



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
POLGÁRMESTER



1153 Bp., Bocskai u. 1-3. ● 1601 Bp. Pf. 46. ● Tel.: 305-3136 ● Fax.: 307-7360 ● polgarmester@bpxv.hu ● www.bpxv.hu

Szám: KKESB/1-51-10/2014.

Hiv. sz.: 5/2649-23/2014.

Az ülés időpontja: 2014. június 24.

Ut. n. 1-207-66/2014.

ELŐTERJESZTÉS

az Egészségügyi Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Közoktatási, Közművelődési, Egészségügyi és Sport Bizottság!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében *a költségvetési szerv 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 szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmi elemeit. A hivatkozott jogszabályhely egyebek mellett kimondja, hogy *a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a költségvetési szerv szervezeti alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját.*

A Képviselő-testület az Egészségügyi Intézmény alapító okiratát 208/2014. (III.26.) ök. számú határozatával módosította legutóbb, mely módosítás 2014. április 29-ével, a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásba vételével lépett hatályba, ezért a szervezeti és működési szabályzat módosítása vált szükségessé.

Az SZMSZ módosítását indokolta továbbá, hogy az Egészségügyi Intézmény 2014. január 1-jétől gazdálkodását tekintve ismét önállóvá vált, így megszűnt a Gazdasági Működtetési Központtal való kapcsolata, és 2014. május 15-től gazdasági igazgató irányítja és ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását, aki kialakította az Egészségügyi Intézmény új gazdasági szervezetét. A módosított SZMSZ (1. melléklet) tartalmazza a gazdasági igazgató feladatát és hatáskörét, részletezi a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatait. A 2. sz. mellékletben változott az Intézmény szervezeti ábrája, az Intézmény szabályozta saját belső ellenőrzési rendszerét, mely egy teljesen új része az SZMSZ-nek, és történtek egyéb szervezeti változások is, így pl. az ápolási igazgató elnevezést a szakdolgozói igazgató elnevezés váltotta fel, figyelemmel a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 10. §-ára. Mindezen felül a felülvizsgálat nyomán több apróbb helyesbítésre és pontosításra is sor került. A változások a módosított SZMSZ szövegében szürkével vannak jelezve.

Az Intézmény – figyelemmel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. § e)-g) pontjaira és ga) alpontjára valamint a Rendelet 1. §-ára és 3. § (3) bekezdésére – működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban határozza meg, melyet ugyanezen

jogszabályhely (6) bekezdése illetve az Eütv. 155. § (1) bekezdés f) pontja alapján a fenntartó hagy jóvá. A Képviselő-testület, mint fenntartó, e hatáskörét az egyes képviselő-testületi hatáskörök átruházásáról és egyes hatáskörök megállapításáról szóló 27/2011. (V.31.) önkormányzati rendelete 7. §-ában a Közművelődési, Közoktatási, Egészségügyi és Sport Bizottságra ruházta át.

Az Egészségügyi Intézmény SZMSZ-ére vonatkozóan a Rendelet 4. §-a tartalmaz további előírásokat.

Az ismertetett indokok alapján az Egészségügyi Intézmény felülvizsgálta – a legutóbb KKESB 316/2012. (IX. 25.) sz. határozattal jóváhagyott – SZMSZ-ét, és a változásoknak megfelelően elkészítette az 1. melléklet szerinti módosított SZMSZ tervezetét.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-tervezet a hivatkozott jogszabályi előírásoknak megfelel.

Javaslom, hogy a T. Bizottság az előterjesztést tárgyalja meg, és az Egészségügyi Intézmény SZMSZ-ét az 1. melléklet szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Budapest, 2014. június 11.



László Tamás
polgármester

Melléklet:

1. Egészségügyi Intézmény SZMSZ

1. **Témafelelős:** Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály
2. **Egyeztetésre megküldve:** Vizér Klára alpolgármester *2014. 06. 12.*
3. **Jegyzői láttamozás:** 2014. június „.....” nap Aláírás:
4. **Meghívandók:** Dr. Sólyom Olimpia főig. főorvos
5. **Az előterjesztést kapják:** -

Határozati javaslat

A Bizottság úgy dönt, hogy 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat **Egészségügyi Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

Határidő: 2014. június 17.

Felelős: polgármester

A döntés alapjául szolgáló jogszabályhelyek:

- 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,
- egyes képviselő-testületi hatáskörök átruházásáról és egyes hatáskörök megállapításáról szóló 27/2011. (V.31.) önkormányzati rendelet 7. §-a, 7. melléklet 1.10. pontja,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése,
- az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése.

A határozat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!



Érvényességi

felülvizsgálatra érkezett:.....^{16⁰⁰}.....

2014 JUN 12. hó-n

d. Zedj f-7



**Budapest Főváros XV.
kerületi Önkormányzat
Egészségügyi Intézménye**

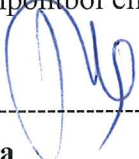
1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és
Működési
Szabályzat**

INTÉZMÉNYI SZABÁLYZAT

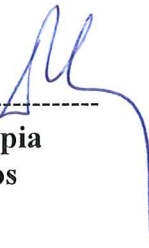
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Minőségügyi szempontból ellenőrizte:



Dr. Buzna Andrea
minőségirányítási vezető

Készítette:



Dr. Sólyom Olimpia
főigazgató főorvos

Jóváhagyta:

Közoktatási, Közművelődési, Egészségügyi és Sport Bizottság

..... SZ.
határozata

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

A Szabályzat mindenkor érvényes változata a számítógépes hálózaton érhető el. A kinyomtatott példány nem hivatalos, csak a nyomtatás időpontjában igazolható annak érvényessége.

A nyomtatás dátuma: 2014.02.05.



TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet Általános és bevezető rendelkezések az Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat alapján

A Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézménye (továbbiakban: Intézmény) működésének célja	5
1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei	5
2. A költségvetési szerv alapítója	6
3. A költségvetési szerv fenntartója, felügyeleti, irányító szerve	6
4. A költségvetési szerv működési köre	6
5. A költségvetési szerv típusa	6
6. A költségvetési szerv közfeladata és tevékenysége	6
7. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása	7
8. A feladat ellátását szolgáló vagyon	7
9. A vagyon feletti rendelkezési jog	7
10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	8
11. A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyai	8

II. Fejezet Az Intézmény működésének főbb szabályai

1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	8
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	8
1.2. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	9
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	9
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	10
1.5. Szabadság	11
1.6. A helyettesítés rendje	11
1.7. Munkakörök átadása	11
1.8. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	12
1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	12
1.10. Egyéb juttatások	12
2. Saját gépkocsi használata	13
3. Kártérítési kötelezettség	13
4. Anyagi felelősség	13
5. Az Intézmény ügyfélfogadása	13
6. Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	13
6.1. A belső kapcsolattartás	13



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

6.2. A külső kapcsolattartás	14
7. Az Intézmény egészségügyi dokumentumainak ügyiratkezelése	14
8. A kiadmányozás rendje	15
9. Bélyegzők használata, kezelése	15
10. Az Intézmény gazdálkodásának rendje	15
10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	15
10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	16
10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	16
11. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	16
12. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység	17
13. Belső kontrollok	17
14. Intézményi óvó, védő előírások	20
15. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő eljárás	20
16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	20

III. Fejezet Az Intézmény vezetési irányítási rendszere

1. Főigazgató főorvos feladatai, hatásköre	21
2. Orvos igazgató feladata, hatásköre	23
3. Szakdolgozói igazgató feladata, hatásköre	24
4. Gazdasági igazgató	25
5. Minőségirányítási vezető feladata, hatásköre	27
6. Gyógyító részlegek vezetői	28
7. A dolgozók jogai és kötelezettségei	29
8. A munkáltatói jogkör gyakorlása	30
9. Irányítás	30
10. Szervezeti felépítés	30

IV. Fejezet Az Intézmény szakmai értekezletei és testületei

1. Értekezletek	31
2. Tanácsok	32
3. Bizottságok, testületek	32

V. Fejezet Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

1. A betegellátás általános rendje	34
2. Házi orvosi szolgálat	34
3. Házi gyermekorvosi szolgálat	35
4. Fogorvosi (alapellátási) szolgálat	35
5. Védőnői Szolgálat	35



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

6.	Iskola egészségügy	36
7.	Sürgősségi (ügyeleti) ellátás	36
7.1.	Gyerek ügyeleti ellátás	37
8.	Járóbeteg szakellátás	37
8.1.	Beutalás nélkül igénybe vehető ellátások	38
8.2.	A beutalásra jogosult orvosok	38
9.	Járóbeteg gondozóintézeti gondozása	39
VI. Fejezet Az Intézmény gazdálkodási feladatai		
1.	A működés általános elvei	39
2.	Csoportok működése	39
VII. Fejezet Intézmény szervezetének és működésének jogszabályi háttere		42
VIII. Fejezet Záró rendelkezések		43
Mellékletek:		
1. sz. melléklet:	Telephely – funkció – praxisszám	44
2. sz. melléklet:	Szervezeti felépítése	46
3. sz. melléklet:	Azonosító adatok	48
Függelék:		
1. függelék:	Intézményi létszámadatok	49



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

I. FEJEZET

A 2014. április 14-én kelt, 2014. április 29-től hatályos Alapító Okirat tartalma:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézménye** (1152 Budapest, Rákos 77/A.) a 478/2001. (XII.19.) számú határozattal jóváhagyott, és a 85/2005. (III.30.), 347/2005. (VIII.31.), 339/2006. (IX.27.), 263/2007. (IV.25.), 123/2008. (III.26.), 256/2009. (IV.29.), 475/2009. (IX.30.), 404/2011. (V.25.), 684/2011. (VII. 13.), 284/2012. (IV.25), 513/2012. (V.30.), 535/2013. (VI. 26.), a 738/2013. (X. 30.), 899/2013. (XII.18., valamint a 208/2014. (III.26.) ök. számú határozatokkal módosított alapító okiratát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal – figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre – a következők szerint adja ki:

1.) A költségvetési szerv

a) neve:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézménye

b) rövidített neve:

Egészségügyi Intézmény

c) székhelye:

1152 Budapest, Rákos út 77/A.

d) telephelyei (lásd. 1. sz. melléklet, funkcióval):

- Szakrendelők és Gondozó intézetek, Foglalkozás Eü. Szolgálat, felnőtt fogászat, felnőtt- és gyermek háziorvosi rendelők, védőnői szolgálat, központi irányítás (1152 Budapest, Rákos út 77/A. Hrsz. 86683)
- Szakrendelők és Gondozó intézetek (1158 Budapest, Őrjárat u. 1-5. Hrsz. 82285)
- Pszichiátriai Szakrendelés és Gondozás, Felnőtt ügyelet, Addiktológiai Szakrendelés és Gondozás (1152 Budapest, Rákos út 58. Hrsz. 85829/1)
- Tüdőgyógyászat Szakrendelés és Gondozás (1152 Budapest, Szentmihályi út 17. Hrsz. 90297)
- Háziorvosi, felnőtt- és gyermekfogászati rendelő, fogszabályozás (1158 Bp. Bezsilla N. u. 29. Hrsz. 81987)



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- Háziorvosi rendelő (1153 Bp. Deák F. u. 2. Hrsz. 87639 (ebből 171m²))
- Háziorvosi és felnőtt fogászati rendelő (1158 Bp. Hősök útja 1. Hrsz. 91158/110)
- Gyermekfogászati rendelő, fizioterápia, gyógytorna és gyógymasszázs (1158 Bp. Hősök útja 3. Hrsz. 91158/111)
- Háziorvosi rendelő (1151 Bp. Kossuth u. 3. Hrsz. 89867/9)
- Háziorvosi rendelő (1155 Bp. Opál u. 11. Hrsz. 81055)
- Házi gyermekorvosi rendelő és védőnői szolgálat (1151 Bp. Sződliget u. 32. Hrsz. 87969)
- Háziorvosi, házi gyermekorvosi és felnőtt fogászati rendelő, védőnői szolgálat (1157 Bp. Zsóka u. 42-44. Hrsz. 91158/95)
- Gazdasági Igazgatóság, Egészségügyi pénzügyi csoport, gyermekorvosi rendelő és védőnői szolgálat (1155 Bp. Örvény u. 4/b. Hrsz. 80821)
- Gondozó Intézet (1154 Budapest, Arany János u. 73. Hrsz. 85777)

2.) A költségvetési szerv alapítója:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

3.) A költségvetési szerv fenntartója, felügyeleti, irányító szerve:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.). Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.

4.) A költségvetési szerv működési köre:

Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe

5.) A költségvetési szerv típusa:

Egészségügyi intézmény

6.) A költségvetési szerv

a) közfeladata:

Egészségügyi alapellátás, járóbeteg-szakellátás

(Jogalap: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja, 23. § (5) bekezdés 9. pontja.)

b) szakmai alaptevékenysége:



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Egészségügyi alapellátás, melynek körében gondoskodik a háziiorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról, az iskola-egészségügyi ellátásról.

(Jogalap: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (1) bekezdése.)

Egészségügyi szakellátási feladatok ellátása.

(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.)

7.) A költségvetési szerv

a) államháztartási szakágazati besorolása:

Alaptevékenységi szakágazat: 862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

b) szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

072111	Háziiorvosi alapellátás
072112	Háziiorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbeteggyógyító szakellátása
072230	Járóbeteggyógyító gondozása
072311	Fogorvosi alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képző és diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és népegészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok.

8.) A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény használatába adja – a Fővárosi Önkormányzattal közös tulajdont képező Bp. XV., Őrjárat u. 1-5. sz. alatti ingatlan kivételével – a kizárólagos tulajdonában lévő és jelen alapító okirat 1.) pontjában meghatározott ingatlanokat, valamint a leltár szerinti tárgyi eszközöket.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

9.) A vagyon feletti rendelkezési jog:

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a mindenkor hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik.

10.) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, nyilvános pályázat útján, határozott időre bízza meg. Munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja.

Az Intézmény vezetőjének beosztása: főigazgató főorvos (magasabb vezető).

11.) A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyai:

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint alkalmazza.

II. FEJEZET

Az Intézmény működésének főbb szabályai

1.) AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel, valamint határozott idejű megbízással határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. A munkaköri leírást a munkaviszony létesítésével egyidejűleg ki kell adni. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért vezetők esetében a főigazgató főorvos a többi foglalkoztatott esetében a munkahelyi vezető felelős.

Az Intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében, közreműködői szerződéssel, és önkéntes segítői jogviszonnyal foglalkoztathat külső személyeket.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Az Intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával, kizárólag munkakörén kívül eső feladatra. A feladat meghatározását a megbízási szerződésben kell megfogalmazni. A megbízási szerződésnek fel kell tüntetni, hogy „a díj kizárólag abban az esetben fizethető ki, ha a megbízott a munkakörébe tartozó feladatait is ellátta”.

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.

1.2. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A bér megállapításának alapja a közalkalmazottakra vonatkozó bértábla. A munkabért a tárgyhót követő 6-ig kell átutalni a dolgozók bankszámlájára.

Ha a kifizetés napja szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni.

A munkáltató a közalkalmazottat meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok ellátása miatt, egyszeri vagy meghatározott 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 közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti évi illetményének harminc százalékát.

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

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
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. Kivétel képez a Szakszervezet, Rákospalotai Orvosi és Szakdolgozói Kamara, és a Közalkalmazotti Tanács megfelelő szintű és a szervezet által felhatalmazott személyek.

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 betekintési jogukkal élnek.
- a betegek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető (főigazgató főorvos) vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik, illetve valóságtartalma nem bizonyított.
- A dolgozók érdekében a társadalmi szervek az érdekképviseleti körükbe tartozókról nyilatkozhatnak.
- Sajtótájékoztató:
Az Intézményt érintő kérdésben sajtótájékoztató szervezésére, sajtóközlemény kiadására a főigazgató jogosult, melyről a tulajdonost előzetesen értesíti.

A honlap

A honlap a hatályos jogszabályi előírások szerinti információkat kötelezően tartalmazza.

Az Intézet honlapján kizárólag a főigazgató előzetes engedélye alapján jeleníthető meg információ. (Közzétételi szabályzatban leírt szabályok szerint)



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

1.5. Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kell megállapítani.

A dolgozók megállapított szabadságát tárgyévben kell kiadni.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Igazgató felelős.

1.6. 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.

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, illetményén felül a végzett munkával arányos helyettesítési díj is megilleti.

A helyettesítési díj megállapításánál az irányadó jogszabályokat kell alapul venni.

A helyettesítés kezdete a munkáltató rendelkezése alapján kerül megállapításra, és a tartósan távollévő közalkalmazott munkába állásáig, illetve az üres állás betöltéséig tart.

1.7. 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.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

1.8. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását bármilyen továbbképzésről is van szó, az erre kialakított nyomtatványon.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A tandíjat, a tankönyveket az Intézmény csak tanulmányi szerződéssel rendelkező dolgozónak, számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

Az iskolarendszerű továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. A tanulmányi szerződés kötelezettségvállalásnak minősül, ezért annak ellenjegyzése kötelező. A tanulmányi szerződésben meg kell határozni a szerződés megszűnéséből eredő kötelezettségeket is.

1.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a vidékről naponta bejárók munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (MÁV, Volán) 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.

1.10. Egyéb juttatások

Az Intézményben mobil telefon használatára jogosultak körét és a költségtérítés mértékét a Vezetékes 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 elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani.

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



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

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

3.) KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a 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.

A kártérítés esetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 172. §-a az irányadó.

4.) ANYAGI FELELŐSSÉG

Az Intézmény a dolgozó saját tulajdonát képező ruházatában, használati tárgyiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban 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)

6.) AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

6.1. A szervezeti egységek egymás közötti belső kapcsolattartás

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Munkakapcsolatukat a minőségi betegellátás érdekében történő együttműködési kötelezettség, konzultatív javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza. Vitás kérdésekben a főigazgató dönt.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

Az Intézmény vezetése köteles együttműködni az Orvosi és Szakdolgozói Kamarával, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Szakszervezettel, és a Szakmai Vezető Testülettel.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az Intézmény köteles együttműködni az alábbi közszolgálati szervekkel:

- ↖ *Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)*
- ↖ *Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-magyarországi Területi Hivatala*
- ↖ *Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)*
- ↖ *Budapest Főváros Kormányhivatala Budapest XIV. kerületi Népegészségügyi Intézete*
- ↖ *Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF)*
- ↖ *Budapesti és Pest Megyei Magyar Államkincstár (MÁK)*
- ↖ *Nemzeti Adó- és Vámhivatal*
- ↖ *OTH (Országos Tisztifőorvosi Hivatal)*

Az időben és tartalmában megfelelő adatszolgáltatás megszervezése az Intézmény főigazgató főorvosának és a gazdasági igazgató feladata.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, fekvőbeteg ellátókkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7.) AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGÜGYI 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. (Intézményi Iratkezelési Szabályzat – INT-SZAB-14)

8.) A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Kiadmányozásra minden területen a főigazgató főorvos jogosult, távollétében a helyettese. A szakmai igazgatók és részlegvezetők kizárólag saját szakmai területükön jogosultak kiadmányozni.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

9.) 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 számozott cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- főigazgató főorvos
- orvos igazgató
- szakdolgozói igazgató
- gazdasági igazgató

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

10.) AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az Intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

10.1. Az Intézmény működését elősegítő belső szabályzatok

INT-SZAB-02	Hulladékgazdálkodási Terv
INT-SZAB-03	Számviteli Politika
INT-SZAB-05	Tűzvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-06	Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
INT-SZAB-07	Szabálytalanságok kezelésének rendje
INT-SZAB-08	Ellenőrzési nyomvonal
INT-SZAB-09	Kockázatkezelés
INT-SZAB-14	Iratkezelési Szabályzat
INT-SZAB-15	Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-16	Katasztrófa terv
INT-SZAB-18	Szervezeti és Működési Szabályzat
INT-SZAB-19	Számlarend
INT-SZAB-20	Közalkalmazottak juttatási szabályzata
INT-SZAB-21	Eszközök és források Leltározási és leltárkezelési szabályzata
INT-SZAB-22	Eszközök és források értékelési szabályzata
INT-SZAB-23	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
INT-SZAB-24	Anyaggazdálkodási és Raktározási Szabályzat
INT-SZAB-25	Pénz és értékkezelési Szabályzat
INT-SZAB-27	Ügyrend
INT-SZAB-29	Térítési szabályzat
INT-SZAB-30	Veszélyes hulladék gyűjtése, nyilvántartása és szállítása az Intézmény területén
INT-SZAB-31	Munkavédelmi Szabályzat
INT-SZAB-33	Orvosi gázok kezelésének szabályzata
INT-SZAB-34	A betegellátás humánpolitikai feltételének szabályzata



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

INT-SZAB-35	Panaszkezelési Szabályzat
INT-SZAB-36	A dokumentumok, adatok és feljegyzések kezelése
INT-SZAB-37	Adatvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-38	Szerződéskötés és partnerkapcsolatok
INT-SZAB-39	Önköltség-számítási Szabályzat
INT-SZAB-40	Járóbeteg szakellátás, gondozás
INT-SZAB-41	Informatikai Szabályzat
INT-SZAB-42	Közalkalmazotti Szabályzat
INT-SZAB-43	Házirend
INT-SZAB-44	Etikai Szabályzat
INT-SZAB-45	Gyógyszerkezelési Szabályzat
INT-SZAB-46	Infekciókontroll kézikönyv
INT-SZAB-47	A közérdekű adatok közzététele
INT-SZAB-48	Oktatási Szabályzat
INT-SZAB-49	Belső Kontrollrendszer
INT-SZAB-50	Gazdálkodási Szabályzat
INT-SZAB-51	Gyógyszerkészítmények klinikai vizsgálata
INT-SZAB-52	Betegdokumentáció kezelés
INT-SZAB-53	Betegjogi Szabályzat
INT-SZAB-54	Kontrolling Szabályzat
INT-SZAB-55	Utasításadási jogosultságok

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

Főigazgató főorvos, orvos igazgató, gazdasági igazgató, pénzügyi csoportvezető

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az Intézménynél a Gazdálkodási Szabályzat (INT-SZAB-50) határozza meg.

11.) AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE

Az Intézmény épületein és helyiségeiben az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003.(VII.15.) Kormány rendelet 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 bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.



12.) AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak az intézményvezető főigazgató főorvos engedélyével, térítés ellenében külön szerződésben foglaltak szerint helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót, reklámozás céljára szolgáló szóróanyagot kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13.) BELSŐ KONTROLLOK

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

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 kontrolllok kialakítása során a főigazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatót, irányelvet. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a főigazgatónak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

Kontrollkörnyezet

A főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A főigazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. (INT-SZAB-49. Belső Kontrollrendszer – a továbbiakban: Bkr. –)

A főigazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. (INT-SZAB-08.)

A főigazgató köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. (INT-SZAB-07.)

Kockázatkezelés

A főigazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végeztetni és kockázatkezelési rendszert működtetni. (INT-SZAB-09.)

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. Az Intézmény működésében rejlő kockázatos területek kiválasztását az államháztartásért felelős miniszter által kiadott, kötelező erővel nem rendelkező módszertani útmutató segíti.

Kontrolltevékenységek

A főigazgató köteles az Intézményen belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A főigazgató köteles az intézmény belső szabályzataiban – a felelősségi körök meghatározásával – legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

A főigazgató főorvos évente köteles a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Információ és kommunikáció

A főigazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Monitoring

A főigazgató köteles kialakítani az Intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

Ellenőrzés

A belső ellenőrzés az Intézmény operatív tevékenységeire és gazdálkodására irányul, mely ellenőrzést előzetes kockázatelemzés alapján a meghatározott stratégiai ellenőrzési tervnek megfelelően elkészített éves ellenőrzési terv előírásai alapján kell végezni.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az Intézményben folyó



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- szakmai tevékenységgel összefüggő, és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, valamint a
- belső kontrollrendszer tevékenység megvalósításának ellenőrzését.

Az Intézmény főigazgatója köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

14.) 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).

15.) RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZTEKOR KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

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

A főigazgató főorvos döntése alapján lép életbe a Katasztrófaterv (INT-SZAB-16)
A rendkívüli eseményről minden esetben az Önkormányzatot is tájékoztatni kell.

16.) VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a főigazgató, az orvos igazgató, a gazdasági igazgató és 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 irányítási rendszere

Az Egészségügyi Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató főorvos. A főigazgató főorvos felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A főigazgató főorvost csak a polgármester engedélye alapján lehet juttatásban, kedvezményben részesíteni.

1.) FŐIGAZGATÓ FŐORVOS FELADATAI, HATÁSKÖRE:

- Az Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat értelmében az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az Intézmény dolgozóival szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az Intézményt önállóan képviseli. Távollétében 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. (IV. fejezet 3.) pont)
- 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 betartatásáért.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- 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 – illetve annak képviselője – felé rendszeresen köteles beszámolni az Intézmény működéséről.
- Feladata az Intézményi vagyon rendeltetésszerű használatának, kezelésének és megőrzésének biztosítása.
- Biztosítania kell a tulajdonossal, 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.), a vonatkozó egyéb jogszabályokban és jelen Szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően.
- Köteles beosztottait 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 testületeivel, 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 szakterülettől függetlenül, az illetékes vezető tájékoztatása mellett, saját hatáskörbe vonhat, illetve meghatározott feladat végrehajtására személyt, illetve szervezeti egységet kijelölhet az 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.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- Az főigazgató főorvos jogosult a kifele történő kiadmányozásra, belső körlevelek, utasítások előírására.
- Az Intézmény pénzeszközei felett rendelkezik.
- Kinevezések, munkaező felvétel.
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- Gondoskodás 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.

2.) ORVOS IGAZGATÓ FELADATA, HATÁSKÖRE:

- A főigazgató távollétében ellátja annak szakmai feladatát és hatáskörét.
- 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-50) alapján.
- A Rendelet 10. §-a (2) bekezdés 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 Panaszkezelési Szabályzat alapján, és e körben kapcsolattartás a betegjogi képviselővel, az Orvosi Kamara Etikai Bizottságával,
 - i.) a területére vonatkozó vezetői információs rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból való irányítása,
 - j.) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- 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,
- u.) a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- v.) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- z.) mindaz, amivel a főigazgató főorvos megbízza.

Az orvos igazgatót dr. Wallner Éva kardiológus főorvos helyettesíti.

3.) SZAKDOLGOZÓI IGAZGATÓ FELADATA, HATÁSKÖRE:

Feladata:

- a.) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért
 - b.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - c.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
 - d.) a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - e.) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
 - f.) takarítási szerződéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzése, koordinálása
 - g.) pályázatok, Egészségnap, Sportnap, vetélkedők, rendezvények szervezése,
 - h.) a gyógyintézetben asszisztensi és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
 - i.) a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott további feladatok ellátása,
 - j.) amivel a főigazgató, ill. orvos igazgató megbízza.
- Tervezi, szervezi és irányítja az ellenőrzése alá tartozó munkavállalók tevékenységét.
 - Gondoskodik az 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.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- Folyamatosan ellenőrzi és minősíti az ellenőrzése alá tartozó munkavállalók szakmai munkáját a gyógyító részleg 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, valamint munkaidőtükör vezetéséért.
- 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 elkészíteti 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.

A szakdolgozói igazgatót a Zsinkóné Homonnai Emese gévészeti részlegvezető asszisztens helyettesíti.

4.) GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATA, HATÁSKÖRE:

- A Rendelet 10. §-a (4) bekezdése alapján a gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- Az Intézmény gazdasági tevékenységének közvetlen irányítója, ellenőrzője.
- Személyes felelőssége a jogszabályokban meghatározott területeken a főigazgató főorvosával együtt érvényesül.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- Eljár mindazokban az ügyekben és az Intézményt önállóan képviseli, amelyek ellátásával a jogszabály-, jelen Szabályzat-, illetve a főigazgató főorvos felhatalmazza.
- Kialakítja az Intézmény alapvető gazdálkodási rendjét, melyeket megfogalmazó szabályzatokat a főigazgató főorvos elé terjeszt jóváhagyásra és ellenőrzi azok maradéktalan betartását.
- Felelős az Intézmény jogszabályokban előírt nyilvántartási és bizonylatolási kötelezettségeinek maradéktalan betartásáért.
- Felügyeli a jogszabályokban előírt beszámolási- és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítését, illetve azok adattartalmát, valódiságát, különös tekintettel a mérleg valódiságát.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakítja és működteti az Intézmény költségvetési tervezési és beszámolási rendszerét.
- Részt vesz az Intézmény stratégiai és operatív szakmai tervének kidolgozásában. Irányítja az ehhez kapcsolódó gazdasági tervezési folyamatokat. Köteles felhívni a főigazgató főorvos figyelmét mindazokra a jogszabályi változásokra, amelyek hatással vannak az Intézmény gazdaságos működésére.
- A gazdálkodási tevékenység operatív irányítása tekintetében kiadmányozási és utasítási joggal rendelkezik az Intézmény egésze tekintetében.
- Az intézkedési-, döntési jogkört bármely – a gazdálkodással összefüggő – ügyben magához vonhatja, illetve meghatározott ügyintézésre bármelyik felügyelete alá tartozó szervezeti egységet – az ügyrendtől eltérően is – kijelölheti.
- Teljes felelősséggel irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket.
- Felelős:
 - a) feladatainak maradéktalan végrehajtásáért és végrehajthatásáért,
 - 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
- Feladata az Intézmény gazdasági munkáját szakmailag meghatározó közgazdasági, üzemgazdasági, munkaügyi, adóügyi és társadalombiztosítási tevékenység irányítása és szabályozása, ezen belül:
 - a) a számvitel rendjének meghatározása,
 - b) a statisztikai- és belső adatszolgáltatási rend kialakítása,
 - c) az ügyviteli szabályok kialakítása,
 - d) a bizonylati rend kialakítása,
 - e) a készletgazdálkodás rendjének kialakítása,
 - f) a pénzügyi rend kialakítása,
 - g) a tervezési rend kialakítása
- Folyamatosan elemzi az Intézmény, gazdálkodási tevékenységét és arról a főigazgató főorvos által meghatározott gyakorisággal, beszámol. Javaslattételi joga van a gazdálkodás eredményességét javító intézkedésekre.
- Gondoskodik az Intézmény pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek behajtásáról.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- Gondoskodik a leltározási- és selejtezési feladatok szakszerű végrehajtásáról és az Intézmény vagyonának megóvásáról és a jóváhagyott intézményi költségvetés szerint annak gyarapításáról.
- Feladata az Intézmény működéséhez szükséges műszaki feltételek biztosítása, ezen belül különösen:
 - a) a betegellátáshoz szükséges anyagok és eszközök biztosítása,
 - b) az Intézmény kezelésében lévő épületek, gépek és berendezések állagmegóvása, működőképességük folyamatos biztosítása.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében leírtak betartása.
- Amivel a főigazgató főorvos megbízza.

A gazdasági igazgatót a Pénzügyi és Számviteli Csoport mindenkori vezetője helyettesíti.

**5.) MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE: (RÖVIDÍTVE:
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER - MIR)**

Felelős:

- az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány, valamint a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES) 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 részvételéért,
- 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,

Minőségirányítás működtetése érdekében az Intézmény létrehozta a minőségirányítási szervezetét.

A minőségirányítási szervezet felelős tagjai:

- főigazgató főorvos
- minőségirányítási vezető
- minőségügyi adminisztrátor



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

A minőségirányítási szervezet feladatai:

- megteremti 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 rendelkezik, 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.

6.) GYÓGYÍTÓ RÉSZLEGEK VEZETŐI:

Általános feladataik, hatásköreik:

- 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 egészének 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 arendszerét és felelősek a szervezeti egység dolgozói által bevitt adatok hitelességéért.
- Képviseleik 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.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- 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 vezetőjét.
- 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.

7.) A DOLGOZÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az Intézmény valamennyi alkalmazottját megilletik azok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállását szabályozó törvény és egyéb jogszabályok, valamint a belső szabályzatok a munkavállalók számára biztosítanak.
- A dolgozók jogosultak megismerni a feladatok végzésével és anyagi érdekeltységükkel összefüggő irányelveket, terveket, intézményi döntéseket.
- Munkaértekezleteken és egyéb tanácskozásokon, a napirenden lévő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak, a munkával kapcsolatosan szóban, vagy írásban javaslatot tehetnek.
- Javaslatokkal, véleményekkel közreműködhetnek az Intézmény terveinek kialakításában.
- Beosztásuktól függetlenül jogosultak a vezető beosztású dolgozóknál intézkedéseket kezdeményezni az általuk észlelt olyan cselekményeknél, vagy mulasztásoknál, amelyek jogszabályba, belső szabályba ütköznek, illetve amelyek az Intézmény érdekeivel ellentétesek.
- Az alkalmazottak kötelesek a jogszabályokat, utasításokat, intézményi előírásokat betartani, illetve végrehajtani.
- Minden dolgozónak kötelessége, hogy a rendelkezésre bocsátott eszközöket célszerűen használja, kezelje és védje.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- A beosztott dolgozók a tevékenységüket közvetlenül felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik, munkavégzésük során kötelesek a munkaidejüket optimálisan kihasználni és a munkafegyelmet minden körülmények között, betartani.

8.) A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA:

- Az Intézmény főigazgató főorvosa a teljes személyi állomány fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A munkáltatói jogát a főigazgató főorvos, jelen Szabályzat rendelkezései szerint, az orvos igazgatónak, mint általános helyettesének adhatja át az irányítási jogkörének megfelelően.

9.) IRÁNYÍTÁS:

- Az Intézményt a főigazgató főorvos irányítja.
- A főigazgató főorvos fölött a munkáltatói jogokat a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában, pedig a polgármester gyakorolja.
- A főigazgató főorvost munkája ellátásában az orvos igazgató, szakdolgozói igazgató, gazdasági igazgató segíti.
- A főigazgató főorvost irányítási tevékenységében az általa létrehozott tanácsadó testületek segítik. E testületek működését jelen Szabályzat IV. fejezete határozza meg.

10.) SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az Intézmény szervezeti felépítését a **2. sz. melléklet**, az egyes szervezeti egységek létszámadatait az 1. függelék 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
- szakdolgozói igazgató
- műszaki csoportvezető
- finanszírozási-, kontrolling-, és informatikai vezető
- minőségirányítási vezető
- alapellátási vezető
- szakmai vezető testület elnöke
- esetenként a főigazgató által meghívott személyek, vagy szervezetek képviselői, ROK, MESZK, KT, Szakszervezet

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 közalkalmazottakat érintő önkormányzati döntések ismertetése,



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- 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, üléséről jegyzőkönyv készül.
- ↳ **Főorvosi értekezlet**
Főorvosi értekezletet havonta egyszer hív össze a főigazgató, és az aktuális jogszabályváltozások, munkarendi feladatokról tart tájékoztatást.
- ↳ **Szakdolgozói igazgató értekezlet**
Havonta egyszer a szakdolgozói igazgató hívja össze a vezető asszisztenseket.
- ↳ **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.

2.) TANÁCSOK:

- Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban: KT): saját működési rendje és szabályzata alapján működik.
A KT feladata a munkavállalók és a munkáltató közötti egyetértésre törekvés. Ezen feladatát Kjt-ben biztosított együttdöntési és véleményezési jog gyakorlásával teljesíti. Meghívás esetén a KT elnöke (vagy helyettese) az Intézmény testületi ülésein vesz részt.
A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

3.) BIZOTTSÁGOK, TESTÜLETEK:

➤ *Szakmai vezető testület*

Az Intézményben a Rendelet 11 - 13. §-aiban meghatározott hatáskörrel rendelkező szakmai vezető testület működik, amely a gyógyintézet tanácsadó véleményező és javaslattevői 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),



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

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.) alapellátásért felelős vezető
- d.) MIR vezető
- e.) szakdolgozói igazgató
- f.) gazdasági igazgató
- g.) kontrolling vezető
- h.) szakszervezet képviselője,
- i.) közalkalmazotti tanács képviselője.

➤ ***Műszerügyi Bizottság***

A Műszerügyi Bizottság a főigazgató tanácsadó szerve.

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg, biztosítja a műszeres osztályok képviseletét.

A bizottság feladata:

- az Intézmény műszerellátottságának figyelemmel kísérése, az igények és pénzügyi lehetőségek összehangolása.

A bizottság szükség szerint ülésezik. Üléseit az elnök kezdeményezése alapján a titkár hívja össze. Üléseiről jegyzőkönyv készül.

➤ ***Tudományos Bizottság***

Szervezi és koordinálja az Intézményben zajló belső továbbképzéseket, kreditpontos oktatásokat. A bizottság évente egyszer ülésezik, az elnök hívja össze. Üléseiről jegyzőkönyv készül.

➤ ***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.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

➤ **Szakszervezet (EDDSZ)**

- A közalkalmazottak érdekképviseleti, 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 a közalkalmazottak érdeke érvényesítése céljából gyakorolja.
- A szakszervezet elnöke folyamatosan tájékoztatja a munkáltatót a közalkalmazottak kollektív problémájáról, a munkájukat befolyásoló körülményekről, másrésről megismerteti a munkáltató előzetes elképzeléseit az érintettekkel, segíti az érdekek kölcsönös megjelenítését.
- Az elnök meghívott résztvevője a vezetői értekezleteknek, tanácskozási joggal jelen van minden olyan ülésen, ahol a közalkalmazottakat érintő élet és munkakörülményeiket befolyásoló döntéseket készít elő a munkáltató.
- Bérfejlesztés, bérjellegű kifizetés, évközi bérkorrekció, valamint jutalmazás előtt – az érdekképviseleti 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.

2.) Háziorvosi szolgálat

A háziorvos az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerinti területi ellátási kötelezettség alapján, a hozzá tartozó terület bejelentett lakosságának gyógyító-megelőző ellátásáról köteles



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

gondoskodni és a hozzá bejelentkezett biztosítottak részére alapellátást biztosítani a háziiorvosi rendelőben vagy a beteg lakásán.

Köteles ellátni a területileg hozzá tartozó betegeket akkor is, ha nem nála adták le biztosítási kártyájukat.

A házi orvos köteles szakmai munkáját a hatályos jogszabályok és előírások szerint ellátni, a működési rendet betartani, az előírt dokumentáció és adatszolgáltatás kötelezettségének eleget tenni. A Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Intézete (ÁNTSZ) által jóváhagyott és az OEP által elfogadott rendelési időt betartani.

Felelős a körzeti nővér szakmai munkájáért.

3.) Házi gyermekorvosi szolgálat

A házi gyermekorvos köteles ellátni a Korm. rendelet alapján területileg hozzá tartozó gyermekeket, akkor is, ha biztosítási igazolványukat nem nála adták le. A bejelentkezett gyermekek számára gyógyító-megelőző alapellátást biztosít a háziiorvosi rendelőben vagy a beteg lakásán. Köteles betartani a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Intézete által jóváhagyott és az OEP által elfogadott rendelési időt.

A házi gyermekorvos köteles szakmai munkáját a hatályos jogszabályok és előírások szerint ellátni, a működési rendet betartani, az előírt dokumentáció és adatszolgáltatás kötelezettségének eleget tenni.

Felelős a gyermeklakosság egészségi állapotának megtartásáért a kötelező védőoltások és óvoda-iskolaegészségügyi feladatok ellátásáért. Közvetlen segítője a gyermekrendelőben az asszisztens, akinek munkáját irányítja és ellenőrzi. Tevékenysége során együttműködik a területileg meghatározott körzetében a körzeti védőnővel.

4.) Fogorvosi szolgálat

Gyermek fogászati ellátás: 0-18 éves korig

Felnőtt fogászati ellátás: 18 éves kortól

Fogászati szolgálat orvosainak kötelessége:

- ◀ a Korm. rendelet szerint területi ellátási kötelezettség alapján hozzátartozó területen a rendeletben meghatározott fogászati alapellátási formák biztosítása,
- ◀ a területileg nem illetékes lakosok jogszabály szerinti sürgősségi ellátásának biztosítása,
- ◀ a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Intézete által jóváhagyott és az OEP által elfogadott rendelési idők betartása,
- ◀ a szakmai munkájának a hatályos jogszabályok és a szakmai protokollok szerinti ellátása,
- ◀ a működési rend betartása, az előírt dokumentáció és az adatszolgáltatási kötelezettségek maradék nélküli megfelelése,
- ◀ a prevenció érdekében előírt szűrések elvégzése.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

5.) Területi Védőnői Szolgálat

A Területi Védőnői Szolgálat feladata a családgondozás, növédelem, a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint.

A gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

0-7 éves korú gyermekek gondozása, az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint; az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

6.) Iskola- és ifjúság-egészségügyi egészségügyi feladatok

Az iskola-és ifjúság-egészségügyi szolgálat célja a Budapest Főváros XV. kerületében a 14-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátása. Az Egészségügyi Intézmény jogosult a Közép-Magyarországi Egészségbiztosítási Pénztárral Iskola- és Ifjúság egészségügyi szolgálat működtetésére szerződést kötni, és erre a tevékenységre a Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Intézetétől az engedélyt megkérni.

Az Intézmény feladata, hogy a szolgáltatásért kapott OEP finanszírozás díját a feladatot végző orvosnak külön megállapodásban rögzítettek szerint átadja.

A szolgáltatást végző orvos feladata a 26/1997 (IX.3.) NM rendeletben részletezett szakmai feladatok ellátása az oktatási-nevelési intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint.

7.) 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 Intézete látja el, a szolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok ellátását az Egészségügyi Intézmény főigazgatója 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 Intézet számára.



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- 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,
- szükség szerint igazolja a beteg keresőképtelenségét,
- hatósági megkeresésre, vagy a sérült kérelmére orvosi látyleletet 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: 1152 Budapest, XV. Rákos út 58.
Az ügyelet rendje: folyamatos 0-24 óráig

7.1. Gyermek ügyeleti szolgálat

A kerület gyermek lakosságának ügyeleti ellátását külön szolgáltatási szerződés biztosítja.

Szakmai tevékenységét a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Intézete 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: 1138 Bp. Révész u. 10-12.



8.) Járóbeteg-szakellátás

A biztosított betegsége esetén jogosult a járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, ideértve az ellátás során felhasznált - az ellátás finanszírozása során figyelembe vett - gyógyszert, illetve kötszert is, továbbá a gyógykezeléséhez szükséges orvosi szakvéleményre, gondozásra és külön jogszabályban meghatározott esetekben a keresőképességének elbírálására (a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet)

- a házi orvos, a járóbeteg-szakellátás és a külön jogszabályban meghatározott egyéb orvos (a továbbiakban: beutaló orvos) beutalása alapján,
- amennyiben egészségi állapota az azonnali ellátását indokolja, vagy jogszabály az adott szakellátás beutaló nélkül történő igénybevételét is lehetővé teszi,
- egyéb orvos szakértői vizsgálatra és szakvélemény adására, amennyiben az társadalombiztosítási ellátásra vagy szociális juttatásra, illetve külön jogszabályban meghatározott kedvezményre való jogosultság megállapítására, annak ellenőrzésére irányul.

8.1.) A biztosított orvosi beutaló nélkül is jogosult igénybe venni a szakorvosi rendelő által nyújtott

- bőrgyógyászati,
- fül-, orr-, gégészeti,
- nőgyógyászati,
- általános sebészeti,
- szemészeti,
- urológiai,
- onkológiai,
- pszichiátriai- és addiktológiai szakellátást,
- foglalkozás-egészségügyi ellátást,

8.2.) A beutalásra jogosult orvosok

- a házi orvos, a házi gyermekorvos, valamint szakkonzílium céljából a fogorvos,
- a járóbeteg-szakellátás orvosa,
- a pszichiátriai betegek és a fogyatékosok otthonánál, illetve rehabilitációs intézményénél foglalkoztatott orvos, ideértve a fekvőbeteg-gyógyintézetek orvosát,
- az iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálat orvosa,
- a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek, Honvédelmi Minisztérium és a honvédelmi miniszter irányítása alá tartozó szervek orvosa,
- a büntetés-végrehajtás orvosa,
- a sorozó orvos,



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Országos Orvos szakértői Intézete orvosi bizottságai orvosa,
 - a megyei egészségbiztosítási pénztár ellenőrző főorvosi hálózatának orvosa,
 - a személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális intézmény orvosa,
 - az országos sportegészségügyi hálózat orvosa,
 - az újságíró tagozat orvosa
 - foglalkozás-egészségügyi orvos.
- A foglalkozás-egészségügyi szolgálatok orvosa járóbeteg-szakellátásra a biztosítottat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben foglalt feladatai keretében utalhatja be.
- A társadalombiztosítási ellátásra, a külön jogszabályban meghatározott szociális juttatásra vagy kedvezményre való jogosultság megállapítása céljából a biztosított orvosi beutaló nélkül jogosult felkeresni a vonatkozó jogszabály szerint a szakvélemény (igazolás) elkészítésére jogosult egészségügyi szolgáltatót.
- A szakellátásra beutalt biztosított ismételt orvosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni a járóbeteg-szakellátást, ha annak keretében ismételt ellátása indokolt.
- Orvosi beutaló nélkül is jogosult a járóbeteg-szakellátás a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás kezdeményezésére, ha azt vélelmezi, hogy egészségi állapota az azonnali ellátását indokolja és a beutalásra jogosult orvos felkeresése az ellátását jelentősen késlelteti.
- A gyógyító részlegek a saját szakmai protokolljuk szerint végzik a munkájukat. Tevékenységük során minden esetben kötelesek a betegek érdekeinek figyelembevételével eljárni.
- Az egyes járóbeteg szakrendelések szakkonziliáriusi lehetőséget biztosítanak az alapellátási tevékenységhez, diagnosztikai és differenciál- diagnosztikai feladatot látnak el, valamint szakterületüknek megfelelően terápiás kezelést folytatnak a járóbetegellátás szintjén.

9.) Járóbeteg gondozása

A járóbeteg gondozói ellátása a gondozókban történik. A gondozók speciális szakterületüknek megfelelően prevenció, gondozási és utókezelési tevékenységet folytatnak.

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 a 2.) pont szerinti csoportok működnek.



2.) A Gazdasági Igazgatóság csoportjainak működése

↳ Anyaggazdálkodási csoport

Anyaggazdálkodás:

- az Intézmény működéséhez, fejlesztéséhez szükséges anyagszükséglet felmérése,
- a folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készletszint meghatározása,
- piackutatás,
- a szükséges anyagok, eszközök beszerzésének ütemezése, beszerzések lebonyolítása,
- a szervezeti egységek igényeinek és felhasználásának nyilvántartása,
- szállítási tevékenységhez kapcsolódó szerződések nyilvántartása,
- kivételezések rendjének szabályozása, anyagok kiadása,
- készletekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- raktárgazdálkodás, raktározás
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerinti intézkedés.

↳ Műszaki csoport

Épület-fenntartás és karbantartás:

- beruházások, felújítások és rekonstrukció bonyolítása az Önkormányzat által meghatározott körben,
- üzembe helyezési eljárások,
- műszaki kataszterek vezetése, tervdokumentáció őrzése,
- az Intézmény épületeinek, épületgépészeti hálózatának és berendezéseinek állapotát rögzítő nyilvántartások naprakész vezetése,
- szerződések nyilvántartása,
- az Intézmény épületeinek, építményei, gépei állagának megóvása, a funkciók ellátásához szükséges műszaki állapot biztosítása.

Szállítás és üzemeltetés:

- anyag-, áru-, és személyszállítás menetlevél alapján,
- vér és egyéb testnedvek szállítása,
- iratok kézbesítése,
- gépjárművek műszaki karbantartása és tisztántartása,
- üzemanyag elszámolás,
- telefon- és lift üzemeltetés megszervezése,
- parkkarbantartás,
- egyéb üzemeltetési feladatok.

Gondnokság:

- Veszélyes hulladék kezelésének ügyintézése
- az Intézmény textiltisztításának lebonyolítása,
- az Intézmény dolgozóinak védő- és munkaruhával történő ellátása,



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- a szennyes textília rendszeres tisztítása,
- a textília folyamatos javítása,

Műszergazdálkodás:

- a költséghelyek igényeinek felmérése,
- beszerezhető eszközökre vonatkozó piackutatás,
- beszerzési terv készítése,
- jóváhagyott beszerzési tervek realizálása,
- a műszerek mennyiségi, minőségi átvétele, illetve az abban való közreműködés,
- az üzembe helyezés és üzemeltetés feltételeinek biztosítása,
- orvos- és technikai, valamint üzemviteli berendezések, műszerek, technikai eszközök karbantartása, javítása, alkatrészek biztosítása,
- garanciális igény érvényesítése,
- jogszabály által előírt időszakos műszerbemérések elvégzése és nyilvántartása,
- egyéb műszergazdálkodási feladatok,
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerinti intézkedés.

◀ **Finanszírozási-, kontrolling és informatikai Csoport:**

- részvétel az Intézmény éves szintű OEP bevételi tervének elkészítésében,
- OEP szerződéshez kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítésében/vagy az ellenőrzésben,
- informatikai rendszer tekintetében a szerződés szerinti kötelezettségek ellenőrzése,
- elektronikus betegadminisztrációs rendszer ellenőrzése (jogszabálykövetés, szoftver hibáinak javítása),
- kontrolling-rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok költségfelmerülés vonatkozásában.

◀ **Munkaügyi Csoport:**

- intézményi szintű létszám és bérgazdálkodás,
- munkaügyi anyagok kezelése, nyilvántartása, megőrzése,
- munkatársak be- és kilépésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- vezetői megbízások készítése, megőrzése,
- pályázati kiírások készítése, továbbítása, nyilvántartása,
- adózással kapcsolatos ügyintézés, adóbevallással összefüggő feladatok ellátása,
- nem rendszeres munkabérek számfejtése,
- tanulmányi szerződések készítése,
- az Intézmény költségvetéséhez, beszámolási kötelezettségeihez kapcsolódó munkaügyi feladatok végrehajtása.

◀ **Pénzügyi-Számviteli Csoport:**

- költségvetési és egyéb tervek előkészítésében való részvétel a hatályos jogszabályok figyelembe vételével,
- pénzügyi-számviteli csoport információs alrendszerének működtetése a szervezeti egység által bevitt adatok hitelessége, biztonságos mentése,



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- az Intézmény szerződés nyilvántartása,
- hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése,
- felügyeleti szerv elvárásai szerint pénzügyi beszámoló, mérlegkészítés, ellenőrzés, áfa bevallás és egyéb bevallások előkészítése, továbbítása a NAV felé,
- az Intézmény állóeszköz-gazdálkodás nyilvántartása.

A munka-baleset és katasztrófa védelem, valamint a környezetvédelmi feladatokat megbízási szerződéssel látjuk el.

VII. Fejezet

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 1998. évi XIX. 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 1952. évi III. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint az ezt felváltó a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv.,
- a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. 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,
- az egészségügyről szóló 1997. CLIV törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. 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 munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény,
- MSZ EN ISO 900:2009 minőségirányítási rendszer – követelmények
MEES01 Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok,



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,
- az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) érvényességéhez az Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Egészségügyi és Sport Bizottságának jóváhagyása szükséges.
- 2) Az **SZMSZ hatálya** kiterjed az Intézmény valamennyi egységére, belső szervezeti egységeire, az intézmény vezetőjére, valamennyi dolgozójára.
- 3) Az **SZMSZ hatályba lépése:** az Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Egészségügyi és Sport Bizottságának jóváhagyását követően az SZMSZ kihirdetése napján. A kihirdetésről az főigazgató főorvos gondoskodik.
- 4) Az **SZMSZ mellékletei** annak részét képezik, alkalmazásuk az SZMSZ-szel együttesen történik.
- 5) A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Egészségügyi és Sport Bizottsága 316/2012. (IX.25.) sz. határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Egészségügyi és Sport Bizottsága/20... (.....) sz. határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ kihirdetése 2014. napján megtörtént.

.....
Dr. Sólyom Olimpia
főigazgató főorvos



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

1. sz. melléklet

Telephely – funkció

1.) Bp. XV., Rákos út 77/A.	Praxis szám
- Belgyógyászat, Angiológia, Haematológia	
- Gastroenterológia	
- Kardiológia, EKG, Holter, UH	
- Sebészet, Érsebészet	
- Nőgyógyászat, Terhesgondozás	
- Menopausa, Osteoporosis	
- Pszichológia	
- Fül-orr-gégészet, Audiológia	
- Szemészet	
- Ideggyógyászat	
- Proctológia	
- Orthopédia	
- Urológia	
- Reumatológia	
- Fizioterápia	
- Labor	
- Röntgen, UH	
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat	
- Sportorvosi rend.	
- Szájsebészet	
- Fog RTG	
- Felnőtt Fogászat	6,5
- Onkológiai Gondozó	
- Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat	4
- Gyermek Háziiorvosi Szolgálat	5
- Védőnői Szolgálat	
- Iskola-egészségügy	
- Főigazgatóság	
- Központi Recepció	
- Anyaggazdálkodás	
- Műszak	
2.) Bp. XV., Zsókavár u. 42-44.	
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat	10
Gyermek Háziiorvosi Szolgálat	5
Védőnői Szolgálat	
Felnőtt Fogászat	5



**Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye**

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

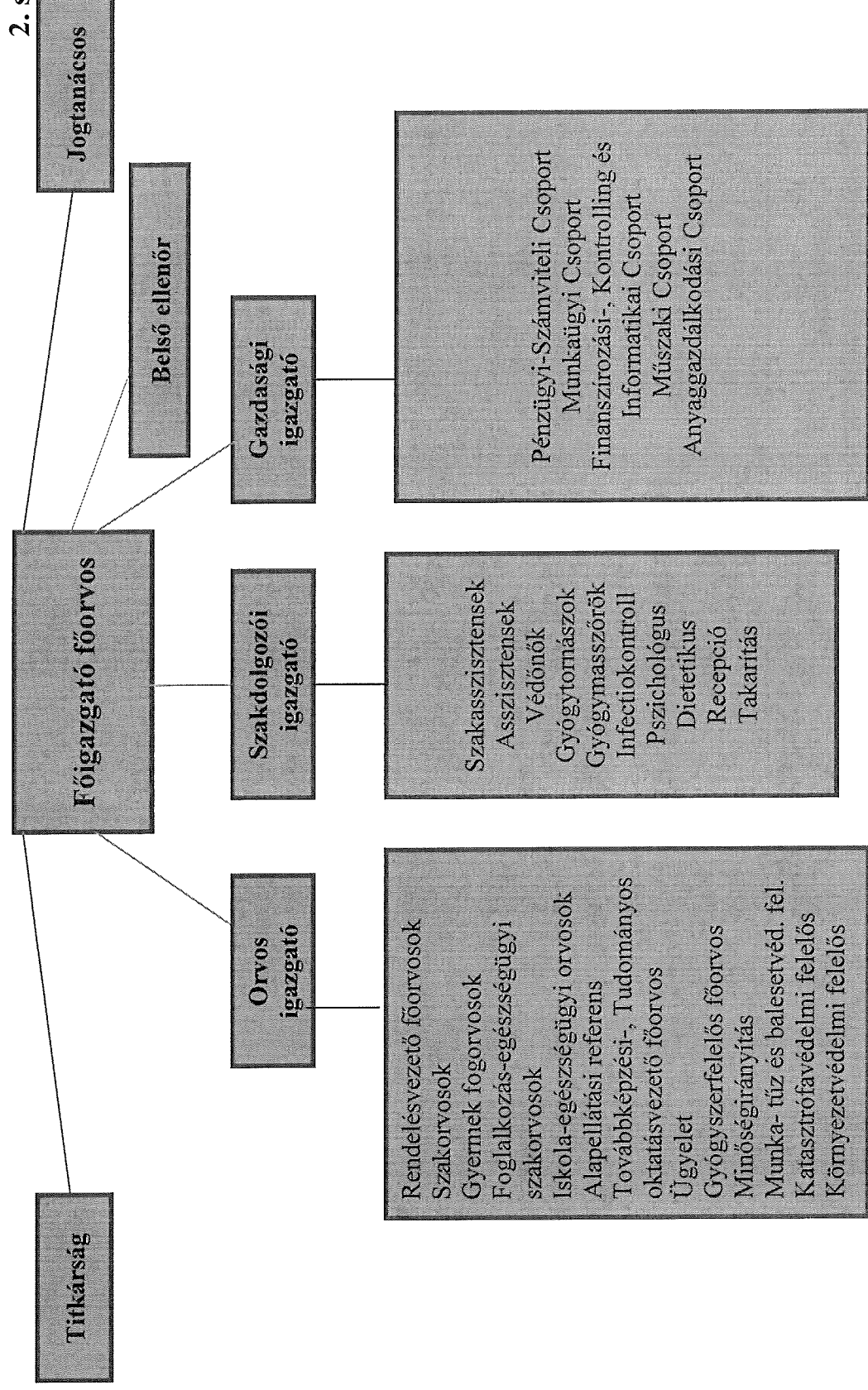
- | | |
|--|--------|
| 3.) Bp. XV., Hősök útja 1.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat
Felnőtt Fogászat | 7
4 |
| 4.) Bp. XV., Hősök útja 3.
Gyermek Fogászat
Fizioterápia - gyögmasszázs gyógytorna | |
| 5.) Bp. XV., Bezsilla N. u. 29.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat
Felnőtt Fogászat
Fogszabályozás | 6
1 |
| 6.) Bp. XV., Kossuth u. 3.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 5 |
| 7.) Bp. XV., Szódliget u. 32.
Gyermek Háziiorvosi Szolgálat
Védőnői Szolgálat | 3 |
| 8.) Bp. XV., Opál u. 11.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 4 |
| 9.) Bp. XV., Deák u. 2.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 3 |
| 10.) Bp. XV., Rákos út 58.
Pszichiátria és Gondozás
Addiktológiai szakrendelés és Gondozás
Felnőtt Ügyeleti Szolgálat 24 órás | |
| 11.) Bp. XV., Órjázat u. 4/b.
Gyermek Háziiorvosi Szolgálat
Védőnői Szolgálat
Gazdasági Igazgatóság | 2 |
| 12.) Bp. XV., Órjázat u. 1-5.
Belgyógyászat- Diabetológia, Dietetika
Fül-orr-gégészet, Audiológia
Bőrgyógyászat, Bőrgondozó, Allergológia
Gyógytorna, | |
| 13.) Bp. XV., Szentmihályi út 17.
Tüdőgyógyászat és Gondozás | |
| 14.) Bp. XV. Arany u. 73.
Drogambulancia | |




XV. ker. Önkormányzat
Egészségügyi Intézménye
1152 Budapest, Rákos út 77/a.

Szervezeti és Működési
Szabályzat

2. sz. melléklet



 <p>Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézménye</p> <p>1152 Budapest, Rákos út 77/a.</p>	<p>Szervezeti és Működési Szabályzat</p>
--	---

3. sz. melléklet

Azonosító számok, adatok

Cím: 1152 Budapest Rákos út 77/a Tel: 5060-100 Fax: 307-6267
 Postafiók: 1601 Budapest Pf.65.
 E-mail: titkarsag@xv-euint.hu

Honlap: www.xv-euint.hu

Alapító okirat száma: 513/2012. (V.30.) sz. határozat

Adószám: 15515139-2-42
 Bankszámlaszám: 11784009-15515139
 Alszámlaszám: 11784009-15515139-10010000
 OTP Bank NyRT Budapesti Régió Önkormányzati Centrum
 1054 Budapest, Báthori utca 9., vagy 1391 Bp. PF.222

Statistikai számjel: 15515139-8622-322-01 (KSH törzsszám)
 TB törzsszám: 222-253-0
 OEP kód: 6114
 ÁNTSZ azonosító szám: 350100
 ÁNTSZ működési engedély száma: V-R-027-00839/2012.
 PIR azonosító (törzskönyvi szám): 515135-0-00
 Szektor: 1251
 Megye: 01
 Pénzügyi körzet: 0015

A dokumentum kódja: INT-SZAB-18.
 Érvénybelépés ideje: 2014.07.05.

Oldalszám: 47/48
 Verziószám: 06



Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat Egészségügyi
Intézménye

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

Szervezeti és Működési
Szabályzat

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

