

**SZÁNTÓ J. ENDRE EGYESÍTETT SZOCIÁLIS
ÉS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2012.

**Jóváhagyta:
főigazgató főorvos**

Dr. Bobkó Géza

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézet megnevezése:

Szántó J. Endre Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézet

Rövidítése: ESZEI

Címe: 3900 Szerencs, Bekecsi u. 10.

Fenntartó: Szerencs Város Önkormányzata

Működési területe: Szerencs város és vonzáskörzete

Szántó J. Endre Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézet Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ

Rövidítése: ESZEI Alapszolgáltatási Központ

Címe: 3900 Szerencs, Rákóczi út 63..

Fenntartó: Szerencs Város Önkormányzata

Működési területe: Szerencs város közigazgatási területe, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében Szerencs, Legyesbénye, Tállya és Golop települések közigazgatási területe.

2. Szántó J. Endre Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézet jogállása:

- Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv - Szerencs Város Képviselő-testülete által jóváhagyott Alapító Okirat szellemében működik.
- Az Alapszolgáltatási Központ részben önálló költségvetési intézmény, mert a gazdasági tevékenységét az ESZEI Gazdasági Hivatala végzi.
- Az ESZEI egyszemélyi felelős vezetője Szerencs Város Képviselő-testülete által kinevezett igazgató.
- Az ESZEI a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben ellátja az egészségügyi és szociális feladatokat.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az ESZEI keretében közalkalmazotti, közreműködői jogviszonyban tevékenykedő dolgozókra.

Rendelkezéseit az intézet feladatkörébe tartozó ügyek ellátása során kell alkalmazni.

II.

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1.sz. melléklet)

1. VEZETŐI SZINTEK:

1. Igazgató főorvos
- 1.1 Egynapos sebészet és kúraszerű ellátás osztályvezető főorvosa
- 1.2 Orvosigazgató
- 1.3 Gazdasági igazgató
- 1.4 Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ igazgatója

2. A FELADATELLÁTÁS SZINTJEI, ÉS AZOK IRÁNYÍTÁSA:

2. Igazgató főorvos

Közvetlen vezetésével működik:

egynapos sebészet,
kúraszerű ellátás és otthoni szakápolás,
járóbeteg szakellátás,
gazdasági-, műszaki feladatok,
szociális és gyermekjóléti szolgálat
az informatika és műszaki szaktanácsadás,
adminisztráció

2.1. Egynapos sebészet és kúraszerű ellátás osztályvezető főorvos

Közvetlen vezetésével működik:

egynapos sebészet és kúraszerű ellátás

2.2. Orvosigazgató

Közvetlen vezetésével működik:

járóbeteg szakellátás,
iskolaegészségügyi és védőnői alapellátás,
otthoni szakápolás

2.3. Gazdasági igazgató

Közvetlen vezetésével működik:

gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, raktározási feladatok,
gépjárművek, telefonközpont használata,
karbantartási és takarítási munkák

2.4. Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ igazgató

Közvetlen vezetésével működik:

szociális étkeztetés,
családsegítés,
támogató szolgáltatás,
nappali szociális ellátás,
gyermekjóléti szolgáltatás,
átmeneti elhelyezés nyújtása

III.

AZ INTÉZET ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS

Az Intézet Szerencs Város Önkormányzata megbízásából (működtetési szerződésben és külön megállapodás alapján) szakmai és szervezeti irányítást gyakorol az alábbi tevékenységek felett:

- 1.1 iskola-egészségügyi
- 1.2 védőnői
- 1.3 foglalkozás-egészségügyi szolgálat

A gyermekgyógyászat, valamint a szülészeti-nőgyógyászati területén mozgó szakorvosi szolgálat működik.

2. JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS

- 2.1 belgyógyászat
- 2.2 angiológia
- 2.3 endokrinológia diabetológia
- 2.4 gasztroenterológia
- 2.5 allergológia
- 2.6 sebészet
- 2.7 nőgyógyászat
- 2.8 csecsemő és gyermekgyógyászat
- 2.9 fül – orr – gége
- 2.10 audiológia
- 2.11 szemészet
- 2.12 bőrgyógyászat
- 2.13 ideggyógyászat
- 2.14 orthopédia
- 2.15 urológia
- 2.16 reumatológia
- 2.17 aneszteziológia
- 2.18 pszichiátria
- 2.19 tüdőgyógyászat
- 2.20 mozgásszervi rehabilitáció
- 2.21 kardiológia
- 2.22 laboratórium
- 2.23 röntgen
- 2.24 mammográfia
- 2.25 ultrahang
- 2.26 fizioterápia
- 2.27 gyógytorna
- 2.28 gyögmasszázs
- 2.29 foglalkozás-egészségügy
- 2.30 pszichológia

3. A GONDOZÁSI FELADATOKAT A GONDOZÓK BIZTOSÍTJÁK

- 3.1 pszichiátriai gondozó
- 3.2 bőr- és nemibeteg gondozó
- 3.3 tüdőgondozó
- 3.4 onkológia

4. SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK ÉS GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁS

- 4.1 Szociális alapszolgáltatás
 - szociális étkeztetés
 - támogató szolgáltatás
 - nappali szociális ellátás
 - családsegítés
- 4.2 Gyermekjóléti alapellátás
 - gyermekjóléti szolgáltatás
- 4.3 Szakosított ellátás
 - átmeneti elhelyezést biztosító szolgáltatás

5. ALAPTEVÉKENYSÉGET KIEGÉSZÍTŐ EGYÉB TEVÉKENYSÉG

Az ESZEI kezelésében lévő helyiségek bérbeadása, szolgáltatások nyújtása térítés ellenében.

IV.

AZ INTÉZET FELADATAI

Az ESZEI a gyógyító–megelőző ellátás keretében óvja az ellátási területéhez tartozó (Szerencs város és vonzáskörzete), illetve a hozzá forduló lakosság egészségét, munkaképességét, elősegíti a prevenciót, a betegségi állapot megelőzését. Célja a munkaképesség mielőbbi helyreállítása, s a betegek minél magasabb szintű rehabilitációja.

Szerencs város tekintetében egészségügyi alapellátást működteti, szervezi, irányítja az alábbiak tekintetében:

- védőnői szolgálat
- iskolaegészségügyi szolgálat

Az egynapos sebészeti és kúraszerű ellátás keretében elvégzi a lakosság gyógyítását. Otthoni szakápolással segíti a kórházból hazakerült betegek rehabilitációját.

Az ESZEI megszervezi és működteti a szociális alap- és szakellátást, valamint a gyermekjóléti alapellátást.

Az Alapszolgáltatási Központ feladata, hogy az ESZEI alapító okiratában meghatározott szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat biztosítsa.

Így:

1. Étkeztetés: Működési területén a rászorulóknak részére napi egyszeri melegétel kiosztásának szervezése és lebonyolítása

2. Családsegítés: Működési területén gondoskodik a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyekről és családokról

3. Támogató szolgálat keretein belül a fogyatékkal élő személyeknek lakókörnyezetében történő ellátását, lakáson kívüli szolgáltatások elérését teszi lehetővé.

4. Idősek klubja: Nappali ellátás keretében az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő közösségi szolgáltatásokat szervez.

5. Gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzése.

6. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményt működtet - Időskorúak Gondozóháza - azon időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött személyek részére, akik önmagukról koruk vagy betegségük miatt, otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

7. Területi tevékenységek – családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás -:

Legyesbénye településen	szerda:	13.00-17.00
Tálya településen	csütörtök:	8.00-12.00
Golop településen	csütörtök:	13.00-16.00

1. IGAZGATÓ FŐORVOS FELADATA:

1.1 Felelős az intézet működéséért.

1.2 Munkáltatói, és fegyelmi jogkört gyakorol az:

- egynapos sebészet és kúraszerű ellátás osztályvezető főorvosa
- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ igazgató
- informatikus, műszaki vezető
- titkárságvezető
- intézeti közalkalmazottak fölött.

1.3 Az igazgató főorvos kizárólagos hatáskörébe tartozik a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása.

1.4 Közeli hozzátartozója esetén a munkáltatói jogokat az intézmény felügyeletét ellátó alpolgármester gyakorolja.

1.5 A középvezetők munkaköri leírását elkészíti, egyéb alkalmazottakét a szervezeti egységek vezetőivel elkészítteti.

1.6 Az intézet tevékenysége elleni panaszokat kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

1.7 Kötelezettséget vállal, utalványozási jogköre van és felügyeli az intézet gyógyszerellátási rendjét.

1.8 Egészségügyi tevékenység ellátásával kapcsolatban közreműködői szerződést köt a feladat végzésére gazdasági társaságokkal, egyéni vállalkozókkal, szabadfoglalkozású orvosokkal és az azokban foglaltak betartását ellenőrzi.

1.9 Kapcsolatot tart fenn:

- helyi önkormányzattal
- tisztiorvosi szolgálattal
- a lakosság ellátását biztosító egészségügyi intézményekkel

1.10 Kapcsolatot tart fenn:

- egynapos sebészet és kúraszerű ellátás osztályvezető főorvosa
- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ igazgató
- intézetvezető főnővér
- műszaki vezető
- titkárságvezető

2. EGYNAPOS SEBÉSZET ÉS KÚRASZERŰ ELLÁTÁS OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOS FELADATA:

2.1 Az főigazgató főorvos közvetlen irányítása mellett az egynapos sebészet és kúraszerű ellátás keretében nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása.

2.2 Az egynapos sebészeti műtétek szervezése, folyamatos kapcsolattartás a műtéteket végző orvosokkal, aneszteziológusokkal és szakdolgozókkal.

2.3 A kúraszerű ellátás koordinálását végzi és folyamatos kapcsolatot tart az ellátását felügyelő szakorvosokkal.

- 2.4 Az egészségügyi dokumentáció vezetésének, szabályszerűségének ellenőrzése és felügyelete.
- 2.5 Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

3. ORVOSIGAZGATÓ FELADATA:

- 3.1 Az igazgató főorvos közvetlen irányítása mellett az intézetben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása.
- 3.2 Az egészségügyi dokumentáció vezetésének, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- 3.3 A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése és a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás.
- 3.4 A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- 3.5 Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- 3.6 Az intézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- 3.7 Az intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség ellenőrzése.
- 3.8 Orvosok továbbképzésének koordinálása és felügyelete.

4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATA:

- 4.1 Az igazgató főorvos közvetlen irányítása mellett az intézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, személyügyi és adminisztratív feladatok irányítása.
- 4.2 A részletesen kidolgozott költségvetés, beszámolók elkészítése, az önkormányzat, Egészségbiztosítási Pénztár, Államkincstár felé.
- 4.3 A Városi Önkormányzat által jóváhagyott költségvetés szabályszerű felhasználásának biztosítása.
- 4.4 Működési engedélyek beszerzése, finanszírozási szerződések megkötése és a finanszírozás folyamatos figyelemmel kísérése.

5. SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT IGAZGATÓ FELADATA:

- 5.1 Szervezi és irányítja a szociális alap- és szakosított ellátások, gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított szolgáltatások működését. Az intézmény szakmai munkájáért, annak megszervezéséért, valamint a bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért felelős.
 - 5.2 Munkáltatói és fegyelmi jogkörrel rendelkezik, az Alapszolgáltatási Központ dolgozói fölött.
 - 5.3 Szervezi a dolgozók továbbképzését, szakképesítésének megszerzését.
 - 5.4 Gondoskodik a foglalkoztatottak munkafeltételeinek biztosításáról.
 - 5.5 Kapcsolatot tart az egészségügyi alapellátással.
 - 5.6 Ellátja a jogszabályokban előírt, a fenntartó és felügyeleti szerv által meghatározott vezetői feladatokat.
 - 5.7 Irányítja és ellenőrzi a gondozók munkáját.
 - 5.8 Megállapíttatja a személyi térítési díjat és gondoskodik annak beszedéséről.
 - 5.9 Beszámol a fenntartónak az intézmény éves szakmai tevékenységéről.
- A dolgozók feladatait, a helyettesítés rendjét, az alá- és fölérendeltségi viszonyt a munkaköri leírások tartalmazzák.

V.

VEZETÉST TÁMOGATÓ SZAKMAI FÓRUMOK

1. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

1.1 A testület jogköre:

A szakmai vezető testület az intézmény vezetőjének tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, amely feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

1.2 A testület tagjai:

- orvosigazgató
- intézeti főnővér
- az intézmény szakorvosai által választás útján delegált 6 szakorvos (ebből 1 fő az orvosi kamara delegáltja)

1.3 A testület működése:

A szakmai vezető testület tagjai közül elnököt választ. A testület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit a jelenlévő tagok többségi szavazataival hozza.

A szakmai vezető testület ülését az elnök hívja össze, évente legalább két alkalommal. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

Az ülésre tanácskozási joggal kell meghívni:

- az intézményfenntartó képviselőjét
- az igazgató-főorvost
- a gazdasági igazgatót

1.4 A testület feladatköre:

- az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a belső szabályzatok előkészítésében való részvétel,
- véleménynyilvánítás az intézményt érintő feladatellátási szerződés, vagy feladatátvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
- a vezető helyettesi és a szakrendelések vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatok véleményezése, illetve rangsorolása,
- javaslattételi jog az intézményfenntartó, illetve az igazgató-főorvos felé,
- az intézményfenntartó, illetőleg az igazgató-főorvos felkérésére meghatározott szakmai kérdésben történő véleménynyilvánítás.

2. ORVOSI ÉRTEKEZLET

Az orvosok szakmai képzési és munkaértekezlete, melyen minden orvos részvétele kötelező.

3. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Évente legalább 1 alkalommal az igazgató-főorvos hívja össze, melyen minden dolgozó köteles részt venni.

4. AZ ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSKOZÁSOK

A szakmai egységek tevékenységének koordinálása, szakmai információ közvetítése, tájékoztatás az egység működéséről, az elért eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről, feladatok meghatározása, ütemezése, felelősök kijelölése, számonkérés.

Rendszeres tájékoztatás az ellátottak felé az őket érintő, az intézmény belső életével kapcsolatos kérdésekről, eseményekről az időügyi képviselet bevonásával.

Fórumai:

- Integrált intézményi értekezlet
- Összmunkatársi értekezlet
- Vezetői értekezlet
- Írásbeli tájékoztatás, megbeszélések

A fenntartó mindenkor garantálja a személyes gondoskodás szakmai létszámnormáinak és a foglalkoztatottak számára előírt szakirányú végzettségnek való megfelelést, továbbá a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket.

VI.

SZABÁLYZATOK

Számlarend
Számveteli Politika
Eszközök és források értékelési Szabályzata
Pénz- és Értékkezelési Szabályzat
Bizonylati Rend
Bizonylati Album
Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályzata
Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
Informatikai Szabályzat
Belső Ellenőrzési Szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
Munkaruha, Védőruha, Egyéni védőfelszerelés Juttatási Szabályzat
Intézményi Házi rend
Térítési díj ellenében végzett szolgáltatásokról és azok díjazásáról szóló Szabályzat
FEUVE Szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Gyógyszerellátás rendje
Munkavédelmi szabályzat
Gazdasági Szervezetek Ügyrendje

Szerencs, 2011. december 9.

Dr. Bobkó Géza
igazgató főorvos

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szerencs Város Képviselő-testülete
253/2011. (XII. 22.) Öt. határozatával jóváhagyta.**

Koncz Ferenc
polgármester