

800C / 3753 - 11 / 2017

EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG
Nyíregyháza, Szent István utca 14.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2017. év

EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyíregyháza Megyei Jogú Város egészségügyi alapellátási feladatainak magas színvonalú ellátása érdekében az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság (a továbbiakban: intézmény) jogállására, szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve, illetve az intézmény Alapító okiratát is szem előtt tartva, - jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint állapítjuk meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az intézmény neve:** Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
2. **Az intézmény székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.
3. **Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján létrehozott az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:** 2016. február 25., SZOC/3079-45/2016, 1990.02.07.
4. **Az intézmény fenntartója:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
5. **Az intézmény működési területe:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

A házi felnőttorvosi ügyelet és házi gyermekorvosi ügyelet működési területe tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtelek, Nyírtura, valamint Apagy és Nyírtét község közigazgatási területe.

6. **Az intézmény szakágazat száma és megnevezése**

sorszám	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	862100	Általános járóbeteg-ellátás

7. **Az intézmény által végzett tevékenységek kormányzati funkciók szerinti osztályozása**

sorszám	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
3	072111	Háziorvosi alapellátás
4	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
5	072311	Fogorvosi alapellátás
6	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
7	072313	Fogorvosi szakellátás
8	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
9	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
10	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
11	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
12	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
13	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

8. A Feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon

S.Sz.	Helyrajzi szám	Cím
1.	22	Nyíregyháza, Szent István utca 14.
2.	2263/28/A	Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.
3.	3503/2	Nyíregyháza, Szent István utca 70.
4.	9153/1	Nyíregyháza, Alma utca. 71.
5.	6592/37	Nyíregyháza, Toldi utca 65/a.
6.	14267/2	Nyíregyháza-Rozsrét, Fenyő utca. 1.
7.	2263/29	Nyíregyháza, Ungvár sétány 35.
8.	290/2/A/119	Nyíregyháza, Vay Ádám körút. 5.
9.	290/2/A/121	Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7.
10.	393/19	Nyíregyháza, Rákóczi utca 23/a.
11.	222000/145/A	Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.
12.	02422/70	Nyírjes, Gondos utca 1.
13.	12894/5	Nyíregyháza, Fácán utca 2/a.
14.	1397/1	Nyíregyháza, Stadion u. 8.

9. Az intézmény ellátottak számára nyitva álló önkormányzati tulajdonú székhelye és telephelyei

sorszám	Telephely megnevezése	telephely címe
1.	Orvosi rendelő	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35.
2.	Orvosi rendelő/Védőnői Tanácsadó	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.
3.	Orvosi rendelő/ Védőnői Tanácsadó	4400 Nyíregyháza, Alma utca 71.
4.	Központi Orvosi Ügyelet	4400 Nyíregyháza, Szent István utca 70.
5.	Orvosi rendelő	4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5.
6.	Orvosi rendelő	4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7.
7.	Orvosi rendelő/ Védőnői Tanácsadó	4400 Nyíregyháza, Toldi u. 65/a.
8.	Orvosi rendelő	4400 Nyíregyháza, Fenyő utca 1.
9.	Orvosi rendelő	4400 Nyíregyháza, Gondos utca 1.
10.	Orvosi rendelő	4400 Nyíregyháza, Fácán utca 2/a.
11.	Védőnői tanácsadó	4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 23/a.
12.	Védőnői tanácsadó	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.
13.	Védőnői tanácsadó	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 8.
14.	Városi rendelőintézet	4400 Nyíregyháza, Szent István u. 14.

II. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SzMSz hatálya kiterjed az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság vezetőire, alkalmazottaira, illetve egyéb foglalkoztatottjaira.

III. Fejezet Az intézmény Szervezete, hatásköre, feladatai

Egészségügyi alap- és szakellátási feladatok

A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról, az iskolaegészségügyi ellátásról. Nem kötelező feladatként elvégzi a hajléktalanok háziorvosi ellátását, otthoni szakápolás és hospice ellátást és foglalkozás-egészségügyi ellátást. A beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosítani kell, hogy választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Igazgatás,
- Felnőtt- és gyermek háziorvosi – házi fogorvosi ügyelet
- Védőnői szolgálat
- Iskola-egészségügyi szolgálat
- Fogászati röntgen
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- Hajléktalan orvosi ellátási szolgálat
- Otthoni szakápolás, otthoni hospice szolgálat
- Felnőtt- és gyermek háziorvosi, házi fogorvosi szolgálat
- továbbá a gazdasági szervezet, mely feladatokat a **Közintézményeket Működtető Központ** (továbbiakban: KÖZIM) látja el.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1.1. Igazgató (intézményvezető)

Feladata:

- vezeti az intézményt, melynek során gondoskodik az alapító okiratban előírt tevékenységek - jogszabályban, költségvetésben, illetve a fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő – ellátásáról,
- irányítja és koordinálja az intézmény működési területének egészségügyi alapellátási feladatait,
- megteremti az intézményben az előírt belső szabályozási feltételeket, gondoskodik a szabályzatok és kötelező dokumentumok aktualizálásáról, nyilvánosságra hozataláról és érvényre juttatásáról,
- biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- az intézmény dolgozóinak a munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért felel,
- gondoskodik az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon megóvásáról, hasznosításáról,

- érvényre juttatja az intézmény működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit,
- gondoskodik a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséről, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséről a Közintézményeket Működtető Központtal (továbbiakban: KÖZIM) együttműködve,
- biztosítja a számviteli rend szabályszerűségét a KÖZIM-mel együttműködve,
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat,
- képviseli az intézményt,
- képviseli az intézményt a sajtóban és a médiában,
- kapcsolatot tart az egészségügyi ágazatban működő társintézményekkel, a szakmai és civil szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek munkáját,
- folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetők és a szervezeti egységek munkáját,
- koordinálja és ellenőrzi az intézmény egészségügyi szakdolgozóinak tevékenységét,
- szervezi és koordinálja a házi orvosi, házi gyermekorvosi és a fogorvosi alapellátási központi ügyelet működtetését,
- akadályoztatása, távolléte illetve a tisztség ideiglenesen betöltetlenségének esetén az általános közigazgatási feladatok tekintetében az igazgatási szakértő – általános vezető helyettesíti,
- akadályoztatása, távolléte illetve a tisztség ideiglenesen betöltetlenségének esetén egészségügyi szakértelmet és egészségügyi végzettséget igénylő ügyekben az otthoni szakápolás és hospice szakápolási szolgálat csoportvezető - szakmai vezető tanácsadási joggal bír.

1.2. Igazgatási szakértő - általános vezető

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

Feladata:

- az igazgató akadályoztatása illetve távolléte esetén ellátja annak helyettesítését, ide nem értve szakmai vezető feladatkörébe tartozó, egészségügyi szakértelmet igénylő ügyeket,
- felelős az intézmény beszámolási feladatainak, illetve jelen szabályzatban részletezett feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges épületek, építmények felújításáról, karbantartásáról, hasznosításáról, a tárgyi és technikai eszközök beszerzéséről, üzemeltetéséről, karbantartásáról, hasznosításáról a KÖZIM-mel együttműködve,
- felügyeli az iratkezelést, szervezi és koordinálja a technikai és adminisztrációs munkavégzést,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- szervezi a praxisok tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtését,
- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik a felmerült problémák megoldási módjáról,
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

1.3. Otthoni szakápolás és hospice szakápolási szolgálat csoportvezető - szakmai vezető

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

- az igazgató akadályoztatása illetve távolléte esetén ellátja annak szakmai helyettesítését és szakmai döntésre jogosult, ide értve az egészségügyi szakértelmet igénylő ügyeket,
- a csoportvezető koordinálja és irányítja az otthoni szakápolás és hospice ellátás rendjét,
- felelős az intézmény szakmai beszámolási feladatainak, illetve jelen szabályzatban részletezett feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- az igazgató megbízása alapján szakmai körökben képviseli az intézményt.
- ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás eredményességét, takarékoságát.
- közvetlenül irányítja a beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását,
- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik a felmerült problémák megoldási módjáról,
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja,
- Az intézményben egészségügyi végzettséget igénylő munkakörökben – a vezető védőnő és az ügyeletvezető hatáskörébe tartozókat kivéve – átruházott részmunkakört gyakorol,

Akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

1.4. Vezető védőnő

Közvetlen felettese a szakmai és általános vezető

Vezető védőnő feladatai:

- koordinálja a védőnői csoport feladatait,
- figyelemmel kíséri csoportja személyi állományának alakulását, a helyettesítés rendjét, a munkaerő mentálhigiénés állapotát, a munkakörülményeket,
- jelzi a tárgyi eszköz pótlásának szükségességét,
- kezeli a beérkező panaszokat, szükség esetén továbbítja a vezető felé,
- igény szerint szóban referál vagy írásban beszámol a csoport munkájáról,
- közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és szakmai vezetővel gondoskodik a megfelelő kapcsolattartásról a külső szervekkel, szervezetekkel.
- Az intézményben foglalkoztatott védőnők vonatkozásában átruházott részmunkakört gyakorol,

Akadályoztatása, távolléte esetén a szakmai vezető helyettesíti.

1.5. Ügyeletvezető

Közvetlen felettese a szakmai vezető és az általános vezető

A háziorvosi ügyeleti szolgálat tevékenységét az ügyeletvezető koordinálja.

Feladata:

- összeállítja és megrendeli az ügyelet havi gyógyszer, egészségügyi anyag, nyomtatvány, irodaszer és fogyóeszköz szükségletét,
- a tárgyhót követő hónapra tárgyhó 20-ig elkészíti az ügyeleti beosztást,
- saját raktárból pótolja a napi fogyó gyógyszereket, egészségügyi eszközöket, feltölti a gyógyszereszekrényt,
- rendszeresen ellenőrzi a szolgálati idő alatt az ügyeletet és a hozzá tartozó vonuló egészségügyi szolgálat személyzetét, betartatja az ügyeleti rendet,

- felügyeli az ambulancián és az ügyeleti gépkocsiban a rendszeresített gyógyszerek, egyszer használatos eszközök lejárati idejét, az egészségügyi felszerelések hiánytalan, használható állapotát, a gépkocsik tisztaságát,
- Az intézményben foglalkoztatott és a háziorvosi ügyeleti szolgálat tevékenységébe tartozók vonatkozásában átruházott részmunkakört gyakorol, Helyettesítője a szakmai vezető.

2. IGAZGATÁS

2.1. Titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

Feladata: titkársági feladatok elvégzése

- az igazgató és helyettesei munkájának segítése, napi programok nyilvántartása és koordinálása,
- telefonon vagy személyesen az igazgató által jóváhagyott témákban információt szolgáltat,
- telefon- és email forgalom kezelése, továbbítása,
- az igazgató által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás,
- rutinlevelezések intézése,
- kapcsolattartás külső vállalkozókkal,
- megbeszélések, értekezletek szervezése, előkészítése,
- hivatalos látogatók fogadása,
- a bejövő számlák rendszerezése, aláíratása és továbbítása a gazdasági feladatokat végző szervezet felé.

Távolléte és akadályoztatása esetén a humánpolitikai szakértő helyettesíti.

2.2. Humánpolitikai szakértő

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

- kezeli a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
- vezeti a bérnyilvántartást,
- elszámolja a dolgozóknak munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
- elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat,
- figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket,
- figyelemmel kíséri a kötelező létszámminimumok (egészségügyi, személyi minimumfeltételek) teljesülését.

Távolléte és akadályoztatása esetén az általános vezető helyettesíti.

2.3. Gépkocsivezető/karbantartó

Közvetlen felettese az általános vezető.

- megfelelő műszaki állapotú és tisztaságú járművel elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- végzi a gépkocsi futásával kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott dokumentáció naprakész vezetését, ellenőrzését,
- felel a gépjárművek mindenkor biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
- biztosítja a gépkocsik megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,

- vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartásokat és okmányokat kezel,
- baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a mentőket, tűzoltókat,
- részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását, alkalmazza a szakmai etikai kódex előírásait,
- betartja a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó előírásokat,
- vezeti a gépkocsi menetokmányait, és azokat a nap lezárásakor további tárolás céljából megőrzi,
- elvégzi az intézmény és annak telephelyein felmerülő karbantartási feladatokat.

A gépkocsivezető/karbantartó távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

2.4. Hivatalsegéd/takarító

Közvetlen felettese az általános vezető.

- gondoskodik az intézmény belső rendjéről, tisztán tartásáról,
- koordinálja az intézménynél foglalkoztatott takarítónők tevékenységét,
- levélküldemények, postai küldemények, hivatalos iratok kézbesítése személyesen,
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket,
- feladata az intézmény tisztán tartása, rendezett környezet biztosítása (napi, időszakonkénti, alkalmanként jelentkező illetve egyes helyiségenkénti speciális takarítási feladatok)
- előre jelezi a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi/minőségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- értesíti az intézményvezetőt, ha az intézményben karbantartást igénylő állapotot észlel.

A hivatalsegéd távolléte vagy akadályoztatása esetén a titkárnő helyettesíti.

3. ÜGYELET

Az ügyeletet teljesítő orvos

a.) orvosi ellátásban részesíti

aa.) a rendelőben megjelent járóbeteg, sérültet,

ab.) hívásra otthonában, tartózkodási helyén a fekvőbeteg, sérültet,

ac.) heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget;

b.) gondoskodik

ba.) a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról,

bb.) szükség esetén a betegnek az illetékes intézetbe történő szállításáról;

c.) igazolja a beteg keresőképtelenségét;

d.) hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi látlevelet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek;

e.) hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, véralkohol-vizsgálathoz vért vesz, drogtesztet, illetve egyéb szükséges vizsgálatokat végez;

- f.) rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi;
- g.) ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.

Az ügyeletet teljesítő orvos gondoskodik arról, hogy a beteg kezelőorvosa megfelelő tájékoztatást kapjon az általa nyújtott ellátásról.

A fogorvosok fogorvosi rendelkezésre állást biztosítanak munkanapokon napi 6 órában változó telephelyen, és fogorvosi ügyeleti ellátást munkaszüneti napokon 8 – 14 óra között.

A fogászati ügyelet körébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a.) fogeltávolítás,
- b.) vérzéscsillapítás,
- c.) idegentest-eltávolítás,
- d.) törött fog lecsiszolása,
- e.) gyökércsatorna megnyitása,
- f.) az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

3.1. Az ügyeletes gépkocsivezető ügyeleti szolgálata során

- a.) hívás bejelentését követően azonnal - legkésőbb 3 percen belül - menetkészen a gépkocsiba ül, átveve a nővértől a pontos címet, kikeresve a rendelkezésre álló térképből a legrövidebb elérési utat (GPS), majd a hívás sürgősségének megfelelő módon - szükség esetén a megkülönböztető jelzés használatával (melynek elbírálása a kivonuló ügyeletes orvos feladatkörébe tartozik) - a megadott helyszínre szállítja az ügyeletes orvost,
- b.) a kivonuló ügyeletes orvost - annak utasítása szerint - az ellátás során az eszközök szállításával, előkészítésével („kéz alá adásával”) segíti,
- c.) vezeti a gépkocsi menetközben, és azokat a nap lezárásakor a kivonulási feladatot ellátó ügyeletes orvossal (orvosokkal) aláírhatja, majd a szolgálat végén az ügyeletes ápolónőnek leadja további tárolás céljából,
- d.) az ellátás(ok) után a rendelőhöz szállítja az orvost, segít az orvosi eszközök rendelőbe juttatásában, majd a következő esetig a tartózkodási helyén várakozik,
- e.) végzi a gépkocsi futásával kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott dokumentáció naprakész vezetését,
- f.) felel a gépjármű mindenkor biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
- g.) biztosítja a gépkocsi megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
- h.) vezeti a gépjárművet a mindenkor forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően.

3.2. Az ápolói feladatok az ügyelet során

- a.) fogadni és dokumentálni kell az ügyelethez érkező hívásokat,
- b.) amennyiben az ügyeletet ellátó orvos az ügyeleti feladatait az e célra rendszeresített rendelőn kívül látja el, a mentőszolgálat útján biztosítani kell a sürgős beavatkozást igénylő esetek ellátását,
- c.) sürgős szükség esetén szakszerűen meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást és gondoskodni kell a végleges ellátás biztosításáról,
- d.) elő kell készíteni az ügyelet során ellátandó vizsgálatokhoz és beavatkozásokhoz szükséges anyagokat és eszközöket,

e.) el kell látni az ügyeletes orvos által meghatározott egyéb adminisztrációs és szakmai feladatokat.

4. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

- területi védőnői szolgálat
- iskola-egészségügyi védőnői szolgálat

4.1. Területi védőnői szolgálat

A védőnői ellátás feladata:

- a.) a család- és nővédelmi tanácsadás, reprodukzív egészségfejlesztés,
- b.) a várandós anyák gondozása,
- c.) a gyermekágyas és szoptató anyák gondozása,
- d.) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása,
- e.) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása,
- f.) az oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása,
- g.) családgondozás,
- h.) a gyermek családban való nevelkedésének elősegítése, együttműködés a házi orvossal, házi gyermekorvossal, a gyermekjóléti szolgálattal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- i.) a gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként a gyermek veszélyeztetettségének jelzése a házi orvosnak, házi gyermekorvosnak, a gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott esetekben hatósági eljárás kezdeményezése,
- j.) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

4.1.1. A védőnői ellátás a megelőző ellátások körében

- a.) az egészségi állapot javítására, a rizikótényezők elkerülésére, csökkentésére, ebben a körben az egészséges életmódra, táplálkozásra, a mindennapos testmozgásra, lelki egészségre, az egészséges és biztonságos környezet kialakítására, az egészségkárosító magatartás elkerülésére, a családtervezési módszerek alkalmazására, szűrésekre történő figyelemfelhívásra irányul (elsődleges megelőzés),
- b.) a rizikótényezők, az elváltozások, a megbetegedések korai felismerésére és jelzésére irányul (másodlagos megelőzés),
- c.) a tartós megbetegedésben, fogyatékkal, hátrányos helyzetben élő személyek, családok fokozott gondozására, egészségi állapotuk, szociális helyzetük és környezetük nyomon követésére, az elfogadható körülmények és életvitel kialakításában történő segítségnyújtásra irányul (harmadlagos megelőzés),
- d.) együttműködik a szociális, köznevelési, család- és ifjúságügyi, felzárkózási, civil- és egyházi, a kulturális és további érintett ágazatokkal.

A várandós és gyermekágyas anya, a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú gondozója és törvényes képviselője a gyermek egészséges fejlődése érdekében köteles a védőnővel a feladatai ellátása során együttműködni.

4.1.2. A területi védőnő feladata

- a) a nővédelem, ezen belül
 - aa.) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
 - ab.) az anyaságra való felkészülés segítése,

- ac.) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során

da.) a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,

db.) az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,

dc.) a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,

dd.) a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésekről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,

de.) a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,

df.) a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,

dg.) az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a.) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,

dh.) a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;

e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

g) családgondozás keretében,

ga.) a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,

gb.) soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,

gc.) a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a

gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,

gd.) figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,

ge.) tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,

gf.) tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;

gg.) a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről évente írásos tájékoztató készítése az illetékes gyermekjóléti szolgáltató számára,

gh.) részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein,

gi.) szükség esetén, felkérésre - illetékességi körén kívüli körzetben - eseti gondnokság ellátása;

h) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik

- az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a háziorvosi ellátás, továbbá a szakellátás,
- a közoktatás,
- a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel.

A területi védőnőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezető védőnő által kijelölt személy helyettesíti.

4.2. Iskola-egészségügyi védőnői szolgálat

Az iskola-egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 19 éves korosztályig, valamint a 19 év feletti, középfokú, nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi:

- a) életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- b) a fogazati rendellenességek felismerését célzó vizsgálat, valamint a teljes fogászati státus rögzítése,
- c) az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,
- d) a környezeti tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,
- e) részvétel az iskolai egészségfejlesztésben,
- f) az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztásuk segítése,
- g) a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi, védőnői vizsgálata,
- h) a fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányoltások elvégzése,
- i) együttműködés a köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel, gyermekjóléti szolgálattal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

Az iskolai egészségügyi védőnői szolgálat részt vesz az alap- és középfokú intézményekben tanulmányokat folytatók prevenciójával és egészségvédelmével kapcsolatos feladatok ellátásában az alap- és középfokú oktatási intézményekben.

4.2.1. Iskolavédőnők feladatai

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,

b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,

c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,

d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,

e) vérnyomásmérés,

f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól,

3. A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése,

4. Elsősegélynyújtás,

5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése,

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,

7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,

8. Részvétel az egészségtan oktatásában, elsősorban az alábbi témákban:

a.) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),

b.) családtervezés, fogamzásgátlás,

c.) szülői szerep, csecsemőgondozás,

d.) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,

e.) szenvedélybetegségek megelőzése.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,

10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),

11. Pályaválasztás segítése,

12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

Az iskola-egészségügyi védőnőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezető védőnő által kijelölt személy helyettesíti.

4.3. ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

Az alap- és középfokú oktatási-nevelési intézményekben tanulók szűrését és preventív egészségügyi ellátását biztosítja a védőnőkkel együttműködve.

4.3.1. Iskolaorvosok feladatai

4.3.1.1. Óvodás korú gyermekeknél

a) az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. NM rendelet szerinti fertőző betegség esetén, ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,
 - kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
- b) Szűrővizsgálatok végzése,
- c) Részvétel az iskolaérettségi vizsgálatokban.

4.3.1.2. Az iskoláskorú gyermekek ellátása

A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

- a) az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:
- teljes fizikális vizsgálat,
 - kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról,

- b) a krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása,
- c) a testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése,
- d) az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése,
- e) a külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

4.3.2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- a) szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése,
- b) a testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

4.3.3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- a) az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása,
- b) a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése,
- c) a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése,
- d) közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére, valamint Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése.

4.3.4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

4.3.5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

- a) részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában,

- b) egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal,
- c) önvizsgálati alapismeretek tanítása.

4.3.6. Környezet-egészségügyi feladatok

- a) az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele,
- b) a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

4.3.7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

5. FELNŐTT – ÉS GYERMEK HÁZIORVOSI ÉS FOGORVOSI SZOLGÁLAT

A házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal és az alapellátó fogorvosokkal való együttműködésből származó folyamatos, időszakos, illetve eseti feladatok

Felnőtt-, és gyermek házi orvosi szolgálatok, fogorvosi szolgálatok vállalkozási formában működnek. A vállalkozó orvosok az Egészségbiztosítási Pénztártól, az adott szolgálat működtetésére finanszírozást közvetlenül kapják. A házi orvosokkal való együttműködés során az igazgató, illetve a feladat jellegétől függően szükség szerint más munkatársak bevonásával:

- előkészíti a feladat-ellátási szerződés megkötését a praxist szerző házi orvossal,
- előkészíti a feladat-ellátási szerződések szükséges módosítását,
- figyelemmel kíséri az egyes praxisokhoz tartozó körzetek egészségügyi alapszolgáltatásokkal való ellátottságát, betöltetlen praxis esetén gondoskodik a helyettesítésről, figyelemmel kíséri a praxis tulajdonviszonyainak további alakulását, illetve a jogszabályban meghatározott határidőn túli betöltetlenségét, és az Önkormányzatra való átszállását,
- koordinálja a házi orvosok bevonását a központi ügyeleti feladatok ellátásába, összeállítja az ügyeleti beosztást, a házi orvos akadályoztatása esetén figyelemmel kíséri házi orvos által megszervezett helyettesítés jogszerűségét, illetve végső esetben az Intézmény gondoskodik a helyettesről,
- bevonja a házi gyermekorvosokat a bölcsőde-, óvoda- és iskola-egészségügyi feladatok ellátásába, kapcsolatot tart az alap- és középfokú oktatási intézményekkel és a bölcsődékkel,
- biztosítja a beérkező betegpanaszok megfelelő kivizsgálását,
- szervezi a halottszemléket azokban az esetekben, amikor a házi orvos akadályoztatása miatt a szemle számottevő késedelmet szenvedne,
- figyelemmel kíséri a házi orvosi rendelőkben fennálló bérleti jogviszonyokat, és a KÖZIM közreműködésével aktualizálja a bérleti díjakat,
- szükség esetén közvetíti a házi orvos és a Polgármesteri Hivatal között a házi orvosnak a feladatellátáshoz biztosított ingatlan használatával kapcsolatban,
- változás, illetve szükség esetén javaslatot tesz a házi orvosi körzethatárokat meghatározó helyi rendelet módosítására, adatot szolgáltat az egészségügyi államigazgatási szerv körzet-nyilvántartásához
- előzetes helyzetfelmérést és egyeztetést követően – indokolt esetben és a lakosság ellátásának racionálisabb megszervezése érdekében - javaslatot tesz új körzet alakítására,

- kapcsolatot tart és konzultál a Magyar Orvosi Kamara területi szervezetével,
- megbeszéléseket, konzultációkat, fórumokat szervez a házi orvosok részére,
- megkeresésre informálja a betegeket arról, hogy melyik házi orvos a területileg kötelezett ellátója,
- új rendelő nyitása vagy új címre költözése esetén segít a lakosság tájékoztatásában.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási illetékességi területén területi ellátási kötelezettség nélkül működő házi orvosi praxisok száma – az OEP adatai alapján – összesen 5 darab, ebből házi orvosi praxis 4 darab, házi gyermekorvosi praxis 0 darab, fogorvosi praxis 1 darab.

44 felnőtt házi orvosi, 27 házi gyermekorvosi és 31 fogorvosi praxis működik (2 felnőtt, 9 gyermek- és iskolafogászat, és 20 vegyes praxis), melyek tulajdonosai az Önkormányzattal kötött megállapodás (feladat-ellátási szerződés) alapján területi ellátási kötelezettséggel működnek.

Szakmai felügyeletért felelős szerv a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve. Feladatai az egészségügyi szolgáltatók, így az intézmény vonatkozásában is:

Az egészségügyi államigazgatási szerv az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési) tevékenysége keretében összehangolja, szervezi és felügyeli a népbetegségek megelőzését szolgáló feladatok végrehajtását, így különösen

- a) a gyógyító-megelőző alapellátás tanácsadó tevékenységét;
- c) az anya- és csecsemővédelmi feladatokat ellátó intézményeket; és
- e) a lakossági célzott szűrővizsgálatokat.

Az egészségügyi államigazgatási szerv egészségügyi igazgatási és koordinációs feladatai körében

- b) felügyeli az egészségügyi intézmények működésére vonatkozó szabályok érvényesülését, és szakmai felügyeletet gyakorol az egészségügyi szolgáltatók és a lakossági gyógyszerellátást nyújtók tevékenysége felett;
- e) engedélyezi - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az egészségügyi szolgáltató tevékenységének végzését, ellenőrzi a tevékenységet, valamint nyilvántartást vezet az egészségügyi szolgáltatókról, az egészségügyi szolgáltatók szervezeti egységeiről, az általuk végezhető, engedélyezett szakmákról, valamint az egy szakmán belül végezhető egyes tevékenységről, továbbá az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyekről.

Átmenetileg megüresedő házi orvosi körzetek működtetése vonatkozásában:

Az intézmény megfelelő helyettesítés megszervezésével biztosítja a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező körzetek működését a folyamatos és zavartalan betegellátás és prevenció biztosítása érdekében azokban az esetekben, amikor nincs helyettesítésre kötelezhető más személy.

6. EGYÉB ELLÁTÁSOK

6.1. Fogászati röntgen

Elvégzi az intraorális és extraorális (panoráma) fogászati vizsgálatokat.

Az asszisztens feladatai: a fogászati röntgen járóbeteg szakellátásban részt vesz a fogászati röntgenfelvételek készítésében és kérés esetén leletezésében, előírás szerint vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.

6.2. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

A foglalkozás-egészségügy feladata, hogy

- a) az egészségügyről szóló törvény szerinti munka higiéné által feltárt adatok ismeretében elemezze az egyes munkakörnyezeti kóroki tényezők emberre kifejtett hatását, az ember válaszreakcióját, feltárja ez utóbbiakra jellemző paramétereket,
- b) kidolgozza a foglalkozási megbetegedések korai felismerésére alkalmas eljárásokat;
- c) meghatározza a munkavállaló munkavégzéssel kapcsolatos össz megterhelését,
- d) a munkavállaló orvosi vizsgálatával megállapítsa annak terhelhetőségét, hogy eldöntse a munkavállaló adott munkakörre, szakmára való egészségi alkalmasságát, és meghatározza a foglalkoztathatóság feltételeit,
- e) a munkakörnyezet és a munka jellegének ismeretében meghatározza az alkalmassági vizsgálatok gyakoriságát,
- f) a munkavállalót a munkakör ellátására alkalmasnak vagy alkalmatlannak minősítse, továbbá meghatározza, hogy milyen munkakörnyezetben, mely feltételek mellett alkalmas munkavégzésre,
- g) fokozott figyelmet fordítson a fiatalok, a nők, a várandós nők, a szoptató anyák, az időskorúak, az idült betegek, a fogyatékosok egészségi állapotának ellenőrzésére munkavégzésük során,
- h) a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációját kezdeményezze, illetőleg abban részt vegyen,
- i) a miniszter rendeletében meghatározottak szerint a munkaképes korosztály számára a szervezett munkavégzés keretében, az egészséges életmód tekintetében, valamint a fertőző és krónikus nem fertőző megbetegedések megelőzésében a háziorvossal együttműködve gyógyító-megelőző feladatokat láthasson el.

Tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet és a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről rendelkező 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet tartalmazza.

Ellátási terület: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények közalkalmazottai, és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal ellátási szerződéssel rendelkező egyéb intézmények dolgozói.

- Foglalkozás-egészségügyi asszisztens munkakörét a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995 (VII. 14) sz. kormányrendelet rendelet szabályozza.
- *Foglalkozás-egészségügyi orvos* megbízási jogviszony keretében látja el a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995 (VII. 14) sz. kormányrendelet rendelet szerinti feladatokat.

6.3. Hajléktalan ellátást biztosító szolgálat

A hajléktalanokat ellátó orvos gondoskodik a bejelentett lakóhellyel nem rendelkező személyek háziorvosi szintű gyógyító-megelőző ellátásáról. A járóbetegeken kívül gyógyító- megelőző tevékenységet folytat a hajléktalanok ismert szálláshelyein, de sokszor a beteg feltalálási helyén is megkeresi az ellátandó személyt.

Feladata különösen:

- a hajléktalan személyek egészségügyi ellátása,
- a betegek szakorvosi ellátásra beutalása,

- a téli hónapokban a jellegzetes „hajléktalan betegségek” kezelése (fagyások, fagszérülések),
- a hajléktalan betegek további gondozása igény szerint,
- szűrések szervezése a prevenció érdekében,
- rendszeres vitamin- és gyógyszeradományok juttatása a rászorulóknak,
- a hajléktalanok gyógyszerrel való ellátása lehetőség és igény szerint.

6.4. Otthoni szakápolás és hospice szakápolási szolgálat

Az otthoni szakápolás a biztosított otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység.

A haldokló beteg gondozásának, a hospice ellátásnak a célja a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, gondozása, életminőségének javítása, szenvedéseinek enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése.

Biztosítani kell:

- a beteg fájdalmának csillapítását, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítését, valamint, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak,
- a haldokló beteg hozzátartozóinak segítségét a beteg ápolásában, továbbá lelki gondozásukat a betegség fennállása alatt és a gyász időszakában. A hospice ellátást lehetőség szerint a beteg otthonában, családjá körében kell nyújtani.

6.4.1. Szakápoló feladatai

- szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása;
- állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok;
- korszerű sebellátás, sebkötözés: műtéti sebek ellátása; lábszárfekély kezelés; felfekvések kezelése; égési sebek ellátása;
- műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztoma - terápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakma specifikus szájápolási tevékenység műtét után;
- tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai;
- beöntés és hozzá kapcsolódó szakápolási tevékenységek;
- intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parentális gyógyszerbeadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok;
- tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása;
- szükség esetén speciális tevékenység végzése, például: EKG, oscillometria, oxigénterápia, légzésterápia, szívó alkalmazása, gyógylámpák alkalmazása, TENS készülék alkalmazása;
- dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai;
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása, hely és helyzetváltoztatás segítése;
- balesetek és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén testi higiéne biztosítása, valamint a mozgás segítése;
- gyógyászati segédeszközök/protézisek használatának tanítása és a hozzá kapcsolódó szakápolási feladatok elvégzése;

6.4.2. Gyógytornász feladatai

- orvosi elrendelésre, orvosi diagnózissal önállóan végzi a tevékenységét különböző területeken, melyet a koordinátor előzőleg jóváhagyott,
- a betegdokumentációt naprakészen vezeti, a kért határidőre azt a koordinátor rendelkezésére bocsátja,
- felméri az ellátást igénybevevő státuszát, fizioterápiás kezelési tervet készít együtt a klienssel,
- tájékoztatja koordinátorát a beteg állapotában bekövetkezett bármely változásról,
- munkája kiterjed a passzív, vezetett aktív, aktív mozgásra és mozgásra (izometriás, izotóniás), teljes mobilizációra különböző testhelyzetekben, ízületi mozgáspálya növelésére, kontraktúrák megelőzésére és kezelésére irányuló nyújtásra, stretchingre, keringés és légzés javítására, relaxációra, tartás korrekcióra.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat gyakorlására az alapító okiratban, és a jogszabályokban foglaltak szerint kerül sor.

A munkáltatói jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult, aki valamennyi közalkalmazott, és munkavállaló felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményben foglalkoztatottak vonatkozásában a vezetők az SzMSz III.1. pontja alapján az ott meghatározott hozzájuk tartozó vezetésük alá besorolt munkakörök esetében az alábbi átruházott munkáltatói részjogköröket gyakorolják:

- az egyes munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szabadságolási ütemterv jóváhagyása,
- a szabadságolás engedélyezése,
- a közalkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése,
- a helyettesítés rendjének megállapítása.

Egyebekben előkészítik, végrehajtják az intézményvezető munkáltatói intézkedéseit.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezése az intézményvezető jogkörébe tartozik.

2. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.

Tagjai:

- igazgató,
- általános és szakmai vezető,
- vezető védőnő,
- házi orvosi – házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeletvezető,
- humánpolitikai szakértő.

3. Csoportértekezlet

Az egyes szolgálatok vezetői szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer csoportértekezletet tartanak a csoportban dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

Tagjai:

- a csoport működéséért közvetlenül felelős tisztségviselő,
- a csoportban dolgozó közalkalmazottak.

4. Apparátusi munkaértekezlet

Az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt összehívott értekezlet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

5. Oktatási feladatok ellátása

Az intézmény terepgyakorlatok lebonyolítása révén részt vehet az egészségügyi ágazati képzésben tanuló hallgatók elméleti és gyakorlati képzésében. A képzést az intézményvezető abban az esetben engedélyezi, ha az intézmény által nyújtott ellátások, szolgáltatások zavartalanságát nem veszélyezteti. Az intézményvezető az egyes gyakorlati képzések intézményen belüli koordinálására felelőst jelölhet ki.

6. Veszélyes hulladék kezelése

Az intézmény - mint egészségügyi szolgáltatást nyújtó - köteles gondoskodni a tevékenysége gyakorlása során keletkező (egészségügyi, veszélyes) hulladék kezeléséről. Szerződéses jogviszony alapján gondoskodik a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező praxisok házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenysége során keletkező veszélyes hulladékok gyűjtéséről, elszállításáról, adminisztrációjáról. A veszélyes hulladék begyűjtésének, kezelésének megszervezéséért az általános vezető felel.

7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével, intézmény vezetőjének, és a gazdasági szervezet vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a gazdasági ügyrendben, és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az alábbi költségvetési szerv végzi:

név: **Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM)**

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a KÖZIM és az intézmény által kötött mindenkor érvényes és hatályos munkamegosztási megállapodás szerint végzi, amely a következőket tartalmazza:

- az intézmény éves költségvetésének tervezésében való közreműködés, az elemi költségvetések és éves beszámolók készítése, előirányzat-nyilvántartás, a felhasználás figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítás kezdeményezése;
- könyvvezetés, bankszámlakezelés, készpénzkezelés;
- intézmény által leadott nyertes pályázatok költségvetés alapján elkülönített kezelése, pénzügyi elszámolás elkészítése;

- a pénzügyi-gazdasági területhez tartozó szabályzatok elkészítése, folyamatos karbantartása (Számviteli Politika, Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Gazdasági Ügyrend);
- az intézmény adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatainak kezelése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.);
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettségek teljesítése (beruházási, energia, üres álláshely stb.);
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmények vezetőinek kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.

8. Iratkezelés rendje

Az intézmény az iktatást és az irattárolást központilag, az intézmény székhelyén szervezi. A kijelölt ügykezelő iratkezelési feladatainak ellátását az általános vezető felügyeli.

A telephelyekre érkező küldemények székhelyre történő haladéktalan továbbításáról a szakmailag elkülönülő egységek vezetői, felelősei gondoskodnak.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézmény alább felsorolt munkaköreit betöltők vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

- intézményvezető
- általános vezető

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére és az ezzel kapcsolatos eljárásra vonatkozó részletes szabályokat a vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza, melynek végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

10. Ellenőrzés

10.1. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

10.2. Belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője – a vonatkozó előírások betartásával – a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét.

10.3. Külső ellenőrzés

Az intézmény vezetője köteles együttműködni a feladat –és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

10.4. Irányító szervi ellenőrzés

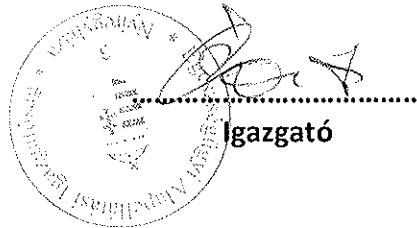
Az intézmény tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésére a fenntartó irányítói hatáskörében eljárva jogosult.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó további információkat, ami más szabályzatban nem fellelhető és az intézmény alapvető működéséről ad tájékoztatást, a szervezet ügyrendje tartalmazza.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. VI. 26. napján lép hatályba

Nyíregyháza, 2017.



ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága aszámú határozatával jóváhagyta.

59/2017. (VI. 26.)

Nyíregyháza, 2017. VI. 26......

Jóváhagyom:

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Rákóczi Ildikó', is written over a horizontal line.

Rákóczi Ildikó
Szociális, Egészségügyi
és Ifjúsági Bizottság elnöke

Melléklet

I. számú melléklet

