

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

KIVONAT

**Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. január 30-án tartott nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvéből**

**Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2026. (I. 30.) határozata
a Szerencsi Szántó J. Endre Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester előterjesztését megtárgyalta, és az alábbi döntést hozza:

- Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szerencsi Szántó J. Endre Rendelőintézet előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
- A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és az intézmény főigazgatóját, Dr. Pap Tibort, hogy gondoskodjanak a szabályzat kihirdetéséről és az abban foglaltak végrehajtásáról.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, intézményvezető igazgató.

K.m.f.

(Dr. Béni Gyula sk.)
jegyző

(Kiss Attila sk.)
polgármester

(Bárányné Balogh Melinda sk.)
jegyzőkönyv-hitelesítő

A kivonat hiteles:

**SZERENCSI SZÁNTÓ J. ENDRE
RENDELŐINTÉZET**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

**Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2026. (I.30.) önkormányzati
határozatával**

Hatályos: 2026. február 1. napjától

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdés alapján rögzítse a Szerencsi Szántó J. Endre Rendelőintézet adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

2. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

Az intézmény vezetőire az Alapító okiratban rögzített tevékenységi körökben meghatározott feladatok ellátása érdekében kötött munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló magánszemélyekre, gazdasági társaságokra, egyéni vállalkozókra az Intézmény működési és tevékenységi körében érintett testületekre, közösségekre az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET LEGFONTOSABB ADATAI

1.1. Az Intézet megnevezése: Szerencsi Szántó J. Endre Rendelőintézet

1.1.1. Rövidítése: SZER

1.1.2. Címe: 3900 Szerencs, Bekecsi út 12.

1.1.3. Fenntartó: Szerencs Város Önkormányzata

1.1.4. Működési területe: Szerencs város és vonzáskörzete

1.2. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

1.2.1. NEAK finanszírozási kódja: 1400

1.2.2. Működési engedély száma: BO-13/R/019/02484-2/2014

1.2.3. Statisztikai számjele: 15439134-8621-322-05

1.2.4. Adószáma: 15439134-2-05

1.2.5. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 439138

1.2.6. Bankszámlaszáma: 50463457-10011568-00000000

1.3. Az intézmény elérhetőségei:

1.3.1. Levelezési címe: 3900 Szerencs, Bekecsi út 12.

1.3.2. Központi telefonszám: 47/361-758

1.3.3. központi e-mail címe: titkarsag@eszei.hu

1.3.4. KRID azonosító: 15439134

1.3.5. honlap: www.eszei.hu

1.4. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1988. november 1.

1.5. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

megnevezése: Szerencs Város Önkormányzata
címe: 3900 Szerencs, Rákóczi u. 89.

1.6. Az Intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

1.7. Az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

1.8. Jogszámban meghatározott közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi, járóbeteg szakellátási feladatok, melyek kiegészülnek az egynapos sebészeti, továbbá a nappali kúraszerű ellátással.

1.9. Alaptevékenysége:

Egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv

1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
3	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
4	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
5	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
6	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
7	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás

1.11. Felügyeleti hatóságok:

- a) Belügyminisztérium
- b) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- c) Országos Kórház Főigazgatóság (OKFŐ)
- d) Borsod-Abaúj- Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Szerencs Járási Hivatal Népegészségügyi Főosztály
- e) Borsod-Abaúj- Zemplén Vármegyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház (szakmai felettes szerv)

III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRE, KÉPVISELETE

1. Az Intézmény feladatai

- 1.1. Az Intézmény a jogszabályokban meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi, járóbeteg-szakellátási, egynapos sebészeti, továbbá alapellátásban: foglalkozás-egészségügyi feladatokat végzi.
- 1.2. Szerencs város és vonzáskörzete lakosságának jobb ellátása érdekében ellenőrzi és kezdeményezi az egészségügy keretében végrehajtandó feladatokat, valamint a térség lakossága egészségi állapotának javítását, az egészségmegőrzés és az egészségügyi kultúra széleskörű terjesztését.
- 1.3. Az Intézmény önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Tevékenységéért, valamint a használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az Intézmény vezetője a jogszabályokban meghatározott módon felelős.
- 1.4. Az Intézmény által végzett, illetve a számára előírt összes feladatot a Szerencs Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az aktuális évre jóváhagyott költségvetési létszám foglalkoztatásával végzi.

2. Az Intézmény felügyelete és irányítása

2.1. Az intézmény irányító szervezete:

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.2. Az Intézmény vezetője:

Az Intézményt egyszemélyi felelős vezető irányítja. Az intézmény vezetőjét, a Főigazgatót Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint a hatályos jogszabályok alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A megbízás határozott időre, 5 évre szól, egészségügyi szolgálati jogviszonyban. A megbízást nyilvános pályázat kiírása előzi meg. A megbízásra az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdése alapján kerül sor.

2.3. Az Intézmény képviselése:

Az Intézmény képviselétére a Főigazgató jogosult.

2.4. Az SZMSZ által meghatározott körben az orvos igazgató (általános helyettes), a gazdasági vezető, valamint a Főigazgató egyedi megbízása alapján megbízott személy jogosult az intézmény képviselétére. A költségvetési szerv képviselétében aláírásra jogosult személy: a Főigazgató önállóan.

2.5. Az Intézmény szervezeti felépítése:

Az Intézmény szervezeti felépítését és organogramját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Vezetői szintek

1. Főigazgató
- 1.1 Orvosigazgató
- 1.2 Egynapos sebészet és kúraszerű ellátás osztályvezető főorvosa
- 1.3 Gazdasági vezető

2. A feladatellátás szintjei és azok irányítása

- 2.1. Főigazgató
Közvetlen vezetésével működik:
egynapos sebészet,
kúraszerű ellátás és otthoni szakápolás,
járóbeteg szakellátás,
gazdasági-, műszaki feladatok,
az informatika és műszaki szaktanácsadás,
adminisztráció
- 2.2. Orvosigazgató
Közvetlen vezetésével működik:
járóbeteg szakellátás,
iskolaegészségügyi és védőnői alapellátás,
otthoni szakápolás
- 2.3. Egynapos sebészet és kúraszerű ellátás osztályvezető főorvos
Közvetlen vezetésével működik:
egynapos sebészet és kúraszerű ellátás
- 2.4. Gazdasági vezető
Közvetlen vezetésével működik az SZER Gazdasági Irodája:
gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, raktározási feladatok,
gépjárművek, telefonközpont használata,
karbantartási és takarítási munkák

3. Főigazgató

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az Intézmény jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az Alapító Okiratban meghatározottak betartását. Munkája során együttműködik az érdekképviselői és egyéb, a működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó szervezetekkel.

3.1. Feladata:

- a) az Intézmény általános tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátása,
- b) szakmai, stratégiai célok meghatározása és végrehajtása,
- c) biztosítja az európai uniós jogszabályok, a törvények, rendeletek, helyi önkormányzati rendeletek, szabályzatok betartását,

- d) irányítja és összehangolja az Intézmény szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogkört az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében,
- f) irányítja az Intézmény gazdálkodását, ennek keretében gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról,
- g) javaslatot terjeszt elő az egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz, szakmai segítséget nyújt a tervek elkészítéséhez,
- h) az intézményi költségvetés összeállításával, felterjesztésével javaslatot terjeszt elő az Önkormányzat éves költségvetéséhez,
- i) megkötö az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) illetékes szervezeti egységével az Intézmény finanszírozási szerződését,
- j) gondoskodik az Intézmény működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- k) ellátja az Intézmény képviseletét,
- l) kapcsolatot tart Szerencs Város és a vonzáskörzet önkormányzataival, az Intézmény működési területén élő lakosság választott képviselőivel, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, Egészségügyért Felelős Államtitkárságával, a NEAK-al, Szerencsi Járási Hivatalának Népegészségügyi Osztályával, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel,
- m) kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatosan szükséges intézkedéseket,
- n) elkészítteti az Intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását,
- o) a jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult az Intézményt terhelő kötelezettségek vállalására, utalványozásra,
- p) a fenntartó Önkormányzat hatáskörébe tartozó, a helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztést készít, azokat benyújtja az illetékesekhez,
- q) a rendelkezésére álló adatok alapján értékeli az Intézmény szakmai működési mutatóit,
- r) figyelemmel kíséri a lakosság megbetegedési mutatóit,
- s) ellenőrzési és intézkedési jogkörrel bír a betegellátás biztosítása, az intézmény gazdálkodása és az önkormányzati vagyon védelme tekintetében,
- t) megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, elrendeli a vizsgálatokat, jóváhagyja az ellenőrzési programokat,
- u) irányítja, szervezi és felügyeli az Intézmény higiénés-, munka- és tűzvédelmi tevékenységét, betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

3.2. Kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik:

- a) a vezető-helyettesek megbízása és a megbízás visszavonása,
- b) a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása, jóváhagyása,
- c) az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, illetve ennek módosítására irányuló javaslat előkészítése és az Intézmény fenntartójához való felterjesztése,
- d) az Intézmény szakmai programjának elkészítése, annak módosítására irányuló javaslat kidolgozása és felterjesztése az Intézmény fenntartójához,
- e) az Intézmény éves és középtávú terveinek, szakmai struktúrájának előkészítése, ezeknek illetékes szakmai fórumokkal történő egyeztetése, továbbá jóváhagyásra az Önkormányzat felé előterjesztése,
- f) a Főigazgató, egyszemélyi felelős vezetői feladatainak ellátására erre felhatalmazott orvos igazgató látja el,
- g) jóváhagyja a szakrendelések és az egynapos sebészeti-, nappali ellátási részleg gyógyszerigénylését.

- h) A Főigazgató feladatellátás egyes részterületeire írásos megbízással jogköröket ruházhat át.

3.3. Feladatait a Főigazgató távollétében a megbízott orvosigazgató látja el

4. Orvos igazgató

4.1. A Főigazgató bízta meg, határozott időtartamra. Irányítja a járóbeteg-szakellátási egységeket.

4.2. Szervezi az Intézményen belüli orvos szakmai kapcsolatok kialakítását, folyamatos gondozását. Gondoskodik a szervezeti egységek orvosvezetői számára a feladatok pontos megfogalmazásáról és ismertetésükről.

4.3. Segíti és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását, gondoskodik a szakmai feltételek biztosításáról.

4.4. Értékeli a járóbeteg-szakellátási szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi működésük körülményeit, feltételeit. Gondoskodik a betegfogadás rendjéről és annak nyilvánossá tételéről.

4.5. Feladata:

- a) a Főigazgató távolléte esetén általános helyettes,
- b) orvosszakmai kérdésekben támogatja a gazdasági vezető döntéseit,
- c) segíti a Főigazgatót a járóbeteg szakellátás szervezésében, irányításában és ellenőrzésében,
- d) felügyeli és ellenőrzi a szakrendelők és az egyes részlegek működési rendjét,
- e) ellenőrzi és értékeli az Intézmény teljesítményjelentéseit közösen a Főigazgatóval,
- f) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az előírt dokumentációs és információs tevékenységet,
- g) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a rendelések közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafegyelem megtartását, felügyeli az etikai szabályok, normák betartását,
- h) ellenőrzi a jogszabályokban és az Intézmény szabályzataiban, valamint az igazgatói utasításokban foglaltak végrehajtását,
- i) ellenőrzi a gyógyszerek, gyógyhatású anyagok, kábítószeres és pszichotrop anyagok nyilvántartásának, kezelésének, beszerzésének szabályszerűségét az Intézmény teljes területén,
- j) ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak részéről a munkaköri leírásaikban foglaltak végrehajtását,
- k) javaslatot tesz az általa felügyelt orvosok jutalmazására, - részt vesz a főorvosi értekezleten, szükség esetén vezeti azt, - betartja és betartatja a munkavédelmi és egyéb előírásokat, - munkakörébe tartozik az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelmének betartása és betartatása, - az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- l) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- m) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában történő közreműködése
- n) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- o) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- p) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,

- q) az Intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- r) az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- s) az Intézményben az orvosok továbbképzésének felügyelete.

4.6. Jogköre:

A Főigazgató távolléte esetén szakterületén szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

4.7. Felelőssége:

Felelős a hatáskörében megtett intézkedések szabályszerűségéért.

5. Egynapos sebészet és kúraszerű ellátás osztályvezető főorvos

- 5.1. A főigazgató főorvos közvetlen irányítása mellett az egynapos sebészet és kúraszerű ellátás keretében nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása.
- 5.2. Az egynapos sebészeti műtétek szervezése, folyamatos kapcsolattartás a műtéteket végző orvosokkal, aneszteziológusokkal és szakdolgozókkal.
- 5.3. A kúraszerű ellátás koordinálását végzi és folyamatos kapcsolatot tart az ellátását felügyelő szakorvosokkal.
- 5.4. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének, szabályszerűségének ellenőrzése és felügyelete.
- 5.5. Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

6. Gazdasági vezető

- 6.1. A Főigazgató irányításával vezeti az Intézmény gazdasági ellátó tevékenységét. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Főigazgató helyettese. Felelős a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodás során hozott intézkedésekért. A Főigazgató kötelezettségvállalásainál ellenjegyző.
- 6.2. Felelős:
 - a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának gazdálkodás végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- 6.3. Feladatai közé tartozik különösen:
 - a) költségvetés összeállítása, beszámoló elkészítése,
 - b) kötelezettségvállalási nyilvántartás folyamatos vezetése,
 - c) a NAV a MÁK a NEAK és más hatóságok felé teljesítendő bejelentések, beszámolók elkészítése és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,

- d) kimenő, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok koordinálása (számszaki, tartalmi és formai követelményeknek való megfelelés ellenőrzése, bevételezés, a szakmai teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése... stb.),
- e) A vállalkozó orvosok részére járó díjak meghatározása a szerződések és/vagy az Intézmény részére a teljesített, illetve jóváhagyott finanszírozási adatok alapján, az ehhez kapcsolódó számlázások koordinálása,
- f) pénztári számlák ellenőrzése,
- g) fizetési határidők figyelése, átutalások teljesítésének koordinálása
- h) határidőn túli kintlévőségekre vonatkozó feladatok (egyenlegközlő, felszólító levél a vevő részére) elvégzése,
- i) vevői késedelmi kamatok kiszámítása, kiszámlázásának koordinálása
- j) vegyes könyvelés: előirányzatok, bér, béren kívüli juttatások, finanszírozás,
- k) könyvelési anyagok egyeztetése, helyesbítések elvégzése,
- l) havi, negyedéves, féléves, éves zárásokhoz a könyvelési tételek pontos előkészítése, határidőre való könyvelése,
- m) könyvelési tételekről, a költségvetési beszámolót alátámasztó dokumentumokról információ szolgáltatás a belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló, az Önkormányzat részére,
- n) egyeztetések elvégzése a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés egyezősége érdekében a pénztár-kezelő és a tárgyi eszköz nyilvántartó, anyagkönyvelő, raktárkezelő bevonásával, az általuk rendelkezésre bocsátott információk alapján.
- o) a könyvviteli információs rendszer és az ehhez kapcsolódó információ szolgáltatási rendszerekben történő jelentésekhez kapcsolódó egyeztetések elvégzése,
- p) a könyvviteli nyilvántartás rendszer működtetéséhez kapcsolódó egyeztetési és fejlesztési igények koordinálásában való közreműködés az Önkormányzattal és/vagy a szolgáltatóval,
- q) a vezetői információs rendszerhez adatszolgáltatás készítése.
- r) Pénztáros, raktáros dolgozók munkájának összehangolása, koordinálása, pénztár ellenőri feladat ellátása.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkarend

Rendelési idő: szakrendelésenként változó időben

Az Intézmény rendelkezésre állási ideje:

Szakellátás: 7.00 - 20.00 óráig

2. A működés alapelvei

Az Intézmény működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok határozzák meg. Kiegészítik ezeket a munkahelyek részletes működési rendje, az eseti konkrét feladatokat meghatározó Főigazgatói és gazdasági vezetői utasítások, valamint a munkavállalók munkaköri leírásai.

3. Az Intézmény működése az Alapító Okiratban foglaltak és a mindenkori jogszabályok rendelkezései alapján történik az alábbi irányelvek figyelembevételével:

- a. a betegek szakszerű és az Intézmény felszereltségének megfelelő színvonalú, teljes körű gyógyító-megelőző ellátásának biztosítása,
- b. a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés,
- c. az ellátottak személyiségi és emberi méltósághoz való jogainak tiszteletben tartása,
- d. adatvédelem betartása,
- e. a folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai tovább fejlődését, mind a jobb szakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében,
- f. a tevékenység keretében együttműködés valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézménnyel és egyéb szervezetekkel,
- g. az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása,
- h. az intézmény gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.

4. Iratkezelés rendje

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3.§ (3) bekezdés alapján az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat, hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézményben az iratkezelést ellátó személy a titkárságvezető munkakört, a felügyeletét ellátó személy a pénzügyi-gazdálkodási vezetői munkakört betöltő személy.

5. Szabályzatok

5.1. Belső utasítások szabályozása

Az egész Intézményre vonatkozóan a Főigazgató ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

Egyéb vezető beosztású dolgozók utasítást csak saját hatáskörükbe tartozó feladatokra, illetve dolgozóknak adhatnak. Ezeket előzetesen a Főigazgatóval egyeztetni kell. Ezen utasítások nem befolyásolhatják (kedvezőtlenül) más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak. A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen felettese adhat, ha ez sürgős ok miatt nem tartható, a dolgozó felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal. A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy az utasítások egyértelműek legyenek, a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék. A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztaltakról felettesüknek beszámolni.

A belső utasítások és szabályok az Intézmény szervezeti és működési rendjét szabályozzák.

5.2. Az Intézmény működéséhez kapcsolódó szabályozások köre

A működéshez közvetlenül, a gazdálkodáshoz, a munkáltató jogok gyakorlásához, a szakmai munkához, az Intézményben működő szervezetekkel, ellenőrzési tevékenységgel, egészséges és biztonságos intézményi működéssel, adatkezeléssel és iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok. A Főigazgató írásban szabályozza az Intézmény teljes tevékenységét.

A belső szabályzatok rendelkeznek az Intézmény valamennyi tevékenységében követendő eljárásokról. A belső szabályzatok kidolgozásában az Intézmény valamennyi munkatársa együttműködik.

Az utasításba foglaltak minden érintettre kötelezőek. Az érvényben lévő belső szabályzatok nyilvántartása, naprakész vezetése, kiadása az Intézmény vezető asszisztensének feladata.

5.3. Szabályzatok készítése

A szabályzatokat a Főigazgató készítteti, hagyja jóvá és adja ki. Amennyiben bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület vezetői és a Belső ellenőr javaslatot tesznek a Főigazgatónak.

5.4. A működést az alábbi szabályzatok határozzák meg:

Munkavédelmi szabályzat
Egészségügy szolgáltatások térítési díjszabályzata
Tűzvédelmi szabályzat
Házirend
Iratkezelési szabályzat
SZMSZ
Munkabiztonsági kockázatértékelés
Ellenőrzési nyomvonal
Informatikai biztonsági szabályzat
Biológia veszélyek kockázatértékelése, Biológiai kockázatbecslés —
Alapító okirat
Tisztítási-fertőtlenítési utasítás: Endoszkópok
Sugárvédelmi szabályzat (Röntgen, Fogorvosi röntgen)
Válsághelyzeti terv (Havaria), Orvosi segélyhely megalakítási terve
Hulladékkezelési utasítás
Panaszkezelési szabályzat
Kémiai kockázatbecslés
Infekciókontroll kézikönyv
Infekciókontroll kézikönyv az EÜ tevékenységből keletkezett veszélyes hulladék kezelésére
Elektronikus megfigyelő- és rögzítőrendszer adatvédelmi szabályzat
Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szabályzat
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
Munkamegosztási megállapodás

Az Intézmény működésének átfogó ellenőrzési rendszeréről az intézményi FEUVE részletesen rendelkezik.

Az Intézmény valamennyi vezetőjének munkaköri kötelessége a hatáskörébe tartozók munkájának folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés a vezetők részéről közvetlenül a beosztott dolgozók tevékenységére, a munka során abban felhasznált anyagokra, eszközökre és a használt gépekre és műszerekre, továbbá a munkavállalók munkájának mennyiségére és minőségére terjed ki. A munka minőségének javítása érdekében lényeges a munkafolyamatokba épülő ellenőrzés minél szélesebb körben történő megvalósítása.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján meghatározott gazdasági ellenőrzésre is kiterjed.

Valamennyi ellenőrzési forma a minőségi munkát, a vagyon- és életvédelmet, az ésszerű gazdálkodást és a jogszabályok által meghatározott működést szolgálja.

6. Az Intézmény bélyegzői:

Az intézmény bélyegzőkről nyilvántartást vezet.

VI. FEJEZET 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 foglalkozás-egészségügyi szolgálat

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

2. JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS (8612111)

- 2.1 belgyógyászat
- 2.2 angiológia
- 2.3 endokrinológia diabetológia
- 2.4 gansztroenterológia
- 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 ultrahang
- 2.25 fiziotherápia
- 2.26 gyógytorna
- 2.27 gyögmasszázs
- 2.28 foglalkozás-egészségügy
- 2.29 pszichológia
- 2.30 CT diagnosztika

3. A GONDOZÁSI FELADATOKAT A GONDOZÓK BIZTOSÍTJÁK

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

4. EGYNAPOS SEBÉSZETI ELLÁTÁS

- 4.1 Sebészet
- 4.2 Szemészet
- 4.3 Nőgyógyászat
- 4.4 Urológia
- 4.5 Ortopédia
- 4.6 Fül-orr-gégegyógyászat

5. KÚRASZERŰ ELLÁTÁS

- 5.1 Belgyógyászat
- 5.2 Ideggyógyászat
- 5.3 Reumatológia
- 5.4 Szemészet

6. OTTHONI SZAKÁPOLÁS

- 6.1 Szakápolás
- 6.2 Fiziotherápia
- 6.3 Gyógytorna

7. ALAPTEVÉKENYSÉGET KIEGÉSZÍTŐ EGYÉB TEVÉKENYSÉG

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

VII. FEJEZET

AZ INTÉZET FELADATAI

1. A SZER 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.
2. Szerencs város tekintetében egészségügyi alapellátást működteti, szervezi, irányítja az alábbiak tekintetében:
 - iskolaegészségügyi szolgálat
3. Az egynapos sebészeti és kúraszerű ellátás keretében elvégzi a lakosság gyógyítását. Otthoni szakápolással segíti a kórházból hazakerült betegek rehabilitációját.

4. A szakrendelések feladata, az ellátás általános szabályai

Az Intézmény feladata az ellátásra megjelenő betegek lehetőség szerinti végleges ellátása, az ellátás folyamatosságának biztosítása, az esélyegyenlőség az egyenlő hozzáférés elvének és gyakorlatának betartása, továbbá a megelőzés, felvilágosítás, az egészségi állapot megőrzése, a megbetegedések gyógyítása. A szakrendeléseken ellátásra jelentkező személyek, elsősorban a finanszírozó által meghatározott felvételi terület, azaz Szerencs város és vonzáskörzete lakosai részére az egészségük helyreállítása, fenntartása érdekében a szakrendeléseknek biztosítaniuk kell, lehetőség szerint a teljes körű járóbeteg szakorvosi ellátást, az egynapos sebészeti ellátást és a nappali kúraszerű ellátást, továbbá a gyógyítás diagnosztikai hátterét, a szakorvosi konzíliumot.

- 4.1. Közvetlen vezetők: a szakmai rendelőt vezető, a működésért felelős főorvosok.
- 4.2. A hatályos jogszabályoknak és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jelentkező személyek részére
 - a) diagnosztikai vizsgálatok, terápiás és műtéti eljárások végzése, betegek részére a mindenkori szabályozásoknak megfelelő gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz felírás, hivatalos igazolások (táppénz, útiköltség, látilelet, megjelenés stb.) kiállítása,
 - b) a betegek fogadása, szükség szerint előjegyzése, más szakrendelésekre, egynapos sebészetre, nappali ellátásra vagy megfelelő fekvőbeteg intézetekbe utalása,
 - c) a finanszírozási, ellenőrzési, szakmai, információs és tudományos feldolgozás igényeit kielégítő betegnyilvántartás és az előírt szakmai jelentések vezetése,
 - d) egy-egy beteggel, betegcsoporttal összefüggésben a rendelkezésre álló adatok tudományos feldolgozása,
 - e) szükség szerinti tanácsadás,
 - f) a betegek részére a szakterület lehetőségei szerint prevenció biztosítása, illetve egészségnevelés,
 - g) minden rászoruló részére szükség szerint elsősegélynyújtás,
 - h) az ellátásra jelentkező személyeknél el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, illetve beavatkozásokat, amelyek a betegség(ek) megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképtelenség elbírálásához, lehetőség szerint az ellátott személyes végleges ellátásához a mindenkor érvényes orvos-szakmai szabályok szerint szükségesek,
 - i) a betegeket vizsgálatra egyenként kell bebocsátani. Más beteg, vagy illetéktelen személy a vizsgálatnál, gyógykezelésnél nem lehet jelen,

- j) a beteget közvetlenül ellátó orvos a rendelkezésére álló beutaló és egyéb előzmények dokumentációi áttekintése után meghallgatja a beteg panaszait és elvégzi a szakmai szabályok szerint szükséges vizsgálatokat. Az ennek alapján felállított kórképekről tájékoztatja a beteget, és meghatározza a szükséges terápiát, – amennyiben a betegségre vonatkozó diagnózishoz a vizsgáló orvosnak további információkra lenne szüksége, a beteget diagnosztikai egységekbe, vagy más szakrendelésre irányítja szakvizsgálat, illetve konzílium kérés céljából,
- k) A megjelent betegeken nemcsak a kért beutalás alapját képező szakorvosi vizsgálatot, hanem az indokok kellő mérlegelése után az azzal összefüggésben lévő más
- l) a szakma szabályai szerint indokolt szakvizsgálatokat is el kell végezni, a vizsgálatot végző orvos szükség szerint,
 - o gyógyszer rendel,
 - o táppénzes állományba veszi a beteget,
 - o konzíliumot kér,
 - o gondozásba vesz,
 - o műtétet végez az egynapos sebészeti szabálykönyv előírásai szerint,
 - o fekvőbeteg gyógyintézetbe utalja a beteget,
 - o igénybe veszi a mentőszolgálatot,
- m) az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a beteg részére igazolást, leletet, zárójelentést kell átadni,
- n) a beteget állapotának megfelelően kell a rendelésre visszarendelni, vagy szükség szerint otthonában is felkeresni.

VIII. FEJEZET

VEZETÉST TÁMOGATÓ SZAKMAI FÓRUMOK

1. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

1.1 A testület jogköre:

A szakmai vezető testület az intézmény vezetőjének tanácsadó, véleményező és javaslattevő 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 felkért 4 szakorvosa

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, szükség szerint. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

Az ülésre tanácskozási joggal kell meghívható:

- az intézményfenntartó képviselője
- a főigazgató
- a gazdasági vezető

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 a főigazgató felé,
- az intézményfenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben történő véleménynyilvánítás.

2. ORVOSI ÉRTEKEZLET

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

Évente legalább 1 alkalommal a főigazgató hívja össze, melyen minden dolgozó köteles részt venni.

IX. FEJEZET

Felülvizsgálat rendje

Az SZMSZ felülvizsgálata évenként esedékes. A törvényi előírások változása vagy a szolgáltatásban történt egyéb változás az SZMSZ azonnali felülvizsgálatát vonja maga után.

X. FEJEZET

Záró rendelkezések

Az SZMSZ nyilvánossága

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. február 1. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a ... számú/ ...-án elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik szolgáltatás nyújtása során használják az ingatlant.

Szerencs, 2026. január 22.

dr. Pap Tibor
főigazgató