai és szabályozásai, valamint munkaköri leírása tartalmazzák, illetve az aktuálisan hatályos jogszabályok figyelembevételével érvényesek.

4.5.3. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató a TESZ igazgatójának gazdasági, pénzügyi és üzemgazdálkodási területekért felelős helyettese, aki az igazgató közvetlen irányítása mellett a TESZ működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatokat, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítását végzi.

A gazdasági igazgatót az Önkormányzat Polgármestere pályázat útján választja ki, és vele munkaviszonyt létesít. A gazdasági igazgató munkáltatója a TESZ, a munkáltatói jogkör gyakorlója az Önkormányzat Polgármestere, az egyéb munkáltatói jogkört a TESZ igazgatója gyakorolja.

A gazdasági igazgató közvetlenül vezeti és ellenőrzi a TESZ-nek, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek a gazdasági tevékenységét, végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházások tervezésével és előkészítésével, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyveléssel, a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel megbízott helyettese (a pénzügyi és könyvviteli csoportvezető) helyettesíti. A gazdasági igazgató, a munkaköri leírásában rögzített általános feladatai és kötelezettségei mellett az alábbi vezető feladatokkal és hatáskörökkel rendelkezik:

- irányítja a TESZ gazdasági-műszaki ellátási tevékenységét az alábbi munkaterületeken: pénzügy és számvitel, bérügy, anyaggazdálkodás, műszaki feladatok, karbantartás és gondnokság,
- a TESZ gazdálkodásának szervezése és ellenőrzése az igazgatóval történt egyeztetés szerint,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 20 / 48
---------------------------------------	--	---

- a TESZ kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelmének, rendeltetésszerű használatának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a TESZ költségvetésének elkészítése, szükség esetén aktualizálása a jogszabályi és tervezési előírások betartása mellett,
- beruházási és felújítási tervek, stratégiai tervek elkészítésében való részvétel, illetve azok koordinálása és jóváhagyásra előkészítése,
- a TESZ beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak, pénzügyi jelentéseinek elkészítése, elkészítésének koordinálása és ellenőrzése,
- a gazdálkodás eredményeinek rendszeres elemzése, értékelése a hatékonyság, valamint az ésszerű és racionális gazdálkodás érdekében, az elemzés folyamatos közlése az igazgatóval,
- a gazdasági-műszaki ellátás szabályzatainak, ügyrendjének összeállítása, feladatkörében belső utasítások kiadása, a kiadott utasítások betartásának és betartatásának biztosítása, illetve ezzel kapcsolatosan az igazgató tájékoztatása,
- a TESZ könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, szervezése és ellenőrzése, illetve beszámolás ezekről az igazgató részére,
- a TESZ pénzgazdálkodásának, a házipénztár működésének szabályozása, ellenőrzése,
- a TESZ bérügyi, számfejtési tevékenységének irányítása és ellenőrzése, az adatvédelmi és adatkezelési szabályozások koordinálása,
- az anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezése és koordinálása, illetve a mindenkori szabályszerű és gazdaságilag racionális megvalósulás ellenőrzése,
- a TESZ ellátási, igénylési rendjének kialakítása, zavartalanságának biztosítása és folyamatos ellenőrzése,
- a tárgyi eszközök, a műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése és ellenőrzése,
- a munkaköri leírásában szereplő feladatokkal kapcsolatos (gazdasági-műszaki, könyvelési, stb.) adatszolgáltatási kötelezettség megszervezése és annak érvényesítése az igazgató jóváhagyása mellett,
- a gazdasági-műszaki munkaterületen dolgozók képzésének, továbbképzésének biztosítása, megszervezése, kapcsolódó engedélyek előterjesztése az igazgató felé.
- minden egyéb feladat, amelyet a vonatkozó jogszabályok számára előírnak, illetve amelyet a munkaköréhez és végzettségéhez kapcsolódóan az igazgató hatáskörébe utal.

A gazdasági igazgató a TESZ tevékenységét érintően elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti az előírt, felettes szervek felé irányuló gazdasági és műszaki jellegű beszámolókat, az igazgató részére beszámolót készít minden év végén az Intézet gazdasági-műszaki tevékenységéről, továbbá munkaértekezletek során, illetve az igazgató által előzetesen jelzett esetekben és helyeken beszámolási kötelezettsége van az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját, valamint a TESZ gazdasági helyzetét illetően.

A gazdasági igazgató jogköreit az igazgató határozza meg és munkaköri leírásában rögzíti. A gazdasági igazgató - munkáltatói jogkör kivételével - az alábbi kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogkörökkel rendelkezik:

- utalványozási jogkört gyakorol a megfelelő jogosultsággal rendelkező pénzügyi és könyvviteli munkatársak ellenjegyzése mellett, az igazgató által átruházott jogkörben és összeghatárig,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 21 / 48
---------------------------------------	--	---

- ellenjegyzési jogkört gyakorol az igazgató kötelezettségvállalása és utalványozása esetén,
- közvetlen utasítási joga van a gazdasági-műszaki munkaterület tevékenységével összefüggésben valamennyi ott dolgozó munkavállaló és az igazgató által meghatározott egyéb jogviszonyban állók felé, utasítási joga van az igazgató és orvos igazgató együttes távollétében, azok tájékoztatása mellett az intézmény valamennyi munkavállalóját illetően, a szakmai feladatok kivételével,
- az intézmény belső rendjét, a dolgozók testi épségét veszélyeztető esetekben utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi munkavállaló, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatott felé,
- aláírási jogköre az irányítása alá tartozó szervezeti egység belső ügyeiben minden dokumentumot illetően, külső levelezés esetében kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörén belül, valamint felügyeleti szervi, bírósági, rendőrségi, vagy egyéb, magasabb hivatali fórum megkeresésére a válaszadás előkészítésénél,
- kiadmányozási jogköre van esetenként, az igazgató által engedélyezett témákban és összeghatárig,
- a TESZ képviseletében az igazgató által írásban átruházott kérdésekben járhat el.

Az SZMSZ-ben nem rögzített gazdasági igazgatói jogköröket, feladatokat és hatásköröket a TESZ vonatkozó szabályzatai, illetve igazgatói utasításai tartalmazzák.

A gazdasági igazgató felelős:

- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, a külső és belső utasítások meglétéért, betartásáért és betartatásáért,
- a gazdálkodás során hozott intézkedésekért, azok megvalósításáért, az intézkedésekhez kapcsolódó adatok megfeleltetéséért,
- az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért,
- az intézkedések szakszerűségéért, időszerűségéért és pontosságáért,
- az elmulasztott intézkedésekért, illetve azok következményeiért,

A gazdasági igazgató kapcsolatot tartani jogosult és köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét illetően az igazgatóval, az igazgató által kijelölt vezetőkkal és valamennyi érintett munkavállalóval, valamint a feladatai által meghatározott körben, külső partnerekkel, az igazgató tájékoztatása mellett és jóváhagyásával.

A gazdasági igazgató egyéb jogköreit, kötelezettségeit és hatáskörét a TESZ vonatkozó szabályzatai és szabályozásai, valamint munkaköri leírása tartalmazzák, illetve az aktuálisan hatályos jogszabályok figyelembevételével érvényesek.

4.5.4. További vezető jellegű munkakörök

A TESZ vezetésében, külön vezetői megbízás nélkül vezetési feladatokat is ellátó, a vezetőség munkájában résztvevő munkatárs lehet az ápolási igazgató, a minőségügyi vezető és az ügyvitelszervező controller.

4.5.4.1. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató a TESZ igazgatójának közvetlen beosztású vezető jellegű munkakörben foglalkoztatott munkatársa, aki az igazgató, illetve az orvos igazgató közvetlen irányítása

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 22 / 48
---------------------------------------	--	---

mellett az ápolási, asszisztensi tevékenység szervezését, felügyeletét és a tevékenységek összehangolását végzi, egyúttal biztosítja és biztosíttatja a kulturált és korszerű betegellátás körülményeit.

Az ápolási igazgatót a TESZ igazgatója pályázat útján választja ki, és vele egészségügyi szolgálati jogviszonyt létesít a vonatkozó jogszabályok szerint. Az ápolási igazgató felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az ápolási igazgató köteles munkáját munkaterületén teljes körű felelősséggel végezni, a TESZ-re vonatkozó minőségügyi dokumentumokat, továbbá a munkakörét érintő jogszabályokat, belső szabályzatokat megismerni és az azokban foglaltakat végrehajtani és betartani, illetve betartatni.

Az ápolási igazgató az alábbi feladatokat látja el:

- gondoskodik a kulturált betegellátás körülményeiről,
- irányítja, koordinálja szakdolgozói szinten a szervezeti egységek betegellátással kapcsolatos munkáját,
- gondoskodik a munkahelyek szakdolgozókkal történő betöltéséről, a helyettesítések elrendeléséről, a vezető asszisztensekkel együttműködve biztosítja a szükség szerinti helyettesítések megoldását,
- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
- ellenőrzést gyakorol a vezető asszisztensek és szakdolgozók munkája felett,
- a szakdolgozók továbbképzésének biztosítását és szervezését felügyeli,
- szervezi és ellenőrzi a betegirányítást és a dokumentáció vezetését, felügyeli a TESZ rendszergazdájának napi szintű adatkezelési, adatszolgáltatási és informatikai munkáját,
- közvetlenül felügyeli, ellenőrzi a központi betegirányítás szervezeti egységét,
- elkészíti a vezető asszisztensek és a beosztott munkatársak munkaköri leírását, és ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását,
- képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon,
- ellenőrzi az intézmény házirendjének betartását,
- az asszisztensi tevékenység vonatkozásában a minőségügyi rendszer működtetéséből adódó követelmények és feladatok megvalósítását koordinálja,
- ellenőrzési és jóváhagyási joga van a munkahelyi gyógyszer-vegyszer, valamint a tisztítószer megrendelés, igénylés lebonyolításában,
- a szak- és kisegítő dolgozók munka-védőruha ellátásának, viselésének ellenőrzését végzi,
- közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében, az előírt jelentések, beszámolók elkészítésében,
- javaslatot tesz a működést javító, korszerűsítő és költség-megtakarítást eredményező kulturáltabb ellátást biztosító eszközök beszerzésére.

Az ápolási igazgató felelős

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, azok határidőre történő végrehajtásáért,
- az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- intézkedései szakszerűségéért és jogszerűségéért,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 23 / 48
------------------------------------	---	---

- az elmulasztott intézkedésekért, illetve azok következményeiért,
- az igazgató által hatáskörébe utalt és a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szakmai előírásoknak megfelelő végrehajtásáért,
- a humán és technikai kapacitások változásainak jogszabályok szerinti jelentéséért.
- a gondjaira bízott eszközök állagának megőrzéséért, azok gondos használatáért és az intézet tulajdonának védelméért.

Az ápolási igazgató egyéb jogköreit, kötelezettségeit és hatáskörét a TESZ vonatkozó szabályzatai és szabályozásai, valamint munkaköri leírása tartalmazzák, illetve az aktuálisan hatályos jogszabályok figyelembevételével érvényesek.

4.5.4.2. Minőségügyi vezető

A minőségügyi vezető a TESZ igazgatójának közvetlen beosztású munkatársa, aki az igazgató irányításával az intézeti minőségpolitika kialakításáért és megvalósításáért, a minőségirányítási rendszer működtetéséért, és általánosságban a TESZ minőségbiztosítási, minőségirányítási és minőségfejlesztési feladataiért felelős személy. A minőségügyi vezetőt a TESZ igazgatója bízta meg, feladatát egyéb egészségügyi szolgálati feladatai mellett végzi. A TESZ igazgatója jogosult arra, hogy minőségügyi vezetőként olyan munkatársat bízson meg, aki egyéb vezetői feladatai mellett látja el a minőségügyi teendőket.

A minőségügyi vezető alapvető feladatai:

- a TESZ minőségügyi rendszerének és a kapcsolódó dokumentáció karbantartása, ellenőrzése, fejlesztése,
- a szabályozások és szabályzatok, munkafolyamatokban bekövetkező változások minőségügyi rendszerbe történő beillesztése, azok folyamatos felülvizsgálata és aktualizálása,
- minőségfejlesztési tervek elkészítése, minőségcélok meghatározásában aktív részvétel,
- a belső auditori rendszer és felülvizsgálatok koordinációja, felügyelete, javaslattétel a rendszer megfelelő működésére,
- részvétel a vezetői megbeszéléseken, a minőségügyi feladatokról történő beszámoló nyújtása, minőségügyi kérdések megvitatásában aktív részvétel,
- javaslattétel az igazgató felé a TESZ bármely tevékenységét érintő működés szabályoknak és szabályozásoknak megfelelő korrekciójára, fejlesztésére,
- a minőségirányítási rendszert érintő felülvizsgálatok, ellenőrzések és auditok előkészítésében és lebonyolításában aktív részvétel, beleértve a kapcsolódó dokumentáció előkészítését és vezetését,
- a minőségügyi rendszer kiépítésével, tanúsíttatásával, zavartalan működtetésével és folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése, illetve elvégzésének koordinációja,
- a minőségügyi rendszerhez kapcsolódó dokumentumok kezelése, felügyelete, karbantartása, aktualizálása, jóváhagyásra előterjesztése és a hatályát veszített dokumentumok archiválásának felügyelete, az adatvédelmi és adatkezelési szabályozások koordinálása,
- panaszügyek rendszeres értékelése és elemzése a minőségfejlesztési célkitűzések szempontjából,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 24 / 48
---------------------------------------	--	---

A minőségügyi vezető felelőssége az alábbiakra terjed ki:

- a minőségügyi rendszer követelményeinek kidolgozása, megvalósítása, betartatása és fejlesztése,
- a Minőségirányítási Kézikönyv és mellékleteinek elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, kapcsolódó minőségügyi dokumentáció elkészítésének koordinációja
- a minőségügyi információs rendszer kialakítása, működtetése,
- a minőségügyi dokumentációs rendszer kialakítása, kezelése, aktualizálása,
- kapcsolattartás a külső partnerekkel a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben,
- a belső és külső auditok rendje, illetve szakszerű és jogszerű végrehajtása,
- minőségügyi oktatások megszervezése és lebonyolítása,
- a minőségügyi tevékenységbe bevont belső auditorok munkájának irányítása,
- a hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- a minőségügyi területre vonatkozó hatályos jogszabályok ismerete és betartása,
- az elmulasztott intézkedések és azok következményei.

A minőségügyi vezető egyéb jogköreit, kötelezettségeit és hatáskörét a TESZ vonatkozó szabályzatai és szabályozásai, valamint munkavégzésére vonatkozó jognyilatkozatok tartalmazzák, illetve az aktuálisan hatályos jogszabályok figyelembevételével érvényesek.

4.5.4.3. Ügyvitelszervező Controller

Az ügyvitelszervező controller a TESZ igazgatójának közvetlen beosztású munkatársa, aki az igazgató irányításával és a meglévő eszközökkel a menedzsment legteljesebb támogatója. Gondoskodik az elvárt és szükséges információk rendelkezésre bocsátásáról, a controlling eszközök és módszerek folyamatos fejlesztésével hozzájárul a TESZ stratégiájának megvalósításához. A controllert a TESZ igazgatója bízta meg.

Az ügyvitelszervező controller feladatai és felelőssége az alábbiakra terjed ki:

- finanszírozó felé teljesítményjelentések elkészítése, szervezése és lebonyolítása
- szervezeti egységek teljesítményeinek követése és értékelése,
- indikátorok kialakítása, kontrollinggal kapcsolatos adatgyűjtések és adatszolgáltatások intézményi és szakterületi tervezési feladatokban részvétel,
- hatósági szerződések és dokumentumok (működési engedélyek, finanszírozási szerződések) ismerete és velük kapcsolatos ügyintézés,
- adatszolgáltatás az intézmény vezetője, az intézményi menedzsment és/vagy a szervezeti egységek részére,
- intézményi controlling tevékenység ellátása, bevételek és költségek felosztása, fedezetszámítások készítése,
- finanszírozó felé határidőre elküldött teljesítményjelentések és visszaigazolások feldolgozása, a szervezeti egységek teljesítményeinek értékelése,
- adatbeviteli hibák felderítése és javításra megküldése,
- részvétel a tervezési feladatokban, kapacitáselemzés, költségelemzések készítése,
- konzultál az intézmény vezetőivel, havonta rövid összefoglalást készít az adott havi eredményekről, kontrollinggal kapcsolatos fejlesztési javaslatokról, trendekről,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 25 / 48
---------------------------------------	--	---

- döntéshozatal támogatáshoz az adott feladathoz megfelelő kimutatást és elemzést, beszámolót készít,
- NEAK szerződések megkötését előkészíti / ügyeleti, háziorvosi, fogászati/, ápolási igazgatóval szoros együttműködésben, szerződések nyilvántartását, aktualizálását végzi,
- NKK működési engedély módosítási kérelemmel kapcsolatos dokumentumok előkészítése,
- szakorvosi és nem szakorvosi kapacitások nyilvántartásának vezetése,
- szakmai kapacitások és teljesítmények egybevetése,
- orvosok óraszám változásának nyomon követése, OBP jelentés elkészítése.

Egyéb jogköreit, kötelezettségeit és hatáskörét a TESZ vonatkozó szabályzatai és szabályozásai, valamint munkavégzésére vonatkozó jognyilatkozatok tartalmazzák, illetve az aktuálisan hatályos jogszabályok figyelembevételével érvényesek.

4.5.4.4. A szakellátást és gondozói ellátást végző szervezeti egységek vezetői

Az egyes egészségügyi ellátást végző szervezeti egységek vezetői az igazgató által kinevezett, egészségügyi szolgálati orvos végzettségű munkatársak, akik – szakrendelés-vezető, csoportvezető vagy gondozó-vezető – főorvosi kinevezéssel alapvetően az igazgató által hatáskörükbe utalt szervezeti egységek munkájának irányítását és ellenőrzését végzik, különös tekintettel a szakmai munkára, a betegellátás és rendelési beosztás szervezésére, valamint a teljesítménymérés és ellátásfejlesztés szempontjaira.

A szakmai szervezeti egységek vezetőit a jogszabályi előírásoknak megfelelően a TESZ igazgatója nevezi ki, felettük munkáltatói jogkörrel a TESZ igazgatója rendelkezik.

Az egészségügyi szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

- szakrendelés vagy gondozó szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése, a betegellátás rendszerének és zavartalanságának biztosítása, napi munkavégzés irányítása, az adatvédelmi és adatkezelési szabályozások betartatásának felügyelete, koordinálása,
- a szervezeti egység működésének személyi, tárgyi feltételei biztosításában való közreműködés, a gyógyszer-, vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány utánrendelések koordinációja,
- a szervezeti egységnek a hatályos egészségügyi jogszabályoknak, érvényes szakmai irányelvek és egyéb szabályozásoknak való megfeleltetés felügyelete, a szakmai irányelvek betartása és betartatása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az igazgatónál,
- az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, az előírt dokumentációs, minőségügyi, információs feladatok végrehajtása és végrehajtatása,
- panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az igazgatónál,
- az irányítása alá tartozó dolgozóknál a munkaköri leírások elkészítése, ill. aktualizálása,
- havi munkaidő beosztás elkészítése, részvétel az orvosi ügyeletben,
- a hatályos jogszabályok, utasítások, belső szabályzatok betartása és betartatása,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 26 / 48
---------------------------------------	--	---

- a szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése, a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás megvalósítása,
- a beosztott munkavállalók minősítésében véleményalkotás.

Az egészségügyi ellátást végző szervezeti egységek vezetőinek felelőssége az alábbiakra terjed ki:

- az irányítása alatt működő szervezeti egység jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelelő működés,
- az általa vezetett szervezeti egységnek az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon és lelkiismeretesen történő biztosítása,
- a szervezeti egység statisztikai, betegforgalmi és finanszírozás adatainak valódisága és pontossága,
- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűsége, együttműködése és munkamegosztása más szervezeti egységekkel.

Az egészségügyi szervezeti egységek vezetőinek egyéb feladatait, jogköreit, kötelezettségeit és hatáskörét a TESZ vonatkozó szabályzatai és szabályozásai, valamint az egyes munkatársak munkaköri leírásai tartalmazzák, illetve az aktuálisan hatályos jogszabályok figyelembevételével érvényesek.

4.5.4.5. A gazdasági-műszaki egység csoportvezetői

A gazdasági műszaki egység munkájában, annak szervezésében és hatékony megvalósításában vezető jellegű feladatokkal csoportvezetők vesznek részt.

A csoportvezetőket a gazdasági igazgató javaslatának figyelembevételével a TESZ igazgatója nevezi ki az alábbi munkakörökben:

- pénzügyi és könyvviteli csoportvezető
- anyaggazdálkodási csoportvezető
- munkaügyi vezető
- műszaki csoportvezető

A csoportvezetők általánosságban felelősek az általuk vezetett szervezeti egység zavartalan, jogszerű, szabályszerű és a TESZ érdekeinek, gazdasági helyzetének megfelelő működtetéséért, a vezetett csoport munkájával kapcsolatos adatok és azok szolgáltatásának megfelelőségéért és pontosságáért, az adatvédelmi és adatkezelési szabályozások betartásáért, a felügyeletük alá tartozó feladatok hatékony megosztásáért és annak ellenőrzéséért, valamint a beosztott munkatársak munkavégzésének és feladatellátásának biztosításáért, nyomon követéséért és számonkéréséért.

Az egyes gazdasági-műszaki csoportvezetők részletes feladatait, jogköreit, kötelezettségeit és hatáskörét a TESZ vonatkozó szabályzatai és szabályozásai, valamint munkaköri leírásaik tartalmazzák, illetve az aktuálisan hatályos jogszabályok figyelembevételével érvényesek.

4.6. Egyéb igazgatási feladatok

Az igazgatói feladatainak ellátását, a TESZ hatékony vezetését további, az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt tevékenykedő szerződött partner segíti az alábbi területeken:

- belső ellenőrzés

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 27 / 48
---------------------------------------	--	---

- jogi tanácsadó
- integritási tanácsadó.

A belső ellenőrzési és jogi tanácsadási feladatokat a külső vállalkozók az aktuálisan érvényes jogszabályok, intézményi szabályzatok (pl.: Belső Ellenőrzési Kézikönyv), adott esetben éves terv alapján, a TESZ és a külső vállalkozó között kötött szerződésben foglaltak szerint látják el. A jogi tanácsadás felett az utasítási és kapcsolattartási jogot az igazgató gyakorolja, a belső ellenőrzés felügyeletét gazdasági és műszaki ellenőrzések esetén a gazdasági igazgató végzi. Az integritási tanácsadót az igazgató jelöli ki, munkájának irányítása és értékelése az igazgató feladata.

4.7. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét általánosságban a helyettesítő és a helyettesített munkatárnak a TESZ szervezeti felépítésében elfoglalt hierarchiája határozza meg, azzal az általános céllal, hogy a helyettesítés a működési folyamatok, a betegellátás és egyéb szakmai és gazdasági tevékenységek zavartalanságát és folyamatosságát biztosítsák. A helyettesítést általánosságban közvetlen alá- vagy fölérendelt munkatárs végzi, azonban a TESZ igazgatója jogosult adott esetben más helyettest is kijelölni.

A helyettesített munkatárs jogosult és köteles lehetőség szerint a helyettesítő munkatárnak az aktuálisan folyamatban lévő feladatokat, tennivalókat átadni és a helyettesítő kolléga jogosult és köteles azokat átvenni és megismerni. A helyettesítéshez kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket a TESZ releváns szabályzatai és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató általános helyettese az orvos igazgató, gazdasági és műszaki kérdésekben a gazdasági igazgató. Az orvos igazgató helyettesítését alapvetően az igazgató vagy az általa kijelölt szakrendelés-vezető munkatárs végzi, a gazdasági igazgató helyettese a pénzügyi és könyvelési csoportvezető. Az ápolási igazgató helyettesítését az igazgató határozza meg, aki jogosult ápolási igazgató helyettest kijelölni. Az egyéb vezető jellegű feladatokat ellátó munkatársak helyettesítését a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

4.8. Az egészségügyi ellátást végző és a gazdasági-műszaki területen dolgozó munkatársak jogai és kötelezettségei

A TESZ dolgozóinak jogait és kötelezéseit a munkavégzésre irányuló jogviszonyuktól függetlenül a mindenkor érvényes jogi normák, intézményi szabályzatok és szabályozások határozzák meg.

A munkatársak alapvető jogai és kötelezettségei nem különböznek annak fényében, hogy az adott munkatárs a beteg-ellátási (egészségügyi szolgáltatást nyújtó) területen vagy a gazdasági-műszaki területen dolgozik, ugyanakkor az egyes munkatársak specifikus jogait (pl.: utasítás-adási, aláírási jog) illetve specifikus kötelezettségeit a rájuk vonatkozó szabályzatok, illetve munkaköri leírásaik határozzák meg.

4.8.1. A munkatársak alapvető jogai

A TESZ munkatársai munkavégzésre irányuló jogviszonyuktól és beosztásuktól függetlenül jogosultak arra, hogy

- az aktuálisan érvényes jogszabályokban biztosított jogaikat gyakorolják,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 28 / 48
---------------------------------------	--	---

- a munkavégzéshez szükséges, aktuálisan hatályos belső szabályzatokat és utasításokat megismerjék, azokhoz hozzáférjenek, azokkal kapcsolatosan tájékoztatást kapjanak közvetlen feletteseiktől,
- a feladatellátáshoz szükséges információkhoz és adatokhoz hozzáférést kapjanak, a vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési normák betartásával,
- személyes érdekeik védelme érdekében a hivatalos függelmi úton vezetője felé jelzést tegyen, ennek eredménytelensége esetén közvetlenül forduljon felsőbb vezetőhöz, illetve érdekvédelmi fórumhoz,
- azokon az intézményi (TESZ) rendezvényeken és megbeszéléseken, amelyekre meghívást kaptak, részt vegyenek.

4.8.2.A munkatársak alapvető kötelezettségei

A TESZ munkatársai munkavégzésre irányuló jogviszonyuktól és beosztásuktól függetlenül az alábbi kötelezettségekkel rendelkeznek:

- a munkával, feladatellátással összefüggő jogszabályok, szabályzatok és utasítások megismerése, betartása és betarttatása,
- a vállalt feladat végzettségének és gyakorlatának megfelelő magas szintű, szakszerű és jogszerű ellátása,
- A rendelkezésére bocsátott, általa kezelt vagy használt eszköz, berendezés, adat, információ, szakszerű és biztonságos kezelése, rendeltetésszerű használata és megőrzése,
- magas színvonalú munkavállalói helytállás tanúsítása, az egészségügyi szakmai, gazdasági-műszaki és minőségügyi célkitűzések szolgálata és teljesítésében való részvétel,
- TESZ jó hírvének, szervezeti értékeinek és kultúrájának megőrzése, fejlesztése magas színvonalú szakmai munkával, megfelelő emberi és kollegiális magatartással,
- a tudomására jutott személyes adatok védelmére, az üzleti és a szolgálati titok megőrzése a vonatkozó rendelkezések szerint,
- a munkavégzésével kapcsolatosan az elvárásoknak megfelelő formában, módon és időben történő adat és információ szolgáltatása, különösen a felügyeleti szervek és hatóságok részére.

A Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat szervezetével és a szervezet egyes elemeinek kapcsolatrendszerével kapcsolatos további szabályozások és meghatározások a TESZ releváns szabályzataiban és utasításaiban érhetőek el.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 29 / 48
------------------------------------	---	---

5. A TERÉZVÁROSI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

A TESZ működését alapvetően a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó által hatályba léptetett szabályozások, a TESZ saját belső szabályzatai, valamint az egyes szervezeti egységek tevékenységét részleteiben leíró működési rendek határozzák meg. A TESZ működésének célja, hogy az Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően, az egészségügyi ellátást igénylő és igénybe vevő lakosság számára, alapellátási, járóbeteg-szakellátási és gondozási területen, az általa üzemeltetett alapellátási egységekben, járóbeteg-szakrendeléseken és gondozó intézetekben egészségügyi ellátást biztosítson a szükséges gazdasági-műszaki háttérrel. Az egyes szervezeti egységek részletes működési rendjét a TESZ belső szabályzatainak szellemében, a minőségirányítási rendszer keretében az egyes szervezeti egységek vezetői készítik el, illetve aktualizálják, és igazgatói jóváhagyás után lépnek hatályba.

5.1. Az alapellátási egységek működése

Az egészségügyi alapellátás működését az aktuálisan hatályos jogszabályok, különösen az egészségügyi ellátórendszerre, a társadalombiztosításra, valamint az önkormányzatok működésére és feladataira vonatkozó törvények és azok végrehajtási rendeletei szerint kell megszervezni. Az alapellátási feladatok keretében törekedni kell:

- a preventív és definitív betegellátásra,
- a korszerű diagnosztikus vizsgáló és terápiás eljárások alkalmazására,
- az alapellátáshoz kapcsolódó tevékenységek korszerű, szakszerű és jogszzerű adminisztrációjára, a személyes és betegadatok jogszű, biztonságos kezelésére,
- a progresszív betegellátás érdekében a járó- és fekvőbeteg-ellátással való korrekt, szakmailag megalapozott együttműködésre,
- a szociális gondozóhálózattal való rendszeres munkakapcsolat kialakítására.

A TESZ az alapellátási feladatait részben egészségügyi szolgálati munkatársak révén, részben külső közreműködő vállalkozók segítségével látja el a vonatkozó szabályozások és szabályzatok alapján.

5.1.1. Ügyeleti ellátás

A TESZ az ellátási területén a felnőtt és gyermek ügyeleti ellátást közreműködő vállalkozás útján látja el az Önkormányzat Képviselő-testületének hozzájárulásával oly módon, hogy mind a nappali, mind az éjszakai, mind a hétvégi-ünnepnapi ügyeleti ellátás biztosított. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó közbeszerzési eljárás kiírása és lebonyolítása a TESZ feladata, az ügyeleti tevékenység ellenőrzését az orvos igazgató végzi.

5.1.2. Ifjúság-egészségügyi gondozás (iskola-egészségügy)

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében a TESZ a VI. kerületben található középfokú oktatási intézmények 14-18 éves korú tanulóinak gyógyító-megelőző egészségügyi alapellátását végzi. Az ifjúság-egészségügyi gondozás feladatai az alábbiakat foglalják magukban:

- tanulók rendszeres szűrvizsgálata, krónikus betegségben szenvedők gondozása,
- szükség esetén a tanulók szakorvosi vizsgálatra, szakgondozóba vagy kórházba küldése,
- iskolai egészségnevelési feladatok, elsősegély nyújtási ismeretek oktatása az iskolában,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 30 / 48
---------------------------------------	--	---

- tanulók alkalmasságának az elbírálása testnevelési órán és szakmai gyakorlati foglalkozásokon való részvétel szempontjából,
- tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése,
- sürgősségi feladatok ellátása és az iskolai elsősegélynyújtás feltételeinek ellenőrzése,
- munkavédelmi szemle keretében a tantermek, tanműhelyek település-egészségügyi és munkaegészségügyi ellenőrzése, közétkeztetés higiéniájának ellenőrzése, szükség esetén megfelelő intézkedések megtétele,
- védőoltások biztosítása és beadása, járványügyi intézkedések megtétele járvány, illetve járványveszély esetén.

Az iskola-egészségügyi ellátás tevékenysége során együttműködik az adott iskola vezetésével és a szülőkkel a gyógyító-megelőző feladatok ellátásához szükséges működési feltételek biztosításában és a szükséges intézkedések végrehajtásában, a tanulók iskolai körülményeinek megfigyelésében és a tanrenddel kapcsolatos terhelések figyelemmel kísérésében, a szűrővizsgálatok, a gondozási munka eredményeinek értékelésében, figyelemmel az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások betartására.

Az iskola védőnők teljes munkaidejüket általános és középiskolákban levő iskolai feladatokkal töltik a 14-18 éves korú tanulók egészségügyi ellátásával. Ennek keretében:

- részt vesznek a tanulók egészségügyi állapotának vizsgálatában, valamint a közegészségügyi, járványügyi feladatokban (szemlék, védőoltások),
- szűrővizsgálatokat végeznek (látás alapszűrés, tisztasági szűrés),
- igény szerint egészségügyi felvilágosításokat tartanak,
- tanítási szünetekben bekapcsolódnak a tanácsadói munkájába, nyári szünetben a Terézvárosi Napközi Táborban végzik védőnői teendőiket,
- rendszeres továbbképzésben részt vesznek, az iskolákban végzett munkáról éves jelentést készítenek.

5.1.3. Gyermek- és ifjúsági fogorvosi ellátás

A TESZ a fogászati alapellátás keretében a gyermek és ifjúsági fogászati ellátást biztosítja saját telephelyén, egészségügyi szolgálati munkatársak közreműködésével, míg a felnőttek fogászati alapellátását a TESZ telephelyén, önálló vállalkozások keretében vállalkozó fogorvosok biztosítják, akik számára a TESZ az önkormányzati megállapodás keretében nyújt szolgáltatásokat.

A gyermek és ifjúsági fogászat tevékenysége során szoros szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola védőnőkkal, a Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztállyal, a TESZ által nyújtott fogászati szakellátásokkal, illetve a felnőtt fogászati alapellátókkal, továbbá a kerületi iskolák tanulói számára nyújtandó szűrővizsgálatok szervezésében az adott iskola vezetésével és az Önkormányzat illetékeseivel.

Az ifjúsági fogászat feladatai az alábbiak:

- óvodai szűrések végzése, felvilágosító előadások tartása,
- 6 éves kortól évente két alkalommal minden VI. kerületi általános iskola osztályai részére szűrővizsgálat végzése,
- 6-14 éves kor közötti korosztályban a szűrővizsgálat mellett felmérés a fogszabályozás szükségességére utaló rendellenességekről, felvilágosítás, szükség szerint fogszabályozó rendelésre utalás,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 31 / 48
---------------------------------------	--	---

- 14 - 18 éves kor közötti korosztályban évente két alkalommal minden VI. kerületi iskola osztályai részére szűrővizsgálat végzése,
- 14 - 18 éves kor közöttiekénél a fogkezelés, fogpótlás szükségességének felmérése, a kezelés elvégzése.

5.1.4. Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

A foglalkozás egészségügyi alapellátási tevékenységet a TESZ az Alapító Okiratában foglaltak szerint, nem a társadalombiztosítási finanszírozás terhére és keretében végzi. A foglalkozás-egészségügyi szolgálatot a TESZ a vonatkozó egészségügyi és munka-egészségügyi jogszabályok szerint, saját telephelyén végzi. A foglalkozás-egészségügyi szervezeti egység látja el a munkavégzéshez szükséges munka-alkalmassági vizsgálatokat. A foglalkozás-egészségügyi rendelés munkarendjét az igazgató határozza meg, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevőkkel a TESZ erre vonatkozó szerződést köt a vonatkozó jogszabályok és a TESZ mindenkor érvényes szabályzatai (pl.: Térítési Szabályzat) figyelembevételével. A foglalkozás-egészségügyi rendelés feladatai az alábbiak:

- munka alkalmassági vizsgálatok elvégzése, a munkaalkalmasság elbírálása, illetve az elbíráláshoz szükséges további vizsgálatok elrendelése és azok eredményeinek értékelése,
- munka alkalmassággal kapcsolatos igazolások kiadása, nyilvántartása,
- éves szinten a szerződött foglalkozás-egészségügyi ügyfelek adatai alapján vizsgálati terv készítése és ütemezése,
- a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos adatok statisztikai elemzése és értékelése,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos szerződések szakmai előkészítésében aktív részvétel, tanácsadás.

5.2. A szakellátási egységek működése

A járóbeteg-szakellátást végző szervezeti egységek általános feladata a szakorvosi diagnosztikai, terápiás és gondozói ellátás biztosítása a szolgáltatásokat a társadalombiztosítás terhére vagy egyéb jogviszony alapján igénybe vevő betegek számára, valamint az egészségügyi alapellátás számára a szakmai konzultációs és diagnosztikai háttér biztosítása a különböző szakmákban.

A lakosság szakorvosi járóbeteg-szakellátása az SZMSZ 3.13.2 pontjában felsorolt és az SZMSZ 1. sz. mellékletében ábrázolt szakrendeléseken történik a jogszabályokban, a szakmai irányelvekben és útmutatásokban, valamint a TESZ belső szabályzataiban foglaltak szerint. A bőr- és nemibeteg, pszichiátriai, onkológiai és tüdőgyógyászati gondozásra szoruló betegek gondozását, rendszeres ellátását az adott szakrendelésekkel egységes szervezetben működő gondozók, illetve a TESZ Tüdőszűrő Állomása látják el.

Az egyes szakellátási egységek (szakrendelések) részletes működési rendjét a TESZ Minőségügyi Kézikönyvének részeként az egyes szakrendelések vezető főorvosai által összeállított és a TESZ igazgatója által jóváhagyott Működési Rendek tartalmazzák részleteiben.

A szakrendelések és gondozók a megbízott szakrendelés-vezető főorvos irányítása mellett működnek. A szakrendelés-vezető főorvosok munkáját kinevezett vezető-asszisztensek

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 32 / 48
---------------------------------------	--	---

segítik, akik az adott szakellátási egység asszisztensi, ápolási, anyagigénylési-leltározási feladatait szervezik.

A szakrendelések és a gondozók kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak a kért szakmai konzultatív segítséget megadni. A szakrendelések együttműködési kötelezettsége kiterjed a progresszív betegellátásban a szakrendelés előtti és utáni ellátási helyekre és szintekre is, így az ifjúsági orvosokra, a szakkonzíliumot kérő háziorvosokra és házi gyermekorvosokra. A szoros szakmai együttműködés kialakítása, fenntartása és fejlesztése a cél a betegek további esetleges fekvőbeteg ellátását végző gyógyintézeti osztályokkal is.

A szakmai együttműködés keretében megvalósuló konzíliumok esetén a vizsgálatra felkért szakrendeléssel minden esetben közölni kell a feltételezett diagnózist, vagy differenciál-diagnosztikai problémát és minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, annak eredményességét elősegíti. Konzílium esetén a vizsgálat módját a szakrendelés, illetve gondozó vezető főorvosa dönti el, kiegészítő vizsgálat esetén annak eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban közli a konzíliumot kérővel.

5.2.1. A beutalás és ellátás rendje

A szakorvosi és gondozóiintézeti járóbeteg-ellátás a TESZ szervezeti egységeiben alapértelmezetten 7.30-14.30 óra között, illetve 12.30-19.30 óra között, váltakozó munkaidőben, munkanapokon történik a vonatkozó népegészségügyi szakhatóság által kiadott engedélyek szerint.

Az ellátással kapcsolatos általános információkat a TESZ Házirendje tartalmazza, amely a betegek számára is hozzáférhető módon kerül kifüggesztésre és amely tartalmazza a vizsgálati előjegyzésre, a betegirányításra és a szakrendelői ellátásra vonatkozó tudnivalókat.

Az ellátást igénybe venni szándékozó betegek a TESZ központi betegirányításán keresztül tudnak egyrészt vizsgálatra jelentkezni az adott szakrendelésekre, másrészt időpontot foglalni a szakrendelések ellátásaira. A betegirányítás feladata továbbá a beteg személyi azonosságának és társadalombiztosítási ellátásra jogosultságának, illetve a beutalási rendnek való megfelelőségének vizsgálata adminisztratív módon. A szakrendelések és gondozók egy része a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott módon és formában háziorvosi és/vagy szakorvosi beutalóval vehetőek igénybe. A társadalombiztosítás terhére ellátásra jogosult biztosítottak orvosi beutaló nélkül is jogosult igénybe venni a szakorvosi rendelő által nyújtott szakellátásokat az alábbi szakrendeléseken:

- bőrgyógyászat,
- nőgyógyászat,
- urológia,
- pszichiátria,
- fül-orr-gégészet,
- szemészet,
- általános sebészet,
- onkológia,
- első alkalommal beutalás alapján igénybe vett bőr- és nemibeteg gondozó, tüdőgondozó és onkológiai gondozó, valamint kúraszerű ellátás keretében a gondozásba vett biztosítottak részére nyújtott ellátás.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 33 / 48
---------------------------------------	--	---

A jogszabályokban meghatározott szociális juttatás vagy kedvezményre való jogosultság megállapítása céljából szintén beutaló nélkül lehet felkeresni a járóbeteg-szakellátást végző rendeléseket, továbbá az adott szakellátásra beutalt beteg ismételt orvosi vizsgálatok esetében a vonatkozó jogszabályok szerint jogosult további beutaló nélkül igénybe venni a szakrendelés szolgáltatásait. Társadalombiztosítással nem rendelkező vagy azt igazolni nem tudó beteg a TESZ Térítési Szabályzatában foglalt díjtételek szerint, beutaló nélkül veheti igénybe a szakrendeléseket.

Az egészségügyi ellátórendszerre vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a TESZ Házirendje és Térítési Szabályzata alapján orvosi beutalóval vehetőek igénybe az alábbi szakellátási egységek tevékenységei:

- andrológia,
- audiológia,
- echokardiográfia,
- érsebészet,
- fizikoterápia,
- fogszabályozás
- gyógytorna,
- ideggyógyászat,
- kardiológia,
- laboratórium,
- mammográfia,
- menopausa és osteoporózis,
- nőgyógyászati ultrahang,
- ortopédia,
- pszichológia,
- reumatológia,
- röntgen és ultrahang diagnosztika,
- szájsebészet,
- fogászati röntgen.

A betegeknek joguk és lehetőségük van az ellátást saját kezdeményezésre, sürgős orvosi ellátást igénylő esetben igényelni. Amennyiben ez beutalóval igénybe vehető szakrendelésen fordul elő, az adott szakrendelés orvosa a beteg elsődleges vizsgálatát követően dönt az azonnali ellátás szükségességéről. Amennyiben a beteg egészségi állapota nem indokolja azonnali ellátását, a beutalására jogosult orvoshoz irányítja, vagy ha a beteg továbbra is igényli az azonnali ellátását, tájékoztatja az orvosi beutaló nélkül igénybe vett beutaló-köteles egészségügyi ellátásért fizetendő térítési díjról.

Az időpont előjegyzés alapján érkező betegeket lehetőség szerint az általuk foglalt rendelési időpontban kell ellátásban részesíteni a TESZ Házirendjében foglaltak szerint. Az előjegyzés nélkül jelentkező beteget –a sürgős ellátásra szorulóknak kivételével – az érkezés sorrendjében kell ellátni a szakrendelésen. Az adott szakrendelésen feladatot ellátó szakorvos – a fentiek figyelembevételével – jogosult saját hatáskörében a betegeket az ellátási igényük szerinti sorrendben ellátni, amennyiben ez nem okoz ellátás-szervezési, betegbiztonsági, szakmai problémát, illetve nem eredményez betegpanaszt.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 34 / 48
---------------------------------------	--	---

A betegek kikérdezését, orvosi vizsgálatát, számukra további kiegészítő vizsgálatok elrendelését, illetve a terápia beállítását és annak ellenőrzését a szakellátási egységek orvosai az érvényben levő szakmai irányelvek, protokollok, az egészségügyi ellátásra vonatkozó jogszabályok és a TESZ szakrendeléseire vonatkozó működési rendek szerint végzik.

A beteg vizsgálatában és ellátásában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy akik szakmai továbbképzés keretében vesznek részt az adott szakrendelés munkájában. Mindezek mellett a szakrendeléseken és gondozókban biztosítani kell az orvosetikai és a titoktartási kötelezettség maradéktalan érvényesülését és érvényesítését.

A további szakellátásra vagy kórházi ellátásra szoruló betegeknél a beteg állapotától függően el kell végezni és megfelelően dokumentálni kell a feltétlenül szükséges vizsgálatokat a továbbirányítás előtt.

5.2.2. A gyógykezelés rendje

A betegek gyógykezelését a szakellátási egységek orvosai a mindenkor hatályos szakmai irányelvek, protokollok szerint végzik, az orvostudomány mindenkori állása és szakmai szabályai szerint, melynek keretében a beteget szakszerűen megvizsgálja, számára szükség szerinti további vizsgálatokat rendel el, a vizsgálatok eredményét értékeli és összegzi, azok alapján kezelést alkalmaz és azt a további vizsgálatok eredményének függvényében módosítja. A szakellátási egység orvosa a szakorvosi kezelésre szoruló beteg részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel el, illetve azt alkalmazza és használatáról a beteget felvilágosítja.

Fentiek mellett a szakrendelés orvosa a gyógykezeléssel, annak elmaradásából származó következményekkel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja, szükség szerint a további szakorvosi kezelésre, ellenőrzésre szoruló beteget előjegyzi.

A szakellátási egység orvosa a további szakorvosi ellátásra nem szoruló beteget kezelőorvosához irányítja, ennek során írásban közli a leleteket, szakvéleményét és a gyógyeljárási javaslatait. A kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásáról gondoskodik, szükség esetén mentővel történő szállítás igénybevételével. Szakmailag indokolt esetekben a szakellátási egység gyógykezelést végző orvosa szakorvosi ellenőrzés céljából jogosult az általa ellátott betegeket többször és folyamatosan is kontrollvizsgálatokra, további diagnosztikai és terápiás ellátásokra visszarendelni.

A szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás, gyógykészítmény és eszköz nem alkalmazható, amelynek az orvostudomány aktuális állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint hatása nem igazolt, nem biztonságos, továbbá amelynek alkalmazása kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető.

A szakellátási egységek összes orvosa jogosult és köteles arra, hogy sürgős, életveszélyes állapotban lévő beteget, hozzátartozót vagy egyéb, a TESZ területén tartózkodó embert elsősegélyben részesítsen, számára sürgősségi orvosi készítményeket, gyógyszereket, vizsgálóeljárásokat alkalmazzon, és adott esetben a beteg további ellátását megszervezze.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 35 / 48
---------------------------------------	--	---

5.2.3. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Egészségügyi dokumentációnak minősül a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától. Az egészségügyi dokumentáció egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazhat, amelyek pontos meghatározását – további, a betegdokumentációval kapcsolatos fogalmak magyarázatával egyetemben – a vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok tartalmazzák.

A vonatkozó jogi normák szerint, az egészségügyi dokumentációban rögzített egészségügyi és személyazonosító adatok adatkezelőjének a betegellátó, az intézetvezető és az adatvédelmi tisztviselő minősül, az egészségügyi dokumentáció adatfeldolgozója pedig az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából az egészségügyi és személyazonosító adatok feldolgozását végzi.

Az egészségügyi dokumentációban rögzített egészségügyi és személyazonosító adatok adatkezelésének, a dokumentáció vezetésének célja alapvetően az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása, a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, az érintett egészségi állapotának nyomon követése, a közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének további célja lehet az egészségügyi szakemberképzés, statisztikai vizsgálat, tudományos kutatás, illetve az egészségügyi adatokat kezelő hatósági vagy törvényességi ellenőrzést végző szervezetek munkájának elősegítése, a munkavégzésre, oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása.

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi és személyazonosító adatok felvétele és az egészségügyi dokumentációban való rögzítése a gyógykezelés része.

Az egészségügyi dokumentációval a TESZ, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik, az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről való szolgáltatása a jogszabályokban foglalt kivételektől eltekintve önkéntes.

A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően - a kötelezően felveendő adatokon kívül - mely egészségügyi adatok felvétele szükséges még. Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel az egészségügyi dokumentációba egészségügyi adatot.

Az egészségügyi dokumentációban kötelezően fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet, az első vizsgálat eredményét, a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és a szövődményeket,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 36 / 48
---------------------------------------	--	---

- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését, az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát és annak eredményét, a beteg gyógyszer túlérzékenységeire vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetve a tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését, a gyógykezelésbe való beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni az egyes vizsgálatokról készült leleteket, a gyógykezelés(ek) és a konzílium(ok) során keletkezett iratokat, a képalkotó diagnosztikus eljárások leleteit, felvételeit, a beteg testéből kivett szövetmintára vonatkozó szövettani eredményeket a jogszabályokban és a TESZ Adatvédelmi Szabályzatában meghatározott módon, formában és időtartamra.

A beteg jogosult megismerni az egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy a jogszabályokban meghatározott feltételek között egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen, a saját egészségügyi dokumentációjába betekinteni, azokról saját költségére másolat kapni, az általa pontatlannak, vagy hiányosnak tartott egészségügyi dokumentáció adatainak kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, valamint mindarra, amire a vonatkozó jogszabályok számára jogot biztosítanak.

Az egészségügyi dokumentációra vonatkozó szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a TESZ kijelölt felelőse, a szabályzat kihirdetéséért a TESZ igazgatója a felelős. Az orvosi dokumentáció szabályszerűségének biztosításáért, naprakészen tartásáért, megőrzéséért és a dokumentáció, illetve dokumentációs fegyelem felügyeletéért a TESZ orvos igazgatója felelős. Az egyes alap- és szakellátási szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a szervezeti egységben keletkező és/vagy lévő egészségügyi dokumentáció az adatvédelmi szabályoknak és szabályozásoknak megfelelően (szabályos, szakszerű, jogszerű, világos, valós és követhető formában és tartalommal) készüljön, szabályosan legyen vezetve és nyilvántartva.

Az egészségügyi dokumentációhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az egészségügyi és személyazonosító adatok adatkezelésével, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szabályosságának felügyelete, valamint az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása valamennyi, a TESZ-szel a feladat ellátásra létesített jogviszonyban álló egyes természetes személy (így: egészségügyi szolgálati, személyes közreműködői) és jogi személy (így: társas vállalkozás, illetve az ellátásban személyesen közreműködő tagja) kötelezettsége. A TESZ adatvédelmi tisztviselője az SZMSZ 7.4.1. pontja szerint jogosult és köteles az adatvédelmi és adatkezelési kötelezettség jogszerű ellátásában közreműködni.

A TESZ betegeivel kapcsolatos személyazonosító és egészségügyi adatokat a TESZ döntő többségében elektronikus formában, a külső behatásoktól és behatolásoktól több formában védetten rögzíti és tárolja a néhány helyen alkalmazott hagyományos nyilvántartás (papír alapú kartonrendszer) mellett. A számítógépen nyilvántartott adatok rögzítésére és tárolására a TESZ szakmailag és hatóságilag hitelesített, ellenőrzött és adatvédelmi szempontból megerősített speciális medikai programokat használ, amelyek alkalmasak az alapellátási, szakrendelési, gondozói, laboratóriumi, radiológiai adatok rögzítésére és tárolására.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 37 / 48
---------------------------------------	--	---

5.2.4. Betegjogok és kötelezettségek

A betegellátás során a betegek számára a TESZ biztosítja, hogy a jogszabályokban meghatározott alapvető betegjogaik maradéktalanul érvényesüljenek. A betegek jogosultak arra, hogy az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, a TESZ fenntartójánál, további felügyeleti szervnél vagy a betegjogi képviselőnél észrevételt tegyenek. A TESZ területileg illetékes betegjogi képviselőjének elérhetősége a beteg számára hozzáférhető helyen, a TESZ Házirendjében van feltüntetve, a betegjogi képviselővel a TESZ orvos igazgatója és az igazgató tart kapcsolatot.

A betegjogok megőrzése és gyakorlása mellett a betegek az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor kötelesek a jogszabályokban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így különösen:

- a vonatkozó jogszabályokat és intézeti rendet tiszteletben tartani,
- a jogszabályban előírt módon tájékoztatást adni, személyes adatait hitelt érdemlően igazolni,
- a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
- az egészségügyi intézet házirendjét betartani, az előírt és jogos térítési díjat megfizetni.

A betegek és hozzátartozóik saját jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, jogaik gyakorlása nem sérthetik az egészségügyi dolgozóknak és a TESZ további munkavállalóinak törvényben foglalt jogait.

5.3. A gazdasági-műszaki ellátás működése

A gazdasági-műszaki ellátásban érintett szervezeti egységek a TESZ egészségügyi szolgáltatásait, mint fő tevékenységet támogató feladatokat végeznek, amelyek kiterjednek a TESZ működését érintő gazdasági és műszaki tervezésre, gazdálkodásra, pénzügyi ügyintézésre, gondnoksági és karbantartási feladatokra és vagyonkezelésre, illetve védelemre.

A gazdasági igazgató közvetlen irányításával, a gazdasági igazgatóság keretein belül működő gazdasági-műszaki ellátási egységek gondoskodnak a TESZ folyamatos, üzemszerű működéséről az egészségügyi ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről, valamint közüzemi szolgáltatások biztosításáról, illetve a TESZ vagyonának és bevételeinek, illetve kiadásainak kezeléséről. A gazdasági műszaki egységek előkészítik, és szükség szerint lebonyolítják a kapcsolódó beszerzési, fejlesztési, felújítási és könyvelési, valamint egyéb adminisztratív feladatokat is.

A gazdasági igazgatóság tevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szervezeti egységein keresztül valósítja meg, az SZMSZ 1. sz. mellékletében szereplő szervezeti felépítés szerint. A gazdasági-műszaki szervezeti egységek részletes feladatait és működési rendjét a vonatkozó jogszabályi előírások mellett a TESZ belső szabályzatai és a gazdasági-műszaki ellátási területen dolgozó munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

A gazdasági-műszaki ellátási feladatokat a TESZ az éves költségvetés alapján tervezi és végzi. A költségvetés előkészítése a szakmai és műszaki igények időbeli és teljes körű felmérésével kezdődik a felügyeleti szerv által előzetesen megállapított költségvetési előirányzat

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 38 / 48
---------------------------------------	--	---

figyelembevételével. A benyújtott szakmai igények - felülvizsgálat és jóváhagyás után - a tárgy év gazdálkodásának alapját képezik. A tervezési feladatok részleteit és szabályozását a releváns jogszabályok és a TESZ belső szabályzatai határozzák meg.

A gazdasági és műszaki szervezeti egységek alapvető feladata a TESZ gazdálkodásának szervezése, működtetése és a kapcsolódó adminisztráció jogszerű, naprakész vezetése. A gazdálkodási tevékenységek magukba foglalják az intézményi anyag- és eszközellátást, a gyógyszerekkel, orvostechnikai berendezésekkel, adminisztrációt segítő és informatikai eszközökkel, valamint a gazdasági-műszaki feladatokat ellátó humán-erőforrással való gazdálkodást. A gazdálkodás keretein belül történik a működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások megrendelése beszerzése, raktározása, szükség szerinti selejtezése. Az ezzel járó feladatok tervszerűségét a tervezést végző, gazdálkodási feladattal megbízott munkavállalók biztosítják.

A gazdálkodás keretében jogosultak előirányzatokkal gazdálkodni:

- a gazdasági igazgató,
- a pénzügyi és könyvviteli csoport munkatársai,
- a műszaki csoportvezető,
- az anyaggazdálkodási csoportvezető,
- és a munkaügyi vezető.

Az előirányzatokkal gazdálkodó munkavállalók felelősek és folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartoznak a rendelkezésükre bocsátott előirányzatok ütemes és rendeltetésszerű és jogszerű felhasználásáért és adminisztrálásáért. A gazdálkodás keretében a feleslegessé váló anyagok, eszközök hasznosításáról, értékesítéséről, selejtezéséről a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézeti belső szabályzatok alapján gondoskodik a TESZ.

A gazdálkodás során felmerülő bevételek és kiadások kezelése a pénzügyi és könyvviteli csoport feladata. A TESZ pénzgazdálkodása részben a számlavezető banknál vezetett számlákon, részben a TESZ házipénztárán keresztül történik, amelyre vonatkozóan a TESZ belső szabályzatokat dolgozott ki és alkalmaz. Ugyancsak a számlavezető bankon keresztül történik a számfejtett munkabérek egyéni bankszámlán keresztül történő kifizetése, illetve a közüzemi kiadások rendezése.

A pénzügyi nyilvántartásokban szereplő kötelezettségeket, illetve követeléseket naprakész módon a könyvelés követi nyomon. A gazdálkodás és a kapcsolódó pénzügyi, könyvelési feladat a gazdasági-műszaki, valamint egészségügyi szerződések rendszeres pénzügyi felülvizsgálata, illetve a szerződésekben foglalt pénzügyi szabályozások (pl.: indexálás) követése és érvényesítése.

A tervezés, gazdálkodás és egyéb pénzügyi tevékenység számokban kifejezett adatait a számlarend és a vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok alapján tartja nyilván és számolja el a TESZ. A könyvelési rend a TESZ gazdálkodásának, pénzügyi egyensúlyának biztosításának és szakmai feladatainak gazdaságos elláthatóságának megfelelően került kialakításra és alkalmazásra.

A pénzügyi – könyvviteli és az anyaggazdálkodó munkatársak feladata, hogy az egyes szervezeti egységeket rendszeresen tájékoztassa a gazdálkodási, megtakarítási

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 39 / 48
---------------------------------------	--	---

lehetőségeikről és a szervezeti egységek esetleges keretgazdálkodási feladatainak eredményeiről, továbbá az igazgatót és a gazdasági igazgatót ellátja azokkal az információkkal, amelyek megalapozzák a TESZ felelős és hatékony gazdálkodását, szakmailag korrekt és pénzügyileg stabil működését, valamint hozzájárulnak a gazdálkodás fejlesztéséhez.

A TESZ ingó és ingatlan vagyonának fenntartásával, működtetésével és megőrzésével, illetve karbantartásával kapcsolatos feladatokat a műszaki csoport látja el, amelynek része a karbantartás, a gondnokság. A műszaki csoport feladatainak ellátása során gondoskodik a mindenkori szükségleteknek megfelelő karbantartási, javítási, takarítási, állagmegőrzési feladatok szakszerű, hatékony ellátásáról, továbbá felügyeli a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását és betartatását. A műszaki csoport feladatai kiterjednek a TESZ orvosi és egyéb gépeinek, eszközeinek szervizelését érintő szervezési feladatokra, az egyéb műszaki fejlesztési feladatokban való tervezési, beszerzési, beüzemelési és üzemeltetési feladatokra.

A TESZ vagyonát képező tárgyak, berendezések, ingatlanok és egyéb ingóságok állagának, biztonságának megőrzését minden munkavállalónak a saját területén kell biztosítani a rendelkezésükre álló eszközökkel, legjobb tudásuk és szándékuk szerint. A vagyonvédelmi feladatokat a műszaki csoport koordinálásával saját egészségügyi szolgálati jogviszonyban, illetve a Ptk. szerinti megbízási típusú jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal látja el. A portaszolgálat munkatársai a gondnokság szervezeti egységhez tartoznak.

Az intézményi vagyonvédelme az egyes szervezeti egységek szintjén a megfelelő, jogszerű és pontos leltárvezetés és anyaggazdálkodás formájában valósul meg. Ezt a tevékenységet az egyes szervezeti egységek kijelölt leltárfelelősei valósítják meg rendszeres önleltározás, valamint intézményi leltározás formájában, utóbbit az anyaggazdálkodási csoport munkatársaival együttműködve. A leltározási folyamatokat és a kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket a TESZ leltározásra készletkezelésre és selejtezésre vonatkozó szabályzatai szerint kell végrehajtani.

A TESZ-szel munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő munkavállalók humánpolitikai ügyintézését és a kapcsolódó dokumentáció kezelését a munkaügyi csoport végzi. A munkaügyi csoport biztosítja a munkavállalók munkába lépésével, kilépésével, kinevezésével, előmenetelével kapcsolatos bérügyi előkészítéseket, munkaügyi dokumentáció kezelését, szerződések, megállapodások előkészítését és archiválását.

A munkaügyi csoportnál kerülnek nyilvántartásra a munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos személyi anyagai, illetve a munkaügyi és bérszámfejtési kérdéseket érintő adatszolgáltatások és statisztikák elkészítése is itt történnek. A munkaügyi csoport munkáját elsődlegesen bérügyi és gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató felügyeli, az igazgató jogosult munkáltatói kérdésekben, munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyekben közvetlenül a munkaügyi csoporttal együttműködni. A munkaügyi csoport bérszámfejtési feladatokban a pénzügyi és könyvviteli csoporttal, bér- és munkaügyi kérdésekben a Magyar Államkincstárral áll kapcsolatban, emellett a munkavállalók részére munkaügyi kérdésekben konzultatív tanácsadást nyújt.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 40 / 48
---------------------------------------	--	---

6. KÖZREMŰKÖDŐK TEVÉKENYSÉGE ÉS KAPCSOLATRENDSZERE

A TESZ a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez megfelelő szakképzettséggel és szakmai kompetenciával rendelkező személyek (személyes közreműködők), valamint más egészségügyi szolgáltató(k) közreműködését veheti igénybe - erre irányuló megbízási típusú szerződés alapján - akkor, ha ezt a tevékenységet a saját rendelkezésére álló humán erőforrással (egészségügyi szolgálatiak) és/vagy dologi felszereltséggel a megfelelő színvonalon nem tudja ellátni.

A TESZ a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő tartalmú személyes közreműködői szerződés megkötését – valamint hatósági bejelentés, illetve nyilvántartásba vételt - követően jogosult az egészségügyi tevékenység gyakorlásának megkezdését az arra jogosult személynek biztosítani.

6.1. A különböző jogviszonyban együtt foglalkoztatott egészségügyi dolgozók együttműködése

Amennyiben a TESZ egészségügyi szolgáltató(k) közreműködését veszi igénybe, úgy az együttműködésről a közöttük létrejött szerződés feltételei az irányadóak.

Valamennyi egészségügyi szolgálati és más jogviszonyban foglalkoztatott személy a saját szakterületén és kompetenciáján belül köteles együttműködni a TESZ feladatainak ellátásában közreműködő személyekkel, egészségügyi szolgáltatóval.

A TESZ vezetősége a *személyes közreműködői* és a releváns szabályzatokban foglaltak szerint köteles felügyelni ezen megbízási szerződésekben rögzítettek teljesülését és érvényesülését. A különböző jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók együttműködésének további szabályait a TESZ intézményi hierarchiájának megfelelően, az Utasításadási Jogosultságok Szabályzata tartalmazza.

6.2. A szerződéskötés és szerződéses együttműködés általános szabályai

A különböző, nem egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak szerződésében a jogszabályban tételesen meghatározott feltételeken túl rögzíteni kell különösen, de nem kizárólagosan:

- a rendelkezésre állásnak, a személyes feladatellátásnak részletes előírásait,
- az együttműködési feltételeket az egységes betegellátás érdekében és az információs (medikai) rendszer működtetésében,
- a TESZ működési rendjére vonatkozó valamennyi szabályzat megismerésének kötelezettségét, alkalmazására és betartására, a TESZ által végezhető ellenőrzés körét és gyakoriságát, a kapcsolattartás módját, az együttműködési kötelezettséget,
- a vállalt egészségügyi szolgáltatásokért fizetett díj mértékét, az elszámolás rendjét, valamint azt, hogy a szerződés alapján az NEAK finanszírozás nem a közreműködőt, hanem a TESZ-t illeti meg,
- a közreműködés teljesítésével összefüggő vagyoni jogi kérdésekre vonatkozó - ideértve különösen a TESZ helyiségei használatának jogcímét és módját - megállapodást,
- a szerződés felmondásának szabályait, folyamatos ellátás biztosításának garanciáját,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 41 / 48
------------------------------------	---	---

- a titoktartási kötelezettségét, az alábbiak szerint:
- a közreműködő köteles a tevékenysége során tudomására jutott személyes és betegadatokat (orvosi titoktartás), valamint az üzleti titkot, továbbá a TESZ-re, illetve a TESZ tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan egészségügyi, személyes adatot, amely tevékenysége ellátásával összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a TESZ-re vagy más személyre hátrányos következménnyel járna,
- a titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre, azonban az adatszolgáltatás kizárólag a TESZ hatályos belső szabályozása szerint, a szolgálati út betartásával történhet.

A szerződés bármilyen jogcímen történő megszűnésekor a közreműködő az általa kezelt és nyilvántartott adatokat, illetve az általa bérelt ingóságokat hiánytalanul köteles a TESZ rendelkezésére bocsátani. A szerződés megszűnésével a szerződő felek kötelesek egymással kölcsönösen – ésszerű határidőn belül - elszámolni. A közreműködő köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott orvosi titkot megtartani a szerződés megszűnése után is.

7. SZAKMAI TESTÜLETEK, ÉRTEKEZLETEK, MUNKABIZOTTSÁGOK ÉS EGYÉB FUNKCIÓK

A Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat vezetésének munkáját, a TESZ tevékenységének előrehaladását és fejlesztését különböző, a jelen Szabályzatban meghatározott testületek segítik a szabályozásoknak megfelelő működésükkel. Az egyes testületek létrehozásának kezdeményezésére a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban foglaltak figyelembevételével a TESZ igazgatója jogosult. Az egyes testületek jogosultak arra, hogy saját működési rendjüket kialakítsák és kötelesek arra, hogy saját működésükkel kapcsolatos objektív bizonyítékokkal (jegyzőkönyv, munkaanyagok stb.) igazolják a TESZ igazgatója felé a testület tevékenységét és annak a saját működési rendnek való megfelelését.

7.1. Szakmai Vezető Testület (SZVT)

Az SZVT a TESZ orvos-szakmai tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, amelyet a vonatkozó jogszabály (43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet) által meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megillet.

Az SZVT feladatait, hatáskörét és felelősségét a vonatkozó, mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg. Az SZVT jogait és kötelességeit a jelen Szabályzat keretei között, saját írásban rögzített ügyrendjének megfelelően gyakorolja. Az SZVT írásos ügyrendjét a TESZ igazgatója hagyja jóvá.

Az SZVT állandó tagjai:

- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- 1 fő gondozást végző szakellátási egység szakrendelés-vezető (a gondozási szakellátási egységek szakmai képviselőjében),
- 1 fő járóbeteg-szakellátást végző egység szakrendelés-vezető (a járóbeteg-szakellátás szakmai képviselőjében).

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 42 / 48
---------------------------------------	--	---

Az SZVT az alakuló ülésén orvosi végzettségű tagjai közül elnököt választ, aki a jogszabályban előírt jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik az SZVT vonatkozásában.

Az SZVT állandó meghívott, tanácskozási joggal rendelkező tagjai:

- a fenntartó képviselője,
- a TESZ igazgatója
- a TESZ gazdasági igazgatója,

Az SZVT évente legalább két alkalommal köteles testületi ülést tartani, amely két ülés között legalább két naptári hónap időintervallumnak kell lennie. Az SZVT alakuló ülését a TESZ igazgatója, minden további ülését az SZVT megválasztott elnöke hívja össze legalább 10 nappal a tervezett ülés előtt írásban, a tervezett napirend feltüntetésével. Az SZVT elnöke köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt az SZVT legalább két állandó tagja írásban a TESZ igazgatójának tájékoztatása mellett kezdeményezi.

Az SZVT akkor határozatképes, ha jelenléti ívvel vagy az ülésről készült jegyzőkönyv tagok általi aláírásával igazolható módon az állandó tagjainak több mint fele jelen van. Az SZVT határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, a szavazások eredményét az ülésekről vezetett jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az egyetértési jog gyakorlásához kapcsolódó testületi döntésekhez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges. Az SZVT üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az ülést követő legkésőbb két héten belül minden állandó és meghívott taghoz az SZVT elnöke köteles eljuttatni. A SZVT munkájában helyettesítés nem engedélyezett, a tagok az SZVT feladatait saját hatáskörben kötelesek ellátni.

Az SZVT feladata, hatásköre és felelőssége:

- előkészíti, összeállítja, és a TESZ igazgatója felé előterjeszti a TESZ szakmai fejlesztési tervét, valamint rendszeres ülésein nyomon követi a jóváhagyott szakmai fejlesztési terve megvalósulását;
- részt vesz a TESZ SZMSZ-ének, Házi rendjének, valamint az intézet belső szabályzatainak előkészítésében;
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai egységek vezetői munkakörének betöltésére beérkezett pályázatokat;
- javaslattételi joga van a fenntartó, illetve az igazgató felé;
- véleményt nyilvánít meghatározott szakmai kérdésben a fenntartó, illetve az igazgató felkérésére.

Az igazgató köteles kikérni az SZVT állásfoglalását a vezető-helyettesek, illetve a szakmai szervezeti egységek vezetőinek megbízása, a megbízás visszavonása esetén, a megbízások megtételét, illetve visszavonását megelőzően.

Az SZVT egyetértése szükséges:

- a TESZ szakmai fejlesztési tervéhez, fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a szakrendelés-vezetői, ápolási igazgatói kinevezéseknél, a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 43 / 48
---------------------------------------	--	---

7.2. Vezetői értekezletek

A TESZ szakszerű, jogszerű, hatékony és minőségi vezetéséhez szükséges, hogy az egyes területek felelős vezetői, az orvos-szakmai és a gazdasági területeket érintő kérdések megvitatása, megoldásának egyeztetése és a TESZ működését érintő egyéb feladatok operatív megbeszélése céljából rendszeres vezetői megbeszéléseket tartsanak. Mivel ezen megbeszélések alapvető célja, hogy a TESZ tevékenységét érintő kérdésekben az összes aspektust megvitassa, a kapcsolódó döntéseket a TESZ igazgatója számára megfelelően előkészítse, ezért általánosságban a vezetői megbeszélések rendjét és formáját az igazgató határozza meg.

Minden vezetői megbeszélésről (értekezletről) írott és/vagy elektronikus formában jegyzőkönyv, emlékeztető készül, amelyben foglaltak alapvetően igazolják egyrészt az értekezlet feladatok elvégzését, másrészt a tennivalókat határozzák meg, ezért a jegyzőkönyvekben, emlékeztetőkben foglaltak az értekezletek résztvevői számára kötelező érvényűek.

Általános elvárás minden résztvevő számára, hogy az értekezleteken pontosan, a napirendi és/vagy egyéb szempontból aktuális kérdésekben felkészülten, a megbeszélni valókkal kapcsolatosan objektív adatokkal rendelkezve, proaktívan vegyen részt. Az egyes vezetői értekezleteket a megbeszélés összehívója (általában az igazgató) jogosult megnyitni és berekeszteni. Minden vezetői értekezlet résztvevője jogosult az adott értekezletről távol maradni, abban az indokolt esetben, ha távollétét előzetesen az értekezlet összehívója felé jelezte, illetve – az értekezlet összehívójával történt egyeztetést alapján – saját helyettesítéséről releváns munkatárs közreműködésével gondoskodik.

A vezetői értekezletek tagjai – a megbeszélés összehívóját megillető jogok és köteleességek kivételével – a megbeszélések szempontjából egyenlő jogokkal és köteleességekkel rendelkeznek, beleértve a véleményalkotás, hozzászólás, tartózkodás jogát is.

7.2.1. Főorvosi értekezlet

A TESZ igazgatója évente legalább négy alkalommal jogosult és köteles főorvosi értekezletet összehívni, amelyen a TESZ orvos-szakmai szervezeti egységeinek vezetői jogosultak és kötelesek részt venni.

A főorvosi értekezletek állandó résztvevője az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató is. A TESZ igazgatója jogosult a főorvosi értekezletre a TESZ szakmai tevékenységével kapcsolatos kérdések esetén külső vagy belső résztvevőt, szakértőt meghívni, akinek beszámolási, véleménynyilvánítási joga van az értekezleten. Az értekezleten a szakrendelések vezető főorvosai – az igazgató vagy az általa felkért illetékesek előadásában – tájékoztatást kapnak az általános és specifikus orvos-szakmai, ellátás-szervezési és gazdasági kérdésekben, az egyes szervezeti egységek szakmai teljesítményéről, fejlesztésekről, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, egyes munkahelyi, ágazati problémákról, valamint a minőségügy, ellenőrzés és gazdálkodás területét érintő valamennyi kérdésben. A főorvosi értekezletet az igazgató vagy akadályoztatása esetén az orvos igazgató hívja össze és vezeti, az értekezleteken elhangzott előadások anyagai, illetve a jelenléti ívek az igazgatói titkárságon igazolják az értekezlet megtörténtét. A főorvosi értekezlet minden résztvevője általános véleménynyilvánítási, javaslattevési, beszámolási joggal rendelkezik.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 44 / 48
---------------------------------------	--	---

7.2.2. Összdolgozói értekezlet

A TESZ működését, általános célkitűzéseit, stratégiai fejlődési irányait érintő kérdések és állásfoglalások ismertetése, a TESZ valamennyi munkatársát érintő témakörökben, valamint az egészségügyi ágazatot érintő ünnepek, szakmai megemlékezések céljából a TESZ igazgatója jogosult összdolgozói értekezletet összehívni, amelyen jogosultak részt venni a TESZ egészségügyi szolgálati jogviszonyban alkalmazott munkavállalói, illetve a TESZ vezetése (igazgató, orvos igazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató). Az összdolgozói értekezletről jelenléti ív és emlékeztető a TESZ igazgatójának előzetes jelzése alapján készül, az összdolgozói értekezletre az igazgató jogosult külső szakértőt, vendéget meghívni.

7.3. Munkabizottságok

A TESZ igazgatója egyes specifikus szakmai kérdések véleményezéséhez, szakmai álláspontok kialakításához, szakmai kérdéskörök rendezéséhez és az ahhoz kapcsolódó speciális feladatok ellátásához, illetve koordinálásához, gazdasági és orvos-szakmai elemzések és dokumentumok (pályázati anyagok, stratégiai tervek, beszámolók stb.) előkészítéséhez, elbírálásához munkabizottságokat hozhat létre.

Az igazgató joga és feladata

- az egyes bizottságok általános szakmai feladatainak meghatározása,
- okafogyottá és/vagy szükségtelenné vált, illetve előírt feladatait nem vagy nem megfelelő minőségben ellátó bizottság feloszlata,
- a bizottsági tagok felkérése, illetve tagsági viszony visszavonása,
- a bizottsági üléseken való részvétel joga (alapértelmezetten a bizottság tagjai közül választott elnök meghívására),
- a bizottság munkájáról rendszeresen (legalább félévente egy alkalommal) írásos beszámolót és összefoglalót kapni a bizottsági tevékenységről az elnök és a tagok aláírásával.

Az egyes bizottságok szakmai feladataiktól és tevékenységük jellegétől, illetve tagjaitól és a bizottság megbízási idejétől függetlenül általános javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő testületként működnek, az igazgató felé ajánlásokat, javaslatokat fogalmaznak meg, illetve szakmailag és objektív adatokkal megalapozott véleményt nyilvánítanak.

Az egyes bizottságok működésének szabályait az adott testület által elkészített és közösen elfogadott működési rend (ügyrend) határozza meg. Az igazgató által kezdeményezett munkabizottságok működési feltételeit, illetve azok fenntartását a TESZ biztosítja, a bizottsági tagok igazgatói felkérés írásbeli elfogadása alapján, egyéb feladataik és munkaidejük mellett végzik bizottsági tevékenységüket.

A munkabizottság első ülését megelőzően a bizottsági tagok közül az igazgató jogosult kijelölni a bizottság elnökét, aki képviseli a testületet. A munkabizottság elnöke jogosult és köteles a bizottsági ülést összehívni, az ülést levezetni, az ülésre – szükség szerint – külső szakértőt az igazgató előzetes jóváhagyásával meghívni és egyben köteles arról gondoskodni, hogy a külső szakértő a vonatkozó titoktartási és adatvédelmi, illetve összeférhetlenségi szabályoknak és szabályozásoknak való megfelelését írásban igazolja.

Az egyes munkabizottságok üléseiről a bizottsági elnök köteles legalább 10 nappal a tervezett ülés előtt a TESZ igazgatóságát tájékoztatni a tervezett napirendi pontok megadásával. A bizottsági tagok a tevékenységüket illetően kötelesek titoktartási és

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 45 / 48
---------------------------------------	--	---

összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni, amelyet legkésőbb az adott munkabizottság megalakulását követő első rendes ülésig át kell adniuk a TESZ igazgatójának.

A munkabizottsági ülések – a tárgyalt témakörre vonatkozó jogszabályok előírásainak ellenkező rendelkezése kivételével – nyilvánosak, a munkabizottság elnöke felé történő jelzés alapján bármely egészségügyi szolgálati munkatárs jogosult azokon részt venni, azonban a részvétel nem jelent egyetértési, véleményalkotási jogot a bizottság munkájában. Az egyes munkabizottságok kötelesek:

- minden, a munkabizottság elé kerülő ügyben és kérdésben az elvárható etikai szabályoknak, aktuális szakmai és jogi normáknak megfelelően eljárni,
- bizottsági feladatkör keretében előkészíteni a TESZ döntéseit, külön igazgatói felkérés esetén szervezni és ellenőrizni a döntések végrehajtását, megvalósulását,
- a munkabizottság saját hatáskörében bármely osztály tevékenységében az Intézet álláspontjától, céljaitól való eltérést észlel, köteles ezt az igazgató felé jelezni.

A munkabizottság üléseiről az igazgatót, az orvos igazgatót és a gazdasági igazgatót előzetesen értesíteni kell. Minden bizottsági ülés esetén az elnök köteles jegyzőkönyv készítéséről és hitelesítéséről gondoskodni. A bizottsági ülés jegyzőkönyvét az elnök is hitelesítheti, ezt követően köteles egy példányt a hitelesített jegyzőkönyvből az igazgatónak eljuttatni.

A bizottsági ülések akkor határozatképesek, ha a taglétszám fele +1 tag jelen van. A nem állandó tagok szavazati joggal nem rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén a bizottsági elnök szavazata dönt, de a bizottsági állásfoglaláshoz, véleményhez bármely tag jogosult különvéleményt megfogalmazni és különvéleményként csatolni.

Munkabizottság létrehozása alapvetően (de nem kötelező jelleggel és nem kizárólagosan) az alábbi témakörökben merülhet fel:

- szakmai kódok karbantartása, kódolási és adminisztrációs fegyelem és kultúra kialakítása,
- szakmai munka ellenőrzése, szakmai fejlesztések,
- betegekkel kapcsolatos ügyintézés ellenőrzése és fejlesztése (beleértve a kommunikációt is),
- tudományos tevékenység, szakmai kutatómunka,
- eszköz- és műszerbeszerzések, készletgazdálkodás, közbeszerzések lebonyolítása.

7.4. Felelősök, megbízottak, referensek, főtanácsosok, tanácsosok

7.4.1. Adatvédelmi tisztviselő

A TESZ igazgatója a hatályos adatvédelmi jogszabályok rendelkezései alapján – figyelemmel arra, hogy a TESZ közfinanszírozott humán egészségügyi szolgáltatói tevékenységet lát el - adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles. Az adatvédelmi tisztviselő részére – függetlenül attól, hogy egészségügyi szolgálati, vagy megbízási jogviszonyban látja el feladatait – biztosítani kell a független feladat ellátás feltételeit.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 46 / 48
---------------------------------------	--	---

- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását,
- eletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását,
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

7.4.2. Esélyegyenlőségi referens

Az igazgató által írásban megbízott, a TESZ esélyegyenlőségi tervével kapcsolatos feladatokért felelős egészségügyi szolgálati munkatárs. Feladatait az Esélyegyenlőségi Tervben rögzített előírásoknak és a jogszabályoknak megfelelően végzi. Feladata alapvetően az esélyegyenlőség megvalósulásának felügyelete, a kapcsolódó adatszolgáltatás (éves jelentés) elkészítése esélyegyenlőségi hibák feltárása, az esélyegyenlőségre vonatkozó jogi normák és szabályozások betartása és betartatása. Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos kérdéskörökben véleményezési és javaslattevési joga van, illetve a fenntartó vagy hatóság, illetve az igazgató felé adatszolgáltatási, információadási kötelezettsége van.

7.4.3. Sugárvédelmi megbízott (referens)

Az igazgató által írásban megbízott, a TESZ radiológiai szakrendelését vezető, sugárvédelmi feladatokért felelős egészségügyi szolgálati munkatárs.

Feladatait a Sugárvédelmi Szabályzatokban rögzített előírásoknak és a jogszabályoknak megfelelően végzi. A sugárvédelemmel és sugárbiztonsággal kapcsolatos kérdéskörökben véleményezési és javaslattevési joga van, illetve a fenntartó vagy hatóság, valamint az igazgató felé adatszolgáltatási, információadási kötelezettsége van.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 47 / 48
------------------------------------	---	---

7.4.4. Iratkezelési felelős

A többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – alapján a TESZ iratkezelési felelőse az orvos igazgató. Feladata során felügyeli az iratkezelés szervezeti rendjét, kijelöli az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő feladat- és hatásköröket. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt a TESZ igazgatója jelöli ki.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az iratkezelési felelős, azaz a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

8. A BIZTOSÍTÁSSAL RENDELKEZŐ VAGY EGYÉB SZERZŐDÉS ALAPJÁN TÉRÍTÉSMENTESEN ELLÁTANDÓ BETEGEK ESETÉBEN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND

Az érvényes egészségügyi társadalombiztosítással rendelkező, vagy egyéb szerződés, államközi egyezmény alapján térítésmentesen ellátandó betegek esetében követendő eljárásrendet a Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat mindenkor hatályos Térítési Szabályzata tartalmazza.

A Térítési Szabályzatban tételesen meghatározásra kerül az életvitelszerűen Magyarországon tartózkodó, munkát vállaló, tanuló, valamint nyugdíjas külföldiek ellátásának szabályai, valamint az ellátáshoz szükséges dokumentumok.

Tekintettel arra, hogy az ellátási szabályozások jelentős mértékben függnék az aktuális nemzetközi egyezményektől, európai uniós direktívák előírásaitól és jogszabályi normáktól, ezért a biztosítással rendelkező vagy egyéb szerződés alapján ellátandó betegek esetében a mindenkor érvényes jogszabályi előírások az irányadók.

9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

Jelen szabályzat és a TESZ működése szempontjából rendkívüli eseménynek számít az a váratlan helyzet, esemény, amely a napi működés folyamán bekövetkezett, és a TESZ szakmai és szervező, rendeltetésszerű munkáját zavarja vagy lehetetlenné teszi. A rendkívüli esemény az igazgatónak, (jellegétől függően, speciális szükség esetén) a gazdasági igazgatónak, orvos igazgatónak és az ápolási igazgatónak azonnal jelentendő.

Rendkívüli eseménynek tekintendő különösen:

- a természeti és ipari katasztrófák, vagy katasztrófa-jellegű események. Intézeti szinten ideértendő a tüzeset, csőrepedés, csőtörés, áramszolgáltatás jelentős akadályozottsága, bármely okból bekövetkező gyors fertőző folyamat lehetősége, vegyi károsító folyamat, emberi egészségre is káros, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-, vagy légszennyezés,
- súlyos foglalkozási baleset,
- minden, a TESZ vagyonában bekövetkezett olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága az 1.000 000.- Ft-ot meghaladja,
- a TESZ területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés, fegyverhasználat,
- a TESZ területén kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálódása, a TESZ-nél megtartott rendezvény megzavarása,
- a TESZ területén történt halálozás, akár szakmai körülmények, akár nem szakmai ellátási körülmények között történt,

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 48 / 48
---------------------------------------	--	---

- a TESZ munkavállalóival, mint közfeladatot ellátó személyekkel szemben, foglalkozásuk ellátása körében történő tettlegesség,
- minden egyéb olyan eset, amelyet aktuálisan érvényben lévő jogszabályok rendkívüli eseménynek, katasztrófahelyzetnek minősítenek.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a TESZ igazgatójának, illetve a TESZ Utasításadási Jogosultságok Szabályzatában foglaltak szerinti munkavállalóknak az emberi élet és az anyagi javak mentése érdekében haladéktalanul intézkedniük kell a TESZ Katasztrófa Terve és egyéb releváns szabályzatai alapján. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, honvédség, polgári védelem stb.) mielőbb értesüljenek és a megfelelő bejelentést megkapják.

A bejelentésnek, jelentésnek tartalmaznia kell:

- a TESZ, illetve azon belül a káresemény helyének pontos megnevezését és a jelentést adó nevét beosztását, elérhetőségét,
- a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és időpontját,
- a feltételezett keletkezési okot, a keletkezett kár becsült értékét,
- a rendkívüli esemény elhárítására, a kár csökkentésére tett legfontosabb intézkedéseket.

Bármely, a napi munkarendtől eltérő helyzet rendkívüli eseményként való megítélése, illetve a megoldására, elhárítására teendő intézkedések függenek az azt észlelő és intézkedő személy helyes helyzetfelmérésétől, döntéstől, tehát teljes körű szabályok nem hozhatóak.

Alapvető szabály, hogy rendkívül eseménynek tekinthető minden olyan esemény, ahol emberi élet és/vagy jelentős vagyoni érték kerül veszélybe és vezetői beavatkozás, illetve az igazgató azonnali tájékoztatása szükséges.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglalt jogosultságok és kötelezettségek együttesen értelmezendők, illetve alkalmazandók a TESZ belső szabályzataival és az egyéni munkaköri leírásban foglaltakkal oly módon, hogy esetleges kétértelműség esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt jogosultságok és kötelezettségek az irányadóak.

Budapest, 2024. január 25.

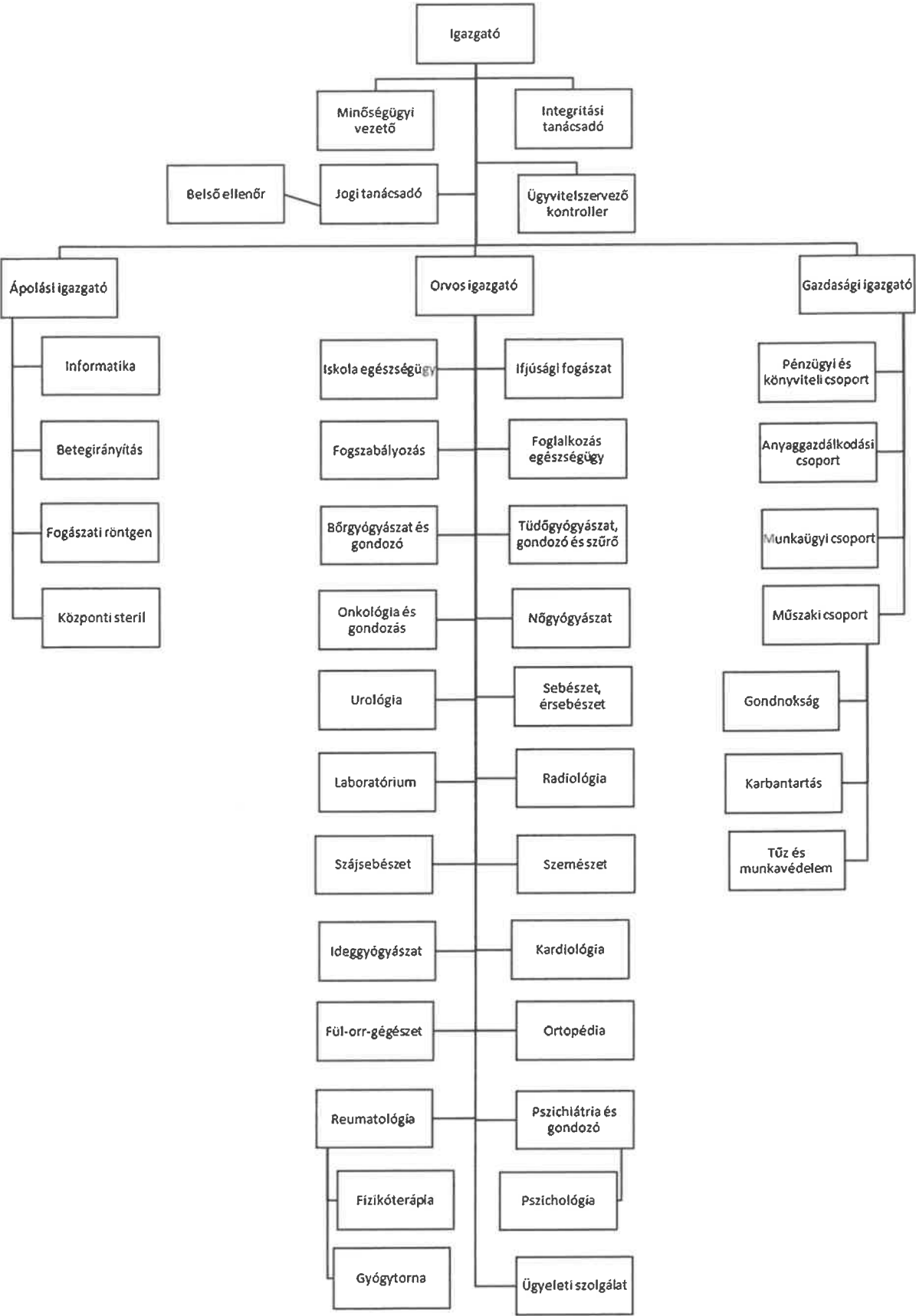


Dr. Czermann Imre
igazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Létszámadatok
3. sz. melléklet: Munkáltatói jogok
4. sz. melléklet: Alapvető intézeti szabályozórendszerek felsorolása

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat — Szervezeti és Működési Szabályzat
1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés



Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklet	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 1 / 2
------------------------------------	---	---

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat - Szervezeti és Működési Szabályzat

2. sz. melléklet: Létszámadatok

A Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat (TESZ) Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen melléklete a Szabályzat hatálybalépésekor aktuálisan engedélyezett és ténylegesen betöltött létszámadatokat tartalmazza.

Tekintettel arra, hogy a TESZ aktuális (egészségügyi szolgálati jogviszonyba foglalkoztatott személyes közreműködő) munkavállalói létszámadatai a TESZ munkaügyi szervezeti egységében mindenkor rendelkezésre állnak, ezért a munkavállalói létszám az aktuális helyzetet tükrözi.

Amennyiben a Szabályzat egyéb okból módosításra szorul, a jelen melléklet aktualizálása is szükséges, illetve ha az engedélyezett dolgozói létszámban és/vagy ténylegesen betöltött létszámban $\pm 10\%$ -ot meghaladó változás történik, úgy a jelen melléklet módosítása mindenképpen szükséges.

TESZ létszámadatok – 2024. január 31.		
Szervezeti egység megnevezése	Engedélyezett létszám	Betöltött létszám
fül-orr-gége	8,20	4,48
idegyógyászat	4,00	2,60
nőgyógyászat	6,70	4,45
reuma	6,20	5,23
gazdasági osztály	13,00	11,13
ortopédia	2,00	0,53
szemészet	5,43	3,20
urológia	2,20	0,68
sebészet	7,63	6,28
kardiológia	7,00	6,08
igazgatóság	5,00	4,20
gondnokság	10,00	7,39
karbantartás	3,00	3,00
sterilizáló	0,00	0,00
betegirányító	6,00	6,00
gyógytorna	4,00	4,00
bőrgyógyászat	5,84	1,84
onkológiai gondozó	1,00	0,05
pszichiátriai gondozó	6,25	6,60
tüdőgyógyászat	12,70	11,00
foglalkozás egészségügy	2,00	135
ifjúsági fogászat	7,00	5,75
szájsebészet	2,00	0,15
fogszabályozás	2,00	1,88
fogászati röntgen	1,33	0,40
laboratórium	7,20	6,88

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklet	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 2 / 2
---------------------------------------	---	---

röntgen	11,13	10,20
fizikoterápia	8,00	7,50
iskola egészségügy	8,30	8,00
Összesen:	165,62	132,09

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklet	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 1 / 2
------------------------------------	---	---

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat — Szervezeti és Működési Szabályzat

3. sz. melléklet: Munkáltatói jogok

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., illetve egyéb munkaügyi tárgyú, aktuálisan hatályos törvények (a továbbiakban Mt.) vonatkozó paragrafusaiban a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv), illetve a mindenkor érvényes törvények hatálya alá tartozó munkáltatóknál, így az egészségügyi szolgálati jogviszonynál is alkalmazni kell.

A vonatkozó jogi normák szerint:

1. A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelességeket (munkáltatói jogkör) mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.
2. Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára; valamint amennyiben a személy, illetve szerv megfelelő felhatalmazással (meghatalmazással) jár el.
3. A munkáltatói jogkör az egészségügyi szolgálati jogviszonyból és munkaügyi tárgyú jogszabályokból eredő munkáltatói jogok és kötelességek összessége. A munkáltatói jogkör – főszabályként - tartalmazza különösen az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítéséhez, módosításához és megszüntetéséhez való jogot, az utasításadás jogát, valamint a munkáltató közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos bármely további, az Eszjtv-ben, illetve az Mt-ben szabályozott jogot, illetve kötelezettséget is.
4. A Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat (TESZ) igazgatója, mint a munkáltató törvényes képviselője valamennyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott felett a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására jogosult. Az igazgató jogosult arra, hogy az érintett szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak tájékoztatása mellett, egyes jogköröket időszakosan delegáljon, illetve delegált munkáltatói jogkört visszavonjon.
5. A TESZ-ben a munkáltatói jogkör gyakorlásának egyes részjogosítványait a munkáltatói jogkör gyakorlója egyes vezetők részére delegálhatja, melyet az alábbiakban felsorolt táblázatos összefoglalás tartalmazza.

A) Alapvető munkáltatói jogok:

1. szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott jogviszony létesítése (kinevezés), jogviszony módosítása, megszüntetése;
2. vezetők megbízása, megbízások visszavonása;
3. illetmény és egyéb juttatások megállapításának joga a törvények és egyéb jogszabályok által garantált illetményeken és pótlékokon felül a munkáltatói döntésen alapuló juttatások, leltárkezelői pótlékok megállapítása, visszavonása,
4. munkavállaló kötelezettségszegésével összefüggő szankciók megállapítása, kártérítési felelősségre vonás;
5. anyagi és/vagy természetbeni jutalmazás, kitüntetésre, elismerésre való felterjesztés;
6. rendkívüli munkavégzés, kiküldetés elrendelése;
7. diszkrecionális (mérlegelésen alapuló) döntés alapján a beosztott vezetők döntéseinek megváltoztatása, ideértve a beosztott vezetők jogkövetkezmény alkalmazására vonatkozó döntéseit is, a munkavállaló kérelmére és javára.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési 3. sz. melléklet	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 2 / 2
------------------------------------	--	---

B) Egyéb munkáltatói jogok:

1. a munka irányításának keretében jogosult és köteles a munkavállalók munkavégzését koordinálni, ellenőrizni, a munkavégzéshez szükséges utasításokat kiadni, a releváns iránymutatásokról és a feladatok szakszerű és méltányos, határidőben történő kiosztásáról gondoskodni;
2. a munka irányításával megbízott vezető jogosult - a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között - a munkaidő beosztást meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények kiadásáról gondoskodni, valamint a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés elrendelését kezdeményezni, illetve azt ellenőrizni;
3. a vezető jogosult és köteles a beosztott munkavállalók és/vagy az általa elrendelt munka elvégzését nyomon követni és a munka elvégzését igazoló bizonylatokat bekérni, illetve azok alapján a munka elvégzését igazolni;
4. a közvetlen vezető köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan észlelt vagy felé jelzett rendellenességek megszüntetését megkezdni, illetve megkezdéséről intézkedni, ezzel összefüggésben a halasztást nem tűrő ügyekben a beosztott munkatársakat utasítani, hatáskörét meghaladó ügyekben a felettesei felé jelzést adni, illetve a felettesi döntés szerint eljárni;
5. munkavállaló egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kötelezettségszegésével összefüggő felelősségének gyanúja esetén, a munkáltató jogkör gyakorlója (igazgató) felé jelzés;
6. jutalmazási felterjesztés és elismerési javaslat kezdeményezése;
7. egyetértés, kapcsolattartás, utasítás és aláírási jog a vonatkozó belső szabályzatok és munkaköri leírások, illetve munkarendek szerint.

Összefoglaló táblázat

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Hatáskör	Jogok megnevezése
Igazgató	minden munkavállaló vonatkozásában	A/1-7. és B/1-7.
Orvos igazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató	a vonatkozó belső szabályzatok és munkaköri leírások szerint beosztott középvezetők és azok beosztott munkatársai vonatkozásában	A/1-3 (igazgatói átruházás és/vagy helyettesítés esetén) A/4; A/6; A/7; B/1-7.
Szakrendelés-vezető főorvosok	a szakrendelésen dolgozó orvos és szakdolgozó munkavállalók	A/7 (szakmai döntésekben beosztottak vonatkozásában) B/1-7
Csoportvezetők	a vonatkozó belső szabályzatok és munkaköri leírások szerint beosztott munkatársak	B/1-7
Vezető asszisztensek	a szakrendeléseken dolgozó beosztott szakdolgozók vonatkozásában	B/1-7

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklet	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 1 / 3
------------------------------------	---	---

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat — Szervezeti és Működési Szabályzat
4. sz. melléklet: Alapvető intézeti szabályozórendszerek felsorolása

A Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat (TESZ) tevékenységével és feladataival kapcsolatos legalapvetőbb szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). A TESZ összes szabályzatát és utasításait oly módon kell elkészíteni, illetve hatályban tartani, hogy azok tartalma illeszkedjen és megfeleljen az SZMSZ alapvető szabályozásának, illetve azokat kongruensen kiegészítse.

Jelen melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok címeit és legutolsó verzióik hatályba lépésének dátumát tartalmazza. A TESZ alapvető szabályzatai nyomtatott formában elérhetőek a TESZ igazgatói titkárságán, illetve elektronikus formában elérhetőek a TESZ belső honlapján.

A szabályzatok folyamatos kiegészítésének, karbantartásának (rendszeres felülvizsgálatának) koordinálása, illetve elvégzése és/vagy elvégeztetése az igazgató feladata. A szabályzatok rendszeres (évenkénti) felülvizsgálatának felelőse az adott szabályzat készítője, a felülvizsgálat tényét még abban az esetben is igazolni kell, ha az adott szabályzatban változtatás nem történt.

A szabályzatok módosításával kapcsolatos szükségességet és/vagy igényt az igazgató kezdeményezhet az orvos-igazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, a jogi tanácsadó és/vagy a minőségügyi vezető javaslatára. Az egyes szervezeti egységek vezetői aktualizálási igényüket a javasolt módosítás megjelölésével az orvos-igazgató vagy a gazdasági igazgató felé tehetik meg.

Amennyiben a módosítási javaslat az igazgató által jóváhagyásra kerül, az adott módosítást a szabályzatokon át kell vezetni és az új, aktualizált szabályzatot ki kell hirdetni, illetve gondoskodni kell arról, hogy az adott szabályzat korábbi verziói hatályon kívül helyezésre kerüljenek. A szabályzatokban nem részletezett feladatokat, utasításokat az igazgató jogosult kiadni, ezekről az igazgatói titkárság köteles naprakész nyilvántartást vezetni.

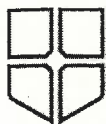
Szabályzat címe	Hatálybalépés dátuma
Szervezeti és Működési Szabályzat	2024.01.25.
Számlarend és mellékletei	2018.09.20.
Számvitel Politika	2018.09.20.
Térítési Szabályzat	2023.03.01.
Adatvédelmi Szabályzat	2022.03.01.
Iratkezelési Szabályzat	2019.01.01.
Munkavédelmi Szabályzat	2018.01.01.
Tűzvédelmi Szabályzat	2020.03.01.
Belső Ellenőrzési Kézikönyv	2022.10.31.
Házirend	2024.01.25.
Ügyrend (Gazdasági Igazgatóság)	2018.01.01.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklet	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 2 / 3
---------------------------------------	---	---

Utasítás Adási Jogosultságok Szabályzata	2018.01.01.
Egészségügyi válsághelyzeti terv	2023.06.09.
Bélyegző használati Szabályzat	2018.01.01.
Minőségirányítási Kézikönyv	2020.03.01.
Környezetvédelmi Szabályzat	2018.01.01.
Ápolási Kézikönyv	2023.04.05.
Egészségi Alkalmasság Szabályzata	2022.03.21.
Humán-erőforrás Gazdálkodási Szabályzat	2023.03.27.
Újraélesztési és Sürgősségi Szabályzat	2023.03.14.
Önköltség számítási Szabályzat	2018.01.01.
Bizonylati Szabályzat	2018.01.01.
Eszközök és források értékelési Szabályzat	2018.01.01.
Pénzkezelési és Kötelezettségvállalási Szabályzat	2023.03.27.
Leltározási és leltárkészítési Szabályzat	2020.08.01.
Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata	2018.01.01.
Ellenőrzési nyomvonal	2018.01.01.
Esélyegyenlőségi Szabályzat	2018.01.01.
Hulladékkezelési Szabályzat	2018.01.01.
Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat	2023.11.15.
Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat Rtg.	2021.05.04.
Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat Fog. Rtg. Csengery u. 25.	2021.03.04.
Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat Tüdőgondozó	2021.05.18.
Gépjármű üzemeltetési Szabályzat	2020.08.01.
Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó Szabályzat	2018.01.01.

Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat	Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklet	Dátum: 2024. január 25. Oldalszám: 3 / 3
---------------------------------------	---	---

Infekció Kontroll Kézikönyv	2021.02.15.
Informatikai Biztonsági Szabályzat	2021.03.01.
Anyag-, eszköz- és keretgazdálkodási Szabályzat	2018.01.01.
Beszerzések folyamatának Szabályzata	2018.01.01.
Panaszok és közérdekű bejelentések kezelési szabályzata	2021.04.15.
Kamerarendszer Üzemeltetésének Szabályzata	2023.03.14.
Rövidítések Jegyzéke	2023.03.16.
Betegesési Megelőzés Szabályozása	2018.01.01.
Bizonylati albumok	2023.02.28.
Biológiai kockázatbecslés	2022.10.14.
Általános kockázatértékelés	2021.07.15.
Kémiai kockázatbecslés	2023.02.28.
Közzétételi Szabályzat	2018.11.01.
Legionella Kockázatértékelés és Kockázatkezelés	2018.01.01.
Reprezentációs Szabályzat	2019.11.15.
Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat	2019.09.01.
Adatvédelmi Incidenskezelési Szabályzat	2019.12.01.
Telefonhasználati Szabályzat	2019.12.01.
Szakmai Képzési Szabályzat	2019.08.09.
Mesterséges Optikai Sugárzások Kockázatértékelése	2019.04.01.
Szervezeti Integritást sértő események eljárásrendje	2020. 03.01.
Belső kontrollrendszer szabályzat	2021.04.01.
Integrált kockázatkezelési szabályzat	2021.02.01



Budapest Főváros VI. kerület
Terézváros Önkormányzata Képviselő-testületének
Humán Bizottsága

Iktatószám: XV/598/4/2024.
Ügyintéző: dr. Éles Anita

ZÁRADÉK

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Bizottsága a Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát - a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2022. (X. 25.) önkormányzati rendelet 1. melléklet II/2. pont 10) alpontjában foglalt átruházott hatáskörében -

21/2024. (II. 13.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2024. ^{2024 MARE 05}



Németh Helga Anna
elnök



