

A MEDI-AMB NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*az egészségügyről szóló többször módosított 1972. évi II. tv-ben foglalt és az
1997. évi CLIV.
törvény rendelkezéseinek figyelembevételével készült*

I. BEVEZETŐ ÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézet elnevezése:

MEDI-AMB Nonprofit Közhasznú KFT

2. Az intézet székhelye:

4484 Ibrány, Hősök tere 3.

3. Az intézet alapító és fenntartó szerve:

Ibrány Város Önkormányzata

Nagyhalász Város Önkormányzata

Balsa Község Önkormányzata

Beszterec Község Önkormányzata

Buj Község Önkormányzata

Paszab Község Önkormányzata

Tiszabercel Község Önkormányzata

Tiszatelek Község Önkormányzata

Tiszarád Község Önkormányzata

Vasmegyer Község Önkormányzata

Újdombrád Község Önkormányzata

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata

Az Alapító Okirat száma: 1/2008. (VIII. 28.) sz. Tgy. határozat

4. Az intézet fenntartó szerve:

MEDI-AMB Nonprofit Közhasznú Kft.

5. Az intézet szakmai felügyeleti szerve:

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Népegészségügyi Szakigazgatási szerv

Nyíregyházai, Ibrány-Nagyhalászi, Nagykállói, Tiszavasvári Kistérségi Népegészségügyi Intézet

6. Az intézmény jogállása:

Nonprofit Közhasznú Gazdasági Társaság, élén ügyvezető áll

A MEDI-AMB Nonprofit Közhasznú társaság:

Az intézet adószáma: 14447695-1-15 Cégjegyzékszám: 15-09-073158

Az intézet statisztikai jelzőszáma: 14447695-8622-572-15

Bankszámla szám: OTP Bank: 11744003-20633626 (Fő számlaszám)

OTP Bank: 11744003-20633633 (OEP finanszírozás)

Az intézet OEP kódja: 15 M774

7. *Az intézet finanszírozója:* Országos Egészségbiztosítási Pénztár

8. *Forgalmi adóalanyiság:* általános forgalmi adó szerint az adót alanyi adómentes szabályok szerint állapítja meg:

Alaptevékenységét tekintve: tárgyi adómentes

9/A. *A társaság az alábbi feladatköröket* látja el az 1. sz. mellékletben megjelölt ellátási területen:

- az állandó és ideiglenes lakosság gyógyító-megelőző ellátását,
- járóbetegek vizsgálatát, gyógykezelését, gondozását,
- az otthonukban fekvő betegeknél a szükséges szakorvosi konzílium ellátását,
- a betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatokat:
- szűréseket, tanácsadásokat, egészségügyi felvilágosítást és nevelést,

9/B. *A társaság az alábbi feladatköröket* látja el az 2. sz. mellékletben megjelölt ellátási területen:

- központi orvosi ügyeleti ellátás

9/C. *A társaság az alábbi feladatköröket* látja el az 3. sz. mellékletben megjelölt ellátási területen:

- védőnői szolgálat

Az intézet korlátolt felelősségű gazdasági társaság formában működő teljes szervezeti egység.

A társaság közreműködik a vonzáskörzet orvosai és szakdolgozói továbbképzésében.

A társaság bevételi forrásai:

- Társadalombiztosítás keretén belül OEP teljesítmény finanszírozás
- Nem biztosítás keretén belül nyújtott gyógyító szolgáltatás saját bevételei
- Átvett pénzeszközök, támogatások, adományok, valamint meghatározott célra (gyógyító, oktatói, kutatási, stb.) kapott és elkülönített pénzforrások
- Saját bevételek

Az alapfeladattal összefüggő és/vagy alapító okiratában engedélyezett tevékenységi körökben - szolgáltatási, vállalkozási tevékenység

Kiegészítő háttérszolgáltatások:

- Műszaki és energetikai ellátás, szolgáltatás
- Szállítási ellátás, szolgáltatás
- Gondnoksági - rendészeti ellátás, szolgáltatás
- Textiltisztítási szolgáltatás
- Sterilizálási szolgáltatás
- Takarítási szolgáltatás

10. A társaság tevékenységének feladatmutatói:

- a.) Ellátott esetek száma*
- b.) Szakorvosi órák száma*
- c.) Járóbeteg teljesítmény volumenkorlát*

A 1/2008. (VIII.28.) sz. Tgy. határozat, illetve a társasági szerződés szerint átadott ingó- és ingatlan érték

134/2008(VIII.26) KT számú határozat.

Nagyhalászi Védőnők - Nagyhalászi Városi Önkormányzat
213/2010(november29KT

szám)

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK

- 1. Az igazgatás, intézetvezetés szervezete*
- 2. Gazdasági-műszaki ellátás szervezete*

1. Igazgatás, intézetvezetés szervezeti tagozódása

1.1 Intézményi vezető testület

- 1.1.1. Ügyvezető
- 1.1.2. Orvos szakmai tanácsadó
- 1.1.3. Ügyeleti szolgálati tanácsadó
- 1.1.4. Védőnői szolgálati tanácsadó

2. Az intézményvezetés összetétele

- 2.2.1. Ügyvezető
- 2.2.2. Orvos szakmai tanácsadó
- 2.2.3. Ügyeleti szolgálati tanácsadó
- 2.2.4. Védőnői szolgálati tanácsadó
- 2.2.5. Vezető ápoló
- 2.2.6. Gazdasági vezető

3. Intézmény szakrendeléseinek szakmai szervezeti tagozódása

- *Belgyógyászat 20óra/hét*
- *Sebészet 10 óra/hét*
- *Traumatológia 10 óra/hét*
- *Nőgyógyászat 18óra/hét*
- *Csecsemő és Gyerekgyógyászat 12óra/hét*
- *Fül-orr-gégészet 12óra/hét*
- *Szemészet 14óra/hét*
- *Bőrgyógyászat 8óra/hét*
- *Neurológia 12óra/hét*
- *Ortopédia 6óra/hét*
- *Urológia 6óra/hét*
- *Reumatológia 14óra/hét*
- *Pszichiátria 12óra/hét*
- *Pulmonológia 12óra/hét*
- *Diabetológia 6óra/hét*
- *Gasztroenterológia 6óra/hét*
- *Kardiológia 8óra/hét*
- *Röntgen 20óra/hét*
- *Ultrahang 14óra/hét*

3.2

- *Fizioterápia I. 40óra/hét*
- *Fizioterápia II. 20óra/hét*
- *Gyógytorna 40óra/hét*

3.3

- *Laboratóriumi szolgáltatás 20óra/hét*

3.4 Informatika: *Tevékenységéhez kapcsolódik az intézmény működéséhez kapcsolódó jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészíttetése, tartalmi és formai ellenőrzés, különös tekintettel a finanszírozási jelentésekre.*

Informatikai feladatok ellátásának megszervezése, különös tekintettel:

1. hozzáférés védelem
 2. hálózatok
 3. szerverek
 4. hardverek beszerzése
 5. szoftverek beszerzése, üzemeltetés
 6. medikai rendszer (minden eleme)
 7. licenckezelés
 8. Internet
 9. Levelezőrendszer karbantartása
 10. Mentési rendszerek
 11. Egyéb informatikai feladatok
- a) Statisztikai jelentések, beszámolók elkészítése — járóbeteg, ORSI, ORKI
- b) Kommunikációs rendszerek üzemeltetése, fejlesztése, karbantartásának megszervezése.
- c) A csoporthoz tartozó szerződések előkészítése, folyamatos felügyelete, a szerződésben foglaltak betartatása.
- d) Teljesítmény elszámolás

3.5. Gazdasági csoport tevékenységi köre

- személyügyi feladatok
- bérszámfejtés.
- könyvelés
- pénztár bankszámlakezelés
- titkársági feladatok
- kontrolling
- számlázás
- kisegítők, takarítók irányítása
- analitikus nyilvántartás
- bevallás adatszolgáltatás -
- bejövő számlák kezelése

- követelés behajtás
- térítési díjak kezelése
- beszerzés
- pályázatok figyelése
- gazdálkodás
 - anyaggazdálkodás
 - bérgazdálkodás
- gépjárműszolgálat
- környezetvédelmi feladatok
- minőségbiztosítási feladat
- munkavédelmi feladatok
- tűzvédelmi feladatok
- polgárvédelmi feladatok

3.6. Betegirányítás és portaszolgálat

- beteg előjegyzés
- beteg irányítás
- szükség esetén lelet kiadás
- az intézmény műszaki paramétereinek felügyelete
- szükség esetén hibajelzés, és elhárítás
- vagyonvédelem biztosítása

Betegfogadás előjegyzés alapján

Amennyiben a beteg az ellátásra való jelentkezésekor egészségi állapota alapján nem indokolt azonnali ellátásban részesíteni, a betegellátás sorrendjét az ellátás igénybevételének időpontját meghatározó betegfogadási lista határozza meg.

A beteg felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a szakrendelésen kell elvégezni.

Előzetes jogviszony-ellenőrzés

Az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele a jelenleg hatályos jogszabályok szerint a TAJ számot igazoló okmány bemutatásával történik.

A szolgáltatás igénybevétele előtt előzetes jogviszony-ellenőrzésre kerül sor a TAJ számhoz rendelt központi jogviszony-nyilvántartás segítségével.

Ha a betegnek az ellátás időpontjában nincs meg a TAJ száma, akkor a lehető legrövidebb időn belül meg kell szerezni, mivel a jogviszony ellenőrzés ennek hiányában nem végezhető el.

Az ellenőrzésnek az ellátás nyújtása előtt kell megtörténnie, ha azonban a beteg állapota az ellátás azonnali megkezdését indokolja, a jogviszony-ellenőrzés közvetlenül a szolgáltatás igénybevétele után is elvégezhető.

Ha az ellenőrzés eredményeként az derül ki, hogy a beteg nem szerepel az OEP jogviszony-nyilvántartásában, az ellátás nyújtását akkor sem lehet megtagadni, viszont e tényről a beteg részére még az ellátást megelőzően írásban tájékoztatást kell nyújtani.

A beteg adatainak rögzítése során meg kell győződni arról, hogy a beteg érvényes, a társadalombiztosítás egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételére jogosító betegbiztosítási igazolvánnyal (TAJ) rendelkezik. Amennyiben nem, úgy az 1. sz. mellékletben megtalálható nyilatkozatot kell kitölteni, melyben a beteg nyilatkozik arról, hogy a TAJ számot 15 napon belül beszerzi és bemutatja.

A mentőszolgálat által beszállított beteg vizsgálatáról és felvételéről a mentők indokolatlan várakoztatását elkerülve kell gondoskodni.

4. Szakdolgozói és kisegítő' állomány munkaszervezete

- Irányításuk a vezető ápoló feladata

4.1 Szakrendelők szakdolgozói

4.2 Diagnosztikák szakdolgozói

4.3 Gyógytornász és fizioterápiás asszisztens

4.4 Diétás nővér

II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Szakrendelői menedzsment

1. Az intézményi menedzsment az intézmény vezetését ellátó legmagasabb szintű irányító testület.
2. A szakrendelői menedzsment tagjai:
 - Ügyvezető
 - Orvos szakmai tanácsadó
 - Ügyeleti szolgálati tanácsadó
 - Védőnői szolgálati tanácsadó
 - Vezető ápoló
 - Gazdasági vezető
3. A szakrendelői menedzsment feladatai:
 - A társaság orvosi, ápolási, gondozási és gazdasági tevékenységének irányítása és összehangolása,
 - A társaság szakmai mutatóinak, a társaság üzemtervének meghatározása, évközi módosítása,
 - A felújítási és beruházási előirányzatok felhasználásáról való döntés, az előirányzat évközi módosítása,
 - A társaság személyügyi, humánerő-gazdálkodási feladatainak összehangolása, fejlesztése,
 - Az egészségügyi törvény hatályosulásának és az etikai követelmények megtartásának biztosítása,
 - A természetes és jogi személyektől kapott anyagi támogatásoknak az adományozó szándéka szerinti felhasználásáról való döntés,
 - A társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítése,
 - A társaság üzleti tervének, fejlesztési, rekonstrukciós tervének elkészítése,
 - A társaság orvosi, ápolási-gondozási, gazdasági továbbképzési tervének összehangolása,
 - A társaság szabályzatainak elkészítése.

Szakmai vezető testület:

- orvos szakmai tanácsadó
- ügyeleti, és védőnői feladatok tanácsadója

Munkája keretén belül, javaslatot tesz az intézmény szakmai programjára, véleményez az intézményen belüli szakmai változásokat, illetve azok végrehajtását.

Ügyvezető, cégvezető

Feladatai:

1. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gyógyító-megelőző szervezeti egységeinek a munkáját.
2. Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát, részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben, ennek ésszerű továbbfejlesztésében.
3. Szervezi és ellenőrzi a szakrendelések, és diagnosztikai egységek együttműködését.
4. Ellátja a munkáltatói feladatokat a gazdasági társaság minden dolgozója felett.
5. Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről, amelyet a megfelelő területet irányító vezető jogkörébe delegál.
6. Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a társaság ellátottsági mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
7. Részt vesz a szakrendelő információs és dokumentációs rendszerének fejlesztésében, az adatok értékelésében, ellenőrzésében.
8. Figyelemmel kíséri a szakrendeléssel együttműködő egészségügyi intézetek és szolgálatok tevékenységét.
9. Kapcsolatot tart a társaság működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, a sajtóval, az egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézményekkel, érdek-képviselési szervekkel.
10. Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét a szakrendelő működéséről.
11. Ellátja a szakrendelő képviseletét a fölöttes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.

12. Ellátja a szakrendelő menedzsment vezetői teendőit, biztosítja a vezető testület döntései meghozatalának folyamatában az alapvető intézeti feladatok, a gyógyító-megelőző betegellátás érdekeinek egyesülését.
13. Szervezi és ellenőrzi az ügyeleti tanácsadón keresztül a központi orvosi ügyelet rendszerét és ennek működését.
14. Kidolgozza a szakrendelő katasztrófa - és polgári védelmi tervét, gondoskodik megismertetéséről, kipróbálásáról, begyakorlásáról, az erre vonatkozó korszerű ismeretek oktatásáról az orvosok és az egyéb egészségügyi végzettségű dolgozók vonatkozásában.
15. A gazdasági társaság és a gazdasági társaság által működtetett egészségügyi létesítmény jogi, igazgatási feladatai ügyintézésének felügyelete (különös tekintettel a népegészségügyi szerv, egészségbiztosítási pénztár, mint finanszírozó szerv és az illetékes minisztériumok felé tett intézkedések tekintetében)
16. A gazdasági társaság által működtetett egészségügyi intézmény szakmai irányításának felügyelete.
17. Kontrolling rendszer működtetésének felügyelete.
18. A gazdasági társaság pénzkezelésének folyamatos felügyelete.
19. A gazdasági társaság likviditásának felügyelete.
20. Minőségirányítási rendszer kidolgozásának és működtetésének felügyelete.
21. A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásának felügyelete.
22. A társaság üzleti könyvei szabályszerű vezetésének felügyelete.
23. Számviteli beszámoló szabályszerű előkészítésének felügyelete.
24. A társasági vagyon kezeléséről, védelméről való gondoskodás felügyelete, a vagyon társasági cél szerinti felhasználásáról, továbbá a vagyon gyarapításáról való gondoskodás felügyelete.
25. Az Alapítók által hozott döntések végrehajtásának elősegítése.
26. A gazdasági társaság jogszabályszerű működésének az elősegítése.
27. Jogszabályban előírt esetekben intézkedés előkészítése a cégbíróság felé.
28. Munkavédelmi, tűz- és katasztrófavédelmi tevékenység felügyelete.

Hatásköre, jogköre

- ellátja a szakrendelői menedzsment vezetői teendőit,
- ellátja a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseleti jogkört,

- gyakorolja a rendelkezési jogkört a társaság minden dolgozója vonatkozásában,
- utasítást adhat minden egység vezetőjének, ill. a szolgálati út betartásával minden orvosnak, egyéb egyetemi végzettségű munkavállalónak,
- aláírja az orvosi ellátást érintő belső utasításokat, szabályokat, egyetértésben az orvos szakmai tanácsadóval.
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a társaság egészében a gyógyító-megelőző munka minden területén.

Felelősségi köre

- Az ügyvezető, cégvezető a társaság egyszemélyi felelős vezetője
- felelős a szakrendelői menedzsment által a cégvezető, ügyvezető hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért
- felelős a takarítás és mosatás megfelelő minőségének ellenőrzéséért, a problémák észlelése esetén a szükséges lépéseket megteszi.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Orvos szakmai tanácsadó:

Feladatai:

1. Tanulmányozza a társaság működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyait, és értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat.
2. Ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát.
3. Figyelemmel kíséri a szakrendeléssel együttműködő egészségügyi intézetek és szolgálatok tevékenységét.
4. Megadja az orvosi,- szakmai irányelveit a beruházási, felújítási tervek elkészítéséhez és az éves költségvetéshez.
5. Elkészíti a szervezeti-működési szabályzat és az egyéb szabályzatok orvosi vonatkozású részeit, és összehangolja ezeket egymással, továbbá a nem orvosi jellegű részekkel.
6. Gondoskodik az egyéb orvos-egészségügyi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtásáról.

Felelősségi köre

- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- közvetlen felelősség terheli a gyógyító-megelőző munka eredményes végeztetéséért, -felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, ill. betartatásáért,

Ügyeleti tanácsadó

Feladatai:

1. Szervezi és felügyeli a központi ügyelet és a védőnői szolgálat munkáját.
2. Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét a központi ügyelet, és védőnői szolgálat működéséről.
3. Javaslatokat tesz a központi ügyelet és a védőnői szolgálat módosítására esetlegesen javítására.
4. Felelős az ügyeleti és a védőnői szolgálat gyógyító, megelőző vonatkozású intézkedések időbeni megtörténéséről.
5. Ellátja mindazt a feladatot, amivel az ügyvezető megbízza.

Védőnői Tanácsadó

Feladatai:

1. Szervezi és felügyeli a központi ügyelet és a védőnői szolgálat munkáját.
2. Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét a központi ügyelet, és védőnői szolgálat működéséről.
3. Javaslatokat tesz a központi ügyelet és a védőnői szolgálat módosítására esetlegesen javítására.
4. Felelős az ügyeleti és a védőnői szolgálat gyógyító, megelőző vonatkozású intézkedések időbeni megtörténéséről.
5. Ellátja mindazt a feladatot, amivel az ügyvezető megbízza.

Vezető ápoló:

Feladatai:

1. Vezetői tevékenysége kiterjed a társaság egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozókra.
2. Megszervezi és ellenőrzi a társaság betegellátási munkáját.
3. Feladatoknak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet létszámát.
4. Rendszeresen ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
5. Ellenőrzi az osztályos szakrendelői szakdolgozók szervező tevékenységét.
6. A szakrendelői menedzsment tagjaként részt vesz a társaság vezetői munkájában.
7. Ellenőrzi a szakrendelő házirendjének megtartását.
8. Elkészíti az asszisztensek munkaköri leírását és ellenőrzi azok betartását.
9. Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók, adminisztrátorok leírását.
10. Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítők továbbképzését.
11. Egészségnevelési munkát végez és ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet az intézet szakrendeléseiben.
12. Gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló eszközök, valamint az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök igényléséről.
13. Rendszeresen ellenőrzi a higiénés rendtartásnak megfelelő tevékenységet, a védőöltözet viselését.
14. Közreműködik a társaság szabályzatainak készítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet
15. Tanulmányozza az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit. Ezeket összeveti a hazai és a nemzetközi értékekkel. Megteszi a szükséges intézkedéseket
16. Tanulmányozza, értékeli a betegek ellátásával kapcsolatos véleményeket.
17. Ellenőrzi az egyes szakrendelések anyagfelhasználását.
18. Központilag raktározza és kiadja az egyes szakrendelésekre szükséges gyógyászati és egyéb anyagokat, javaslatot tesz a gazdasági vezetés felé azok megrendeléséről.
19. Ellenőrzi a takarítás és mosatás minőségét.

Hatásköre, jogköre

- aláírja a feladatainak ellátása során keletkezett iratokat,
- képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken, fórumokon,
- képviseli az intézetet ápolási ügyben a külső szerveknél,
- utasítási jogkört gyakorol az asszisztensek kiegészítő egészségügyi dolgozók irányában.

Felelősségi köre

- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért,
- felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre az illetékes munkahelyi vezetők figyelmét felhívja,
- felelős a szakrendelői menedzsment által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- felelős mindazon ápolási-gondozási feladatok szakszerű elvégzéséért, amelyet a jogszabályok és a jelen szabályozás hatáskörébe utal.

Gazdasági vezető

Feladatai

1. A gazdasági szabályozóknak megfelelően a szakrendelési management döntései alapján bonyolítja a társaság gazdálkodását.
2. Az ügyvezetővel együtt meghozza a társaság egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket.
3. Irányítja a gazdasági-műszaki ellátás egységeit.
4. Gondoskodik a társaság kezelésében, illetve használatában álló vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről.

5. Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a társaság ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát.
6. Gondoskodik a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről.
7. Kapcsolatot tart a társaság működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a társadalombiztosítással, az érdek-képviselői szervezetekkel.
8. A szakrendelő menedzsment tagjaként annak irányító munkájában részt vesz.
9. Elkészíti a gazdasági-műszaki szervezeti egység vezetőinek munkaköri leírásait.
10. Elkészíti a szervezeti és működési szabályzat és egyéb szabályzatok gazdasági vonatkozású részeit.
11. Gondoskodik a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról és a hatáskörébe utalt polgári védelmi feladatok ellátásáról.
12. Gondoskodik a társaság gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat.
13. Gondoskodik a társaság költségvetésének elkészítéséről, a jogi szabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
14. Jóváhagyja a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjét, ezen keresztül megszervezi az intézet vagyonvédelmi rendszerét.
15. Irányítja a munkaterülete bér- és munkaerő-gazdálkodási ellátási feladatait, ellenőrzi a bér- és munkaügyi szabályok hatályosulását az intézményben.
16. Gondoskodik a távlati fejlesztési tervek, beruházási és egyéb tervek előkészítéséről és teljesítéséről.
17. Gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, értékeléséről a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
18. A szakrendelői szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi betartását.
19. Személyügyi feladatok
 - Munkaerő-toborzás (pályáztatás teljes körű ügyintézése osztályvezetői orvosi és egyéb egészségügyi diplomás munkakörök betöltése céljából).
 - Áthelyezés, kikérés.
 - Orvos-nyilvántartás karbantartása.
 - Kitüntetések előkészítése.
 - Tanulmányi szerződések elkészítése.
20. Munkaerő-gazdálkodási feladatok
 - Intézi a munkaerő felvételét, leszámoltatását.

- Elvégzi a dolgozók foglalkoztatása során felmerülő feladatokat (munkaszerződés megkötése, karbantartása, társaságon belüli áthelyezés, kirendelés, szerződés-hosszabbítások)
- Jubileumi jutalomra való jogosultság előkészítése.
- Külső munkavállalók megbízási szerződésének előkészítése, vállalkozói szerződések elkészítése.
- Fizetett szabadság megállapítása, különös tekintettel az egyéb jogszabályok alapján biztosított pótszabadságokra.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal a munkaerő biztosítása érdekében.
- Pályázatokat nyújt be bértámogatásra, folyamatosan elkészíti a támogatások visszaigénylését.
- Valamennyi dolgozóról részletes munkaügyi nyilvántartást vezet.

21. Bérgazdálkodás, bérszámfejtés

- Elkészíti a társaság személyi juttatások bérelemenkénti tervezését.
- Elkészíti az éves mérleg beszámolójának személyi juttatásokat tartalmazó fejezetét.
- Előkészíti az éves bérfeljesztést, elvégzi a szakrendelői management részére a döntés előkészítéséhez szükséges számításokat.
- Saját hatáskörben történő számfejtések előkészítése:
- rendkívüli jutalmak (kitüntetés, nyugdíjazás)
- megbízási díjak, alkalmi bérek, egyéb eseti kifizetések,
- a számfejtésből érkező bérelhasználási tábló tételeinek felülvizsgálata, átkönyvelések elkészítése,
- a bérkeret felhasználásának folyamatos figyelése,
- kötelezettségvállalási nyilvántartás folyamatos vezetése.

22. Egyéb feladatok

- A munkaidő bizonylatolásával kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- az SZJA elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása,
- GYES, GYED, családi pótlék, anyasági ellátások folyósításához szükséges iratok továbbítása,
- igazolás kiállítása az egészségügyi hozzájárulás megfizetéséről,
- különféle kötelező statisztikák elkészítése a KSH, részére,
- nyilvántartás vezetése a megváltozott munkaképességű dolgozókról,
- elkészíti, és havonta jelenti a MEP irányába az orvos jogosultságokat,
- negyedéves rehabilitációs hozzájárulási kötelezettség megállapítása.

23. Kontrolling feladatok

1. A tevékenységéhez kapcsolódó jelentési kötelezettségek határidőben történő elkészítettése, tartalmi és formai ellenőrzés, különös tekintettel a finanszírozási jelentésekre.
2. Likviditás-tervezés, terv-tény adatok havi elemzése, kiértékelése, aktualizálása.

3. Kontrolling adatgyűjtések, elemzések, kiértékelések - szakrendelői szinten - a munkaköri leírás mellékletét képező kontrolling ütemterv alapján.
4. Az egyes munkahelyek (szakrendelők, stb.) működésének folyamatos értékelése, gazdaságosságuk elemzése.
5. „Monitoring tábla” naprakész vezetése, kiértékelése.
6. Finanszírozási jogszabályok naprakész követése, betartása különös tekintettel a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendeletre (*Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól*) és a 9/1993. (IV. 2.) NM rendeletre, (*az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről*)
7. Pénzügyi előrejelzések készítése pénzforgalmi és üzemgazdasági szemléletben.
8. Az adósságállománnyal összefüggő jelentési kötelezettségek elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás.

Hatásköre, jogköre

- a szakrendelő menedzsment tagjaként részt vesz a testület munkájában,
- utasítási jogköre van a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozói vonatkozásában,
- aláírási joga van a társaság gazdálkodásának irányítása körében hozott belső utasítások, szabályok tekintetében,

Felelősségi köre

- Felelős a társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- felelős a társaság gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért,
- felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- felelős a szakrendelői menedzsment által a gazdasági vezetői hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- felelős a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkájáért,
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Szakrendelések vezetői

Feladatai:

Irányítja a hozzá tartozó beosztott szakdolgozók, és kisegítők munkáját. A szakdolgozók, kisegítő dolgozók irányításával az ápolási vezető egyetértésével megbízhat valakit.

A vezető főorvos köteles munkájáról az ügyvezetőnek, az orvos szakmai tanácsadónak, valamint az ügyvezetői tanácsadónak beszámolni. A rendkívüli eseményéről, illetve az azokkal kapcsolatosan tett intézkedésekről azonnal jelentést tenni.

A szakrendelő vezető orvosok sajátos feladatait, jogkörét, hatáskörét a velük kötött szerződés határozza meg.

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

Az intézmény felügyelő bizottsága 3 tagú testület, tevékenységét a jogszabályban meghatározott módon végzi.

Ibrány, 2016. 07. 11.

Készítette:

Németh Szilvia

Ügyvezető

Jóváhagyta:

Berencsi Béla

Ibrány Város Polgármestere

Orosz Károly Zsolt

Nagyhalász Város Polgármestere