

ELŐTERJESZTÉS

a Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2022. évi LXXIII. törvény az egészségügyi ellátórendszer megújításához szükséges intézkedéseket fogalmazott meg. Módosította többek között az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvényt (a továbbiakban: Eatv.), valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényt is. Az Eatv. egyes ellátásokat (pl. védőnői ellátás), illetve egyes ellátásokhoz kapcsolódó részfeladatokat önkormányzati feladatkörből állami feladattá tett.

Fentiek alapján a területi védőnők feletti munkáltatói jogokat már nem az önkormányzatok gyakorolják, hanem a megyei irányító kórházak, így a területi védőnői ellátás a 2023. július 01. napjától nem tartozik a Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) alapfeladatai közé.

A feladatváltozásra tekintettel szükségessé vált az Intézmény Alapító Okiratának módosítása, az alaptevékenységek közül a védőnői ellátás törlése.

Erre, valamint az alábbi körülményekre tekintettel az Intézmény aktualizálta az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). A mellékletben a változások jelzése szürke kiemeléssel történt.

A legfontosabb módosítások a következők:

- 4. oldal: az Alapító Okirat számának, valamint hatálybalépése idejének változása;
- 6. oldal: változtatás a költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendjében;
- 7. oldal: az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályaiban, a munkaköri leírások elkészítésével és aktualizálásával kapcsolatos változtatás;
- 11. oldal: az Intézmény működését elősegítő (44, 48 és 49) belső szabályzatok megnevezéseinek módosítása;
- 12. oldal: az Intézmény működését elősegítő további belső szabályzatok beemelése;
- 13. oldal: vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körének igazgatási vezetővel való bővítése;
- 15. oldal: a betegpanaszok kivizsgálásában közreműködők módosítása;
- 17. oldal: Intézményi vezető asszisztens helyettesítési rendjének módosítása, valamint a védőnői ellátás átszervezéséből adódóan a vezető védőnő helyett, a vezető iskolavédőnő feladata, hatásköre, felelőssége és helyettesítése került meghatározásra;

- 19. oldal: a Gazdasági Igazgató egyéb feladatokkal való megbízásának-, valamint munkakapcsolatainak módosítása;
- 21. oldal: Igazgatási Vezető feladatának, hatáskörének és felelősségének beemelése;
- 22. oldal: „Gyógyító részlegek” megnevezés „Szakrendelések” -re való cseréje;
- 23. oldal: „vezető védőnő” státusz-meghatározás „vezető iskolavédőnő”-re módosítása, valamint az értekezletek résztvevőinek felsorolásában igazgatási vezető beemelve;
- 24. oldal: „Vezető védőnői értekezlet” helyett „Iskolavédőnői értekezlet” meghatározása;
- 25. oldal: Szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal résztvevők közé igazgatási vezető beemelve, valamint az Üzemi tanács feladata és jogainak meghatározása, felsorolása;
- 26. oldal: szakmai felügyeletet ellátó szerv megnevezésének aktualizálása;
- 29. oldal: védőnői szolgálat iskolavédőnői szolgálatra való módosítása, valamint a Hősök úti rendelőben a felnőtt háziorvosi szolgálat megjelenítése;
- 30. oldal: új szolgáltatások és egységek beemelése;
- az 2. sz. mellékletbe az új státuszok és feladatkörök felvezetése.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a *költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szabályozza a költségvetési szervek SZMSZ-ének tartalmi elemeit. A hivatkozott jogszabályhely egyebek mellett kimondja, hogy *a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, valamint a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.*

A SZMSZ jóváhagyása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (1) bekezdés f) pontja alapján az egészségügyi intézmény fenntartójának hatáskörét képezi.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Budapest, 2023. november „13.”


Cserdiné Németh Angéla
polgármester

1. Mellékletek:

Melléklet: Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

2. Előkészítésért felelős szervezeti egység(ek):

Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály 2023. november „10.”; Aláírás: 


3. Bizottságok:

Pénzügyi Bizottság, Népjóléti Bizottság, Jogi Bizottság

4. Egyeztetésre megküldve:

Közgazdasági Főosztály 2023. november „10.”; Aláírás: 

5. Jegyzői láttamozás:

2023. november „13.”; Aláírás: 

6. Meghívandók:

Peskóné dr. Buzna Andrea főigazgató főorvos,
dr. Kovács Imre gazdasági igazgató

7. Háttéranyag a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályon található.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Felkéri a polgármestert, hogy a költségvetési szervet értesítse a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról.

Felelős: polgármester

Határidő: 2023. november 30. (döntésre)

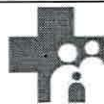
A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Jogszabályi hivatkozások:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés, 23. § (5) bekezdés 9. pont, 41. § (6) bekezdés, 42. § 7. pont, 50. §;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2); 9. § a) és b) pontja, valamint 10. § (5) bekezdése;
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6/B. § 20-23. §;
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (10) bekezdés és 11. § (13) bekezdés,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § e)-g) pontja és ga) alpontja, 155. § (1) bekezdés f) pontja,
- a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 1. §-a, 3. § (3) bekezdése és (6) bekezdése, 4. §-a, 6/A. §
- az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése. 5. § (1) bekezdés f)-g) pontja és (4) bekezdése; 167/C. § (1) bekezdés d) pontja és (5) bekezdése.

Képviselői Csoportnak
leadva:
2023 NOV 10
Átvette:.....

Törvényességi
felülvizsgálatra érkezett:.....
2023 NOV 10,
.....hón



INTÉZMÉNYI SZABÁLYZAT
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

13. sz. kiadás

Hatályos: 2023. .tól

Készítette:

Peskóné Dr. Buzna Andrea
főigazgató főorvos

Minőségügyi szempontból ellenőrizte:

Szemán Éva
MIR vezető tisztségviselő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Képviselő-testülete/2023. (.....). ök. számú határozatával hagyta jóvá.

Az SzMSz kihirdetése napján megtörtént.

A Szabályzat a XV. kerületi Önkormányzat Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény tulajdonát
képezi. Bárki részére történő átadásához, másolásához az Intézmény főigazgató főorvosának
írásos engedélye szükséges.



Tartalom

I. FEJEZET	4
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE	4
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŪNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE.....	5
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE	5
5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	6
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	7
1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	7
2. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA	9
3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	10
4. ANYAGI FELELŐSSÉG	10
5. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA	10
6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	10
7. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK ÜGYIRATKEZELÉSE	10
8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	10
9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	10
10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE	12
11. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	12
12. BELSŐ KONTROLLOK.....	12
13. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	12
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZTEKOR KÖVETENDŐ ELJÁRÁS	12
15. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	13
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI ÉS SZERVEZETI RENDSZERE	13
1. FŐIGAZGATÓ FŐORVOS, FELADATAI, HATÁSKÖRE, HELYETTESÍTÉSE	13
2. ORVOS IGAZGATÓ, FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE, HELYETTESÍTÉSE	15
3. INTÉZMÉNYI VEZETŐ ASSZISZTENS FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE, HELYETTESÍTÉSE	16
4. VEZETŐ ISKOLAVÉDŐNŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE HELYETTESÍTÉSE	17
5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ, FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE, HELYETTESÍTÉSE .	17
6. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE: (RÖVIDÍTVE: MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER - MIR)	20
7. IGAZGATÁSI VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE	21
8. SZAKRENDELÉSEK VEZETŐINEK FELADATAI, HATÁSKÖRŰK, FELELŐSSÉGŰK	22
9. A DOLGOZÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	22
10. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	22
11. NAPI IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS.....	23
12. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	23



IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ÉRTEKEZLETEI ÉS TESTÜLETEI . 23

1. ÉRTEKEZLETEK	23
2. TANÁCSOK.....	24
3.BIZOTTSÁGOK, TESTÜLETEK.....	24

V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI 25

1. A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE.....	25
2. SÜRGŐSSÉGI (ÜGYELETI) ELLÁTÁS	26

VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAI 27

VII. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK, SZERVEZETÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE 27

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 28

1. SZ. MELLÉKLET	29
2. SZ. MELLÉKLET	31
3. SZ. MELLÉKLET	32



I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK AZ EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT, BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLET RÁKOSPALOTA, PESTÚJHELY, ÚJPALOTA ÖNKORMÁNYZATA EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYE 5-1380-23/2023. OKIRATSZÁMÚ, 2023. JÚLIUS 11-TŐL HATÁLYOS ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN.

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény

1.1.2. rövidített neve: Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1152 Budapest, Rákos út 77/A. hrsz.86683

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szakrendelők és Gondozó intézetek, Felnőtt háziorvosi rendelő	hrsz. 82285 1158 Budapest, Örvjárati utca 1-5.
2	Háziorvosi rendelő	hrsz. 85829/1 1152 Budapest, Rákos út 58.
3	Felnőtt fogászati rendelő,	hrsz. 91158/110 1158 Budapest, Hősök útja 1.
4	Háziorvosi rendelő, gyermekfogászati rendelő és fogszabályozás	hrsz. 91158/111 1158 Budapest, Hősök útja 3.
5	Háziorvosi rendelő	hrsz. 89867/9 1151 Budapest, Kossuth utca 3.
6	Háziorvosi rendelő	hrsz. 81055 1155 Budapest, Opál utca 11.
7	Házi gyermekorvosi rendelő és védőnői szolgálat	hrsz. 87969 1151 Budapest, Sződligeti utca 32.
8	Háziorvosi, házi gyermekorvosi és felnőtt fogászati rendelő, védőnői szolgálat, felnőtt háziorvosi ügyelet	hrsz. 91158/95 1157 Budapest, Zsókavár utca 42-44.
9	Gyermekorvosi rendelő és védőnői szolgálat, Műszaki Csoport	hrsz. 80821/5 1155 Budapest, Örvjárati utca 4/b.
10	Drogambulancia	1154 Budapest, Arany János utca 73.
11	Háziorvosi rendelő, fogászati rendelő Orvosi Segély Hely	hrsz. 81987 1158 Budapest, Bezilla Nándor utca 29.
12	Háziorvosi rendelő	hrsz. 87643/0/A/1 1153 Budapest, Hubay Jenő tér 8.



2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŰNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992. 08. 15.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Észak-pesti Kórház	1158 Budapest, Őrjárat utca 1-3.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának Képviselő-testülete.

3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata.

3.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: egészségügyi alapellátás az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján, és járóbeteg-szakellátás az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról, az iskola-egészségügyi ellátásról, a foglalkozásegészségügyi ellátásról, továbbá ellátja az egészségügyi szakellátási (járó beteg szakrendelési és gondozói ellátások) feladatokat. (Jogalap: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (3) bekezdés b) pontja, az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 1. § (2) bekezdés b) pontja.) A költségvetési szerv székhelyén a következő intézményegységek működnek: Szakrendelők és Gondozó intézetek, Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat, Felnőtt fogászat és szájsebészet, Felnőtt- és gyermek háziorvosi rendelők, Központi irányítás, Gazdálkodási szervezet.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
3	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
4	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
5	072311	Fogorvosi alapellátás



6	072313	Fogorvosi szakellátás
7	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
8	072430	Képzőképző diagnosztikai szolgáltatások
9	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
10	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
11	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
12	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
13	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
14	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
15	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe.

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának Képviselő-testülete egyedi döntése vagy a nyilvános pályázat útján, határozatlan időtartamra bízza meg. A magasabb vezetői egészségügyi szolgálati jogviszonyt az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény rendelkezései, illetve a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazásával kell létesíteni. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetőjének beosztása: főigazgató főorvos (magasabb vezető).

Az Intézmény képviseletére teljes jogkörrel a Főigazgató Főorvos jogosult.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
5	önkéntes segítői jogviszony	a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény



II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

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

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor egészségügyi szolgálati munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A munkaköri leírást az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével egyidejűleg ki kell adni. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért vezetők esetében a főigazgató főorvos az orvosok esetében az orvosigazgató, szakdolgozók recepciósok esetében az intézményi vezető asszisztens, a gazdasági területen foglalkoztatottak esetében a gazdasági igazgató a felelős.

Az Intézmény feladatainak ellátására jogviszony keretében, közreműködői szerződéssel (egyéni és társas vállalkozás), önkéntes segítői jogviszonnyal foglalkoztathat külső személyeket.

Az Intézmény közreműködői szerződést köthet meghatározott egészségügyi szakma vagy egészségügyi szolgáltatások ellátására, más egészségügyi szolgáltatóval. E közreműködői szerződéseket, a gazdasági folyamatokat általánosan szabályozó jogszabályi keretek között lehet megkötni.

Személyes közreműködő az Országos Kórház Főigazgató 2/2021. utasítása, majd engedélyével foglalkoztatható.

Az Intézmény közérdekű önkéntes segítői szerződést köthet meghatározott egészségügyi szakma vagy egészségügyi szolgáltatások ellátására. E személyes szerződéseket a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően lehet megkötni.

1.2. Az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat egészségügyi szolgálati munkaszerződésben kell rögzíteni.

A bér megállapításának alapja az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó bértábla A munkabért, illetményt a tárgyhót követő 10-ig kell átutalni a dolgozók bankszámlájára. Ha a kifizetés napja szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni. A külön jogszabály szerinti (központi állami forrásokból biztosított) egészségügyi ágazati béremelések, a jogszabályban meghatározott formában és tartalommal, valamint eljárási rend szerint épülnek be a dolgozók munkabérébe. A munkáltatói döntésen alapuló pénzbeli juttatások is a dolgozói bér részét képezik.

A munkáltató az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok ellátása miatt, egyszeri vagy határozott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti. A kereset-kiegészítés fedezete a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott összeg. A kereset-kiegészítésben részesülők körét minden évben felül kell vizsgálni.

A tartósan jó munkát végző egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy az illetékes szakterület vezetőjének felterjesztésével a Szakszervezet jóváhagyásával, valamint a rendelkezésre álló keret figyelembevételével jutalmazható.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, Egységsszintű Működési Szabályzatok (EMSZ) és az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben leírtak szerint történik.



A dolgozó 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 jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. (INT-SZAB.37.Adatvédelmi Szabályzat) A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai és etikai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. (INT-SZAB.44 Etikai és Munkafegyelemre vonatkozó Szabályzat)

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené. Kivételt képeznek a Szakszervezet, Rákospalotai Orvosi és Szakdolgozói Kamara, megfelelő szintű és a szervezet által felhatalmazott személyek.

1.4. Hivatali titkok megőrzése

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, kivéve, ha az Intézmény törvényesen megválasztott érdekképviseleti szervei jogszabályban rögzített formában a betekintési jogokkal élnek.
- a betegek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek, munkaviszonyból származó lényeges kötelezettség megszegésnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az Intézmény INT-SZAB.69. Kommunikációs Szabályzatának betartása mellett kell elősegíteniük.

A honlap

Az intézeti honlap a hatályos jogszabályi előírások szerinti információkat kötelezően tartalmazza.

Az Intézet honlapján kizárólag a főigazgató előzetes engedélye alapján jeleníthető meg - a Közzétételi Szabályzatban leírt szabályok szerint - információ. (INT-SZAB.47. A közérdekű adatok közzététele)

1.6. Adatvédelem

Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályozása szerint az Intézmény belső adatvédelmi rendszert működtet. Az Intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért a főigazgató főorvos a felelős. (INT-SZAB 37. Adatvédelmi szabályzat)

1.7. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető (főigazgató főorvos) jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (Eszjtv.) szerint kell megállapítani. A dolgozók megállapított szabadságát tárgyévben kell kiadni. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell



vezetni. MU-FOIG.14 Szabadság Az Intézményben a szabadság nyilvántartást elektronikusan a Munkaügyi Csoport végzi. Szakrendelésenként az osztály csoportvezető asszisztense, tartja nyilván.

1.8. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszere a munkaköri leírásokban megfogalmazottak szerint történik. A helyettesítési díj megállapítását a Juttatási Szabályzat tartalmazza (INT-SZAB.20).

Az Eszjtv. alapján, ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkaköre ellátása mellett a Munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, és ez által jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítés kezdete a Munkáltató rendelkezése alapján kerül megállapításra, és a tartósan távollévő dolgozó munkába állásáig, ill. az üres állás betöltéséig tart.

1.9. Munkakörök átadása

Az Intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető (főigazgató főorvos) által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos általános tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket, bélyegzőket, leltárt
- az átadásra kerülő bizonylatokat, levelezést, statisztikát,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.10. Az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az Intézmény a képzésben, továbbképzésben, tanfolyamokban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés, továbbképzés által nyújtott képesítés megszerzése. (INT-SZAB.48. Humán Oktatási Szabályzat)

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a vidékről (Budapest közigazgatási határán kívülről) naponta bejárók munkába járásának költségeit, ill. annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (MÁV, VOLÁN stb.) Erről a dolgozó nyomtatványon nyilatkozik. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető (főigazgató főorvos) részére azonnal be kell jelenteni. (INT-SZAB.20. Juttatási Szabályzat)

1.12. Egyéb juttatások

Az Intézményben a mobil telefon használatára jogosultak körét és a költségtérítés mértékét a vezetőkes és mobiltelefon használat rendje tartalmazza. (MU-FŐIG.12.)

A mobil telefon használatára jogosultak körét és a költségtérítés mértékét évente felül kell vizsgálni.

2. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítését és ennek elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve a hatályos adójogszabályok szerint kell kialakítani.



Saját gépkocsit hivatali célra a főigazgató főorvos előzetes engedélyével külön elrendelés alapján lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek Üzemeltetése munkautasítás rögzíti. (MU-FÖIG.11.)

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A dolgozó az egészségügyi szolgálati munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelő helyeken kijelölt dolgozót felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében. (INT-SZAB.60. Pénz- és értékkezelési Szabályzat)

A kártérítés esetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

4. ANYAGI FELELŐSSÉG

Az Intézmény a dolgozó saját tulajdonát képező ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért az ide vonatkozó jogszabályok szerint felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett tárgyakban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató főorvos engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. orvosi műszer, számítógép).

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési-, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az anyagi felelősség mértékére az ide vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

5. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az Intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Ezeket az Intézmény Házirendjében szabályoztuk. (INT-SZAB.43. Házirend)

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek egymás közötti belső kapcsolattartását és az Intézmény külső kapcsolattartását az Intézmény Kommunikációs Szabályzata (INT-SZAB.69.) határozza meg.

7. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK ÜGYIRATKEZELÉSE

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény főigazgató főorvosa felelős. Az ügyiratkezelést az ügyiratok kezelésének rendjében meghatározottak alapján kell végezni. (INT-SZAB-14 Iratkezelési Szabályzat, INT-SZAB-52 Egészségügyi dokumentáció kezelése)

8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

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

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. (INT-SZAB.14. Iratkezelési Szabályzat.) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az Intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

9.1. Az Intézmény működését elősegítő belső szabályzatok

INT-SZAB-05	Tűzvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-09	Kockázatkezelés



INT-SZAB-14	Iratkezelési Szabályzat
INT-SZAB-15	Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-18	Szervezeti és Működési Szabályzat
INT-SZAB-20	Juttatási szabályzat
INT-SZAB-24	Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzat
INT-SZAB-27	Ügyrend
INT-SZAB-29	Térítési szabályzat
INT-SZAB-30	Hulladékgazdálkodási Szabályzat
INT-SZAB-31	Munkavédelmi Szabályzat
INT-SZAB-33	Orvosi gázok kezelésének szabályzata
INT-SZAB-34	A betegellátás humánpolitikai feltételének szabályzata
INT-SZAB-35	Panaszkezelési Szabályzat
INT-SZAB-36	Dokumentumok, MIR adatok és feljegyzések kezelése
INT-SZAB-37	Adatvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-38	Szerződés-kötés és partnerkapcsolatok
INT-SZAB-40	Járóbeteg szakellátás, gondozás
INT-SZAB-43	Házirend
INT-SZAB-44	Etikai Szabályzat szakdolgozó
INT-SZAB-45	Gyógyszerkezelési Szabályzat
INT-SZAB-46	Infekciókontroll kézikönyv
INT-SZAB-47	A közérdekű adatok közzététele
INT-SZAB-48	Humánoktatási Szabályzat
INT-SZAB-49	Belső Kontroll-Kézikönyv
INT-SZAB-51	Gyógyszerkészítmények klinikai vizsgálata
INT-SZAB-52	Egészségügyi dokumentáció kezelése
INT-SZAB-53	Betegjogi Szabályzat
INT-SZAB-54	Kontrolling Szabályzat
INT-SZAB-55	Utastásadási jogosultságok
INT-SZAB-56	Beszerezési Szabályzat
INT-SZAB-57	Számviteli Politika
INT-SZAB-58	Eszközök és Források Leltározási és Leltárkezelési Szabályzata
INT-SZAB-59	Gazdálkodási Szabályzat
INT-SZAB-60	Pénz- és Értékkezelési Szabályzat
INT-SZAB-62	Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
INT-SZAB-63	Számlarend
INT-SZAB-64	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
INT-SZAB-65	Bizonylati rend
INT-SZAB-66	Önköltség számítási Szabályzat
INT-SZAB-67	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
INT-SZAB-68	Válsághelyzeti Terv
INT-SZAB-69	Kommunikációs Szabályzat
INT-SZAB-70	Közbeszerzési Szabályzat
INT-SZAB-71	Betegbiztonsági rendszer működésének Szabályzata
INT-SZAB-72	Labor minőségügyi kézikönyv
INT-SZAB-73	Kiküldetési Szabályzat
INT-SZAB-74	Közreműködők kapcsolatrendszerének rendje
INT-SZAB-75	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
INT-SZAB-76	Esélyegyenlőségi Terv
INT-SZAB-77	Sugárvédelem Tüdő
INT-SZAB-78	Sugárvédelem Fog Rtg.
INT-SZAB-79	Vagyonvédelem
INT-SZAB-81	Egészségügyi folyamat kockázat kezelés



INT-SZAB-82	Adatvédelmi incidens kezelés
INT-SZAB-83	Felhasználói biztonsági Szabályzat
INT-SZAB-84	Informatikai Biztonsági Szabályzat
INT-SZAB-89	Intézmény területén működtetett kamerák elhelyezéséről, képek rögzítéséről szóló adatkezelési szabályzat
INT-SZAB-90	Sugárvédelem CT
INT-SZAB 92.	Informatikai Üzemeltetési Szabályzat
INT-SZAB 93	Orvostikai Szabályzat
INT-SZAB 94	Informatikai ügymenet
INT-SZAB 94	Minőségirányítási rendszer felügyelete
INT-SZAB 95	Panasz- Közérdekű bejelentés és visszaélések bejelentésének fogadása

9.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az Intézménynél a Gazdálkodási Szabályzat (INT-SZAB.59.) határozza meg.

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

Az Intézmény épületein és helyiségeiben az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003.(VII.15.) Kormányrendelet alapján az egészségügyi szolgáltató elnevezését és tájékoztatóját tartalmazó táblát kell kihelyezni, és a központi épületet nemzeti színű és EU-s zászlóval kell ellátni.

Az Intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. (INT-SZAB.38. Szerződéskötés és partnerkapcsolatok)

11. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak az intézményvezető főigazgató főorvos engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót, reklámozás céljára szolgáló szóróanyagot kitenni, amely személyiségi, erkölcsi, vallási jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. (INT-SZAB.43.Házirend)

12. BELSŐ KONTROLLOK

Az Egészségügyi Intézmény főigazgatója az Intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni az Intézmény belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést. A belső kontrollok kialakítása során a főigazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatót, irányelvet.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az INT SZAB 64 Belső ellenőrzési kézikönyv Szabályzatban leírtak szerint történik

13. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

Minden dolgozónak ismernie kell az erre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatot (INT-SZAB.05.), valamint a Munkavédelmi Szabályzatot (INT-SZAB.31.).

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZTEKOR KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

Akinek tudomására jut rendkívüli esemény (pl. tűz keletkezését, épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, természeti csapás, jelentős mértékű műszaki hiba, betörés, rablás stb.) haladéktalanul értesíteni köteles a műszaki vezetőt, vagy helyettesét, aki a vezetőség többi tagját értesíti.



A főigazgató főorvos döntése alapján lép életbe a Válsághelyzeti Terv (INT-SZAB.68.)
A rendkívüli eseményről minden esetben az Önkormányzatot is tájékoztatni kell.

15. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a főigazgató, az orvos igazgató, az **igazgatási vezető** a gazdasági igazgató, és helyettese, valamint a belső ellenőr évente köteles vagyonyilatkozat tenni. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget és az azzal kapcsolatos teendőket, külön munkautasítás szabályozza. (MU-FŐIG.09).

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI ÉS SZERVEZETI RENDSZERE

Az Intézmény vezetése az Intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint a vezető helyetteseket foglalja magában. Az Egészségügyi Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató főorvos.

Az Intézmény vezető helyettesei az orvos igazgató és a gazdasági igazgató.

1. FŐIGAZGATÓ FŐORVOS, FELADATAI, HATÁSKÖRE, HELYETTESÍTÉSE

- Az Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat értelmében a főigazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- A főigazgató főorvost a Képviselő-testület nevezi ki főigazgató főorvosnak és bízta meg az Intézmény vezetésével, magasabb vezető beosztás ellátásával,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c) pontja szerint a költségvetési szerv irányító szerve (itt a Képviselő-testület) hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos felett a polgármester gyakorolja.
- A főigazgató főorvos **az Intézmény dolgozóinak vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.**
- **A főigazgató főorvos az Intézményt önállóan képviseli.**
- **Távollétében általános helyettese az orvosi igazgató** látja el szakmai feladatait és hatásköreit.
- A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 9. §-a alapján a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
 - b) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
 - c) a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
 - d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
 - e) az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
 - f) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
 - g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- A főigazgató feladatainak ellátásában vezető helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segíti.

A főigazgató főorvos:

- Önállóan felelős az Intézmény szakmai munkájáért, a vonatkozó jogszabályokban rögzített szakmai követelmények és a tulajdonosi elvárások maradéktalan teljesítéséért.
- Meghatározza az Intézmény szakmai és gazdálkodási fejlesztési stratégiáját és irányítja annak operatív végrehajtását a munkamegosztási megállapodás szerint.



- Felelős:
 - a) feladatainak maradéktalan végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
 - b) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért,
 - c) a biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
 - d) a munkavégzés személyi- és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
 - e) a színvonalas munkavégzés erkölcsi- és anyagi elismeréséért,
 - f) a munkavállalói felelősség következetes érvényesítéséért,
 - g) a minőségirányítási feladatok betartásáért.
- Kötelessége a jogszabályokban, valamint az Egységes szerkezetbe foglalt Intézmény Alapító Okiratában, belső utasításaiban foglalt előírások betartása és betartatása, az Intézmény működésére vonatkozó normatívák és rendelkezések belső érvényesítése.
- Feladata az ellátási területen élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, a kapcsolódó statisztikai adatok figyelemmel kísérése és a levont következtetések érvényesítése az Intézmény stratégiai tervezése során.
- A tulajdonos (fenntartó) – illetve annak képviselője – felé rendszeresen köteles beszámolni az Intézmény működéséről.
- Feladata az Intézményi vagyon rendeltetésszerű használatának, kezelésének és megőrzésének biztosítása.
- Biztosítani kell a tulajdonossal, (fenntartó) a finanszírozóval, illetve a szakmai felügyeletet ellátóval való kapcsolattartást, továbbá a jó együttműködést és munkakapcsolatot.
- Felelős a munkavédelmi-, tűzvédelmi- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért. E területeken ellenőrzési kötelezettsége van. Irányítja az Intézmény Polgári Védelmi feladatait.
- Gondoskodik a tervszerű – a feladatokhoz illeszkedő – munkaerő utánpótlásról, képzés, tudományos feladatokkal megbízott orvos vezető, valamint munkatársai szakmai ismereteinek folyamatos bővítéséről.
- Ellenőrzi a közvetlen – és másra át nem ruházott – hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában az Intézmény törvényes kötelezettségeinek teljesítését, illetve megkötött szerződéseinek érvényesítését.
- Beszámoltatási joga van az irányítása alá tartozó szervezeti egységek operatív tevékenységéről mind szakmai, mind pedig gazdálkodási vonatkozásban.
- Intézkedési jogot gyakorol a dolgozók munkaviszonyát érintő kérdésekben, a vonatkozó jogszabályokban és jelen Szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően.
- Köteles beosztottjait tájékoztatni mindazokról az ismeretekről és előírásokról, amelyek a feladataik maradéktalan és színvonalas végrehajtásához szükségesek.
- Gondoskodik az előírt nyilvántartások vezetéséről a statisztikai és szakmai adatszolgáltatásokról, valamint a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, valamint a szabályoknak megfelelő ügyiratkezelésről.
- Tevékenysége során köteles az Intézmény vezető testületével, bizottságaival, tanácsaival és saját vezető munkatársaival együttműködni.
- Döntési- és intézkedési jogköre van mindazokban az ügyekben, amelyekben azt jogszabály, az Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat és egyéb belső szabályozás a hatáskörébe utal vagy, amelyekben e jogkört a maga részére fenntartja.
- Bármely ügyet szakterületől függetlenül, az illetékes vezető tájékoztatása mellett, saját hatáskörbe vonhat, illetve meghatározott feladat végrehajtására személyt, illetve szervezeti egységet kijelölhet az INT-SZAB 27 Ügyrendben foglalt feladatköri meghatározástól eltérően is.
- Szabályzatokkal és egyéb rendelkezésekkel (Igazgatói Utasítás) írásban szabályozza az Intézmény egészének működését.
- Dönt mindazokban a vitás kérdésekben, amelyek több szervezeti egységet érintenek.
- Meghatározza az Intézmény egészének szervezeti-, működési- és ügyrendi szabályait, az Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratban foglalt előírások figyelembevételével.



- A főigazgató főorvos jogosult a kifelé történő kiadmányozásra, belső körlevelek, utasítások előírására.
- Az Intézmény pénzeszközei felett rendelkezik.
- Feladatkörébe tartoznak a kinevezések, a munkaerő felvétel.
- Feladatkörébe tartozik az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról. A belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági szervezet vezetőjének bevonásával;
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;
- Kapcsolatot tart az Intézményben működő szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel.
- Feladatát képezi továbbá a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, szerződések szerinti feladatok.

2. ORVOS IGAZGATÓ, FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE, HELYETTESÍTÉSE

- A főigazgató főorvos általános helyettese (a gazdasági igazgató jogszabály és jelen SZMSZ szerinti helyettesítési jogkörének figyelembevételével).
- A főigazgató távollétében ellátja annak szakmai feladatát és hatáskörét.
- A hatásköre alá tartozó dolgozók jutalmazása és felelősségre vonása tekintetében a munkáltatói jogokkal önállóan rendelkezik.
- A mindenkor hatályos jogszabályok alapján az Intézmény nevében a főigazgató távollétében, átruházott jogkörben kötelezettséget vállal a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett – az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és előirányzatok terhére. A kötelezettség vállalások teljesítésekor ugyancsak átruházott jogkörben utalványozási jogkörrel rendelkezik a kifizetések tekintetében, a mindenkor érvényes intézményi Kötelezettségvállalási Szabályzat (INT-SZAB-59 Gazdálkodási Szabályzat) alapján.
- A Rendelet 10. § (2) – (3) bekezdés alapján és a jelen SZMSZ alapján az orvos igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
 - a.) az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
 - b.) orvosi dokumentáció szakszerűségének, pontosságának ellenőrzése, adatvédelmi felelős munkájának az irányítása,
 - c.) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért,
 - d.) az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás,
 - e.) a rendelés vezető főorvos főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad-hoc bizottság elnöki teendőinek az ellátása,
 - f.) az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
 - g.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - h.) az Intézményben ellátott betegek panaszainak kivizsgálásában közreműködés a INT-SZAB 35 Panaszkezelési Szabályzat alapján, és e körben kapcsolattartás a betegjogi képviselővel, az **Egészségügyi Tudományos Tanács Etikai Testületével**
 - i.) a területére vonatkozó vezetői információs rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból való irányítása,
 - j.) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - k.) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
 - l.) a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
 - m.) orvos-szakmai programok, tervek kidolgozása, koordinálása,
 - n.) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt kötelezettségek,
 - o.) a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvos-szakmai vonatkozású részeinek az elkészítése,



- p.) az Európai Unió és egyéb fejlesztési pályázatok orvos-szakmai programjának kidolgozásában való részvétel, koordinálás,
- q.) folyamatos kapcsolat szakmai vezető testülettel,
- r.) kontrolling tevékenység orvos szakmai felügyelete, abban részvétel,
- s.) a gyógyszer és anyagfelhasználás hatékony felhasználhatósága,
- t.) szabadságok, helyettesítések engedélyezése, ellenőrzése,
- v.) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- z.) mind az, amivel a főigazgató főorvos megbízza.

Az orvos igazgatót távolléte esetén a Szakmai Vezető Testület vezetője helyettesíti

3. INTÉZMÉNYI VEZETŐ ASSZISZTENS FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE, HELYETTESÍTÉSE

Feladata:

- a.) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért
 - b.) a gyógyintézet higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete,
 - c.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - d.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
 - e.) a gyógyintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - f.) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
 - g.) takarítási szerződéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzése, koordinálása
 - h.) a gyógyintézetben asszisztensi és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
 - i.) szűrőpont szervezése, szakmai felügyelete, ellenőrzése,
 - j.) oltópont asszisztensi szervezése, covid szűrőállomás munkájának szervezése
 - k.) a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott további feladatok ellátása,
 - l.) amivel a főigazgató, ill. orvos igazgató megbízza.
- A hatásköre alá tartozó dolgozók jutalmazása és felelősségre vonása tekintetében a munkáltatói jogokkal önállóan rendelkezik.
 - Gondoskodik a hatáskörébe tartozó egyes munkakörök képesítési előírásoknak megfelelő betöltéséről, illetve az alkalmazásban álló munkavállalók tervszerű és folyamatos szakmai továbbképzéséről.
 - A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellenőrzi a hatáskörébe utalt munkavállalók munkáját.
 - Meghatározza a szakdolgozók, illetve kisegítők munkarendjét és szükség esetén a helyettesítésük rendjét.
 - Folyamatosan ellenőrzi és minősíti az ellenőrzése alá tartozó munkavállalók szakmai munkáját a **szakrendelések** vezetőjének bevonása mellett.
 - Szervezi és irányítja az önálló szakápolási tevékenységet és gondoskodik a szolgáltatások szakmai- és személyi feltételeinek biztosításáról.
 - Teljes felelősséggel irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket.

Felelős:

- a.) feladatainak maradéktalan végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
 - b.) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért, feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
 - c.) a munkavállalói felelősség következetes érvényesítéséért,
 - d.) racionális gazdálkodásért.
- Szakmai kompetenciája szerint részt vesz az Intézmény tevékenységének stratégiai és operatív tervezésében.



- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében leírtak betartása.
- Biztosítja, irányítja és ellenőrzi a szakdolgozók számára előírt adminisztratív és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítését.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató főorvos és az orvos igazgató közvetlenül megbízza.
- A szakmai kompetenciájába tartozó tevékenység operatív irányítása tekintetében kiadmányozási és utasítási joggal rendelkezik az Intézmény egésze tekintetében.
- Beszámolási kötelezettsége van a főigazgató főorvos felé, és beszámoltatási kötelezettsége van a hozzá beosztott dolgozókkal kapcsolatban.
- Elkészíti a vezető asszisztensek munkaköri leírását és elkészítteti a beosztott szakdolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását.
- Szervezi és levezeti a vezető asszisztensi értekezleteket.
- Közreműködik az Intézményi szabályozó dokumentumok elkészítésében.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő munkáltatói jogokkal kapcsolatos kérdésekben.

Az intézményi vezető asszisztentst tartós távolléte esetén a főigazgató által megbízott helyettes helyettesíti

4. VEZETŐ ISKOLAVÉDŐNŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSÉGE HELYETTESÍTÉSE

Az iskolavédőnői ellátás egyszemélyi vezetője, biztosítja a XV. Kerületben az iskolavédőnői tevékenység ellátását, a szakmai feladatok feltételeit és azok végrehajtását, szervezi az iskolavédőnői és kapcsolódó területek együttműködését, ellenőrzi az iskolavédőnők munkáját, a működési feltételeket és körülményeket.

Feladata:

- koordinálja és szakmailag felügyeli iskolavédőnők munkáját
- szervezi és irányítja az iskolavédőnői ellátást
- elkészíti az iskolavédőnők munkaköri leírását
- biztosítja és ellenőrzi az iskolavédőnők megfelelő munkakörülményeit
- munkakapcsolatot tart a kerületi házi gyermekorvosokkal
- ellenőrzi az iskolavédőnők jogszabályokban előírt kötelező továbbképzéseinek teljesítését
- kapcsolatot tart a kerületi Család és Gyermekjóléti Központtal
- jelentést ad az éves gyermekvédelmi tanácskozás hoz az iskolavédőnők gyermekvédelmi tevékenységéről
- kapcsolatot tart a XV. Kerület Önkormányzat Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály Szociális és Egészségügyi Osztállyal
- kerületi éves iskolavédőnői jelentést készít,
- oltópontokon az iskolavédőnők részvételének szervezése,

Helyettesítés rendje: távollétében a vezető iskolavédőnő helyettes helyettesíti

Hatáskör, jogkör, hatáskör gyakorlásának módja:

- feladatkör ellátása kapcsán a közvetlen felügyelete alá tartozó iskolavédőnők felett beszámoltatási ellenőrzési utasítási joga van
- Orvos igazgató felé az orvosi kompetenciával összefüggő tevékenységről tájékoztatási kötelezettsége van.

Felelős: az irányítási területén a közfeladatok hatékony gazdaságos és eredményes teljesítéséért a belső kontrollrendszer előírásoknak megfelelő megvalósulásáért.

5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ, FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSÉGE, HELYETTESÍTÉSE

A Képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása.



Az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató felett a főigazgató főorvos gyakorolja.

A gazdasági igazgató feladatait az Intézmény Főigazgató Főorvosának vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A Gazdasági Igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha a munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

FELADATA

- A gazdasági igazgató az Egészségügyi Intézmény gazdasági igazgatói feladatait az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal és – ha a törvény kivételt nem tesz – az Intézmény érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.
- A gazdasági igazgató köteles betartani vezetői tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat, az Egészségügyi Intézmény alapítójának rendeleteit, valamint határozatait.
- Közvetlenül, illetve a szervezeti egységek vezetőin keresztül irányítja az Intézmény gazdasági, pénzügyi-és számviteli, munkaügyi, finanszírozási, anyaggazdálkodási, gondnoksági és műszaki munkáját.
- Irányítja az Intézmény működésével és fejlesztésével összefüggő gazdálkodási feladatokat.
- Gondoskodik az intézményi költségvetéssel kapcsolatos tervezési, teljesítési, elemzési feladatok elvégzéséről, valamint a jogszabályi előírások szerinti beszámolók és adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Felügyeli a gazdasági események főkönyvi könyvelését, a kapcsolódó analitikus nyilvántartások valódiságának biztosítását.
- Szükség szerint kezdeményezi a költségvetés módosítását, elvégzi az előirányzatok felhasználásával összefüggő feladatokat, valamint működteti a kötelezettségvállalási rendszert.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstárnál (MÁK) vezetett számlák kezelésével kapcsolatos feladatokról (pénzügyi műveletek, átutalás, készpénzfelvétel bonyolítás; bevételek kezelés).
- Gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyak, műszaki eszközök és egyéb anyagok számviteli szabályok szerinti leltározásáról, a vagyontárgyak nyilvántartásáról, selejtezéséről, hasznosításáról.
- Tájékoztatót nyújt, adatot szolgáltat az Intézmény felé a gazdálkodás helyzetéről.
- Gondoskodik vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakításáról, fejlesztéséről, az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről, az üzemeltetést irányítja és ellenőrzi.
- Érvényesíti a bizonylati fegyelem, a leltározás, a selejtezés, a tulajdon védelmére vonatkozó előírásokat.
- Ésszerű és a jogszabályoknak megfelelő vagyongazdálkodást folytat, vagyongazdálkodási stratégiát dolgoz ki.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Irányítja a berendezési és felszerelési tárgyak, műszaki eszközök és egyéb anyagok beszerzését.
- Végzi az Intézet működtetéséből adódó feladatokat, ellenjegyzi és gondozza a működéshez kapcsolódó szerződéseket.
- Feladata az Intézet által használt épületek üzemeltetése, bérleli karbantartása, a működőképesség biztosítása. Az ingatlan és az ingó önkormányzati vagyon védelmének és állammegóvásának biztosítása, illetve a tűzrendészeti, a munka- és a balesetvédelmi feladatok ellátása.
- Az Intézet gazdálkodását érintő belső szabályzatokat elkészíti, karbantartja és gondoskodik a belső szabályzatok jogszabályoknak való megfeleléseiről. A gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos változásának figyelése, azok betartása, illetve szabályzatok – a változásoknak megfelelő – átdolgozása.
- Felügyeli az intézményi finanszírozás folyamatát, a kontrolling tevékenység elvégzését, az informatikai területtel kapcsolatos folyamatokat.
- Felügyeli a műszaki vezetés munkáját, a beruházási-felújítási folyamatokat, valamint az anyaggazdálkodási feladatok elvégzését.



- Közreműködik az Egészségügyi Intézmény 5 éves szakmai programjának elkészítésében, az aktualizálásában, végrehajtásában, gondoskodik az éves költségvetésbe való betervezéséről.
- Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési, illetve szakterületéhez tartozóan a szakmai teljesítésgazdálkodási jogkört.
- Szükség szerint, illetve az Intézmény megbízásából részt vesz a Képviselő-testület és szakmai bizottságainak ülésein, gondoskodik a testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról.
- Tevékenysége során köteles az Egészségügyi Intézmény szakmai vezető testületével, bizottságaival, tanácsaival és saját vezető munkatársaival együttműködni.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzat szervezeti egységeivel, szakmai területeivel.
- Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, melyekkel az Intézmény **Főigazgató Főorvosa** esetenként konkrétan megbízza.

KÖTELEZETTSÉGE

- Betartja a hatályos jogszabályokat, az Intézmény belső előírásait és felettesének utasításait.
- Felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- A tulajdonos alaposságával kezeli a rábízott vagyont, óvja az Intézmény berendezéseit.
- Kezdeményezi az Intézményre káros jelenség megszüntetését.
- A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtesz az Intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Részt vesz a soron következő munka-alkalmassági vizsgálaton.
- Szakmai továbbképzése folyamatos.
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot.
- Megfelelő magatartást tanúsít a betegekkel, a munkatársakkal szemben és az Intézményen kívüli helyzetekben.
- Távolmaradását haladéktalanul jelzi a főigazgató főorvosnak. Személyi adataiban történő változást jelenti közvetlen felettesének, illetve a Munkaügyi csoport részére.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELELŐS

- A gazdasági igazgatóság feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A gazdasági igazgatóság munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért.
- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- Az intézmény vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.
- A munkaerő-utánpótlás biztosításáért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért

MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A gazdasági igazgató munkavégzése során kapcsolat tart:

- Igazgatással (főigazgató főorvos, orvos igazgató, intézményi vezető asszisztens és vezető **iskolavédőnő, igazgatási vezető**)
- Pénzügyi-számviteli-; munkaügyi-; műszaki-; finanszírozási-kontrolling és informatikai-; valamint az anyaggazdálkodási csoport vezetőivel és dolgozóival.
- Szakmai egységek dolgozóival.



- Felügyeleti szerv munkatársaival.

VAGYONVÉDELEM

A gazdasági igazgató

- A kötelezettsége vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért felelősséggel tartozik.

A gazdasági igazgató általános helyettese a pénzügyi-számviteli csoportvezető.

A helyettesként gyakorolt jog és hatáskör más személyre csak a helyettesített vezető felettesének jóváhagyásával ruházható át.

A gazdasági igazgató a munkáltatói jogait nem adhatja le. Tartós távollét esetén a jogkör visszazár a főigazgató főorvosra.

6. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE: (RÖVIDÍTVE: MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER - MIR)

Felelős:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány, valamint a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES 02) kézikönyve által előírt követelményeknek megfelelő integrált minőségirányítási rendszer megvalósításáért, folyamatos működtetéséért,
- a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban szereplő minőségirányítási előírások betartásáért és betartatásáért, illetve ellenőrzéséért, helyesbítő intézkedések megtételéért és a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a Minőségirányítási Kézikönyv elkészítéséért, rendszeres felülvizsgálatáért, folyamatos karbantartásáért,
- szakmai, valamint minőségirányítási oktatásokon való részvételért,
- a minőségirányítási információs rendszer működtetéséért,
- a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakításáért, pontosan nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért,
- a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosításáért, nyilvántartásáért, naprakész állapotának biztosításáért,
- a külső és belső auditok előkészítéséért, lebonyolításáért,
- a minőségirányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzéséért, a szükséges módosítások kezdeményezéséért, átvezetéséért,
- belső minőségirányítási oktatások megszervezéséért és lebonyolításáért,
- kapcsolattartás minőségügyi tanácsadóval és külső tanúsítóval

Minőségirányítás működtetése érdekében az Intézmény létrehozta a minőségirányítási szervezetét.

A minőségirányítási szervezet felelős tagjai:

- főigazgató főorvos
- minőségügyi tanácsadó
- minőségirányítási rendszer (MIR) vezető tisztségviselő
- minőségügyi adminisztrátor

A minőségirányítási szervezet feladatai:

- megteremtí az Egészségügyi Intézmény minőségirányítási rendszerének minden működő egységére kiterjedő hálózatát,
- kidolgoztatja és ellenőrzi az egységek terápiás, diagnosztikai és asszisztensi protokolljait,
- a rendelői struktúrák feltérképezése, majd a szükséges hatékony átalakításra való javaslattétel,
- folyamatában figyeli és méri a rendelői szolgáltatások minőségi színvonalát,
- karbantartja, ellenőrzi, kiadja és visszavonja a minőségirányítási dokumentációkat.

A minőségirányítási szervezet hatáskörei:



- a minőségirányítási szervezet döntéshozói jogkörrel nem rendelkeznek, de javaslatot tesz az Igazgató Tanácsnak,
- a szervezet tagjai jogosultak betekinteni minden olyan anyagba, amely munkájukat segíti,
- a MIR szervezet a minőségirányítási program megvalósítását szolgáló feladatokra kialakítja és megbízza az egyes részlegeken dolgozó minőségirányítási megbízottakat és azok vezetésével a feladatorientált munkacsoportokat,
- a minőségirányítás tárgyában kötött együttműködési szerződések alapján az intézményekkel a folyamatos kapcsolatot fenntartja.

7. IGAZGATÁSI VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

Feladata:

- Támogatja és segíti a főigazgató főorvos munkáját minden olyan igazgatási kérdésben, amely az Intézmény tevékenysége során felmerül;
- Támogatja és segíti a főigazgató főorvos napi munkáját;
- A felső vezetés döntéstámogatása;
- Együttműködik az Intézmény igazgatóival és vezetőivel;
- Részt vesz az Intézmény költségvetésével kapcsolatos tervezési, teljesítési, elemzési és módosítási feladatok elvégzésében, valamint a jogszabályi előírások szerinti beszámolók és adatszolgáltatások elkészítésében;
- A társadalombiztosítási bevételek, illetve annak alapjául szolgáló teljesítmények alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése, ellenőrzése;
- A kontrolling-rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési és elemzési feladatok végzése;
- Az analízisek során tapasztalt eltérések okainak feltárása, a lehetséges beavatkozások prezentálása;
- Az elektronikus betegadminisztrációs rendszer tekintetében a szoftverüzemeltető szerződés szerinti kötelezettségeinek (jogszabálykövetés, szoftver hibáinak javítása) ellenőrzése, illetve a szakma részéről felmerülő igények szoftverüzemeltetővel történő egyeztetése;
- Az Intézmény külső honlapjának aktualizálása és karbantartása;
- Amivel a főigazgató főorvos megbízza.

Felelős:

- Egyeztetési és ellenőrzési feladatok elvégzéséért az intézményi szabályzatokban előírtak szerint.
- A feladatait, működését szabályozó előírások, szabályok betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A feladatkörébe tartozó feladatok eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért és feladatainak maradéktalan végrehajtásáért és végrehajthatásáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért, feltárt hiányosságok megszüntetéséért,
- a munkavállalói felelősség következetes érvényesítéséért,
- racionális gazdálkodásért.
- Szakmai kompetenciája szerint részt vesz az Intézmény tevékenységének stratégiai és operatív tervezésében.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében leírtak betartása.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató főorvos közvetlenül megbízza.
- Közreműködik az Intézményi szabályozó dokumentumok elkészítésében.



8. SZAKRENDELÉSEK VEZETŐINEK FELADATAI, HATÁSKÖRŰK, FELELŐSSÉGŰK

- A vezetők e Szabályzatban megállapított munkamegosztással, illetve a felsőszintű vezetők által átadott hatáskörök gyakorlásával vesznek részt az Intézmény irányításában.
- Összehangolt tevékenységükkel segítik elő az Intézmény egészségének zavartalan működését. A munkakörükkel kapcsolatos felelősségük nem csökkenti az főigazgatónak a vezetés és az ellenőrzés tekintetében fennálló felelősségét.
- A felettesektől kapott iránymutatások és utasítások, illetve az érvényes szakmai irányelvek alapján szervezik, összefogják, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk közvetlenül beosztott dolgozók munkáját, kidolgozzák azok munkaköri leírását.
- Kötelesek betartani és betartatni a főigazgató főorvos által kiadott szabályzatokat és utasításokat, a be nem tartásból eredő károkért személyes anyagi felelősséggel tartoznak, a főigazgató főorvos utasításban meghatározottak alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- Biztosítják a szervezeti egység számára előírt adminisztratív feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
- Működtetik az irányításuk alatt álló szervezeti egység információs alrendszerét és felelősek a szervezeti egység dolgozói által bevitt adatok hitelességéért.
- Képviseлик az Intézményt a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása során.
- Döntési jog illeti meg őket az irányításuk alá tartozó szervezeti egység ügykörét képező, valamint a felettesük által hatáskörükbe utalt ügyekben.
- Ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél a munkafegyelmet, a munkaidő betartását és megfelelő kihasználását.
- Tevékenységükről, hatáskörükben hozott jelentős döntésekről, az igazgatókat illetékességük szerint kötelesek folyamatosan tájékoztatni.
- Rendelkeznek a hatáskörükbe tartozó szervezeti egység dolgozóinak munkaidejének beosztásáról és szabadságolási ütemtervéről.
- Rangsorolják a szervezeti egység előtt álló fontosabb munkafeladatokat.
- Kötelesek együttműködni más szervezeti egység vezetőikkel és szervezeti egységekkel mindazon feladatok végrehajtásában, amelyek szakmailag azt indokolják. A megosztott hatáskörű feladatok esetében az igazgató kijelöli a témafelelős szervezeti egységet és vezetőt.
- A szervezeti egység vezetőket akadályoztatásuk esetén – meghatározott időtartamra – az általuk meghatározott és az illetékes igazgató által jóváhagyott munkatársuk helyettesítheti, meghatározott jogkörrel és hatáskörrel.
- Kötelesek munkatársaiknak tájékoztatást adni mindazokról a döntésekről, amelyek munkájuk szakszerű és hatékony ellátását befolyásolhatják.
- Jogukban áll az Intézmény működésével kapcsolatban a főigazgató főorvos részére javaslatot tenni.
- Felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység által kezelt készletekért és eszközökért.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, a jogszabályokban, illetve az Intézmény belső szakmai protokolljaiban meghatározott követelmények betartásáért felelősséggel tartoznak.

9. A DOLGOZÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- Az Intézmény valamennyi alkalmazottját megilletik azok a jogok, amelyeket az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a Munka Törvénykönyve és egyéb jogszabályok, valamint a belső szabályzatok a munkavállalók számára biztosítanak. (INT-SZAB.43. Házirend)

10. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

- Az Intézmény főigazgató főorvosa a teljes személyi állomány fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat (a gazdasági igazgató tekintetében a jelen SZMSZ-ben és a jogszabályok, illetve az gazdasági igazgató munkaszerződése szerinti kivételekkel).



- A munkáltatói jogát a főigazgató főorvos, jelen Szabályzat rendelkezései szerint, az orvos igazgatónak, mint általános helyettesének adhatja át az irányítási jogkörének megfelelően.

11. NAPI IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS

- Az Intézményt a főigazgató főorvos vezeti és látja el az Intézmény napi irányítási feladatait. A főigazgató főorvos - tartós távolléte esetén - az általános helyettese orvos igazgató.
- A főigazgató főorvost munkája ellátásában az orvos igazgató, intézményi vezető asszisztens, vezető iskolavédő, gazdasági igazgató segíti.
- A főigazgató főorvost irányítási tevékenységében az általa létrehozott tanácsadó testületek segítik. E testületek működését jelen Szabályzat IV. fejezete határozza meg.

12. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az Intézmény szervezeti felépítését a **2. sz. melléklet** mutatja be.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ÉRTEKEZLETEI ÉS TESTÜLETEI

1. ÉRTEKEZLETEK

- **Igazgatói Tanács**
Az Intézmény működési feltételeinek biztosítása, a folyamatos működéshez szükséges döntések előkészítése, a gazdálkodás eredményeinek és igényeinek rendszeres elemzése és az igazgatási tevékenység szükségleteinek kielégítése érdekében a főigazgató Igazgatói Tanácsot hív össze heti rendszerességgel.

Az értekezlet résztvevői:

- a főigazgató főorvos
- orvos igazgató
- gazdasági igazgató
- intézményi vezető asszisztens
- **igazgatási vezető**
- vezető iskolavédő –meghívás alapján, esetenként
- műszaki és informatikai csoportvezető
- finanszírozási-, és kontrolling csoportvezető
- minőségirányítási rendszer (MIR) vezető tisztségviselő
- esetenként meghívás alapján szakmai vezető testület elnöke
- esetenként a főigazgató által meghívott személyek, vagy szervezetek képviselői, ROK, MESZK, Szakszervezet, Üzemi Tanács elnöke

Az Igazgatói Tanács napirendjét a főigazgató állítja össze. Az értekezlet résztvevői – ideértve az eseti meghívottakat is – az aktuális és az Intézmény egészét érintő, vagy különös jelentőséggel bíró kérdéseknek az értekezlet napirendjére történő felvételét kérhetik.

Az értekezletet a főigazgató főorvos vagy megbízottja vezeti. Üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát megkapja az értekezlet valamennyi résztvevője.

Összdolgozói Értekezlet

Összdolgozói értekezletet a főigazgató főorvos szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összehívja.

Az értekezlet célja különösen:

- az Intézmény éves orvos-szakmai és gazdasági-műszaki ellátási munkájának értékelése,
- az Intézmény által elérni kívánt célok és az ennek érdekében igénybe veendő eszközök ismertetése,
- a bevételek és a költségfelhasználás elemzése,
- az Intézményben beállt strukturális változások ismertetése,
- az Intézmény gazdálkodásának, a beruházási-fejlesztési elképzelések megvalósulásának bemutatása,



- a foglalkoztatottakat érintő önkormányzati döntések ismertetése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok fontosabb változásainak értékelése,
- a létszámhelyzet és létszámkeret változásának indoklása,
- mindazon eredmények, feladatok ismertetése, amelyeket a főigazgató szükségesnek és indokoltnak tart.
- az értekezletet a főigazgató főorvos vagy megbízottja vezeti, üléseiről jegyzőkönyv készül.

Főorvosi értekezlet

Főorvosi értekezletet félévente egyszer hív össze a főigazgató, és az aktuális jogszabályváltozások, orvosszakmai tevékenységek összehangolásáról, munkarendi feladatokról tart tájékoztatást.

Intézményi vezető asszisztensi értekezlet

Félévente egyszer hívja össze a részlegvezető asszisztenseket a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi tevékenységek összehangolása, irányítása érdekében.

Munkahelyi Értekezlet

A munkahelyek (szervezeti egységek) orvos-, illetve szakmai vezetői a munkahelyi problémák megbeszélése az elvégzett feladatok, teljesítmények értékelése, a jövőbeli feladatok meghatározása érdekében, valamint a főorvosi értekezleteken elhangzottak ismertetésére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal értekezletet tartanak.

Iskolavédőnői értekezlet

Félévente egyszer hív össze a vezető iskolavédőnő, és az aktuális jogszabályváltozások, munkarendi feladatokról tart tájékoztatást.

2. TANÁCSOK

Intézményben megalakult az Üzemi Tanács.

3. BIZOTTSÁGOK, TESTÜLETEK

Szakmai vezető testület

Az Intézményben Szakmai vezető testület működik, (MU-FOIG.18.SZVT) amely a gyógyintézet tanácsadó véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A szakmai vezető testület tagjai:

- a.) szakmai vezető testület elnöke,
- b.) orvos igazgató,
- c.) gyógyintézet szakmai osztályainak vezetői,
- d.) az illetékes orvosi kamara által delegált tag,
- e.) az alapellátás képviselői (2 fő),

Szakmai vezető testület tagjai közül elnököt választ, ügyrendjét maga alakítja ki, a testület ülését ez elnök hívja össze.

A testület évente legalább két ülést tart.

Az elnök köteles összehívni a testületi ülését, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

Döntéseit a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza. Döntéséhez 50 % + 1 tag egyetértő szavazata szükséges.

A vezető testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt:

- a.) a fenntartó képviselője,
- b.) a főigazgató,
- c.) MIR vezető tisztségviselő
- d.) intézményi vezető asszisztens



- e.) gazdasági igazgató
- f.) igazgatási vezető
- g.) szakszervezet képviselője,

AD-HOC Bizottságok

- A főigazgató a munkavégzés folyamatában szükséges bármely döntés előkészítésére AD-HOC (eseti) bizottságokat hozhat létre.
- A bizottságok összetételét, feladatát, működési idejét, a munkavégzés és beszámolás rendjét a főigazgató határozza meg.

Üzemi Tanács

Feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

Az üzemi tanács jogai:

- a) tájékoztatáshoz való jog a munkáltatótól
- b) közös döntési jog (a korábbi együtdöntési jog alapján)
- c) véleményezési jog
- d) konzultációs jog és
- e) tárgyalási jog
- f) munkavállalók tájékoztatásának joga

Szakszervezet (EDDSZ)

- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók érdekképviselői, érdekvédelmi szervezete az Egészségügyben és Szociális Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének intézményi alapszervezete. Legmagasabb fóruma a Bizalmi Testület, operatív intézménye a Szakszervezeti Bizottság, mindkettő vezetője a Szakszervezet elnöke.
- A szakszervezet a törvényben biztosított jogosultságait kizárólag az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók érdeke érvényesítése céljából gyakorolja.
- A szakszervezet elnöke folyamatosan tájékoztatja a munkáltatót az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók kollektív problémájáról, a munkájukat befolyásoló körülményekről, másrészt megismerteti a munkáltató előzetes elképzeléseit az érintettekkel, segíti az érdekek kölcsönös megjelenítését.
- Az elnök meghívott résztvevője a vezetői értekezletnek, tanácskozási joggal jelen van minden olyan ülésen, ahol az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állókat érintő élet és munkakörülményeiket befolyásoló döntéseket készít elő a munkáltató.
- Jutalmazás előtt – az érdekképviselői testületek véleményét képviselve – az elnök részt vesz az elosztás elveinek kialakításában, a döntések előkészítésében.

V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

1. A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

A betegellátás általános rendje a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény szabályai szerint történik.

Az Országgyűlés az Alkotmányban foglalt elvekből kiindulva, az esélyegyenlőség érdekében az állampolgárok számára az egészségük megőrzéséhez, helyreállításához és egészségi állapotuk javításához szükséges egészségügyi ellátásra, továbbá a foglalkoztatottak betegsége miatt kieső jövedelmük részleges pótlására a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, valamint azok igénybevételének szabályairól az 1997. évi LXXXIII. törvényt alkotta. A törvény végrehajtásáról a többször módosított 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet rendelkezik. (INT-SZAB-40 Járóbeteg szakellátás, gondozás, EMSZ-ek)



2. SÜRGŐSSÉGI (ÜGYELETI) ELLÁTÁS

A kerületi lakosság sürgősségi betegellátását – szervezett keretek között – 24 órás ügyeleti ellátás biztosítja, amelynek ellátására a Képviselő-testület döntése alapján az Egészségügyi Intézmény köt külön szerződést a közreműködővel.

Az ügyeleti ellátás külön szolgáltatási szerződésben meghatározott feltételek szerint történik. Szakmai felügyeletét a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály látja el, a szolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok ellátását az Egészségügyi Intézmény orvos igazgatója ellenőrzi.

Az ügyeletet ellátó orvos kötelességei:

- gondoskodik az ügyelet során jelentkező betegek szakszerű ellátásáról,
- pontos dokumentációt vezet,
- ügyeleti dokumentáció alapján pontos statisztikát és beszámolót készíteni az Egészségügyi Intézmény és a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály számára.
- orvosi ellátásban részesíti az ügyeleti-rendelőben megjelent járóbeteget, sérültet, az ellátást megfelelően dokumentálja, elkészíti a szükséges jelentéseket,
- hívásra a beteg otthonában nyújt egészségügyi szolgáltatást,
- heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon ellátja a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget,
- gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról,
- szükség esetén a betegnek az illetékes intézetbe történő szállításáról intézkedik,
- gondoskodik a beteg kezelőorvosának megfelelő tájékoztatásáról,
- hatósági megkeresésre, vagy a sérült kérelmére orvosi látleletet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek,
- hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, a szükséges véralkohol-vizsgálathoz vért vesz,
- rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg az Országos Mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi,
- ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.

Az Egészségügyi Intézmény külön szolgáltatási szerződése határozza meg az ügyeleti szolgálat helyét és működési rendjét.

Helye: 1157 Budapest, Zsókavár u. 42-44.

Az ügyelet rendje: folyamatos 0-24 óráig

2.1. Gyermek ügyeleti szolgálat

A kerület gyermek lakosságának ügyeleti ellátását külön szolgáltatási szerződés biztosítja. Szakmai tevékenységét a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály ellenőrzi, működési rendjét és a szerződésben meghatározott feladatokat az Egészségügyi Intézmény vezetője ellenőrzi.

Az ügyeletet ellátó orvos köteles a területen jelzett minden gyermeket ellátni.

Az ügyeletet ellátó orvos kötelessége:

- gondoskodni az ügyeleten jelentkező gyermek szakszerű és gondos ellátásáról,
- a pontos dokumentáció vezetéséről,

Gyermekügyelet helye és működési rendje:

- hétfőtől-péntekig 20,00 órától másnap reggel 8,00 óráig,
- munkaszüneti és ünnepnapokon folyamatos 24 órás ügyelet,
- gyermekügyelet helye: Heim Pál Gyermekkórház 1089 Bp. Üllői út 86.



VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

1.) A működés általános elvei

- Az Intézmény gazdasági feladatait az Intézményen belül működő Gazdasági Igazgatóság látja el a műszaki, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli jellegű szabályzatokban és ügyrendekben foglaltak szerint. A Gazdasági Igazgatóságon belül csoportok működnek.
- A gazdasági igazgatóság működésére vonatkozó részletszabályokat az Ügyrend (INT-SZAB-27) tartalmazza.

A munka-baleset és katasztrófa védelem, valamint a környezetvédelmi feladatokat megbízási szerződéssel látjuk el. (INT-SZAB-05 Tűzvédelmi Szabályzat, INT-SZAB-31 Munkavédelmi Szabályzat, INT-SZAB-68 Válsághelyzeti Terv)

VII. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK, SZERVEZETÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC törvény
- a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. CXXX törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv.,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény,
- a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) EszCsM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról szóló 46/1997. (XII. 17.) NM rendelet
- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról szóló 48/1997. (XII. 17.) NM rendelet
- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet
- a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az egészségügyről szóló 1997. CLIV törvény,
- a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásokról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény,



I. SZ. MELLÉKLET

Telephely – funkció

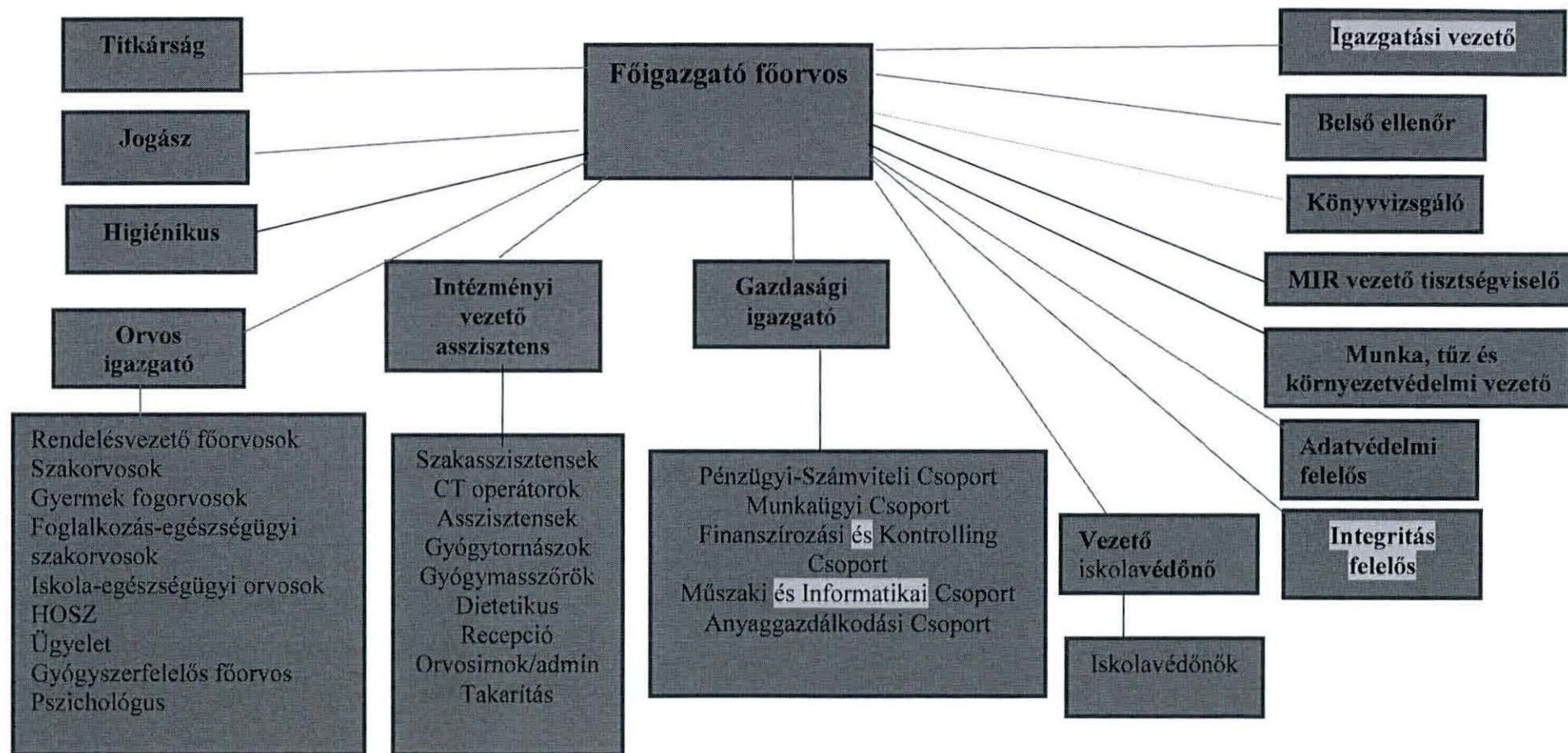
	Praxis szám
1.) Bp. XV., Rákos út 77/A.	
- Belgyógyászat,	
- Gastroenterológia	
- Kardiológia, EKG, Holter, UH	
- Sebészet	
- Nőgyógyászat, Terhesgondozás	
- Menopausa, Osteoporosis,	
- Fül-orr-gégészet, Audiológia	
- Szemészet	
- Ideggyógyászat	
- Orthopédia	
- Urológia	
- Reumatológia	
- Fizikoterápia	
- Labor	
- Röntgen, UH	
- CT diagnosztika	
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat	
- Szájsebészet	
- Fog RTG	
- Felnőtt Fogászat	6+1
- Onkológiai Gondozó	
- Diabetológia, Dietetika	
- Gyermek Háziiorvosi Szolgálat	4
- Iskola Védőnői Szolgálat	
- Iskola-egészségügy	
- Főigazgatóság	
- Gazdasági Igazgatóság	
- Központi Recepció	
- Anyaggyártás	
2.) Bp. XV., Zsóka u. 42-44.	
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat	10
Gyermek Háziiorvosi Szolgálat	5
Védőnői Szolgálat	
Felnőtt Fogászat	5
24 órás Felnőtt Ügyeleti Szolgálat	
3.) Bp. XV., Hősök útja 1. Felújítás alatt	
<i>Felnőtt Fogászat (ideiglenesen 1158 Budapest, Bezsilla N. u. 29. 1152 Budapest, Rákos út 77/a.)</i>	5
4.) Bp. XV., Hősök útja 3.	
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat	5
Gyermek Fogászat	
Fogszabályozás	



- | | | |
|------|--|---|
| 6.) | Bp. XV., Kossuth u. 3.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 5 |
| 7.) | Bp. XV., Sződliget u. 32.
Gyermek Háziiorvosi Szolgálat
Védőnői Szolgálat | 3 |
| 8.) | Bp. XV., Opál u. 11.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 4 |
| 9.) | Bp. XV., Hubay Jenő tér 8.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 3 |
| 10.) | Bp. XV., Rákos út 58.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 4 |
| 11.) | Bp. XV., Örjárat u. 4/b.
Gyermek Háziiorvosi Szolgálat
Védőnői Szolgálat
Műszak
<u>Anyaggazdálkodás</u> | 2 |
| 12.) | Bp. XV., Örjárat u. 1-5.
Fül-orr-gégészet, Audiológia
Bőrgyógyászat, Bőrgondozó, Allergológia
Gyógytorna, <u>Gyógymasszázs</u>
Pszichológia
Pszichiátriai szakrendelés és gondozó
Addiktológia
Fizikoterápia - gyógymasszázs gyógytorna
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat
Tüdőgyógyászat és Gondozás, <u>Tüdőszűrő állomás</u> | 5 |
| 14.) | Bp. XV. Arany u. 73.
Drogambulancia | |
| 15.) | Bp. XV. Bezsilla Nándor utca 29.
<u>Orvosi Segély Hely</u>
Felnőtt Fogászat | |



2. SZ. MELLÉKLET





3. SZ. MELLÉKLET

Azonosító számok, adatok

Cím: 1152 Budapest Rákos út 77/a. Tel: 5060-138 és 5060-139
Postafiók: 1601 Budapest Pf.65.
E-mail: titkarsag@xv-euint.hu
Honlap: www.xv-euint.hu

Alapító okirat száma: 206/1992. (VI.17.) sz. módosítás: **5/1380-23/2023**

Adószám: 15515139-2-42
Bankszámlaszám: 11784009-15515139
NEAK alszámlaszám: 11784009-15515139-10010000
COVID-19 alszámlaszám: 11784009-15515139-10040007
OTP Bank NyRT Budapesti Régió 1051 Budapest, Nádor u. 6.,

Statisztikai számjel: 15515139-8622-322-01 (KSH törzsszám)
TB törzsszám: 222-253-0
Törzskönyvi azonosító: 515135
NEAK kód: 6114
OTH azonosító szám: 350100
OTH működési engedély száma: V-R-027-00839/2012.
PIR azonosító (törzskönyvi szám): 515135-0-00
Szektor: 1251
Megye: 01
Pénzügyi körzet: 0015
Önkormányzat típusa: 2
Szervezet típusa: 52
Alaptevékenységi szakágazat: 862200
Településazonosító törzsszám: 11314
Területi jelzőszám: 011599
Kistérségi kódszám: HU 10101
Gazdálkodási forma kód (minősítési kód): 322
Település típusa: 27 (50.000-99.999 fő közötti)

TEÁOR

- 8621 Általános járóbeteg ellátás
- 8622 Szakorvosi járóbeteg ellátás
- 8623 Fogorvosi járóbeteg ellátás
- 8690 Egyéb humán egészségügyi ellátás

KÜJ szám: környezetvédelmi ügyféljel 100388402
KTJ szám: környezetvédelmi területjel 100646222