VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT EGYESÍTETT GYÓGYÍTÓ - MEGELŐZŐ INTÉZET IGAZGATÓJÁTÓL

E L Ő T E R J E S Z T É S

A **Szociális Egészségügyi és Sport Bizottság**
2021. június 23. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Dr. Csordás Melinda igazgató
Iktatószám:	TM/329-138/2021.
Tárgy:	**Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító - Megelőző Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet, Tájékoztató, Beszámoló
Melléklet:	**1 db határozat-tervezet** **1 db SZMSZ**
Döntéshozatal módja:	Egyszerű többség
Készítette:	Kovácsné Szöllősi Márta gazdasági vezető
Véleményezésre megküldve:	
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2021. június 18.

Tisztelt Szociális Egészségügyi és Sport Bizottság !

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek 2020. évi kincstári ellenőrzéséről szóló 337/2020. azonosítószámú jelentésében a Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító- Megelőző Intézet Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítését javasolta, mivel megállapította, hogy nem felel meg teljes körűen az Évr. 13. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak
A szabályzatban a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek, azok összhangba hozatala megtörtént.

Fentiek alapján kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Törökszentmiklós, 2021. június 18.

Dr. Csordás Melinda sk.
intézményvezető

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális Egészségügyi és Sport Bizottsága

___/2021. (___) SZESB

H a t á r o z a t a:

Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító- Megelőző Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadásáról

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális Egészségügyi és Sport Bizottsága a határozat mellékletét képező, Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító- Megelőző Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. július 1-jei hatállyal jóváhagyja.
2. Jelen határozat elfogadásával a 35/2019. (VI.26.) SZESB számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Felelős: Dr. Csordás Melinda intézményvezető
Határidő: 2021. június 30.

Erről értesül:
1. Törökszentmiklós Város polgármestere
2. Törökszentmiklós Város jegyzője
3. MÁK JNSZ Megyei Igazgatósága
4. Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító- Megelőző Intézet intézményvezetője
5. Irattár

Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító - Megelőző Intézet
Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 126 szám
Tel: 56/390-019. Fax: 56/390-936.

Iktatószám: ...../2021.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Törökszentmiklós, 2021. június .....

Dr. Csordás Melinda
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK
Az intézet elnevezése 3
Az intézet székhelye 3
Az intézet alapítása, fenntartása, felügyelete 3
Az intézet működtetése 4
Az intézet feladata, tevékenysége 4
Az intézet jogi személy 6
Az intézet működési területe és működési rendje 6
Az intézet szakfelügyelete 6
Az intézet együttműködése 6

II. AZ INTÉZET SZERVEZETE
Az intézet szervezeti felépítése 7
Igazgató 7
Kizárólagos hatásköre 7
Igazgatóhelyettes 8
Feladatköre 8
Gazdasági vezető 9
Feladatköre 9
Vezető asszisztens 10
Feladatköre 10

III. TANÁCSADÓ ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ SZERVEK
Szakmai vezető testület 10
Intézeti fórum 11
Közalkalmazotti tanács 12

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI
Működés általános szabályai 12
Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 13
Az intézet ügyfélfogadása 15
Az intézet belső és külső kapcsolattartásának rendje 16
Az intézet ügyiratkezelése 16
Bélyegzők használata, kezelése 17
Az intézet gazdálkodásának rendje 17
Az intézet helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 18
A munkafolyamatba épített ellenőrzés 18
Intézeti óvó, védő előírások 19

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 19

MELLÉKLETEK
Intézet tevékenységi köre 20
Intézet szervezeti felépítése (ábra) 23

I.
ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

1. Az intézet elnevezése:
   Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító-Megelőző Intézet
   Rövidített neve: VÖ EGYMI

2. **A költségvetési szerv közfeladata:**

   Egészségügyi szolgáltatás, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. alapján.

3. Az intézet székhelye:

   5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 126 szám
   (4027 hrsz.)

4.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	862100 Általános járóbeteg-ellátás
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8621 Általános járóbeteg-ellátás.
Adószám:	15411994-2-16
KSH statisztikai számjel:	15411994-8621-322-16

5. **Törzsszám: 411994**

6. **A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:**

   Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő - testülete

7. **Irányító székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 135.**

8. **VÖ EGYMI alapítás éve: 1988. 01. 01.**

9. **A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabály, alapító okirat száma, időpontja:**

Alapító és módosító okiratok

Okirat típusa	Aláírási dátuma	Hatályosulási dátuma	Bejegyzési dátuma	Okirat azonosítója
Alapító okirat	2019.07.04.	2019.07.04.	2019.07.04.	TM/8151-12/2019.
Módosító okirat	2019.07.03.	2019.07.04.	2019.07.04.	TM/8151-13/2019.
Alapító okirat	2016.03.01.	2016.03.01.	2016.03.01.	10-2/2016.F-1.
Módosító okirat	2016.01.28.	2016.03.01.	2016.03.01.	10/2016.F-1.
Alapító okirat	2015.02.26.	2015.03.27.	2015.03.27.	13-5/2015.F-1.

Alapító okirat	2014.02.20.	2014.03.06.	2014.03.06.	29/2014.(II.20.) határozat
Alapító okirat	2014.02.20.	2014.01.01.	2014.02.25.	Alapító Okirat kiegészítés
Alapító okirat	2013.10.10.	2013.11.19.	2013.11.19.	151/2013.(X.10.) határozat t

10. Tevékenységi köre:
Működési kör/ Alaptevékenység:

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Törökszentmiklós esetében:
- Járóbeteg-ellátás
- háziorvosi szolgálat
- iskolaorvosi szolgálat
- védőnői szolgálat
- házi gyermekorvosi szolgálat
- fogorvosi szolgálat
- ügyeleti szolgálat

Járóbeteg szakorvosi ellátás:
Szakrendelések megnevezése:
- belgyógyászat
- diabetológia
- sebészet
- nőgyógyászat
- terhesgondozás
- csecsemő- és gyermek-gyógyászat
- fül- orr- gégegyógyászat
- audiológia
- szemészet
- bőr- és nemibeteg gyógyászat
- neurológia
- urológia
- reumatológia
- fizioterápia
- pszichiátria
- tüdőgyógyászat
- mozgásszervi rehabilitáció
- kardiológia
- gyógytorna
- fizikoterápia asszisztensi tevékenység
- nőgyógyászat mozgó szakorvosi szolgálat
- laboratórium
- röntgendiagnosztika
- ultrahangdiagnosztika
- gyermekgyógyászat mozgó szakorvosi szolgálat

Gondozói ellátás:
- bőr- és nemibeteg gondozó
- tüdőgondozó, dohányzás leszoktatás támogatás

Foglalkozás egészségügyi szolgáltatás

EFI Iroda működtetése
Intézetünk egy sikeres pályázat keretén belül EFI irodát működtet 2018. június 01-től.

Az Emberi Erőforrások Fejlesztési Operatív Program (EFOP) keretén belül az „Az alapellátás és népegészségügy rendszerének átfogó fejlesztése – népegészségügy helyi kapacitás fejlesztése" tárgyú, EFOP-1.8. 19-17-2017-00020. azonosítószámú projekt megvalósításához – a támogató EFOP, támogatásban részesítette intézetünket.

A projekt kezdete: 2018. június 01.
A projekt befejezésének napja: 2020. május 31.
A projekt fenntartási időszaka: 36 hónap

Gazdasági szervezet feladatainak ellátása

11. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072111	Háziorvosi alapellátás
3	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
4	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
5	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
6	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
7	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
8	076010	Egészségügyi igazgatása
9	072311	Fogorvosi alapellátás
10	072112	Háziorvosi ügyelet ellátás
11	041232	Start munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
12	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

12. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A területi ellátási kötelezettség a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott mindenkori hatályos jogszabályok szerint történik.

13. Alaptevékenység forrása:

- átvett pénzeszköz Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől, szerződés alapján,
- saját bevétel,

- **Önkormányzati támogatás,**
- **Pályázati támogatás**

14. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény rendelkezései alapján nyilvános pályázat útján, legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra a képviselő testület nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

15. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	**Jogviszonyt szabályozó jogszabály**
Egészségügyi szolgálati jogviszony: egészségügyi dolgozó, egészségügyben dolgozó	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. C Tv., a Törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletek Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
Az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló egyes jogviszonyok	Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. tv.
Megbízásos	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. V. tv.

16. Az intézet jogi személy

A rábízott vagyonnal és az alkalmazásban álló munkaerővel a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelős vezetés mellett teljesíti az alapító szerv által rábízott feladatokat.

Az intézet teljes körű képviseletére:	igazgató
Az igazgató megbízásából leadott jogkörben:	igazgatóhelyettes
Gazdasági-műszaki ellátás vonatkozásában:	gazdasági vezető
Asszisztensi tevékenység terén:	vezető asszisztens

jogosult.

17. Az intézet együttműködik:

- Törökszentmiklós Város Önkormányzatával,
- Nemzeti Népegészségügyi Központ
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- Kormányhivatal szakigazgatási szerveivel,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat „Hetényi Géza" Kórházával,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei MÁV Kórházzal,
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Egészségügyi Intézményekkel,
- az országos szintű egyes egészségügyi intézményekkel.
- az egészségügyi alapellátásban dolgozó háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, fogorvosokkal.
- Magyar Orvosi Kamarával,
- a területi ellátásához tartozó Önkormányzatokkal,
- Egészségügyért Felelős Államtitkársággal,
- Magyar Kórházszövetséggel,
- Magyar Ápolási Egyesülettel,
- Orvos-Igazgatók Egyesületével,
- Ápolási Igazgatók Egyesületével,
- MAVE Magyar Védőnők Egyesülete
- Gazdasági Igazgatók Egyesületével,
- a Magyar Vöröskereszt Megyei és Területi Szervezetével,
- a Magyar Egészségügyi Menedzser Klubbal,
- a MEDICINA 2000 Járóbeteg Szakellátási Szövetséggel,
- helyi civil szervezetekkel.

II.

AZ INTÉZET SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti felépítését az 2. számú mellékletként csatolt szervezeti ábra részletesen tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítése:

- Intézet vezetés,
- Diagnosztika,
- Járóbeteg-szakellátás,
- Járóbeteg-gondozás,
- Egészségügyi alapellátás,
- Gazdasági-műszaki ellátás,

A igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, ill. felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

- vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- gyógyintézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása és az intézkedés megtétele szükséges.

Az igazgatót feladatainak ellátásában vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segíti.

A igazgató feladata- és hatásköre, felelőssége:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és határozatokban a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi és kialakítja az intézmény belső kontrollrendszerét és üzemelteti,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, házirendjét és a kötelezően előírt szabályzatait,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- Értekezleteket tart háziorvos, házi gyermekorvos és fogorvosok számára évente kétszer

  Az értekezlet témája:
- Tájékoztatás az új eljárásokról, módszerekről, amik a szakorvosi rendeléseken elérhetők. A szakorvosi rendeléseken felmerülő háziorvosok felé továbbítandó problémákról. A háziorvos, házi gyermekorvos és fogorvosok észrevételeinek összegyűjtése és továbbítása a szakorvosok felé.
- Az igazgató, gazdasági vezető, vezető asszisztens számára hetente,
- Aktuális problémák, megosztandó feladatok megvitatása, az elvégzett munka értékelése.
- Értekezlet a szakorvosi rendelést vezetők számára 3 havonta

  Az értekezlet témája:
- Módosuló törvények, finanszírozási kérdések ismertetése. Új gépek, műszerekre, beszerzésére való pályázatok megszerkesztése, felmerülő problémák megvitatása, az elvégzett munka értékelése.

- Munkaköri leírások elkészítése, az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, vezető asszisztens, informatikus, a titkárság és védőnők számára.

Az intézet vezető helyettesei:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- vezető asszisztens.

Igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik:

- diagnosztika – labor, röntgen, ultrahang,
- járóbeteg-szakellátás – belgyógyászat, sebészet, nőgyógyászat, nőgyógyászati mozgó szakorvosi szolgálat, terhes-gondozás, terhespatológia, gyermekgyógyászat, fül- orr-gégészet, szemészet, urológia, reumatológia, neurológia, kardiológia, fizikoterápia, mozgásterápia, mozgásszervi rehabilitáció, bőrgyógyászat, tüdőgyógyászat,
- gondozók – bőr- és nemibeteg-gondozó, tüdőgondozó.
- foglalkozás egészségügyi ellátás.

Igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- az igazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete, a tevékenységük összehangolása,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése,
- a betegek által bejelentett – az orvosokra vonatkozó - panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- a gyógyintézetben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén teljes jogkörben és felelősséggel helyettesíti, a munkáltatói jogok kivételével,
- az vezető asszisztenst az igazgatóhelyettes helyettesíti,
- háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, fogorvosokkal kapcsolattartás,
- munkaköri leírásokat készít a szakorvosok számára.
- megszervezi a helyettesítést a szakorvosoknál.
- az vezető asszisztenst távollétében ill. akadályoztatása esetén teljes jogkörben és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A gazdasági vezető irányítása alá tartozik:

- pénzügy, számvitel,
- bér- munkaügyi gazdálkodás,
- anyaggazdálkodás,
- műszaki szolgálat,
- kisegítő állomány

Gazdasági vezető feladatkörébe tartozik:

- az igazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézmény üzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a gazdasági adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan módosítja az intézet pénzügyi, gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézetvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az az intézmény anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- kialakítja és szervezi az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- ellátja az intézet tervezéssel, előirányzat felhasználással, előirányzat módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- elkészíti a munkaköri leírást és megszervezi a helyettesítést a kisegítők, műszaki dolgozók, gazdasági részlegen dolgozók számára.
- a gazdasági vezető távolléte, akadályoztatása esetén a bér- és munkaügyi előadó helyettesíti.

Vezető asszisztens feladatkörébe tartozik:

- az igazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézet által nyújtott asszisztensi tevékenység felügyelete, tevékenységek összehangolása,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése,
- a betegek által – az asszisztensekre vonatkozóan - bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kisérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézetben az egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,

Munkaköri leírások készítése és nyilvántartása:

A szakdolgozók részére személyre szóló munkaköri leírást kell készíteni, amely alapján a dolgozók elvégzik feladataikat. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.

Munkakör átadás-átvétel rendje:

Valamennyi dolgozó személyében bekövetkezett változás esetén a távozó köteles az általa ellátott munkaköröket hiánytalanul átadni az új dolgozónak. Amennyiben átadáskor az átvevő személye még nincs kijelölve, az átvevő személy a közvetlen felettes. Ha a dolgozó a vezető-helyettes és átadáskor az átvevő személye még nincs kijelölve az átvevő személy az igazgató.
A munkakör átadás-átvételről 3 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az átadó és átvevő aláír a közvetlen felettes jelenlétében.
A jegyzőkönyv 1 példánya az átadóé, 1 példánya az átvevőé, 1 példányt pedig az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az intézet egységének (munkakörének) átadáskori állapotának legfontosabb adatait, a folyamatban lévő ügyekről készített feljegyzést, az átadásra kerülő iratok jegyzékét.

III.

TANÁCSADÓ ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ SZERVEK

1. Szakmai vezető testület

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

Vezető testület tagjai:
- igazgatóhelyettes,
- vezető asszisztens,
- szakrendelések vezetői,
- a gyógyintézet orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezető testületbe delegált tag.

A szakmai vezetői testület tagjai közül elnököt választ. A szakmai vezetői testület évente legalább két ülést tart, ill. a testület elnöke szükség szerint hívja össze a testületet.

A szakmai vezető testület feladatai:
- Részt vesz a gyógyintézet Szervezeti és Működési szabályzatának és házirendjének, belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményt nyilvánít az egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálásában.
- Véleményezi, rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakrendelések vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Értékeli és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szolgáltatásokra beérkezett pályázatokat.
- A fenntartó illetőleg az igazgató felé javaslattételi joga van ill.
- A fenntartó illetőleg a igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

- A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

  - A gyógyintézet szakmai tervéhez, a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához.
  - A vezetői, orvos-vezető helyettesi, vezető asszisztens kinevezéseknél külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez.
  - A minőségbiztosítási politika kialakításához és belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.
  - A minőségbiztosítási rendszerről szóló pályázat elfogadásához.
  - A szakmai vezető testület jelzi a közszolgáltatásért felelős szervnek az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának csökkenését, ha ez az egészségügyi ellátási szerződés felmondására adhat alapot.

2. Intézeti Fórum

A Fórum feladata a dolgozók informálása az intézet működésével kapcsolatos aktuális kérdésekről, továbbá megtárgyalja a dolgozók javaslatait, észrevételeit.

A Fórumról emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az intézet irattárában meg kell őrizni. Az olyan kérdésekre, amelyre a jelenlévő vezető választ adni nem tud, azt 8 napon belül írásban kell megválaszolnia.

3. Munkaügyi kapcsolatok részletes szabályait az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény **15 §-a** tartalmazza. E törvény hatálya alá tartozó egészségügyi szolgáltatók, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek érdekeinek egyeztetése a vitás kérdések tárgyalásos rendezése, valamint a megfelelő megállapodásokkialakítása céljából - az egészségügyi ellátások biztonságos ellátása elvének figyelembevételével - a Kormány, az országos ágazati érdekképviseletiszervezetek, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek országos munkavállalói érdekképviseleti szervezeteinek tárgyalócsoportja részvételével Egészségügyi Szolgálati Érdekegyeztető Fórum (a továbbiakban: ESZÉF) működik.

IV.

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A működés általános szabályai

1.1. A betegek ellátása általában a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott szakrendeléseken (tanácsadók, gondozók) és gyógyító-megelőző szolgálatok útján történik.

1.2. A szakmailag illetékes fekvőbeteg-osztályokkal szoros együttműködést kell kiépíteni és tartani, részben a területi szak-főorvosok, részben az osztályvezető főorvosok útján.

Szakrendelés – sürgősségi ellátás kivételével – csak érvényes betegbiztosítási kártyával vehető igénybe.
A biztosítási kártya érvényességének vizsgálata a szakrendelést vezető orvos kötelessége.

Szakrendelések betegforgalmának dokumentálását a jogszabályban meghatározott forma szerint kell végezni. Erre a járóbeteg-szakellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról szóló Szabálykönyv az irányadó.

Havi forgalomról összesítő jelentés készítéséért, az adatok valódiságáért a szakrendelést vezető orvos és az asszisztens együttesen felel.

Intézet összesített adatok számítógépes feldolgozását az informatikus végzi.

Az orvosi rendelések havi teljesítményét tartalmazó kísérőjegyzék készítéséért és a kísérőjegyzék adatainak valódiságáért az igazgató és a szakrendelést vezető szakorvos felel.

A beteg érdekében el kell végezni, vagy végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, keresőképesség elbírálásához stb. szükségesek.

A szakrendelést (rendelést) végző szakorvos (orvos) a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban végzi. A szakrendelésen (rendelésen) a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés (rendelés).
Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen (rendelésen) az orvosi etika és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

A szakrendelések (rendelések) együttműködése

A szakrendelések (rendelések) kötelesek egymással, a háziorvosokkal házi gyermekorvosokkal szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell a kért vizsgálat nemét (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző szakrendelés vezetője határozza meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy a differenciált – diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetőleg elősegíti.

A kiegészítő szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban (szakorvosi lelet) közli, és azt a beteg intézményi dokumentációjában meg kell őrizni.

Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézményben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes intézmény megfelelő szakrendelésére kell irányítani.

Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából, az illetékes szakorvos bevonásával, szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani. Konzíliumot javasolhat a szakvizsgálatot végző szakrendelés vezetője.

Konzíliumon a beteg ellátását végző szakorvos van jelen.

A tanácskozás eredményét – eltérés esetében – és a különböző véleményeket is – illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvélemény) írásban kell rögzíteni, és a beteg intézményi dokumentációjához kell csatolni. Mindezeket figyelembe véve a szakrendelés vezetője dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.
A szakrendeléseken – sürgős esetet kivéve – olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi a különböző szakrendelések orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.

2. Az intézet munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja *az egészségügyi szolgálati jogviszony*ról szóló törvény, a végrehajtására kiadott kormányrendeletek, illetve a Munkatörvénykönyv paragrafusai szerint.
Az intézmény feladatainak ellátására megbízási szerződés keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

2.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, orvosi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Köteles az orvosi titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más

személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

2.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatást végző munkatársak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a orvosi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, ezért kérje az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2.4. A munkaidő beosztása

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkaidejére az Mt.-t az Eütev.-ben megállapított eltérésekkel kell alkalmazni azzal, hogy a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi.
Az intézet alkalmazottainak heti munkaideje 40 óra.
Az intézet munkarendjét a Házirend tartalmazza.

2.5. Szabadság

Egészségügyi szolgálati jogviszony esetén a szabadság mértéke, a kiadás rendje a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint történik.
Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes évi szabadság a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a főigazgató jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó a felelős.

2.6. Az intézet egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A munkakörhöz nem szükséges továbbképzéseket az intézet nem támogatja.

Az oktatás, képzés részletes szabályait belső szabályzat tartalmazza.

3. Az intézet ügyfélfogadása

Az igazgató ügyfélfogadást tart.
Halaszthatatlan esetben azonnal rendelkezésre áll az igazgatóhelyettes. Nem sürgős esetben időpont egyeztetés után.

Az intézet ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Ügyfélfogadás rendje:	Igazgató	Hétfő:	11.00 – 12.00

4. Az intézet belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A belső kapcsolattartás

Az intézet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan esemény esetén, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az igazgató felé bejelentési kötelezettségük van. Az igazgató kötelessége a szervezeti egységeket körlevélben értesíteni a bekövetkezett változásról. Személyes megbeszélésen, telefonon, hivatalos emailekben.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Külső kapcsolattartás formái: jellemzően telefonon, elektronikusan, esetleg tájékoztatók formájában.

4.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.
Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

4.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot keres olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

5. Az intézet ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, a gazdasági hivatalban.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézetben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- műszaki ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetéséért: a munkaköri leírásában maghatározott a felelős.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gondoskodni kell.

7. Az intézet gazdálkodásának rendje

Az intézet gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben és a Pénzügyi Szabályzatok szerint meghatározott módon kell végezni.

7.1.A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az alábbiakban felsorolt főbb belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

1. Számvitel politika,
2. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
3. Pénzkezelési szabályzat,
4. Számlarend,
5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
6. Önköltségszámítási szabályzat,
7. Eszközök és Források értékelési szabályzata,
8. Munkavédelmi szabályzat,
9. Tűzvédelmi szabályzat,
10. Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat,
11. Egészségügyi Válsághelyzeti Terv,
12. Belső kontroll szabályzat
13. Integrált kockázatkezelési szabályzat
14. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
15. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat.

Belső szabályzat rendezi továbbá az intézmény működéséhez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

7.2.Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.
Az aláírás-bejelentési űrlap egy-egy másolati példányát a Pénzkezelési szabályzat mellékletét képezi.

7.3.Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjéről szóló szabályzatot az igazgató hagyja. Részletes szabályait, belső szabályzat tartalmazza.

16. Az intézet és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézet épületét cégtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézet saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja Önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

17. Belső kontroll

Az intézet belső kontrolljának megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A munkafolyamatba épített ellenőrzést az egyéb szabályzatokban és a munkaköri leírásokban foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

18. Intézeti óvó, védő előírások

Az intézet minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy részt vegyen a munkavédelmi oktatáson. Az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megtanulja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a főigazgatót vagy közvetlen vezetőjét.
Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
Az igazgatóhelyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
Az igazgató értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzatot a Törökszentmiklós Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság 2021. ..... ülésén hagyta jóvá a ..... számú határozatával, ezzel egyidejűleg a 35/2019. (VI.26.) SZESB. számon jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

2. Jelen szabályzatot az intézet minden részlegébe, szervezeti egységébe el kell juttatni, s a szabályzat főbb rendelkezéseit munkaértekezleten ismertetni kell.

3.Valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatot olyan helyen tárolni, hogy abba a szervezeti egységek valamennyi dolgozója betekintést nyerhessen.

1. sz. melléklet

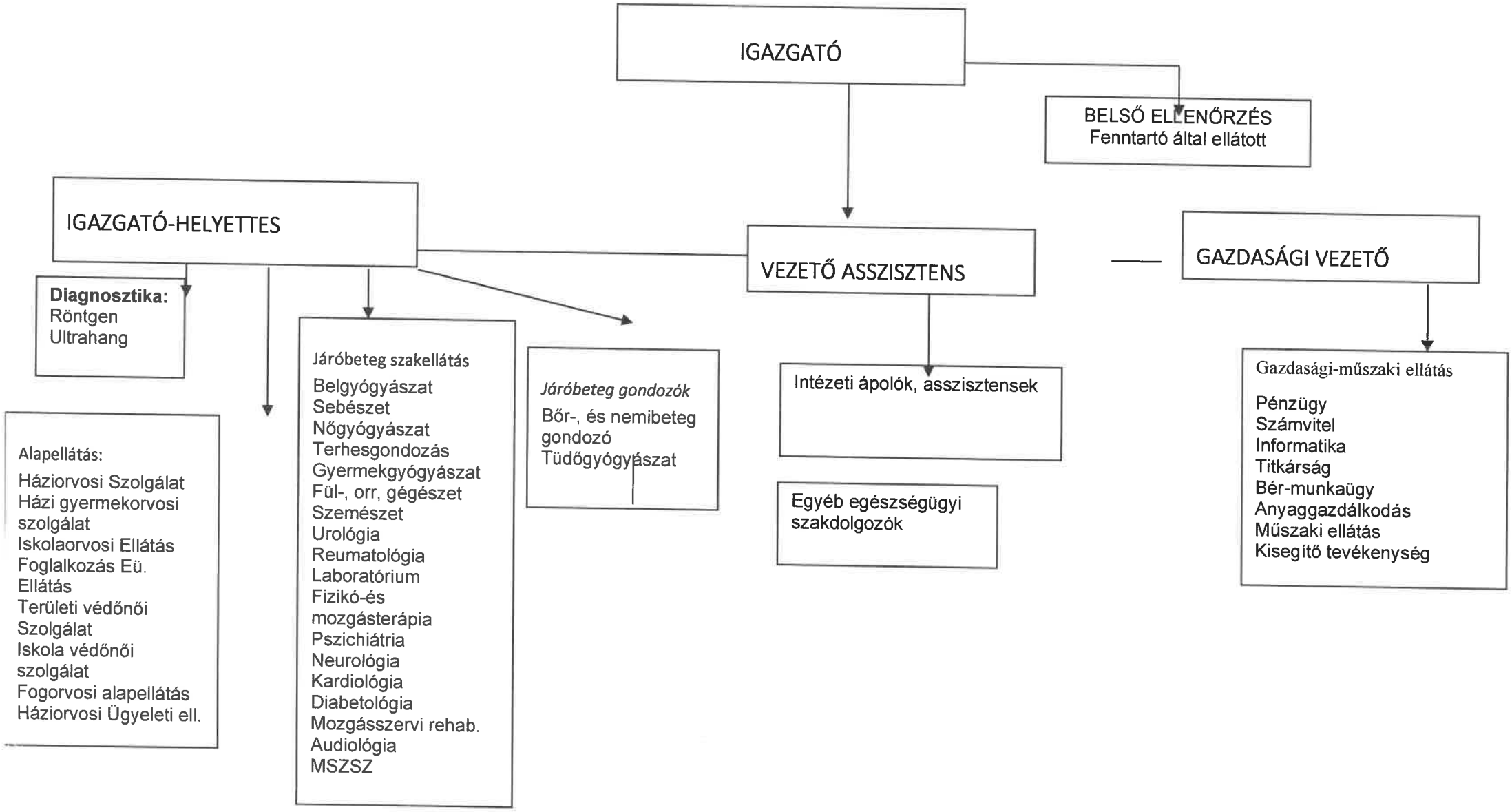
Az intézmény tevékenységi köre

Kormányzati funkció	Alaptevékenység Neve	Alaptevékenységre vonatkozó jogszabály	Alaptevékenység forrásai	Alaptevékenység Feladatmutatói
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Lakosságszám
072111	Háziorvosi szolgálat	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Lakosságszám
074032	Ifjúság egészségügyi gondozás	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Lakosságszám
074011	Foglalk. Eü. alapell.	Eü. törvény		Lakosságszám
072210	**Járóbeteg szakorvosi Ellátás**	Eü. törvény	NEAK finanszírozás Bérleti díj Egyéb bevétel Saját bevétel Támogatás	Szakorvosi órák Száma
	Belgyógyászat	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Diabetológia	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz
	Csecsemő és gyermek szaktanácsadó	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Fizikoterápia	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Fül- orr- gége	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Nőgyógyászat	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Reumatológia	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Sebészet	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Szemészet	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Audiológia	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Terhes szaktanácsadás, MSZSZ Nőgyógy.	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Urológia	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Kardiológia	Eü. törvény	NEAK	Szakorv. órák sz.

			finanszírozás	
	Neurológia	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Mozgásszervi rehabilitáció	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Mozgásterápia	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Nem szakorv. órák sz
	Laboratórium	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Nem szakorv. órák sz.
	Fizikoterápia Fizioterápia	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Nem szakorv. órák sz
	MSZSZ Gyermekgyógyászat	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Nem szakorv. órák sz
072230	Bőrgyógy. szakrend.	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Bőrgondozó	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Tüdőgyógyászat	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Tüdőgondozó	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Pszichiátriai szakrend	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	Diagnosztikai rendelések			
	Röntgen	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
	UH diagnosztika	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Szakorv. órák sz.
076010	Egészségügyi igazgatása	Eü. törvény		
072311	Fogorvosi alapellátás	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	Lakosságszám
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálk. kapcs. felad.	Önkormányzati vagyon rendelet	Saját bevétel	-
041232	Start munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás	Költségvetési törvény	Központi költségvetési finanszírozás	-
074040	Fertőző megbet. megelőzése, járványügyi ellátás	Eü. törvény	NEAK finanszírozás	-

2. sz. melléklet

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító Megelőző Intézet



Városi Önkormányzat Egyesített Gyógyító-Megelőző Intézet
5200 Törökszentmiklós Kossuth Lajos út 126 szám Pf: 104.
☎ 56/590-239 Fax: 56/390-936 e-mail: titkarsag@tmiklosegymi.hu

Markót Imre
Polgármester

Tárgy: A módosított SZMSZ jóváhagyásának kérése

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat

Üi: Kovácsné Szöllősi Márta

Törökszentmiklós
Kossuth Lajos út 135.

Tisztelt Polgármester Úr!

A Magyar Államkincstár „Helyi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek ellenőrzési jelentése" című, 337/2020 azonosítószámú ellenőrzési jelentésével kapcsolatos javaslatok végrehajtására készült Intézkedési terv 1/1 sorszám alatt meghatározott intézkedés végrehajtása megtörtént.

A fentiek figyelembevételével az SZMSZ módosítása során a szabályzat a hatálybalépés napjával kiegészítésre került, az alapítás időpontját az Alapító Okiratnak megfelelően tartalmazza. A szabályzatban a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek, azok összhangba hozatala megtörtént. A szabályzat 1. számú melléklete kiegészítésre került az intézmény tevékenységi köreivel, illetve a kormányzati funkciók helyes megnevezésével.

Az Intézkedési Tervben meghatározott feladatokon túlmenően a szabályzatban módosításra, átvezetésre kerültek a közalkalmazotti jogviszony átalakulásával kapcsolatosan hozott új jogszabályokban foglaltak. A hatályos egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, illetve a törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletekben előírtak megfelelően.

Mindezek figyelembevételével kérjük, a módosított SZMSZ fenntartó általi jóváhagyását.

Törökszentmiklós 2021. 06. 17.

Dr. Csordás Melinda
Igazgató