

**EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI
ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GYŐR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA**

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 2019. június 17. napján kelt és Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága 568/2019. (VI.17.) sz. határozatával elfogadott – többször módosított – Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint kerül módosításra:

A Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr (EESZI) működési adatai 8. pontjában Az intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya megfogalmazott „Foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.”
szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„Foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Az egészségügyi dolgozók egészségügyi szolgálati jogviszonyára a 2020. évi C. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.”

A 16. Az intézmény bélyegzői pontjában megfogalmazott

„15. sz. és kisméretű körbélyegző: Igazgató és írásbeli meghatalmazással kijelölt helyettese jogosult és köteles használni. Ettől eltérni külön utasítás alapján lehet. Ezt minden esetben írásba kell foglalni. A bélyegző elsődlegesen a közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos dokumentumok aláírásakor használható. Cégszerű aláírás esetén az egyik aláíró minden esetben az igazgató vagy meghatalmazott helyettese.”
szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„15. sz. és kisméretű körbélyegző: Igazgató és írásbeli meghatalmazással kijelölt helyettese jogosult és köteles használni. Ettől eltérni külön utasítás alapján lehet. Ezt minden esetben írásba kell foglalni. A bélyegző elsődlegesen a közalkalmazottak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos dokumentumok aláírásakor használható. Cégszerű aláírás esetén az egyik aláíró minden esetben az igazgató vagy meghatalmazott helyettese.”

II. Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr alaptevékenységei fejezet 2. Szervezeti egységek felépítésének leírása pontban, az Egészségügyi alapellátás bekezdésben megfogalmazott

„Az egészségügyi alapellátás irányítása közvetlenül az intézmény igazgatójához rendelt feladat. Az egészségügyi ellátások közvetlen szakmai irányítását az egészségügyi ellátások vezetésével megbízott szakreferens végzi.

A védőnői szolgálat, az iskolaorvosi ellátás, a fogászati prevenció feladatainak ellátása közalkalmazottakkal történik. A védőnők és iskolaorvosok csoportvezetők irányításával dolgoznak.

Az igazgató munkáját segíti szakmai jellegű kérdésekben az egészségügyi ellátások tekintetében az egészségügyi szakreferens és az egészségügyi ellátások szakmai konzulense, akik kapcsolatot tartanak a vezető főorvosokkal, szakfeladatok megbízott vezetőivel, vállalkozó orvosokkal, közalkalmazottakkal. Segítik az igazgató munkáját az egészségügyet érintő változások, szakmai munka értékelésében. Kamarai, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, véleményezése, önkormányzati döntések előkészítése, napi szakmai kérdések véleményezése, intézményi döntések előkészítése tartozik még feladatkörükbe. Konzultációs lehetőséget biztosítanak az EESZI szakmai és pénzügyi vezetőinek. Feladatuk továbbá a lakossági észrevételek, panaszok (orvosi, védőnői ellátást érintő) kivizsgálása, megválaszolása, szükség szerinti intézkedések megtétele.”

szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„Az egészségügyi alapellátás irányítása közvetlenül az intézmény igazgatójához rendelt feladat. Az egészségügyi ellátások közvetlen szakmai irányítását az egészségügyi ellátások vezetésével megbízott szakreferens végzi.

A védőnői szolgálat, az iskolaorvosi ellátás, a fogászati prevenció feladatainak ellátása egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalókkal és közalkalmazottakkal történik. A védőnők és iskolaorvosok csoportvezetők irányításával dolgoznak.

Az igazgató munkáját segíti szakmai jellegű kérdésekben az egészségügyi ellátások tekintetében az egészségügyi szakreferens és az egészségügyi ellátások szakmai konzulense, akik kapcsolatot tartanak a vezető főorvosokkal, szakfeladatok megbízott vezetőivel, vállalkozó orvosokkal, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalókkal, közalkalmazottakkal. Segítik az igazgató munkáját az egészségügyet érintő változások, szakmai munka értékelésében. Kamarai, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, véleményezése, önkormányzati döntések előkészítése, napi szakmai kérdések véleményezése, intézményi döntések előkészítése tartozik még feladatkörükbe. Konzultációs lehetőséget biztosítanak az EESZI szakmai és pénzügyi vezetőinek.

Feladatuk továbbá a lakossági észrevételek, panaszok (orvosi, védőnői ellátást érintő) kivizsgálása, megválaszolása, szükség szerinti intézkedések megtétele.”

3. Vezetői kapcsolatok - Csoportvezető iskolaorvos irányítása alá rendelt munkakörök bekezdésben megfogalmazott

Közalkalmazott iskolaorvosok”

szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„Egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló iskolaorvosok”

6. Az intézményben lévő munkakörök tartalmának meghatározása bekezdésben megfogalmazott

„Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást az igazgató vonatkozásában Győr Megyei Jogú Város polgármestere, mint a munkáltatói jogok gyakorlója állapítja meg, az intézmény közalkalmazottai részére a munkaköri leírást az igazgató adja ki.”

szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást az igazgató vonatkozásában Győr Megyei Jogú Város polgármestere, mint a munkáltatói jogok gyakorlója állapítja meg, az intézmény közalkalmazottai, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalói részére a munkaköri leírást az igazgató adja ki.”

Egészségügyi ellátások vezetője (egészségügyi szakreferens) bekezdésben megfogalmazott „Felelős az egészségügyi alapellátást érintő egészségügyi szakmai feladatok koordinálásáért, valamint a mindennapi zökkenőmentes (orvosi, védőnői) munka biztosításáért.

Feladata:

- az egészségügyi alapellátáshoz tartozó résztvevők (házi orvosok, gyermekorvosok, fogorvosok, védőnők) munkájának koordinálása,
- az egészségügyi alapellátáshoz tartozó rendelők minőségi követelményeknek való megfelelés, valamint a higiénés szabályok betartása, betartatása,
- betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket kivizsgálja és a hatáskörébe rendelt, szükséges intézkedéseket megteszi,
- az egészségügyi ellátás működéséhez kapcsolódó intézményekkel szoros együttműködés (Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata), kapcsolattartás, ügyek előkészítése, véleményezése, határidők betartása, betartatása,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos kérdésekben döntések előkészítésében való részvétel
- szakmai tevékenységében az igazgató megbízása alapján ellenőrzési-, és beszámoltatási jog gyakorlására jogosult,
- egészségügyi alapellátás közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzésének támogatása.”

szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„Felelős az egészségügyi alapellátást érintő egészségügyi szakmai feladatok koordinálásáért, valamint a mindennapi zökkenőmentes (orvosi, védőnői) munka biztosításáért.

Feladata:

- az egészségügyi alapellátáshoz tartozó résztvevők (házi orvosok, gyermekorvosok, fogorvosok, védőnők) munkájának koordinálása,
- az egészségügyi alapellátáshoz tartozó rendelők minőségi követelményeknek való megfelelés, valamint a higiénés szabályok betartása, betartatása,
- betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket kivizsgálja és a hatáskörébe rendelt, szükséges intézkedéseket megteszi,
- az egészségügyi ellátás működéséhez kapcsolódó intézményekkel szoros együttműködés (Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata), kapcsolattartás, ügyek előkészítése, véleményezése, határidők betartása, betartatása,
- egészségügyi ellátással kapcsolatos kérdésekben döntések előkészítésében való részvétel
- szakmai tevékenységében az igazgató megbízása alapján ellenőrzési-, és beszámoltatási jog gyakorlására jogosult,
- egészségügyi alapellátás egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók továbbképzésének támogatása.”

Munkaügyi előadó bekezdésben megfogalmazott

„Feladata:

- A KJT szerinti besorolások elvégzése, a szükséges bizonyítványok bekérése.
- Kinevezések (munkaszerződések) elkészítése, nyilvántartása, irattárolása.
- A soros előrelépések vezetése és nyilvántartása.
- A munkaviszonyban lévők személyi anyagának nyilvántartása, kezelése, folyamatos vezetése és kiegészítése.
- Átsorolások elkészítése, a szükséges dokumentációk bekérése.
- A munkából való távolmaradás jelentése, adatszolgáltatások elvégzése (változóbér, étkezés, megbízási díjak-szakfeladatok vezetőinek jelentése alapján) MÁK felé.
- Létszámnyilvántartás a szakfeladatok szerint.
- Közalkalmazotti létszámok és illetmények naprakész vezetése
- Illetménypótlékok kinevezésekre, átsorolásokra történő rögzítése, a pótlék megállapítást hozó dokumentáció megőrzése.
- Munkavállalók és közalkalmazottak adatainak kezelése.
- Számfejtett díjak utalásra való átadása könyvelés felé.
- Jubileumi jutalmak megállapítása, számfejtése.
- Költségvetéshez a várható munkabérek, létszámadatok kidolgozása.
- Alkalmi munkavállalók (műszaki részlegvezető adatszolgáltatása alapján) bérének: számfejtése, nyilvántartása, adóigazolások kiadása.
- Változó munkabérek és egyéb bér jellegű kifizetések gépi feldolgozása.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Munkából való távolmaradások jelentése szakfeladatonként MÁK felé.
- Helyettesítésekről-szakfeladatonként, műszakpótlékról.
- Közreműködik az intézményi költségvetés előkészítésében.”

szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„*Feladata:*

- *A KJT szerinti besorolások elvégzése, a szükséges bizonyítványok bekérése.*
- *Kinevezések (munkaszerződések) elkészítése, nyilvántartása, irattárolása.*
- *A soros előrelépések vezetése és nyilvántartása.*
- *A munkaviszonyban lévők személyi anyagának nyilvántartása, kezelése, folyamatos vezetése és kiegészítése.*
- *Átsorolások elkészítése, a szükséges dokumentációk bekérése.*
- *A munkából való távolmaradás jelentése, adatszolgáltatások elvégzése (változóbér, étkezés, megbízási díjak-szakfeladatok vezetőinek jelentése alapján) MÁK felé.*
- *Létszámnyilvántartás a szakfeladatok szerint.*
- *Közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók tekintetében létszámok és illetmények naprakész vezetése*
- *Illetménypótlékok kinevezésekre, átsorolásokra történő rögzítése, a pótlék megállapítást hozó dokumentáció megőrzése.*
- *Munkavállalók és közalkalmazottak adatainak kezelése.*
- *Számfejtett díjak utalásra való átadása könyvelés felé.*
- *Jubileumi jutalmak, szolgálati elismerések megállapítása, számfejtése.*
- *Költségvetéshez a várható munkabérek, létszámadatok kidolgozása.*
- *Alkalmi munkavállalók (műszaki részlegvezető adatszolgáltatása alapján) bérének: számfejtése, nyilvántartása, adóigazolások kiadása.*
- *Változó munkabérek és egyéb bér jellegű kifizetések gépi feldolgozása.*
- *Szabadságok nyilvántartása.*
- *Munkából való távolmaradások jelentése szakfeladatonként MÁK felé.*

- *Helyettesítésekről-szakfeladatonként, műszakpótlékról.*
- *Közreműködik az intézményi költségvetés előkészítésében.”*

Könyvelő (munkaügyi) bekezdésben megfogalmazott

„Feladata:

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Bérkontírozás.
- Rehabilitációs hozzájárulás megállapításához létszám jelentése.
- Létszámnyilvántartás a szakfeladatok szerint.
- Változó munkabérek és egyéb bér jellegű kifizetések gépi feldolgozása.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Munkából való távolmaradások jelentése szakfeladatonként MÁK felé.
- Helyettesítésekről-szakfeladatonként, műszakpótlékról.
- A KJT törvény szerinti besorolások elvégzése, a szükséges bizonyítványok bekérése.
- Kinevezések (munkaszerződések) elkészítése, nyilvántartása, irattárolása.
- A soros előrelépések vezetése és nyilvántartása.
- A munkaviszonyban lévők személyi anyagának nyilvántartása, kezelése, folyamatos vezetése és kiegészítése.
- Átsorolások elkészítése, a szükséges dokumentációk bekérése.
- A munkából való távolmaradás jelentése, adatszolgáltatások elvégzése (változóbér, étkezés, megbízási díjak-szakfeladatok vezetőinek jelentése alapján) MÁK felé.
- Közalkalmazotti létszámok és illetmények naprakész vezetése.
- Illetménypótlékok kinevezésekre, átsorolásokra történő rögzítése, a pótlék megállapítást hozó dokumentáció megőrzése.
- Munkavállalók és közalkalmazottak adatainak kezelése.
- Számfejtett díjak utalásra való átadása könyvelés felé.
- Jubileumi jutalmak megállapítása, számfejtése.
- Költségvetéshez a várható munkabérek, létszámadatok kidolgozása.
- Alkalmi munkavállalók (műszaki részlegvezető adatszolgáltatása alapján) bérének: számfejtése, nyilvántartása, adóigazolások kiadása.”

szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„Feladata:

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Bérkontírozás.
- Rehabilitációs hozzájárulás megállapításához létszám jelentése.
- Létszámnyilvántartás a szakfeladatok szerint.
- Változó munkabérek és egyéb bér jellegű kifizetések gépi feldolgozása.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Munkából való távolmaradások jelentése szakfeladatonként MÁK felé.
- Helyettesítésekről-szakfeladatonként, műszakpótlékról.
- A KJT és ESZJTV törvényszerinti besorolások elvégzése, a szükséges bizonyítványok bekérése.
- Kinevezések (munkaszerződések) elkészítése, nyilvántartása, irattárolása.
- A soros előrelépések vezetése és nyilvántartása.
- A munkaviszonyban lévők személyi anyagának nyilvántartása, kezelése, folyamatos vezetése és kiegészítése.
- Átsorolások elkészítése, a szükséges dokumentációk bekérése.
- A munkából való távolmaradás jelentése, adatszolgáltatások elvégzése (változóbér, étkezés, megbízási díjak-szakfeladatok vezetőinek jelentése alapján) MÁK felé.

- *A munkából való távolmaradás jelentése, adatszolgáltatások elvégzése (változóbér, étkezés, megbízási díjak-szakfeladatok vezetőinek jelentése alapján) MÁK felé.*
- *Közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók tekintetében létszámok és illetmények naprakész vezetése.*
- *Illetménypótlékok kinevezésekre, átsorolásokra történő rögzítése, a pótlék megállapítást hozó dokumentáció megőrzése.*
- *Munkavállalók és közalkalmazottak adatainak kezelése.*
- *Számfejtett díjak utalásra való átadása könyvelés felé.*
- *Jubileumi jutalmak, szolgálati elismerések megállapítása, számfejtése.*
- *Költségvetéshez a várható munkabérek, létszámadatok kidolgozása.*
- *Alkalmi munkavállalók (műszaki részlegvezető adatszolgáltatása alapján) bérének: számfejtése, nyilvántartása, adóigazolások kiadása.”*

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 2021. április 1. napján lép hatályba.

A 2019. június 17. napján kelt és többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítással nem érintett részei változatlanul hatályban maradnak.

A 2019. június 17. napján kelt és többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat csak a jelen módosítással együtt érvényes.

Győr, 2021. március 18.


P.H.

Kányai Róbert
igazgató

ZÁRADÉK

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr módosított Szakmai Programját Győr Megyei Jogú Város Polgármestere tekintettel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 272/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel elrendelt veszélyhelyzetre a 2/22/03/2021. sz. polgármesteri határozatával jóváhagyta.

Győr, 2021. március 22.


Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

