



Járóbeteg-Ellátó Centrum

4200 Hajdúszoboszló Szilfákajla 1-3, pf.59.
tel.52/557-570, fax.52/557-544
www.szoboszlorendelo.hu

SZ M-K-106h3/2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. május 1-től

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazott feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

84/2015 (V.14.) számú Kt. határozata alapján Hajdúszoboszló Város Önkormányzata

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet *Hajdúszoboszló Város Önkormányzata* készített el a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5. § (1) bekezdése alapján.

2.2. Finanszírozó

- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- Hajdúszoboszló Város Önkormányzata (Kötelező és önként vállalt feladat)

2.3. Felügyeleti hatóságok

- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- Belügyminisztérium
- Országos Kórház Főigazgatóság (OKFŐ)
- Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- Debreceni Egyetem Klinikai Központ (szakmai felettes szerv)
- Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ

2.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, (továbbiakban SZMSZ) , valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Házi rend
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Telefon használatának szabályzata
- Vagyon magáncélú igénybevételének szabályzata
- Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások szabályzata
- Munkaruha szabályzat

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Járóbeteg-Ellátó Centrum

Az intézmény székhelye, címe: 4200 Hajdúszoboszló, Szilfákajla u. 1-3.

Az intézmény telephelye(i):

- Bárdos Lajos Általános Iskola 4200 Hajdúszoboszló, Arany János u. 2.
- HUNGAROSPA Hajdúszoboszlói Gyógyfürdő és Egészségturisztikai Zrt. 4200 Hajdúszoboszló, Szent István park 1-3.
- MOL Gólyás telepi rendelő
- Pávai Vajna Ferenc Általános Iskola 4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 143.
- Thököly Imre Általános Iskola 4200 Hajdúszoboszló, Kölcsey u. 2-4.
- Berettyóújfalui Sz.C. Bocskai István Szakképző Iskola 4200 Hajdúszoboszló, József Attila u. 25/c.
- Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10-12.

Statisztikai számjel: 15372758-8622-322-09

Államháztartási szakágazat: 8622

Törzskönyvi azonosító szám: 372756

NEAK kód: 08 1710

Adószám: 15372758-1-09

Törzskönyvi azonosító szám: 372756

A számlát vezető pénzintézet: OTP Bank 4200 Hajdúszoboszló, Szilfákajla u. 6-8.

Fizetési számla száma: 11738084-15372758

11738084-15372758-10710119

Telefonszám: 06 52/557-570

Telefax: 06 52/557-544

E-mail: titkarsag@szoboszlorendelo.hu

Interneten elérhető honlap: www.szoboszlorendelo.hu

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Egészségügyi alap-, és szakellátás

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Az alapító szerv megnevezése: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1980. 02 01.

A hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2024. 07. 15.

A hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: HSZ/16447/6/2024.

Az alapító szerv neve, székhelye: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata 4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Az irányító szerv neve, székhelye: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata 4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Az intézmény illetékessége, működési területe: Hajdúszoboszló, Ebes, Nagyhegyes, Hajdúszovát közigazgatási területe.

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

Képviselőre jogosult: az igazgató.

Az intézményvezető távolléte esetén: orvos-szakmai ügyekben intézményvezető-helyettes, pénzügyi-gazdasági ügyekben működtetési-finanszírozási vezető.

A feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A gazdasági szervezeti feladatait a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény látja el, Hajdúszoboszló Város Képviselőtestületének 82/2021. (III.25.) számú Polgármesteri határozatával jóváhagyott munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján.

5. A Szervezető és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

6. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonytól,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,

- 256/2013.(VII.5.) Korm. rendelet egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól,
- 528/2020.(XI.28) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról,
- 529/2020. (XI.28.) Korm. rendelet az Egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásához kapcsolódó módosításáról,
- 530/2020. (XI.28.) Korm. rendelet Az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérésekről,
- béremelés jogszabályai,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 26/2014. (VI.8.) EMMI rendelet a várandós gondozásról.

6.1 Az intézmény alaptevékenysége(i)

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott közszolgáltató tevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Száma
Járóbetegek gyógyító szakellátása	072210
Járóbetegek gyógyító gondozása	072230
Fogorvosi szakellátás helyette alapellátás	072313 helyette 0472311
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	074011
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031
Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032
Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások	101270
Támogatási célú finanszírozási műveletek	018030

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi LXCXV. törvény az egészségügyről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítási ellátásról,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről,
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről,
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról,
- 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjairól,
- 62/1997. (XII.21.) NM. rendelet az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről,
- 117/1998. (VI.16.) Korm. rendelet az egyes egészségügyi ellátások visszautasításának részletes szabályairól,
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM. rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 47/2004. (VI.11.) ESzCsM. rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről,
- 337/2008.(XII.30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról,
- 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről,
- 26/1997. NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól.

7. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

7.1. A költségvetési szerv szervezeti ábrája

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

7.1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE) külön szabályzat tartalmazza.

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzési tevékenység Hajdúszoboszló Város Képviselő –testületének döntése értelmében az irányítása alá tartozó költségvetési intézmények esetében külső szervezet bevonásával valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, amelyet Hajdúszoboszló Város Képviselő- testülete határozatban hagy jóvá.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

7.2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A Járóbeteg-Ellátó Centrum belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

7.2.1. Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes részlegek feladatköre

Az igazgató közvetlen felügyelete alatt működnek:

- 1) az alapellátás
- 2) a szakellátás
- 3) gondozás
- 4) a foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- 5) központi irányítás

7.2.2 Az intézményben betegellátási feladatai

- a. az alapellátás feladatátadási szerződéssel, vagy más jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a JEC-hez delegált részlegeiben,
- b. az összes járóbeteg szakrendelő
- c. a gondozók
- d. a foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- e. az intézmény orvos-szakmai és helyi gazdasági irányítása

7.2.3. Az egyes részlegek feladatköre

A. ALAPELLÁTÁS

a./1. Ifjúsági és iskolaegészségügyi gondozás

A városban működő valamennyi általános és középiskola tanulójának ellátása /szűrővizsgálatok, kötelező védőoltások, beiskolázás előtti orvosi vizsgálat, táborozás előtti vizsgálatok, betegség esetén vizsgálat és terápia beállítása, járványveszély esetén a teendők meghatározása, felvilágosító tevékenység, drogrevenüció, stb.

Pálya-alkalmassági vizsgálatok, együtt az Iskolavédőnöi Szolgálattal. A védőnők a tanrendbe épülve segítik a fiatalok egészséges életmódra nevelését, az iskolaorvos mellett és irányításával végzik a felvilágosító munkát, mindennapos tevékenységükkel segítik a szenvedélybetegségek kialakulásának elkerülését.

Tevékenységük két fő helyszíne:

- az iskolaorvosi rendelőben, amely szerencsés esetben az iskolában van. Ha ilyen nem áll rendelkezésre, akkor a JEC régi épületének földszintjén, akadálymentesített, klimatizált, bekamerázott váróban, biztonsági őr diszkrét felügyelete mellett.
- az iskolákban a tanrendbe illesztett tanórákon, és a pedagógusokkal egyeztetett időpontokban megszervezett külön fogadóórákon.

a./2. Iskolafogászat-gyermekfogászat

Ennek keretében látja el két iskolafogász és egy gyermekfogász a városunkban tanuló valamennyi diák fogászati szűrővizsgálatát és fogmegtartó kezelését. Tevékenységének fő

területe a prevenció, a helyes fogápolás elsajátítása. A szűrővizsgálatokat félévente, a fogmeztartó kezeléseket és hamarosan a fogszabályozást is rendelési időben folyamatosan végzik. A szűrővizsgálat – mivel most már gyermekfogásunk is van - az óvodáskorúakra is kiterjed, tehát 0-tól 18 éves korig minden kisgyermek, gyermek és fiatal részesül az ellátásban.

B. SZAKELLÁTÁS

A Járóbeteg-Ellátó Centrum szakrendeléseinek személyzete Hajdúszoboszló város, Hajdúszovát, Ebes, Nagyhegyes községek állandó lakosainak járóbeteg szakellátását, valamint a városban üdülő vendégek sürgősségi szakellátását végzi.

A szakrendelők táppénzre vételi jogosultságát a NEAK szerződésünk tartalmazza és szigorúan szabályozza.

A beutalóval, illetve beutaló nélkül igénybe vehető ellátások körét a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Kormányrendelet 2. §-a szabályozza.

b./1. Belgyógyászatok

2 belgyógyász szakorvos látja el a járóbetegek belgyógyászati kivizsgálását, egyrészt az illetékes házi orvosok beutalása alapján, másrészt szakkonzíliumot tartanak más szakorvosok, szakrendelések számára. EKG vizsgálatot, 24 órás EKG és vérnyomás ellenőrzést végeznek, szűrőjelleggel is.

Kórházi beutalás, ezt megelőző kivizsgálás, a kórházból elbocsájtott vagy az általuk visszarendelt betegek kontrollálása, gondozása, és a teljes belgyógyászati spektrum tartozik a tevékenységi körükbe, heti 60 óra szakorvosi és heti 18 óra nappali ellátási szakorvosi, NEAK által finanszírozott óraszám keretében.

b./2. Endokrinológia

Feladata: beutalt és gondozott, főleg diabetes, de más endokrin betegek ellátása, kivizsgálása, szűrése. Együttműködés és kapcsolattartás a házi orvosokkal, a laboratóriummal, az illetékes fekvőbeteg ellátó anyaintézménnyel. A gondozott betegek előjegyzés szerint érkeznek. Engedélyezett óraszám: heti 30 óra helyette heti 10 óra.

b./3. Sebészet

Feladata: Törések, ficamok, rándulások ellátása, akut hasi és mellkasi kórképek szakellátása, szükség esetén fekvőbeteg ellátóba küldés. A szakrendelés körébe tartozik a kisebb, altatásos anesztéziát nem igénylő, helyi érzéstelenítésben végezhető műtétek elvégzése, egyszeri baleseti sebek ellátása, ficamok és kiselmozdulással járó törések helyretétele, gipszeléssel történő rögzítése. Kórházban operált betegek kötözése, utókezelése, nehezen gyógyuló sebek kezelése. A szakfeladatra heti 30, NEAK által finanszírozott óránk van. Főállású sebész szakorvosunk van.

b./4. Proktológia

Feladata: az emésztőcsatorna legutolsó szakaszának, a végbélnek és az ánuszt nyílásának, ezen területek elváltozásainak kezelése. A betegek gondozása, terápiás módok megbeszélése, szükség szerint fekvő intézménybe történő beutalása. A mozgásszegény életmód, a hosszú ideig tartó ülés, a helytelen táplálkozás miatt jelentős számú beteggel kell számolni. Heti 2 finanszírozott óránk van, szorosan együttműködve a sebészet szakrendeléssel.

b./5. Nőgyógyászat

Feladata: a nőgyógyászati rosszindulatú daganatos megbetegedések időben történő felismerése, kivizsgálása, további ellátásuk megszervezése, a posztoperatív teendők (infúziós citosztatikus és sugárkezelés) szervezése, koordinálása az erre szakosodott intézményekkel, fokozott betegkövetés. A nem kívánt terhességek megelőzése érdekében ismeretterjesztés, a fogamzásgátló tabletták felírása, a rizikócsoporthoz tartozók kiszűrése. A steril betegek kivizsgálásának megkezdése, megfelelő szakintézetbe utalás.

A menopausában lévő betegek panaszainak enyhítése, komplex hormonális vagy hormonmentes kezelése. Csont-denzitometriás és mammográfiás vizsgálat előjegyzése.

Komplex várandós-tanácsadás és gondozás a védőnői szolgálattal, ellenőrző vizsgálatokra történő beutalás, szülés-felkészítés. Heti 40 óra áll az orvosok rendelkezésére. Helyette heti 36 óra

b./6. Urológia

Az urológia az orvostudomány azon ága, amely egyrészt a férfi és női vizeletképző és vizeletelvezető rendszer betegségeivel, másrészt a férfi nemi szervek szervi és funkcionális eltéréseivel foglalkozik.

Az urológiai kivizsgálás során a vesék, a vesevezetékek, a húgyhólyag, a húgycső, illetve a férfi nemi szervek (prosztata, herék, mellékherék) vizsgálata történik.

Férfiak esetében 50 éves kor felett minden évben ajánlott elvégezni a prosztata rákszűrést.

A szűrés során meghatározásra kerül a vérplazma PSA szintje, ezt követően a prosztata végbélen keresztüli (rectális) vizsgálatát végezzük el. A labor és a tapintási lelet birtokában eldönthető, hogy szükséges-e további kivizsgálás vagy elegendő évente a szűrés elvégzése.

A betegek vizsgálata heti 30 órában, előjegyzés alapján, beutaló nélkül történik.

b./7. Fül – orr – gégegyógyászat

Feladata: a megjelenő akut és krónikus gyermek és felnőtt fül-orr-gégészeti betegek alapvizsgálata, ellátása, gondozása, szükséges kontroll vizsgálatokra visszarendelése. A beteg fül-orr-gégészeti betegségekkel kapcsolatban szükséges beutalókkal való ellátása, szükség esetén az alapvizsgálaton felül tájékoztató hallásvizsgálat, tympanometria, akusztikus reflex vizsgálat, mikrootoscopiás vizsgálat, vestibuláris spontán jelek vizsgálata, provokációs vestibuláris vizsgálat. Fentieken kívül a fej-nyak területén lévő, helyi érzéstelenítésben, ambulánsan kivitelezhető kisműtétek elvégzése, infúziós keringésvajító kezelés indikálása. Ezen kívül a betegek hallókészülékhez jutásának segítése az épületben működő halláscentrum bevonásával. A rendelésre beutaló nem szükséges. A heti betegfogadási idő 30 óra.

b./8. Szemészet, Gyermekszemészet

Feladata: az akut és krónikus gyulladással és egyéb szemészeti betegek, valamint látásproblémákkal, szemsérülésekkel jelentkező betegek vizsgálata és ellátása. 1 fő főállású szemész látja el a szakorvosi feladatokat heti 30 óra szakorvosi órában. Hypertoniás, diabeteses, glaukómás betegek vizsgálatát és gondozását is a szakorvosunk végzi.

További feladatok: konziliáriusi vizsgálat, kórházi beutalás, előjegyzés, utógondozás. Szükség esetén gyógyászati segédeszköz javaslata és felírása.

A jogszabályok változása lehetővé tette, hogy a szemész szakorvosunk gyermekszemészeti tevékenységet is végezzen, így minden pénteken gyermekszemészeti szakrendelést tartunk heti 10 órában.

b./9. Ideggyógyászat

Feladata: az organikus okon alapuló neurológiai betegségek kezelése, a betegek gondozása, tanácsadás, előjegyzés alapján:

- stroke-on átesett betegek kezelése, gondozása,
- parkinson-kóros és egyéb extrapyramidalis megbetegedések kezelése, gondozás
- fejfájás, arcfájdalmak és egyéb idegi fájdalommal járó kórképek,
- intracraniális (koponya- és agyi) műtéten átesett betegek követése,
- dementiák, encephalopathiák kezelése, tanácsadás,
- gerincvelői-, ill. porckorong betegségek konzervatív kezelése
- Polyneuropathiák, perifériás idegbénulások kezelése, tanácsadás.

1 fő főállású ideggyógyász látja el a szakorvosi feladatokat heti 30 órában.

b./10. Reumatológia

Feladata: a beutalt mozgásszervi betegek vizsgálata, a terápia beállítása, ill. javaslata, továbbá a tanácsadás, előjegyzés alapján. A krónikus ízületi és mozgásszervi gyulladással betegek gondozása, rendszeres ellenőrzése, szükség esetén gyógyfürdő - kezelést javasol.

A reumatológus szakorvos felügyeli és szakmailag ellenőrzi az elektroterápia – fizioterápia működését.

b./11.1 Fizioterápia

Feladata: A JEC-ben dolgozó reumatológus, ortopédus, ideggyógyász vagy sebész szakorvos beutalójával, kezelőlapjával jelentkező betegeknél az elrendelt elektroterápiás kezeléseket az ezen a munkaállomáson dolgozó szakasszisztenseink itt végzik. Fő feladatuk a gyógyítás mellett a már lezajlott ízületi, mozgásszervi megbetegedések kiújulásának megakadályozása, kisfrekvenciás, középfrekvenciás, és mechanoterápiás kezelésekkal. Reumatológus szakorvosi felügyelet mellett folynak a kezeléseket, a fizioterápiás asszisztensek a betegek állapotát figyelemmel kísérik, és a beutaló orvost tájékoztatják.

b./11.2. Gyógytorna

Feladata: A gyógytorna, mint mozgásterápia, szorosan kapcsolódik a fizioterápiához. Általa egészségmegőrző, megelőző, gyógyító és helyreállító hatás gyakorolható az egész testre,

szervezetre. A beutaló orvosok javaslata és a gyógytornász kezelési terve alapján történik a *személyre szabott egyéni vagy csoportos* gyakorlatok összeállítása. Heti 62 óra nem szakorvosi órában történik a betegellátás.

b./12. Ortopédia

Feladata: A megelőzés: fejlődési rendellenességek, láb-, talpdeformitások szűrése, tanácsadás, felvilágosítás. Terápia: Vizsgálatok rendelése, gyógyszeres, kezelése, gyógyászati segédeszközök rendelése, gyógytorna javaslat. Gondozás: utókezelések, chronikus betegek rendszeres ellenőrzése, gondozása, heti 6 órában.

Együttműködés a reumatológia, a gyógytorna, a fizioterápia szakembereivel, a JEC-ben működő gyógyászati segédeszköz szolgáltató szakembereivel, ortopéd műszerészekkel. A szakrendelésen a csecsemők csípőultrahang vizsgálata is megtörténik heti 2 órában. A vizsgálat az újszülöttek zárójelentésében foglaltaknak megfelelően 6 hetes korban történik. A vizsgálathoz gyermekgyógyász háziorvosi beutaló szükséges.

b./13. Pszichiátria

Feladata: részben a háziorvosok vagy a szakorvosok által beutalt, részben a spontán, családdal vagy egyénileg megjelenő, stabil vagy instabil lelki, érzelmi, hangulati, vagy tudati-funkcionális betegségekben, kórállapotban szenvedő betegek diagnosztikai vizsgálata, követése és gyógyszerelése. Továbbá pszichoterápiás módszerekkel ezen kóros pszichotikus állapotok pozitív befolyásolása, gondozása. Lényeges feladata a rendelőnek a megelőzés, tanácsadás, krízis intervenció, öngyilkosság-megelőzés, – annak elbírálása, hogy ki igényel kórházi kezelést, és kit lehet/szabad ambulánsan gondozni.

Itt történik a különböző hatóságok felé a véleményezés, (gondnokság alá helyezés, bírósági megkeresés, rendőrség felé javaslat, stb/). A pszichiátrián alkalmazott gyógyszerek felírása nagyrészt szigorúan elmeorvosi szakképesítéshez kötött, ezért ezek felírása csak itt történhet. A szakrendelés heti 30 szakorvosi órában történik.

b./14. Addiktológia

Feladata: Szenvedélybetegekkel és szenvedélybetegségekkel foglalkozó szakrendelés, heti 3 órában. Tájékoztatás és segítségnyújtás az iskolásoknak és a felnőtt rászorulóknak. A súlyos addiktív betegséggel küzdők gondozása, akik a kábító fájdalomcsillapítóknak, drogoknak, alkoholizmusban látják a kiutat. Szükség esetén alkohol- vagy drogelvonó kezelés megszervezése, a páciens és a család bevonásával, a törvényi rendelkezések szigorú betartása mellett. A törvényi rendelkezések változása lehetővé tette, hogy pszichiáter szakorvosunk lássa el ezt a szakfeladatot is.

b./15. Képkalkotó diagnosztika: Röntgen szakrendelők

Feladata: Az egyes szakrendelők beutalása alapján készítik:

- a reumatológiának a gerinc és az ízületi felvételeket,
- az ideggyógyászatnak a koponya, az orrmelléküregek, a sella (koponyaalap), a gerinc és az ízületi felvételeket,

- a sebészetnek a baleseti, a koponya, a borda, a gerinc, a mellkas, a végtag és a natív has felvételt,
- a fül-orr- gégegyógyászatnak, a szemészetnek a különleges speciális felvételeket,
- házi orvosoknak natív vese, mellkas felvételt,
- bőrgyógyászatnak góckutatáshoz speciális rétegfelvételeket,
- a munkaegészségügynek mellkas, natív has, rtg szűrés
- az ellátási területünkhöz tartozó betegeknél nyelőcső és gyomor kontrasztanyagos vizsgálatot végeznek előjegyzésre, szükség esetén mellkas és natív has átvilágítással.

A digitális felvételek kiértékelése, leletezése, archiválása a központi szerverünkre történik. Amennyiben a szakorvos valamilyen oknál fogva nincs jelen, a telemedicina-szolgáltatási szerződésünk segítségével a felvételt Debrecenbe küldjük, ahonnan az elkészült lelet a legtöbb esetben 25-30 percen belül megérkezik. A felvételek 5 évenkénti selejtezése is a rendelő feladata. A szakfeladat heti 30 órában történik.

b./16. Képpalkotó diagnosztika: Ultrahang diagnosztika

Feladata: három nagyfelbontású modern ultrahang készülék áll rendelkezésünkre: egy az urológián, egy a nőgyógyászat-várandósgondozáson, és egy a képpalkotó diagnosztikán az ortopédia rendelőben. Hasi és kismencedei, lágyrész, ízületi, nyaki-pajzsmirigy vizsgálatok történnek. Az urológián többek között a vesék kóros alak- és helyzetváltozását, vesekövet szűrünk ki. A szülészetben, a méhen belüli magzat fejlődésének üteme, módja, a lepény eltérései figyelhetők meg sok más egyéb mellett.

A sürgősségi ultrahang vizsgálatokat azonnal, a többi ultrahang vizsgálatot előjegyzés alapján rövid idő alatt elvégezzük, beutaló alapján. Mindezekre heti 20 szakorvosi óra áll rendelkezésünkre.

b./17. Laboratóriumi diagnosztika

Feladat: dolgozóink Hajdúszoboszló város és a vonzáskörzetéhez tartozó települések házi orvosainak, valamint a szakrendelő orvosainak kérésére a beutalón megjelölt vizsgálatokat elvégzik:

- serumból,
- plazmából,
- vizeletből,
- székletből,

Az alábbi területeken: klinikai kémiai vizsgálatok, haematológia /qualitatív és kvantitatív vérkép/, haemostasis /prothrombin/ D-Dimer-test, kislabor és nagylabor vizsgálatok /urina általános és üledék vizsgálat, széklet benzidin/. A rendkívül szűkre szabott teljesítmény volumen korlát miatt előjegyzés alapján működik.

Új lehetőség a betegellátásban a térítéses, előjegyzés nélküli azonnali laborvizsgálat.

A fenti tevékenységekre heti 30 szakorvosi finanszírozott óra áll rendelkezésünkre. Főállású labor szakorvosunk, és jól képzett szakirányú végzettséggel rendelkező szakasszisztensünk és asszisztenseink vannak.

b./18. Bőrgyógyászati szakellátás

Feladatuk: az akut bőrgyógyászati kórképek – égés, rovarcsípés, sérülés, stb. – ellátása, a krónikus bőrbetegek kezelése. A szakellátáshoz tartozik a foglalkozási betegségek, krónikus foglalkozási bőrbetegségek és égési sérülések ellenőrzése.

Onkológiai előszűrést végeznek, naevus gondozást foto-dokumentációval.

Kisebb műtéteket végeznek /szemölcs, kullancs eltávolítás/. Az eltávolított szövetet szövettani vizsgálatra küldjük, melyet a későbbiekben a beteggel megbeszélünk, terápiás tervet állítunk fel.

Összefoglaló szakorvosi értékelést adnak, váladékozó sebekből mikrobiológiai mintavételt végeznek, szükség esetén lokális és fototerápiás kezelést végeznek.

Mindezt heti 30 szakorvosi órában.

b./19. Tüdőgyógyászat

Feladata: Szakellátás és konziliáriusi tevékenység, heti 16 órában:

- Az akut légzőszervi panaszok, tünetek miatt jelentkező betegek vizsgálata, gyógyszeres kezelésre vonatkozó javaslattevés, szükség esetén pulmonológiai osztályra történő beutalás (kiemelt feladat).
- Egyes munka-alkalmassági vizsgálatok elvégzése és véleményezése, foglalkozás-egészségügyi fizetős tüdőszűrés elvégzése,
- Házi- és szakorvosi kezdeményezésre kiegészítő vizsgálatokat és kezeléseket végeznek / mellkas röntgen, légzésfunkciós vizsgálat, tuberkulin próba, BCG oltás, aerosol terápia /.
- Lakossági ingyenes, jogszabályban meghatározott tüdőszűrés bonyolítása

b./20 Kardiológia

Feladata: kardiológiai betegek kivizsgálása, ellátása, heti 20 órában engedélyezve. A járóbeteg szakrendeléshez a szükséges gépi és műszeres hátér rendelkezésre áll.

A kardiológia szakrendelésen az alábbi tevékenységeket végzik:

- Anamnézis, kórelőzmény felvétel
- Általános fizikai vizsgálat, diagnózis felállításához
- EKG
- Nyugalmi vérnyomásmérés
- Pulzoximetria
- Echocardiographia (szívultrahang)
- 24 órás EKG Holter monitorozás,
- ABPM 24 órás monitorozás

- Terheléses EKG
- További klinikai vizsgálatok (Szívizom SPECT, Szívkatéterezés...) megszervezése
- Egészségügyi dokumentálás (EESZT)
- Vérnyomás-beállítás, életviteli tanácsadás kardiológiai vonatkozásban

A kardiológia szakrendelés feladatai:

- Előjegyzett betegek kivizsgálása
- Gondozásba vett betegek ellenőrzése
- Alvadásgátló kezelés optimalizálása /műbillentyűs betegeknél létkérdés/
- Egyéb szakrendelések kérésére konzíliumok adása
- EKG felvételek véleményezése
- Adott esetben műtéti alkalmasság elbírálása
- Határterületi esetek differenciál diagnózisa

b./21 Diabetológia

Feladata: elsősorban cukorbeteg páciensek ellátásával valamint a cukor és /vagy inzulin háztartás zavarai azok kivizsgálásával foglalkozik a szakrendelés. Az ellátás heti 10 órában engedélyezve.

b./22 Dietetika

Feladata: az endokrinológiai, anyagcsere- és diabetológiai ellátáshoz kapcsolódóan a dietetikai szakrendelés a betegek komplex, életmód- és terápiaközpontú ellátását szolgálja. A szakrendelésen egyéni, személyre szabott tanácsadás történik, amely kiterjedt többek között:

- cukorbetegséghez kapcsolódó étrendi ajánlásokra,
- testsúly- és anyagcsere- rendezésre,
- endokrin betegségekhez igazított táplálkozási irányelvekre,
- életmód- és prevenció tanácsadásra.

Az ellátás engedélyezett heti óraszám: 14 óra

b. 23 Klinikai mentálhigiéniai szakpszichológia

Feladata: a pszichés, mentális és viselkedészavarok felismerése, azok mentálhigiénés, alap és szakpszichoterápiás módszerrel történő prevenciója és kezelése.

A speciális kezelés meghatározott céllal, módszerrel, indikációval, előre rögzített keretek között végzett intervenció. Változást próbál létrehozni az élmények átélésében, feldolgozásában és a magatartásban. Célja a személyiségfejlődés előmozdítása.

A pszichoterápiás munka a páciens aktív közreműködését igényli. A lélektani munka egyéni terápiákban zajlik.

A szakrendelés ezen kívül a klinikai pszichológiai diagnosztikát is végzi, mely a: a páciens testi vagy lelki sajátosságainak, állapotainak megállapításából áll az anamnézis, exploráció és

- A 4/2009. (III.17.) az orvostechnikai eszközökről EüM rendelet 13. mellékletében felsorolt orvosi műszerek, készülékek, gépek időszakos felülvizsgálatának elvégzése.

7.2.4 Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a munkaügyi előadó,
- az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkahelyi vezetők esetében,
- a munkahelyi vezető a beosztott alkalmazottak esetében.

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADAT, - ÉS HATÁSKÖRE

8. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre:

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Kinevezése, vezetői megbízása, és a megbízás visszavonása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben- a polgármester gyakorolja.

Megbízása az Eszjtv és az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtására kiadott 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet, valamint a 13/2002. (III.28.) Eü.M. rendelet alapján kiírt pályázati eljárás útján, határozott időre, ötévi időtartamra történik.

A költségvetési szerv vezetője:

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv megfelelő működéséért és eredményes gazdálkodásáért,
- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a költségvetési szerv belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért
- elkészítteti a költségvetési szerv kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

- jogviszony létesítése és megszüntetése
- munkaszerződés módosítás
- munkaköri leírás kiadása
- fegyelmi jogkör gyakorlása
- bérgazdálkodást érintő munkáltatói jog
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkavégzés alóli mentesítés
- nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvétel engedélyezése
- tanulmányi szerződés megkötése
- teljesítményértékelés,
- minősítés
- szabadság igénybevételének engedélyezése
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Kizárólagos – át nem ruházható – hatáskörébe tartozik:

- a vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása
- a jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, az intézmény házirendjének, illetve ennek módosítására irányuló javaslat előkészítése és jóváhagyás végett az intézményfenntartóhoz való felterjesztése,

- a gyógyító tevékenység elleni panasz kivizsgálása, elemzése a panaszkezelési szabályzatnak megfelelően.

9. Vezető-helyettesek

Vezetőnek minősül az intézmény önálló szervezeti egységének vezetője, valamint a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője.

A vezető helyettes általános feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó beosztottak szakmai munkáját,
- A szakmai tevékenységről rendszeresen beszámol a költségvetési szerv vezetőjének,
- Segíti a vezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

A vezető helyettesek feladat és hatásköre, átruházott munkáltatói jogköre, valamint felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

Átruházott munkáltatói jogkörben az orvos-igazgató irányítása alá tartozó szakorvosok szabadság igénybevételének engedélyezése, a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés megszervezése.

Átruházott munkáltatói jogkörben a vezető asszisztens irányítása alá tartozó asszisztensek, szakasszisztensek, diszpécserok, betegkísérő és takarítók szabadság igénybevételének engedélyezése, a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés megszervezése.

Átruházott munkáltatói jogkörben a működtetési-finanszírozása vezető irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadság igénybevételének engedélyezése, a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés megszervezése.

10. Számítástechnikai, informatikai feladatok

Önálló munkakörű Munkatárs látja el az informatikusi, rendszergazdai feladatokat. A rendelőknben, hálózatban működő FÖNIX, GEKKOSOFT, EESZT integrált egészségügyi rendszerek felügyelete és hibaelhárításának megszervezése a fő terület. Kapcsolattartás a medikai rendszerek tulajdonosaival, forgalmazóival, adatbázisok karbantartása, változások követése. A munkakörhöz tartozik az adatvédelem és adatbiztonság megőrzése.

11. A költségvetési szerv munkáját segítő fórumok

A sokrétű feladat ellátásához rendszeres információ cserére, munkaértekezletre van szükség. Az értekezletek rendszeresen megszervezésre kerülnek figyelembevételével az érintettek jelenlétét

és létszámát. A nyári hónapokban az orvosi és szakdolgozói értekezletek szünetelnek, de azok indokolt esetben megtartásra kerülnek.

Az igazgató munkáját segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- orvosi értekezlet,
- szakdolgozói munkaértekezlet
- munkaértekezlet

Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv igazgatója szükség szerint bármikor, egyébként minden hét keddjén, akadályoztatás esetén, szerdáján vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató
- orvos - igazgató
- működtetési – finanszírozási vezető
- vezető asszisztens
- informatikus
- egészségügyi ügyvitelszervező
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a költségvetési szerv, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Orvosi értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, havonta (keddi napon) orvosi értekezletet tart.

Az orvosi értekezlet feladata:

- az intézmény mindennapi tevékenységét, a betegellátást közvetlenül érintő történések, események, EMMI – ÁNTSZ - NEAK- Önkormányzati - stb. utasítások, és a tennivalók megbeszélése,
- a jelen lévő szakorvosok egyenkénti beszámoltatása az előző megbeszélés óta eltelt időszakról,
- esetmegbeszélés a szakrendelések közötti együttműködés hatékonyságának növelése, a betegellátás minőségének javítása érdekében,
- az érkezett betegpanaszok elemzése, megbeszélése, a gyors megoldás keresése.

Szakedolgozói értekezlet:

A vezető asszisztens szükség szerint, de legalább havonta (keddi napon), lehetőség szerint az orvosi értekezlettel azonos időben szakdolgozói értekezletet tart.

A szakdolgozói értekezletét a vezető asszisztens hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a szakrendelők valamennyi szakdolgozóját, de legalább csoportonként egy főt.

A szakdolgozói értekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása
- az intézmény mindennapi tevékenységét, a betegellátást közvetlenül érintő történések, események, hatósági és Önkormányzati határozatok, tájékoztatások, utasítások és az ezekhez kapcsolódó a tennivalók megbeszélése,

Munkaértekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő, - és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- rendkívüli helyzetben (járvány, finanszírozás megváltozása, stb.) rendkívüli munkaértekezletet hív össze

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

12. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

A költségvetési szerv vezetője az egészségügyi szolgálati jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről, jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

13. A Járóbeteg-Ellátó Centrum munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal összefüggő kérdéseket törvény, kormányrendelet, szabályozza.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy jogviszonyára, a munkáltatóra a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

A JEC-nél, - mint egészségügyi szolgáltatónál - csak egészségügyi szolgálati jogviszony keretében lehet egészségügyi tevékenységet és az egészségügyi szolgáltató működőképességének, üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenységet végezni. Ez nem zárja ki a közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevételét.

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatható az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló, 2003. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Eütev.)

- a) 4. § a) pontja szerinti egészségügyi dolgozó,
- b) 4. § b) pontja szerinti egészségügyben dolgozó,
- c) 4. § c) pontja szerinti rezidens,

a jogszabályban meghatározott esetekben.

A munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkáltatói jogkört:

- a JEC-nél foglalkoztatottak tekintetében az igazgató gyakorolja.

14. Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésének feltételei

- büntetlen előéletű és cselekvőképes személy, aki megfelel az egészségügyi tevékenység végzésére jogszabályban előírt feltételeknek, és nem áll kamarai kizárás etikai vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt. Az Eszjtv. részletesen meghatározza azokat a bűncselekményeket, amelyek elkövetése, és azokat a büntetéseket, amelyeknek kiszabása az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítését kizárja.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszony egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel és annak elfogadásával jön létre. A 2020. évi C. törvénnyel ellentétes munkaszerződés semmis. Az egészségügyi munkaszerződést írásba kell foglalni. Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére irányuló egészségügyi szolgálati munkaszerződésben a felek az Mt. rendelkezéseitől csak az Eszjtv.-ben az Eütv.-ben, valamint a végrehajtási rendeletekben nem szabályozott kérdésekben eltérhetnek.

Egészségügyi szolgálati jogviszony köthető:

- határozatlan időre
- határozott időre
- teljes munkaidőre
- részmunkaidőre

15. Próbaidő

Az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésekor **három hónap** próbaidő kikötése **kötelező**. Három hónapot meghaladó próbaidő is kiköthető, azonban a négy hónapot nem haladhatja meg.

Nem kell próbaidőt kikötni:

- áthelyezés
- meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására szóló határozott idejű egészségügyi szolgálati munkaszerződés
- azonos felek között létrejövő egészségügyi szolgálati munkaszerződés esetén.

Próbaidő alatt az egészségügyi szolgálati jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.

A próbaidő meghosszabbítása tilos.

16. Közreműködői szerződés

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket, illetve személyes közreműködői szerződést is köthet.

Az intézmény állományában lévő személy munkaköri leírásában előírt feladataira megbízási vagy más szerződés más személlyel nem köthető.

Díjfizetésre csak igazolt teljesítés után kerülhet sor.

17. Egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni

Az Eszjtv. törvény hatálya alá tartozó önkormányzati fenntartású egészségügyi szolgáltatónál, mint munkáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni az Eszjtv. 8.§. (9) bekezdésében meghatározott:

- a) az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- b) közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban,
- c) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közsolgálati jogviszonyban,
- d) a közsolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint 2010. július 6. és 2012. február 29. között a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.) hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közsolgálati, kormányzati szolgálati, kormánytisztviselői jogviszonyban,
- e) a szolgálati jogviszonyban,
- f) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban,
- g) a hivatásos nevelőszülői jogviszonyban és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban,
- h) az e törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Ktjv., valamint a Kttv. hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,
- i) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban,
- j) a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban,
- k) a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak szolgálati jogviszonyát szabályozó törvény szerinti rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban,
- l) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) hatálya alá tartozó munkáltatónál kormányzati szolgálati jogviszonyban, politikai szolgálati jogviszonyban, biztos jogviszonyban, ösztöndíjas jogviszonyban, illetve munkaviszonyban,
- m) e törvény hatálya alá nem tartozó magyarországi vagy külföldi egészségügyi szolgáltatónál vagy külföldi szakirányú végzettséggel munkavégzésre irányuló jogviszonyban töltött időt.

Az Eszjtv. 8. § (9) bekezdésében foglaltakon túl egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni - az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló -

- a) a szabadfoglalkozás keretében,
- b) az egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) az egyéni cég tagjaként,
- d) a társas vállalkozás tagjaként,
- e) az egyházi személyként vagy vallási egyesület vallásos szertartást hivatásszerűen végző tagjaként töltött időt.

Jogviszony létesítésének feltételei:

- végzettséget, szakképesítést igazoló dokumentum
- külföldön szerzett szakképesítés honosítását igazoló dokumentum
- erkölcsi bizonyítvány
- munkaköri alkalmasság
- előző jogviszonyokat igazoló dokumentumok
- érvényes orvosi, egészségügyi szakdolgozói kamarai tagság
- érvényes működési kártya orvosok és egészségügyi szakdolgozók esetében

18.1 Alkalmazási korlátok

Nem alkalmazható várandós nő

- röntgen szakrendelésen,
- laboratóriumban,

18.2 Megváltozott munkaképességű foglalkoztatott alkalmazható

- Diszpécser munkakörben.

Az egészségügyi szolgálati munkaszerződést írásba kell foglalni. Az egészségügyi szolgálati munkaszerződésnek tartalmaznia kell

- a) a munkáltató adatait és az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy személyazonosító adatait,
- b) az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkakörét,
- c) az egészségügyi szolgálati jogviszony időtartamát: határozott vagy határozatlan idejű,
- d) az egészségügyi szolgálati jogviszony kezdetének napját,
- e) a munkaidő tartamát: teljes vagy részmunkaidőben történő foglalkoztatás,
- f) az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményét, illetve az illetményen felüli egyéb juttatásokat,
- g) a munkavégzés helyét,
- h) a próbaidő tartamát, annak kezdő és befejező napját és

i) az e rendeletben meghatározott egyéb elemeket.

19. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkaköri besorolása

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozót az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe szükséges besorolni. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyben dolgozót a 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet 1. melléklet szerinti munkakörök valamelyikébe szükséges besorolni.

Az intézmény működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítására szolgáló tevékenységek körét az 528/2020.(XI.28) Korm. rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

20. Munkaköri leírás közlése

A munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a munkaszerződés megkötése előtt tájékoztatja a munkavállalót a munkaköréhez tartozó ténylegesen elvégzendő feladatokról, majd legkésőbb a munkába állásától számított 5 napon belül írásban közli a munkavállalóval a munkaköri leírását. A munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli, melynek tudomásulvételéről írásban nyilatkozik.

A munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavállaló munkaköri leírás tartalmának változását, illetve annak hatályba lépését megelőzően írásban közli a munkavállalóval.

21. Változó munkahelyen történő munkavégzés

Az intézmény telephelyekkel rendelkezik, melyeket a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

Változó munkahelyen alkalmazzuk, de eredeti munkarendjének megfelelően:

- iskolaorvos
- iskolavédőnő
- foglalkozás - egészségügyi asszisztens munkakörben dolgozó munkavállalókat.

22. Megváltozott munkaképességű dolgozó védelme

Amennyiben a munkavállaló munkaköri feladatainak ellátásában egészségügyi okokból válik tartósan alkalmatlanná, az intézmény, írásban tájékoztatja a foglalkoztatás lehetőségéről.

23. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

Az Mt. 55. § - ban meghatározott esetekben.

24. Jogviszony megszüntetése

- a. „Az Mt. 63. § alapján a jogviszony megszűnik
- a határozott idő lejártával
 - a munkavállaló halálával
 - a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével

b. Az Mt. 64.§ (1) bekezdése alapján a jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel
- felmondással
- azonnali hatályú felmondással

Közös megegyezés:

A felek írásba foglalt, egybehangzó, befolyásmentes akaratnyilvánítással a jogviszonyt bármikor megszüntethetik. Közös megegyezéssel a határozott, illetve a határozatlan időtartamra szóló jogviszony egyaránt megszüntethető.

A jogviszony közös megegyezéssel akkor is megszüntethető, ha a munkavállaló egyébként felmentési tilalom alatt állna, mert: várandós, Csed–n (szülési szabadság) van, gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságon (GYED, GYES) van, a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésnek a megkezdésétől számított hat hónap tartama alatt.

Felmondás:

A munkaviszonyt mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti. A felmondás olyan egyoldalú jognyilatkozat, amely a másik fél hozzájárulása nélkül megszünteti a munkaviszonyt.

a) Felmondási tilalmak, korlátozások, felmentési védelem

A munkáltató a munkaviszonyt nem szüntetheti meg felmondással az Mt. 65. § -ában meghatározott esetekben.

- a) várandósság
- b) szülési szabadság (CSED)
- c) Mt.128. §., 130. § a gyermek gondozása céljából igénybevett fizetés nélküli szabadság
- d) tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés
- e) a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap tartama alatt

Az a) és e) pontban meghatározott körülményre a munkavállaló csak akkor hivatkozhat, ha erről a munkáltatót tájékoztatta.

b) Eljárási szabályok a jogviszony megszüntetésekor

A munkaviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, kérelmet, nyilatkozatot minden esetben írásba kell foglalni.

A felmondás a közléssel válik hatályossá. A felmondás akkor tekinthető közöltnek, ha azt az érdekeltnek vagy az átvételre jogosult személynek adják át, vagy az elektronikus dokumentumba foglalt felmondás részükre hozzáférhetővé válik.

A munkavállaló a határozatlan idejű munkaviszonyának felmondását nem köteles indokolni.

A határozott idejű munkaviszony felmondását a munkavállaló köteles indokolni.

A munkáltató felmondása esetén a megszüntetés okának az indoklásból világosan ki kell tűnnie.

Az indoklás valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevőnek kell bizonyítania.

A felmondást és az azonnali hatályú felmondást meg kell indokolni. Az indoklás akkor jogszerű, ha a világosság, a valóságosság, illetve az okszerűség követelményének megfelel.

Ha ellene jogorvoslat kezdeményezhető, akkor a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkatársat tájékoztatni kell.

Felmondási idő harminc nap.

A munkáltató felmondása esetén: a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

három év után	öt nappal
öt év után	tizenöt nappal
nyolc év után	húsz nappal
tíz év után	huszonöt nappal
tizenöt év után	harminc nappal
tizennyolc év után	negyven nappal
húsz év után	hatvan nappal meghosszabbodik.

A felek legfeljebb hat havi felmondási időben is megállapodhatnak.

A határozott idejű munkaviszony felmondási ideje legfeljebb a határozott idő lejártáig tart.

A munkáltató felmondása esetén köteles a munkavállalót legalább a felmondási idő felére a munkavégzés alól felmenteni.

c) A felmondási idő lerövidítése

A munkáltató mérlegelési jogkörében dönthet arról, hogy a munkavállaló által megjelölt időpontban történő megszüntetéséhez hozzájárul-e.

A felmondási idő kezdő napja:

- a felmondás közlését követő nap, vagy
- a fél által meghatározott későbbi időpont, vagy
- a munkáltató felmondása esetén:
 - a betegség miatti keresőképtelenség, betegszabadság lejártát követő egy év
 - a beteg gyermek ápolása címén fennálló keresőképtelenség lejártát követő nap,

- hozzátartozó otthoni ápolása címén kapott fizetés nélküli szabadság leteltét követő nap.

d) A jogviszony az Mt. 64.§ (1) bekezdésén túl megszüntethető áthelyezéssel az Eszj. törvény 12.§ (1) bekezdésében meghatározott foglalkoztató szervek között.

Az áthelyezés során meg kell állapodni az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy

- munkakörében,
- munkahelyében,
- illetményében,
- az áthelyezés időpontjában.

c. Végkielégítés

Végkielégítés illeti meg a munkavállalót, ha a jogviszonya

- a munkáltató felmondása,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében vagy
- az Mt.63. (1) bekezdés d) pontja alapján szűnik meg.

A végkielégítés összegét az egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött idő alapján kell megállapítani, ha a munkavállaló egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött ideje legalább:

- | | |
|-----------------|---|
| – három év | egy havi |
| – öt év | két havi |
| – nyolc év | három havi |
| – tíz év | négy havi |
| – tizenhárom év | öt havi |
| – tizenhat év | hat havi |
| – húsz év | nyolc havi távolléti díjnak megfelelő összeg. |

A végkielégítés mértéke négyhavi távolléti díj összegével emelkedik, ha a munkavállaló egészségügyi szolgálati jogviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg.

A végkielégítés mértéke a felsoroltak kétszeresének megfelelő összeg, ha az egészségügyi szolgálati jogviszony az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy általi azonnali hatályú felmondás folytán szűnik meg.

Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha a felmondás közlésének időpontjában nyugdíjasnak minősül.

A végkielégítés összegének megállapításánál egészségügyi szolgálati időnek kell tekinteni:

- a) a jogutódlás esetén a jogelődnél töltött időt,
- b) a munkáltató egészének vagy egy részének átadása esetén az átadó munkáltatónál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt,

- c) a kormányzati szolgálati jogviszony tartamát, amennyiben az egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött időt.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy végkielégítésre való jogosultságának megállapításánál nem lehet beszámítani

- a) a korábbi egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött időt,
b) a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadságot, kivéve a hozzátartozó, valamint a tizennégy éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából, továbbá a tizenkét éven aluli gyermek betegsége esetén az otthoni ápolás érdekében igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamát, valamint
c) a szabadságvesztés, a közérdekű munka tartamát.
d) Ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy jogviszonya megszűnését vagy megszüntetését követő 30 napon belül újabb egészségügyi szolgálati jogviszonyt létesít,

25. Nyugdíjra vonatkozó szabályok

A munkavállaló nyugdíjasként minősül, ha:

- az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezik,
- az öregségi nyugdíjkorhatár betöltése előtt öregségi nyugdíjban részesül,
- a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben részesül,
- Magyarországon nyilvántartásba vett egyháztól egyházi, felekezeti nyugdíjban részesül,
- növelt összegű öregségi, munkaképességi járadékban részesül,
- rokkantsági ellátásban részesül.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyt felmondással meg kell szüntetni, ha a Társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18.§ (2a) bekezdésében foglalt feltételt - Öregségi teljes nyugdíjra életkorától függetlenül jogosult az a nő is, aki legalább negyven év jogosultsági idővel rendelkezik- legkésőbb a felmondási idő leteltekor teljesítő munkavállaló kérelmezi. A feltétel megállapításához szükséges jogosultsági időt a nyugdíjbiztosító szerv határozatával kell igazolni.

26. Az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnése, ill. megszüntetése esetén kiadandó igazolások

1. Munkáltató adja ki: A munkaviszony megszűnése dokumentum,

A munkavállaló kérésére ajánló levél kiállítása.

2. Magyar Államkincstár adja ki:

- Munkavállalói igazolás,

- Adóadatlap
- Munkanélküli ellátáshoz igazolás,
- Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről
- Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás megállapításához,
- Társadalombiztosítási igazolvány,

27. Egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók személyi illetménye, juttatásai és egyéb támogatások

27/1. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkájáért az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben meghatározott illetményre jogosult.

Az egészségügyi dolgozó fizetési fokozatát az egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött ideje alapján kell meghatározni.

- I. **A járóbeteg szakellátásban és az alapellátásban foglalkoztatott orvos, szakorvos, fogorvos** illetménye el kell, hogy érje a 2020. évi C. törvény 1. számú mellékletében a fizetési fokozatához meghatározott összeget.

Az orvos, szakorvos, fogorvos a 2020. évi C. törvény 1. számú mellékletében meghatározott gyakorlati idő alapján eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt a tárgyév első napjával kell magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozatba történő átsorolással a várakozási idő újra kezdődik.

- II. **Az egészségügyi szakdolgozó illetményre és illetménypótléokra jogosult.**

Az egészségügyi szakdolgozó munkakörének fizetési osztályba történő besorolását a 256/2013. Korm. rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

Az egészségügyi dolgozó az egészségügyi szolgálati jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt a tárgyév első napjával kell magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozatba történő átsorolással a várakozási idő újra kezdődik.

A 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet 2/D §-a alapján fizetendő illetménypótlékok

Egészségügyi ágazat specifikus pótlékok:

- a) röntgenben dolgozó orvos és asszisztens pótléka a pótlékalap 120 %-a
- b) laborban dolgozó orvos és asszisztens pótléka a pótlékalap 120 %-a
- c) fertőző beteget ellátó orvos és asszisztens pótléka a pótlék alap 120 %-a
- d) valamennyi asszisztens és szakasszisztens pótléka a pótlékalap 36 % -a.

III. **Az egészségügyben dolgozó** személyek illetményét a felek szabad megállapodása határozza meg, azzal a kikötéssel, hogy az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetménye el kell hogy érje a mindenkor érvényes kötelező legkisebb munkabérnek, középfokú vagy magasabb iskolai végzettséget igénylő munkakör betöltése esetén a garantált bérminimumnak megfelelő összeget.

27./2. Cafetéria

A cafetéria rendszerben az Szja. törvényben meghatározott juttatások biztosíthatók.

A munkavállaló a cafeteria juttatásra alanyi jogon nem jogosult. A munkáltató mérlegelési jogkörében dönthet arról, hogy az adott évre cafeteria keretet meghatároz-e. A munkáltató arról is szabadon dönthet, hogy a cafeteria juttatásra jogosultság konkrét feltételeit milyen módon és tartalommal határozza meg. A munkáltató az éves cafeteria keretet, az igénylés módját, határidejét, a jogosulatlanul igénybe vett juttatás visszatérítését külön szabályzatban rögzíti.

27./3. Költségtérítések

- munkáltató a 39/2010. (II.26) Korm. rendelet alapján köteles megtéríteni a munkavállaló munkába járással kapcsolatban felmerült utazási költségeit.
- A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet rendelkezik. Fenti rendelkezések alapján 15.000 Ft-ban határozzuk meg azt az összeget, mely költségtérítés címén adható a „képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg beszerzéséhez. Ezen költségtérítés azon munkakörökben jár, ahol a képernyő előtti munkavégzés időtartama a napi 4 órát eléri.

Az intézményben érintett képernyős munkakörök:

- orvos
- vezető asszisztens
- működtetési – finanszírozási vezető
- asszisztens
- iskolavédőnő
- diszpécser
- informatikus
- ügyviteli előadó
- munkaügyi előadó
- pénztáros
- logisztikai ügyintéző
- egészségügyi ügyvitelszervező
- pénzügyi számviteli ügyintéző

A kifizetéshez szükséges dokumentumok:

- Elsőfokú munkaköri alkalmassági vélemény
- A JEC nevére és címére szóló készpénzfizetési számla

A szemüveg – költségtérítés jogosságát a működtetési - finanszírozási vezető igazolja és intézkedik a költségtérítés kifizetéséről.

A szemüveg – költségtérítés folyósítására maximum 2 évente kerülhet sor.

A szemüveg elvesztéséből, megrongálódásából adódó költségek a munkavállalót terhelik.

27/4. Munkaruha

Az intézmény a munkavállalók részére a költségvetési előirányzat terhére munkaruhát biztosít, a munkaruha juttatás feltételeit a Munkaruha szabályzat nevesíti.

27./5. Anyagi ösztönzés

Fő célja a bevételek növelése, a többletmunka elismerése.

Forrásai:

- A NEAK –tól kapott teljesítmény – finanszírozás,
- foglalkozás – egészségügyi szolgáltatások díja,
- egyéb bevételek (térítési díj ellenében végzett vizsgálatok)

Az elosztás szabályait külön érdekeltségi szabályzat tartalmazza.

27./6. A vezetékes és mobil telefonhasználat

Ennek részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

27./7. Jutalom

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző alkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója jutalomban részesítheti.

A jutalom olyan anyagi juttatás, amelynek megadása kérdésében a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt, így arra alanyi jogosultság nem szereshető.

27./8. Szociális jellegű juttatások

Az Intézmény a munkavállaló halála esetén temetési segélyt folyósíthat.

A temetési segély maximális összege: 200.000 Ft

27./9. Szolgálati elismerés

A huszonöt, harminc, negyvenévi egészségügyi szolgálati jogvisztonnyal rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személynek szolgálati elismerés jár.

A szolgálati elismerésre jogosultságot a hatályos jogszabályok alapján kell elbírálni.

- huszonöt év jogviszony esetén kéthavi,
- harminc év jogviszony esetén háromhavi,
- negyven év jogviszony esetén öt havi illetménynek megfelelő összeg.

28. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Intézményünkben hivatali titkoknak minősül:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

29. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Sajátos és szigorú előírások vonatkoznak betegekkel kapcsolatos információkra. Az Igazgató adhat tájékoztatást, közölhet adatokat az Intézmény szakmai és gazdasági munkáját illetően.

Előzetes egyeztetés után a saját területükről nyilatkozhatnak a középvezetők, ill. a szakorvosok. A betegellátást illetően a kezelőorvos jogosult a tájékoztatásra, elsődlegesen a beteg felé, vagy képviselője felé a beteg állapotáról, a konzíliumot kérő másik orvos felé, meghatározott esetekben a hatóságok felé.

Nyilatkozattételeknél elengedhetetlen követelmény:

- a korrekt és udvarias tájékoztatás,
- pontos és csak az adott ügyre vonatkozó adatok közlése,
- minden esetben figyelembe kell venni a titoktartás követelményeit és a betegjogokat,
- nyilatkozattétel előtt át kell gondolni, hogy a nyilvánosságra hozott adatok nem sértik-e az Intézmény vagy az adott beteg érdekét.

30. Az egészségügyi dokumentáció kezelésének rendje

A JEC egészségügyi szakellátó részlegeiben a betegellátás közben keletkező dokumentáció, manuális és elektronikus feldolgozás útján keletkezik.

A diagnosztikai munkahelyek összes adatfeldolgozása, és a jelentési kötelezettségeink teljesítéséhez szükséges regisztrációk teljes egészében számítógépen kerülnek rögzítésre.

Korábban az ellátással és a gyógykezeléssel kapcsolatos információk feldolgozása többnyire manuális úton történt.

Jelenleg az EESZT lehetőséget nyújt a beteg- és ellátási adatok azonnali adatfelhőbe küldésére.

A JEC a korszerű informatikai rendszerével folyamatosan biztosítani tudja az EESZT elérhetőségét a Járóbeteg-Ellátó Centrum minden szakrendelésén és szakfeladatán.

Az egészségügyi szakellátás során a beteg kezébe minden esetben ambuláns lapot adunk, amelyen szerepelnie kell a beteg adatain kívül a vizsgáló orvos nevének, a beteg állapotának pontos leírása, a diagnózis, a javasolt terápiás intézkedések, és az esetleges továbbküldés más szakrendelésre vagy intézetbe. Feltétlen szerepelnie kell rajta az ambuláns lapot megszerkesztő asszisztens nevének.

A beteg köteles a szakrendelői ambuláns lapot megőrizni, a házi orvosának szükség esetén megmutatni, és a következő megjelenés alkalmával magával hozni.

31. Belső és külső kapcsolattartás rendje

Feladataink hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás formái: üzenőfal, I meghajtó, kör-email, a különböző értekezletek.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a JEC más szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A JEC feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

32. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét az „Iratkezelési Szabályzat” tartalmazza.

Sajátos szabályok vonatkoznak a betegdokumentációra, leletek kiadására. Az 1997. évi CLIV. (Eü.) tv. 136. §-ban leírtak szerint kell eljárni.

33. Bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Intézményünkben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- orvos - igazgató
- vezető asszisztens
- működtetési-finanszírozási vezető
- pénztáros
- munkaügyi előadó
- logisztikai ügyintéző

A hivatalos bélyegző használatáról, annak lenyomatáról nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartás tartalmazza, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegző megőrzéséért.

Az orvosok saját pecsét/nyilvántartási számát tartalmazó bélyegzőiről nem kell nyilvántartást vezetni, használatáért az illető orvos felel.

34. A JEC gazdálkodásának rendje

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a JEC kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az intézményvezető feladata. A gazdálkodási feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

35. A gazdálkodást elősegítő szabályzatok

A gazdálkodás szabályozottságát az I. fejezet. 2.4. pontjában felsorolt szabályzatok határozzák meg részletesen.

36. Bankszámla feletti rendelkezés

Az Intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

A Járóbeteg-Ellátó Centrum Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozó előírásokat.

37. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályai a Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra.

38. A JEC létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Járóbeteg-Ellátó Centrum épülete címtáblával, zászlóval ellátott.
A JEC saját bevételeinek növelése érdekében, ha az nem sérti az alaptevékenységet, nem rontja a betegek ellátáshoz jutásának esélyeit, a szabad helyiségeit bérbe adhatja.

39. Belső kontroll rendszer

Az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel az intézményvezető köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontroll rendszerét.

A belső kontroll rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézményvezető köteles:

- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát,
- szabályozni a kockázatkezelés rendjét

Óvó, védő előírások

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező:

- Munkavédelmi szabályzatot,
- Tűzvédelmi szabályzatot,
- Az intézmény alaptevékenysége az egészségügyi alap és szakellátás, ezért az infekció kontroll szabályzatot és a veszélyes hulladékkezelési szabályzatot is.

V. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

40. A munkáltató kötelessége

- A munkáltató azzal a munkavállalóval létesíthet egészségügyi szolgálati jogviszonyt, aki a munkakör ellátáshoz szükséges szakmai ismeretekkel, felkészültséggel rendelkezik.
- A munkáltató köteles a munkavállaló kinevezése és a jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, és a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
- Munkaköri leírással ellátni a dolgozót, mely részleteiben meghatározza az ellátandó feladatokat a munkakörből adódó jogokat és kötelezettségeket, felelősséget.
- A munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkatára vagy fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat.
- A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.
- A munkába lépést megelőzően és a jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

41. A munkavállaló kötelessége a munkára képes állapot

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a munkaideje alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A munkára képes állapot – az alkoholmentességen túl – azt is jelenti, hogy megfelelő egészségi, fizikai és szellemi állapotban van a dolgozó.
- alkoholos vagy un. posztalkoholos befolyásoltság gyanúja esetén a munkavállaló köteles magát alávetni az alkoholszondás ellenőrzésnek. Alkoholszondázás ellenőrzésre jogosult az igazgató-. Amennyiben a munkavállaló az alkoholszondás ellenőrzés eredményét vitatja, úgy köteles magát alávetni az elrendelt vérvizsgálatnak.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni.
- munkatársaival együttműködni.
- a munkája során tudomására jutott üzleti és hivatali titkot megőrizni. Intézményünkben hivatali titoknak minősül az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok. Fokozott titoktartás vonatkozik az alkalmazottak, és az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatokra.
- A titoktartási kötelezettséget feloldja a közérdekű adatokra vonatkozó, a törvényben meghatározott hivatalos (rendőrségi, bírósági, ügyészségi) adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség.
- Minden munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza a titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot, munkába csak ennek elfogadása és aláírása után állhat.
- A munkavállaló munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

standardizált eljárások segítségével végzett vizsgálatok nyomán. A körmegállapítás mellett prognosztikai és indikációs becslést is tartalmaz, a klinikai kérdésnek megfelelően.

Az ellátás heti 10 órában van engedélyezve. A szakrendelés beutalóköteles, elsősorban a pszichiáter szakorvosok utalják be a betegeket.

C. GONDOZÁS:

c. / 1. Bőr- és Nemibeteg-gondozás

Gondozási feladatok: Ebbe a gondozási körbe tartoznak psoriasisos, ulcus crurisos (lábszárfekély) betegek, a bőrtumorban szenvedők. Külön csoportot alkotnak, térben és időben elkülönülnek a nemi betegségben szenvedők. Ellátásuk nagy gondosságot, odafigyelést és a higiéniai előírások tiszteletben tartását kívánja meg.

Mindezekre heti 13 szakorvosi óra áll rendelkezésünkre.

c. / 2. Tüdőbeteg - gondozás

Gondozási körbe tartoznak:

- a tüdőszűrésen készített mellkas röntgenfelvételek értékelése, a kiemelt (kiszűrt) személyek kivizsgálása, és gondozásba vétele,
- TBC-s betegellátás, a tuberkulózis miatt nyilvántartott betegek gondozása, jelentése az országos regiszterbe
- aspecifikus tüdőbetegek, COPD betegek ellátása,
- a nem TBC-s tüdő és hörgőbetegségek miatt regisztrált betegek ellenőrző vizsgálata és kezelése az országos metodikai irányelvek alapján, heti 14 órában.

D. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS:

A foglalkozás-egészségügyi alapellátás a **társadalombiztosítás által nem finanszírozott, úgynevezett „térítésköteles”** egészségügyi ellátási formák közé tartozik. Feladatait a 33/1998. /VI. 24./ NM rendeletben meghatározottak szerint végzi. A szolgálat ellátja azon munkáltatók dolgozóit, amelyek az Intézményünkkel szerződést kötnek az ellátás igénybevételére, ill. mindazon dolgozókat, akiket a velünk szerződött munkáltató a megfelelő beutalóval a foglalkozás-egészségügyi alapellátáshoz irányít.

Ellátja továbbá a velünk szerződött egyéni vállalkozókat.

A foglalkozás-egészségügyi ellátás két legfontosabb feladata: a foglalkozási ártalmak megelőzése, a primer prevenció, illetve a már kialakult foglalkozási ártalom gyógyítása, az egészségkárosodás mértékének lehető legnagyobb hatásfokú csökkentése.

Sarkalatos tevékenység a dolgozók munkaköri orvosi alkalmasságának vizsgálata, elbírálása előzetes, időszakos, soron kívüli és záró vizsgálat formájában.

Belföldi cégek külföldi munkavállalásán résztvevők alkalmassági vizsgálatát, védőoltásokkal ellátását is végezzük.

I. csoportú lőfegyvertartók eu. alkalmasságának elbírálása a mi feladatunk.

A munkahelyen előforduló fokozott expozíciós eseteket és foglalkozási betegségeket bejelentjük és ellátjuk.

A krónikus foglalkoztatási betegeket gondozzuk, az akut betegeket ellátjuk.

A dolgozóink a munkahelyeken munkahigiénés tevékenységet végeznek, szükség esetén foglalkozás-egészségügyi, biztonságtechnikai, higiénés tanácsadással.

Elsősegély-nyújtó, egészségnevelő előadások tartása.

Nagyobb létszámot foglalkoztató telephelyen részt veszünk a katasztrófavédelmi tervek kidolgozásában, módosításában, aktualizálásában.

A foglalkozás-egészségügyi alapellátás tevékenységét 2 telephelyen, azaz 2 foglalkozás-egészségügyi rendelőben végezzük.

E. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS:

A Központi irányítás a költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Feladatait a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak, a belső szabályzatoknak megfelelően végzi.

A csoport közvetlen irányítását a működtetési - finanszírozási vezető végzi, felettese az intézményvezető igazgató.

A csoport feladatkörébe tartozik:

- A belső szabályzatok elkészítése.
- A bizonylati rendszer kialakítása, a bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek érvényesítése.
- Pénzgazdálkodással, házipénztár kezeléssel kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása.
- A működéshez, az alaptevékenységek végzéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, átvétele, tárolása, a bevételezések, kiadások bizonylatolása, utalványozása és elszámolása az intézményi költségvetésben jóváhagyott éves pénzügyi források alapján,
- A leltározások selejtezések, végrehajtása,
- A költségvetési szerv üzemeltetésével, a műszaki és gondnoki teendők ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A szakdolgozókkal kapcsolatos munkaügyi tevékenységek.
- Az épületek, berendezések üzemképes állapotának, folyamatos karbantartásának biztosítása.
- A kiemelt egészségügyi munkahelyek érintésvédelmi- üzembiztonságának érdekében a kötelező - időszakos felülvizsgálatok elvégeztetése /érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi vizsgálatok/.

- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása az Mt. 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállaló írásban előzetesen tájékoztatni kell.

42. Hálapénz, az ajándék és egyéb előnyök elfogadásával kapcsolatos szabályozást a JEC külön szabályzatban rögzíti.

43. A munkából való távolmaradás

Amennyiben a munkavállaló a munkahelyén az előírt időben nem tud megjelenni, köteles azt 24 órán belül, de lehetőleg a munkavégzés megkezdésére irányadó időpont előtt, szóban, írásban, személyesen vagy képviselője útján munkahelyi vezetőjének bejelenteni.

Munkahelyi jelenlét igazolása:

- a) Az intézmény valamennyi munkavállalója munkában töltött idejét munkaidő nyilvántartáson kell vezetni. A munkaidő nyilvántartás tartalmazza:
 - a munkavállaló nevét
 - a munkaidő kezdetét és végét
 - a dolgozó aláírását.

A munkaidő nyilvántartást szervezeti egységenként kell vezetni.

- b) Munkaidőn kívül munkahelyre bejövetel:

A magasabb vezető és a vezetők előzetes bejelentés és engedélyezés nélkül bejöhetnek a munkahelyükre.

Az intézmény többi dolgozója részére a munkaidőn kívüli bejövetelt az indok előzetes bejelentésével az illetékes szervezeti egység vezetője engedélyezi.

44. Helyettesítések rendje a Járóbeteg-Ellátó Centrumban

A szakrendelések normál működését részben a szakrendelést vezető orvos, illetve a szakrendelésen dolgozó (szak) asszisztens távolléte befolyásolhatja.

Asszisztensi távollét esetén a helyettesítést megoldani egyszerűbb, mivel az általános asszisztensek munkaköri leírásában változó munkahely szerepel, tehát a vezető asszisztens meg tudja szervezni a helyettesítő tevékenységüket.

Az egészségügyben dolgozó a központi irányításban dolgozók, betegirányítók (recepció), karbantartók, gépkocsivezető, takarítók távolléte esetében a helyettesítés megszervezése biztosítható.

Orvosok távolléte esetén a helyzet bonyolultabb:

- Belgyógyászat: két belgyógyász szakorvosunk van, egymást helyettesíthetik
- Képkalkotó röntgen diagnosztika: a szakorvos távollétében telemedicinával az ICONOMIX Kft. leletez
- Tüdőgyógyászat: a szakorvos távollétében szintén az ICONOMIX leletez
- Foglalkozás-egészségügy: két szakorvosunk dolgozik itt, egymást tudják helyettesíteni
- Nőgyógyászat: a szakfeladaton 2 orvos osztozik, egymás helyettesítése megoldott
- Diabetológia, endokrinológia: egy szakorvosunk van, a helyettesítés megoldott
- Urológia: két szakorvosunk rendel, a helyettesítés megoldható
- Reumatológia: két fő saját reumatológusunk és két fő Hungarospa Zrt. telephelyről kijáró szakorvosunk van, a helyettesítés megoldott
- Iskola fogászat – gyermekfogászat: jelenleg két fogász kolléganő dolgozik a szakfeladaton, a helyettesítés megoldott
- Iskolaorvos: két főállású iskolaorvos mellett a helyettesítés megoldott

Egy fő állandó szakorvosunk van, a rendelés tehát folyamatos az alábbi szakrendeléseken, de távollét esetén nem megoldott a helyettesítés:

- urológia
- fül-orr-gégegyógyászat
- szemészet,
- ultrahang,
- ortopédia
- ideggyógyászat,
- pszichiátria,
- sebészet
- laboratórium: (a leletek validálását a főállású laboratóriumi szakorvos végzi)

Fenti esetekben a Debreceni Egyetem Kenézy Campusa a Területi Ellátási Kötelezettség alapján a hajdúszoboszlói és a kistérségi betegeket ellátja.

Átruházott munkáltató jogkörben a vezető asszisztens, az orvos - igazgató és a működtetési – finanszírozási vezető feladata az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak helyettesítésének a megszervezése.

45. A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére vonatkozó szabályok

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoztatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is – az egészségügyben dolgozó kivételével- kizárólag az Engedélyező szerv előzetes engedélyével lehet.

Alapfogalmak:

- *elsődleges jogviszonynak* tekintendő az az intézmény, ahol ESZJv keretében van foglalkoztatva,
- amennyiben több intézményben is fennáll az esz jogviszonya, *az az intézmény tekintendő elsődleges jogviszonynak*, amelyikben magasabb munkaidőben látja el a feladatát,
- ha több intézménynél azonos munkaidőben végzi az eszjtv hatálya alá tartozó munkát, a *korábban létrejött jogviszonyához* kapcsolódó intézmény adatait szükséges megadnia.

A további jogviszony lehet:

- egészségügyi tevékenység végzésére irányuló jogviszony,
- nem egészségügyi tevékenység végzésére irányuló jogviszony,
- tudományos, oktatói stb. tevékenység végzésére irányuló jogviszony, ezt kizárólag akkor kell engedélyeztetni, ha a tevékenység a munkaidőt érinti!

Önkormányzati fenntartású egészségügyi szolgáltatónál foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy, - a JEC egészségügyi dolgozója - esetén Hajdúszoboszló Város Önkormányzata által kijelölt személy.

Az Engedélyező szerv engedélye nélkül végezhető tevékenységek:

- tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony végzéséhez, amennyiben a munkaidejét nem érinti.
- az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény szerint igazságügyi szakértői és szakkonzultánsi tevékenység,
- a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról szóló 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet szerinti halottvizsgálati szaktanácsadói tevékenység,
- az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény szerinti kamarai tisztség,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szerinti egészségügyi tevékenység és
- a donor plazmaferézis folytatására előírt engedéllyel rendelkező szervezet által a donor alkalmassági vizsgálatának végzésére irányuló jogviszony létesítésekor.

46. A Járóbeteg-Ellátó Centrum egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak további jogviszony létesítésének menete

- kérelem benyújtása formanyomtatványon az önkormányzati fenntartású egészségügyi intézmény vezetőjéhez a további jogviszony létesítéséhez/fenntartásához,
- az intézményvezető *megvizsgálja*, és *nyilatkozik*, hogy a nála eszjtv keretében foglalkoztatott dolgozó foglalkoztatása más intézményben a főfoglalkozás szerinti intézmény egészségügyi ellátását veszélyezteti-e,
- ha ez a veszély nem áll fenn, a megfelelő szó aláhúzásával, az aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátva továbbítja a kérelmet a fenntartó önkormányzat felé,
- a fenntartó önkormányzat által kijelölt személy a kérelmet és az intézményvezetői nyilatkozatot tartalmazó okiratot aláírásával, és a fenntartó önkormányzat hivatalos bélyegzőjével látja el,
- az így kiállított dokumentum a Járóbeteg-Ellátó Centrumban bekerül a dolgozó személyi anyagába, és erről az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolato(ka)t adunk, a további jogviszony szerződések megkötéséhez.

Az engedélyezés folyamata, az ellenőrzés, a nyilatkozattétel a mindenkori intézményvezető feladata és felelőssége.

A Kérelmet és a nyilatkozatot az SZMSZ. 3-as számú melléklete szerinti tartalommal kell benyújtani.

Az egészségügyben dolgozónak nem kell az Engedélyező szerv előzetes engedélyét kérnie további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor.

47. A munkavállaló által, saját kezdeményezése alapján folytatott tanulmányokkal összefüggő szabályok

- a) Iskolarendszerű képzés keretében továbbtanulót csak tanulmányi szerződés alapján illeti meg a távolléti díj.
- b) Nem iskolarendszerű képzés keretében továbbtanulók kedvezményei:

A munkáltató tanulmányi szerződést köthet a munkavállalóval, amennyiben olyan további szakképesítést szerez, mely biztosítja az intézmény szakember szükségletét. A munkáltató az alábbi kötelezettségeket vállalhatja:

- Fizetendő tandíj összege, záróvizsga díjhoz hozzájárulás.
- A tanulmányok folytatásához a kötelező képzési órákon és vizsgákon való részvétel céljából munkaidő - kedvezményt biztosít, melyre megállapodás alapján távolléti díj illeti meg a munkavállalót.
- Képzésre, vizsgára oda-vissza útra útiköltség-térítés,
- Szakvizsga, felsőfokú tanfolyam esetén 10 munkanap szabadságot biztosít

- közép fokú tanfolyam esetén 5 munkanap szabadságot biztosít.

A munkavállaló kötelezettségei:

- A munkavállaló vállalja, hogy a szakképesítést megszerzi.
- A munkavállaló az egészségügyi szolgálati jogviszonyát nem szünteti meg a képzés ideje alatt, illetve a tanulmányi szerződésben vállalt időn belül.
- Amennyiben a munkavállaló a megállapodást felbontja a teljes képzési idő alatt kifizetett hozzájárulást, illetve annak időarányos részét vissza kell fizetnie a munkavállalónak. Pl.: ha a munkavállaló saját hibájából nem folytatja a tanulmányait, a kötelező letöltendő jogviszony időtartama előtt megszünteti a jogviszonyát.

Nem minősül a munkavállaló részéről szerződésszegésnek, így a támogatást sem kell visszafizetnie, ha az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésére az alábbiak miatt kerül sor:

- a munkavállaló halála,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése,
- a munkáltató által gyakorolt felmondással (átszervezés, leépítés),
- a munkavállaló egészségügyi állapota megváltozik és emiatt a munkakör betöltésére alkalmatlanná válik,
- a munkavállaló jogszerű rendkívüli felmondása.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony közös megegyezéssel történő megszűnése esetén a munkavállalót visszafizetési kötelezettség terheli.

Az egészségügyi dolgozók (orvos, asszisztens) kötelező továbbképzésének költségei az érintett orvost, asszisztentst terhelik. Az intézmény a kötelező továbbképzés kedvezményeként – a részvétel miatti távollét – évente legfeljebb öt munkanapnak megfelelő időt munkában töltött időnek ismer el. A képzésen való részvételi szándékot előre kell jelezni, és a továbbképzésen való részvételt az igazgató – főorvos engedélyezi, a titkárság tartja nyilván.

48. Munkaidő mértéke

a) A teljes munkaidő napi 8 óra, heti 40 óra.

A munkaidő munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, de ilyen esetben sem lehet napi négy óránál rövidebb és tizenkét óránál hosszabb.

A teljes napi munkaidőből napi hat órát kell a munkavégzés helyén töltenie:

- a munkahelyén legalább napi 3 órát sugárártalomnak kitett munkavállaló,
- szakorvosi rendelőintézetben a szakrendelést ellátó orvosnak,
- gyógytornásznak, ha kizárólag a munkakörének megfelelő feladatot lát el,
- annak, aki teljes munkaidejében testnedvek, szövetek vételét és vizsgálatát végzi (laboratóriumi asszisztensek)

A teljes napi munkaidőből fennmaradó időt a szakmai kompetenciák bővítésével, adminisztrációs feladatok ellátásával tölti az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy.

b) Részmunkaidőben történő foglalkoztatás:

- heti 36 órában is foglalkoztathatók: asszisztensek, takarítók, diszpécserok.
- heti 20 órában foglalkoztathatók: diszpécserok, gépkocsivezető.

c) Az 50/1999. Eü.M. rendelet kiterjed minden olyan munkavállalóra, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

A rendelet 4. §. (1) bekezdése előírja, hogy a munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces munkaközi szünetek szakítsák meg. A képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

49. Munkarend, munkaidő beosztás

49.1A munkarend az intézményben az alábbiak szerint alakul:

a) Egyműszakos munkarendbe tartozó munkakörök:

- orvosok, asszisztensek, gyógytornászok
- központi irányításban dolgozók, informatikus, egészségügyi ügyvitelszervező
- takarítók, karbantartók, diszpécserok

a. Munkaidő beosztás

49.2 Általános munkarend: A munkaidő heti öt nap, hétfőtől-péntekig

a) Egyenletes napi munkaidő beosztásba tartozó munkakörök:

- központi irányításban dolgozók, informatikus

Hétfő – csütörtök 7.30-16.00

Péntek 7.30 – 13.30

- takarítók

Hétfő - péntek 7.00 – 20.30

b) egyenlőtlen napi munkaidő beosztás:

- orvosok, asszisztensek Hétfő – péntek 7.00 – 19.00
- gyógytornászok Hétfő – csütörtök 7.00 – 16.00

	Péntek	7.00 – 14.00
• diszpécserok, karbantartók	Hétfő – péntek	7.00 – 19.00

A munkaidő beosztásról a munkavállalót tájékoztatni kell a helyben szokásos módon. A beosztás szerinti

- napi munkaidő a tizenkét órát, heti munkaidő a negyvennyolc órát,
- napi munkaidő a készenlét jellegű munkakörben a huszonnégy órát, heti hetvenkét órát nem haladhatja meg.

49.3 Pihenőidő

a) Munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a munkaidőbe beszámít.

b) Napi pihenőidő

A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

c) Heti pihenőidő

A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg. Azoknak a dolgozóknak, akiknek a munkarend szerint öt napos heti munkarendben dolgoznak, a pihenőnap a szombat és a vasárnap.

50. Rendkívüli munkavégzés

A munkáltató rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben rendelhet el. Rendkívüli munkavégzést az intézményvezető írásban a díjazás megjelölésével rendelheti el. Az elrendelhető rendkívüli munkavégzés felső határa évenként a 300 óra.

Rendkívüli munkavégzésre nem vehető igénybe:

- a nő terhessége megállapításától a gyermek 3 éves koráig
- fiatalkorú munkavállaló.

A gyermekét egyedül nevelő munkavállaló – gyermeke egy éves korától négy éves koráig – csak beleegyezésével vehető igénybe rendkívüli munkára.

51. Szabadság (Mt.115.§)

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap - és pótszabadságból áll.

a) Munkában töltött időnek minősül:

- szabadság,
- szülési szabadság,
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapja,
- keresőképtelenség,
- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés,
- kötelező orvosi vizsgálat,
- véradáshoz szükséges, legalább 4 óra,
- hozzátartozó halálakor két munkanap.

b) A munkavállalót megillető különféle szabadságok:

- rendes szabadság (alap – és pótszabadság)
- fizetés nélküli szabadság
- betegszabadság

Az orvost, szakorvost, fogorvost az Eszjtv. 6. §-a alapján a törvény 1. számú melléklete szerint:

az 1-5. fizetési osztályban évi húsz munkanap

a 6-10. fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg.

Az egészségügyi dolgozót az Eszjtv. 6.§-a alapján a törvény 2. számú melléklete szerint:

az „A”, „B”, „C”, „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap,

az „E”, „F”, „G”, „H”, „I” és „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság és a fizetési fokozatának megfelelő számú munkanap pótszabadság illeti meg.

Az egészségügyben dolgozó munkavállaló az Mt.-ben meghatározott szabadságra jogosult:

alapszabadság húsz munkanap

huszonötödik életévtől egy

huszonnyolcadik életévtől kettő

harmincegyedik életévtől három

harmincharmadik életévtől négy

harmincötödik életévtől öt

harminchetedik életévtől hat

harminckilencedik életévtől hét

negyvenegyedik életévtől nyolc

negyvenharmadik életévtől kilenc

negyvenötödik életévtől tíz munkanap pótszabadság jár.

Az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen dolgozó munkavállalónak, aki naponta legalább három órát tölt ilyen munkahelyen, évente öt munkanap pótszabadságra jogosult. Ha ilyen munkahelyen legalább öt évet eltöltött, évente tíz munkanap pótszabadság illeti meg.

A magasabb vezető megbízatású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízatásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg

Ha a munkavállaló egészségügyi szolgálati jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg a szabadság arányos része jár.

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermek után kettő
- két gyermek után négy
- kettőnél több gyermek után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A pótszabadságra jogosultság először a gyermek születésének évében, utoljára abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A munkavállalónak, ha megváltozott munkaképességű (legalább 40%-os), vagy fogyatékosági támogatásra jogosult évenként öt munkanap pótszabadság jár.

Az apát megillető pótszabadság:

A gyermek születése estén, de legkésőbb a születést követő második hónap végéig öt, ikergyermek születése estén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik. A pótszabadság legkésőbb a szülést követő második hónap végéig vehető igénybe.

A szabadság kiadása

(Mt. 122 – 125. §)

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadság kiadásának időpontját a munkáltató határozza meg, de a munkavállalót előzetesen köteles meghallgatni.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek, vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja, a közalkalmazott már megkezdett szabadságát megszakíthatja. A munkavállalónak a szabadság kiadás időpontjának módosításával, vagy a szabadság megszakításával összefüggésben felmerült kárát és költségeit köteles megtéríteni.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

52. Betegszabadság

(Mt. 126. §)

A munkáltató a munkavállaló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki.

Nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerint:

- az üzemi baleset
- foglalkozási betegség miatti
- a veszélyeztetett várandóság miatti keresőképtelenség tartamára.

Év közben kezdődő egészségügyi szolgálati jogviszony esetén a munkavállalónak a betegszabadság arányos része jár.

A munkavállaló keresőképtelenségét a kezelőorvos igazolja.

A keresőképtelenséget a munkavállaló köteles haladéktalanul jelezni munkahelyi vezetőjének.

53. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

(Mt. 127 – 133. §)

Az anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult. A szülési szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen. A szülési szabadság munkában töltött időnek kell tekinteni. A szülési szabadság idejére nem munkabér, hanem csecsemőgondozási díj illeti meg a szülő nőt.

A szülési szabadság megszűnik:

- a gyermek halva születése esetén, az ettől számított hat hét elteltével,
- a gyermek meghal, a halálát követő tizenötödik napon,
- a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezték, átmeneti vagy tartós nevelésbe vették
- Harminc napot meghaladóan bentlakásos szociális intézményben helyezték el.

A munkáltató a munkavállaló kérelmére fizetés nélküli szabadságot köteles engedélyezni a gyermeke harmadik életéve betöltéséig. A fizetés nélküli szabadságot a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tízedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

Fizetés nélküli szabadság a beteg gyermek ápolása esetén

Beteg gyermek ápolása esetén a szülőt fizetés nélküli szabadság nem illeti meg, de az egészségbiztosítási ellátásokról szóló szabályok szerint keresőképtelennek minősül és ellátásban részesül.

Keresőképtelennek minősül a szülő:

- a tizenkét évesnél fiatalabb gyermeke kórházi kezelése időtartamára abban az esetben, ha a gyermeke mellett tartózkodik a kórházban,
- a tizenkét évesnél fiatalabb gyermekét otthon ápolja.

A munkavállalónak hozzátartozója tartós – harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár. A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelő orvosa igazolja.

A munkavállaló a fizetés nélküli szabadságra vonatkozó igényét előzetesen, az igénybevétel előtt legalább tizenöt nappal korábban köteles írásban bejelenteni.

A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

54. Minősítés

Az egészségügyi szolgáltatások minőségének biztosítása érdekében az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkateljesítményét a munkáltató írásban értékeli. A minősítést a tárgyév végéig el kell végezni.

A minősítés részletes szabályait a 2020. évi C. törvény 7. §-a és a 528/2020. Korm. rendelet 30.-34.§-a szabályozza.

A minősítés szempontrendszerét a kormányrendelet 3. és 4. számú melléklete tartalmazza, amely az SZMSZ 4. számú mellékletében található.

VI. HÁTRÁNYOS JOGKÖVETKEZMÉNYEK, ANYAGI FELELŐSSÉG

A Mt. 56. § szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának alapvető feltétele, hogy a munkáltatót a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkaszerződés erre felhatalmazza.

A törvény szerint a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy – ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg. (Mt. 56. § (1) bekezdés)

Az alkalmazott jogkövetkezmény nem sértheti a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát.

A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét.

Csak a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény szabható ki. A Munkaügyi Bíróság vizsgálhatja a büntetés mértékét, és az eltúlzott büntetést enyhítheti.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni, indokolni kell, valamint a törvény előírja, hogy az intézkedésre csak tizenöt napos szubjektív, illetve egy éves objektív határidőn belül kerülhet sor. (Mt. 56. § (3) és (5) bekezdés)

A munkáltató egyoldalúan élhet a munkaviszony megszüntetésének eszközével, mint a legsúlyosabb büntetéssel. Szankciós jelleggel alkalmazható a próbaidő alatti azonnali hatályú megszüntetés, illetve – a próbaidő letelte után – az indokoláshoz kötött azonnali hatályú felmondás (korábbi elnevezésével: rendkívüli felmondás). Az Mt. szerint ez utóbbinak akkor lehet helye, ha a munkavállaló a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi. (Mt. 78. §)

Az indokláshoz kötött azonnali hatályú felmondás – mint elnevezése is mutatja – azonnali hatállyal szünteti meg a munkavállaló munkaviszonyát, úgy, hogy a jogviszony végén a munkavállalót semmilyen pluszjuttatás (felmentési időre járó távolléti díj, végkielégítés) nem illeti meg.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kötelezettség szegése súlyával arányban álló alábbi hátrányos jogkövetkezmények állapíthatók meg:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- kártérítési felelősség megállapítása,
- felmentés.

Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl. (Mt. 56. § (4) bekezdés)

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

A hátrányos jogkövetkezmény kiszabására csak alapos vizsgálat után, körültekintő, a munkavállaló álláspontját is megismerő eljárásban kerüljön sor.

A hátrányos jogkövetkezményt megállapító intézkedéssel szemben a munkavállaló harminc napon belül keresettel élhet a munkaügyi bíróságnál. (Mt. 287. § (1) bekezdés c) pont)

VII. MUNKAÜGYI JOGVITA

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy a munkáltató egészségügyi szolgálati jogviszonyára vonatkozó szabályt sértő intézkedése ellen, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyból származó igénye érvényesítése érdekében munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A munkaügyi jogvitában az illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság jár el.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő – testület a 104/2026 (IV. 23.)- as számú határozattal jóváhagyja és 2026. 05. 01.-i hatállyal újra kiadja.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 2025. évben készült Szervezeti és Működési Szabályzat minden módosításával.

Hajdúszoboszló, 2026. április 30.

Jóváhagyom:


Böcsödi István
igazgató


Czeglédi Gyula
polgármester



A JÁRÓBETEG - ELLÁTÓ CENTRUM SZERVEZETI ÁBRÁJA

