

Hiv. szám: 5/3-95/2019

(Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály)



ELŐTERJESZTÉS

**a dr. Vass László Egészségügyi Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

Tisztelt Népjóléti Bizottság!

A Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) vezetési és irányítási rendszerét áttekintve szükségessé vált a gazdasági igazgató munkakörének, hatáskörének felelősségi rendszerének pontosítása és a szükséges módosítások elvégzése, valamint bizonyos szabályzatok megszűntek, új szabályzatok kerültek beépítésre az SZMSZ-be, ezen kívül a minőségirányítási vezető új elnevezést kapott. Mindezen körülménye indokoltá teszik az Intézmény SZMSZ-ének módosítását.

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

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

Erre, valamint az alábbi körülményekre tekintettel az Intézmény aktualizálta az Intézmény SZMSZ-ét. A mellékletben a változások jelzése szürke kiemeléssel történt.

A jelenlegi hatályos szabályozás szerint a belső kontrollrendszer egy olyan folyamatrendszer, amely tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat, amelyeket a költségvetési szerveknek kell kialakítani és működtetnie, abból a célból, hogy tevékenysége szabályszerű legyen, összhangban a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. Az adott szervezet minden szabályzatában érvényesíteni kell a belső kontrollrendszer elveit, elemeit.

Az Intézmény működését elősegítő belső szabályzatok köre kibővült, az Adatvédelmi incidens kezelés (INT-SZAB-82), a Felhasználói biztonsági Szabályzat (INT-SZAB-83), az Informatikai biztonsági Szabályzat (INT-SZAB-84), a Hozzáférés ellenőrzési, azonosítási és hitelesítési szabályzat (INT-SZAB-85), a Mentési és Archiválási Szabályzat (INT-SZAB-86), a Naplózási Szabályzat (INT-SZAB-87), az Ügymenet folytonossági és katasztrófakezelési terv (INT-SZAB-88), és az Intézmény területén működtetett kamerák elhelyezéséről, képek rögzítéséről szóló adatkezelési szabályzat (INT-SZAB-89) beépítésével.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata (INT-SZAB-06, FEUVE) szabályzat megszűnt, beépítésre került az Int-SZAB-59-be. (Gazdálkodási Szabályzat) Ezen kívül megszüntetésre került a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat (INT-SZAB-80).

Az Intézmény gazdasági igazgatója feladatának, hatáskörének meghatározása módosult, hangsúlyozottabbá vált a felelőssége a vezetői tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az Egészségügyi Intézmény Alapítója rendeleteinek és határozatainak betartása tekintetében.

Az Intézmény – figyelemmel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. § e)-g) pontjaira és ga) alpontjára valamint a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet (továbbiakban: 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 rendelet 5. §-ában az Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságra ruházta át. Az Intézmény SZMSZ-ére vonatkozóan a Rendelet 4. §-a tartalmaz további előírásokat. Az Intézmény SZMSZ-ét a Bizottság legutóbb az ESZB 303/2018. (VI. 25.) sz. határozatával hagyta jóvá.

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

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

Budapest, 2019. november 13.


Tóth Veronika
alpolgármester

1. Témafelelős: Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály: 

2. Mellékletek:

1. Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

3. Egyeztetésre megküldve: -

4. Jegyzői láttamozás: 2019. november 13.

Aláírás: 

5. Háttéranyag a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályon található.

6. Meghívandók: Peskóné dr. Buzna Andrea főigazgató főorvos

PENZÜGYI ELLENŐRZÉS. 2019. 11. 13. KH

Határozati javaslat:

A Bizottság úgy dönt, hogy az/2019. ikt. sz. előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat dr. Vass László Egészségügyi Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2019. november

Felelős: polgármester

Jogszabályi hivatkozások:

- 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 5. §-a, 5. melléklet 1.1. 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

Képviselői Csoportnak
leadva:
2019 NOV 13.
Átvette:.....


örvényességi

felülvizsgálatra érkezett:.....

2019 NOV 13. hó-r





Budapest XV. ker. Önkormányzat
Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény
1152 Budapest, Rákos út 77/a.

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**INTÉZMÉNYI SZABÁLYZAT
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

10 sz. kiadás: 2019.09.01.

Készítette:

Peskóné Dr. Buzna Andrea
főigazgató főorvos

Minőségügyi szempontból ellenőrizte:

Szemán Éva
MIR vezető tisztségviselő

Jóváhagyta:

Népjóléti Bizottság

/2019. () sz. határozata

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



Budapest XV. ker. Önkormányzat
Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény
1152 Budapest, Rákos út 77/a.

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

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

1.	A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei	4
2.	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rend.	5
3.	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	5
4.	A költségvetési szerv tevékenysége	5
5.	A költségvetési szerv szervezete és működése	6

II. Fejezet Az Intézmény működésének főbb szabályai

1.	Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	7
1.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	7
1.2.	Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	8
1.3.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	8
1.4.	Hivatali titkok megőrzése	9
1.5.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	9
1.6.	Szabadság	9
1.7.	Adatvédelem	10
1.8.	A helyettesítés rendje	10
1.9.	Munkakörök átadása	10
1.10.	Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	11
1.11.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	11
1.12.	Egyéb juttatások	11
2.	Saját gépkocsi használata	11
3.	Kártérítési felelősség és kötelezettség	11
4.	Anyagi felelősség	12
5.	Az Intézmény ügyfélfogadása	12
6.	Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	12
7.	Az Intézmény dokumentumainak ügyiratkezelése	12
8.	Bélyegzők használata, kezelése	12
9.	Az Intézmény gazdálkodásának rendje	12
9.1.	A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	13
9.2.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	14
10.	Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	14
11.	Az Intézményben végezhető reklámtevékenység	15
12.	Belső kontrollok	15
13.	Intézményi óvó, védő előírások	18
14.	Rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő eljárás	18
15.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	18



III. Fejezet Az Intézmény vezetési irányítási rendszere

1.	Főigazgató főorvos feladatai, hatásköre, felelőssége	18
2.	Orvos igazgató feladata, hatásköre felelőssége	21
3.	Vezető asszisztens feladata, hatásköre felelőssége	22
4.	Gazdasági igazgató feladatai, hatásköre, felelőssége	23
5.	MIR vezető <u>tisztviselő</u> feladata, hatásköre feladatai, hatásköre, felelőssége	26
6.	Gyógyító részlegek vezetőinek feladatai, hatásköre, felelőssége	28
7.	A dolgozók jogai és kötelezettségei	29
8.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	29
9.	Irányítás	29
10.	Szervezeti felépítés (organogram)	29

IV. Fejezet Az Intézmény szakmai értekezletei és testületei

1.	Értekezletek	29
2.	Tanácsok	31
3.	Bizottságok, testületek	31

V. Fejezet Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

1.	A betegellátás általános rendje	33
2.	Sürgősségi (ügyeleti) ellátás	33
2.1.	Gyermek ügyeleti szolgálat	34

VI. Fejezet Az Intézmény gazdálkodási feladatai

1.	A működés általános elvei	34
2.	A Gazdasági Igazgatóság csoportjainak működése	35

VII. Fejezet Intézmény szervezetének és működésének jogszabályi háttere

VIII. Fejezet Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. sz. melléklet:	Telephely – funkció – praxisszám	40
2. sz. melléklet:	Szervezeti felépítése	42
3. sz. melléklet:	Azonosító adatok	43



Budapest XV. ker. Önkormányzat
Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény
1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK AZ EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT, 2018.
JANUÁR 1-TŐL HATÁLYOS ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

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

1.2. rövidített neve: Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1152 Budapest, Rákos út 77/A.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szakrendelők és Gondozó intézetek, Felnőtt háziorvosi rendelő, Fizioterápia, gyógytorna és gyógymasszázs	1158 Budapest, Őrjárat utca 1-5.
2	Háziorvosi rendelő	1152 Budapest, Rákos út 58.
3	Háziorvosi rendelő	1153 Budapest, Deák Ferenc utca 2.
4	Háziorvosi és felnőtt fogászati rendelő	1158 Budapest, Hősök útja 1.
5	Gyermekfogászati rendelő és fogszabályozás	1158 Budapest, Hősök útja 3.
6	Háziorvosi rendelő	1151 Budapest, Kossuth utca 3.
7	Háziorvosi rendelő	1155 Budapest, Opál utca 11.
8	Házi gyermekorvosi rendelő és védőnői szolgálat	1151 Budapest, Szódliget utca 32.
9	Háziorvosi, házi gyermekorvosi és felnőtt fogászati rendelő, védőnői szolgálat, felnőtt háziorvosi ügyelet	1157 Budapest, Zsókavár utca 42-44.
10	Gyermekorvosi rendelő és védőnői szolgálat	1155 Budapest, Őrjárat utca 4/b.
11	Drogambulancia	1154 Budapest, Arany János utca 73.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

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

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

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

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

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziiorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról, az iskolaegészségügyi ellátásról, továbbá ellátja az egészségügyi szakellátási (járó beteg szakrendelési és gondozói ellátások) feladatokat. (Jogalap: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (3) bekezdés b) pontja, az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 1. § (2) bekezdés b) pontja.)



Budapest XV. ker. Önkormányzat
Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény
1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

A költségvetési szerv székhelyén a következő intézményegységek működnek: Szakrendelők és Gondozó intézetek, Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat, Felnőtt fogászat és szájsebészet, Felnőtt- és gyermek háziorvosi rendelők, Védőnői szolgálat, Központi irányítás, Műszaki és gazdálkodási szervezet.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
3	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
4	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
5	072311	Fogorvosi alapellátás
6	072313	Fogorvosi szakellátás
7	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
8	072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
9	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
10	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
11	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
12	074031	Család és névelmi egészségügyi gondozás
13	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
14	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának Képviselő-testülete a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján nyilvános pályázat útján, határozott, 5 év időtartamra bízza meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetőjének beosztása: főigazgató főorvos (magasabb vezető).



5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
5	önkéntes segítő	2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről

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 megbízásos (szellemi szabadfoglalkozású) jogviszony keretében, személyes közreműködői szerződéssel (egyéni vállalkozó, társas vállalkozás, társas vállalkozás alkalmazottja), közreműködői szerződéssel (társas vállalkozás), önkéntes segítői jogviszonnyal foglalkoztathat külső személyeket.

Az Intézmény megbízási szerződést köthet saját közalkalmazottjával is, kizárólag a munkaszerződésben meghatározott munkakörén kívül eső feladatra. A feladat



Budapest XV. ker. Önkormányzat

**Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény**

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

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

Az Intézmény közérdekű önkéntes segítői szerződést köthet meghatározott egészségügyi szakma vagy egészségügyi szolgáltatások ellátására. E személyes szerződéseket, a 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről 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 Mt. szerinti (KJT.) bértábla. A munkabért a tárgyhót követő 10-ig kell átutalni a dolgozók bankszámlájára. Ha a kifizetés napja szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni. A külön jogszabály szerinti (központi állami forrásokból biztosított) egészségügyi ágazati béremelések, a jogszabályban meghatározott formában és tartalommal, valamint eljárási rend szerint épülnek be a dolgozók munkabérébe. A munkáltatói döntésen alapuló pénzbeli juttatások is a dolgozói bér részét képezik.

A munkáltató a közalkalmazottat meghatározott munkateljesítmény eléréseért, 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 az illetékes szakterület vezetőjének felterjesztésével a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács jóváhagyásával, valamint a rendelkezésre álló keret figyelembevételével kerülhet sor.

A munkáltatói döntésen alapuló juttatások is a bér részét képezik.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

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



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

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 és etikai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. (INT-SZAB-44 Etikai és Munkafegyelemre vonatkozó Szabályzat)

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

1.4. Hivatali titkok megőrzése

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, kivéve, ha az Intézmény törvényesen megválasztott érdekképviselői szervei jogszabályban rögzített formában a 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.

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az Intézmény Kommunikációs Szabályzatának betartása mellett kell elősegíteniük.

A honlap

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

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

1.6. Adatvédelem

AZ Európai Unió 2016/679 számú általános adatvédelmi rendelete, a General Data Protect Regulation, (a továbbiakban GDPR, vagy Rendelet) valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló szabályzás szerint az Intézmény belső adatvédelmi rendszert működtet. Az Intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

nyilvántartás megőrzéséért a főigazgató főorvos a felelős. (INT-SZAB 37. Adatvédelmi szabályzat)

1.7. Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét 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 nyilvántartást a Munkaügyi Csoport végzi.

1.8. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszere a munkaköri leírásokban megfogalmazottak szerint történik. A helyettesítési díj megállapítását a Juttatási Szabályzat tartalmazza (INT-SZAB-20).

A Kjt. 24. § (1) bekezdése alapján, ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a Munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, és ez által jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítés kezdete a Munkáltató rendelkezése alapján kerül megállapításra, és a tartósan távollévő közalkalmazott munkába állásáig, ill. az üres állás betöltéséig tart.

1.9. Munkakörök átadása

Az Intézményvezető 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.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

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

1.10. Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

1.12. Egyéb juttatások

Az Intézményben a 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 ennek elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve a hatályos adószabályok szerint kell kialakítani.

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

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. (INT-SZAB-60 Pénz- és értékkezelési Szabályzat)

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



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

4.) ANYAGI FELELŐSSÉG

Az Intézmény a dolgozó saját tulajdonát képező ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett tárgyakban keletkezett.

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

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

5.) AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

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

6.) AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

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

7.) AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK ÜGYIRATKEZELÉSE

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény főigazgató főorvosa felelős. Az ügyiratkezelést az ügyiratok kezelésének rendjében meghatározottak alapján kell végezni. (INT-SZAB-14 Iratkezelési Szabályzat, INT-SZAB-36 A dokumentumok, adatok és feljegyzések kezelése)

8.) BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

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

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

9.) AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az Intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.



Budapest XV. ker. Önkormányzat
Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény
1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

9.1. Az Intézmény működését elősegítő belső szabályzatok

INT-SZAB-02	Hulladékgyűjtési Terv
INT-SZAB-05	Tűzvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-08	Ellenőrzési nyomvonal
INT-SZAB-09	Kockázatkezelés
INT-SZAB-14	Iratkezelési Szabályzat
INT-SZAB-15	Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-18	Szervezeti és Működési Szabályzat
INT-SZAB-20	Közalkalmazottak juttatási szabályzata
INT-SZAB-24	Anyaggyűjtési és Raktározási 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
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-40	Járóbeteg szakellátás, gondozás
INT-SZAB-41	Informatikai Szabályzat
INT-SZAB-42	Közalkalmazotti Szabályzat
INT-SZAB-43	Házirend
INT-SZAB-44	Etikai és munkafegyelemre vonatkozó 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-51	Gyógyszerkészítmények klinikai vizsgálata
INT-SZAB-52	Betegdokumentáció kezelés
INT-SZAB-53	Betegjogi Szabályzat
INT-SZAB-54	Kontrolling Szabályzat
INT-SZAB-55	Utastási jogviszonyok
INT-SZAB-56	Beszerzési Szabályzat
INT-SZAB-57	Számviteli Politika
INT-SZAB-58	Eszközök és Források Leltározási és Leltárkezelési Szabályzata
INT-SZAB-59	Gazdálkodási Szabályzat
INT-SZAB-60	Pénz- és Értékkezelési Szabályzat
INT-SZAB-62	Eszközök és Források Értékelési Szabályzata



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

INT-SZAB-63	Számlarend
INT-SZAB-64	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
INT-SZAB-65	Bizonylati rend
INT-SZAB-66	Önköltségszámítási Szabályzat
INT-SZAB-67	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
INT-SZAB-68	Válsághelyzeti Terv
INT-SZAB-69	Kommunikációs Szabályzat
INT-SZAB-70	Közbeszerzési Szabályzat
INT-SZAB-71	Betegbiztonsági rendszer működésének Szabályzata
INT-SZAB-72	Labor minőségügyi kézikönyv
INT-SZAB-73	Kiküldetési Szabályzat
INT-SZAB-74	Közreműködők kapcsolatrendszerének rendje
INT-SZAB-75	Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
INT-SZAB-76	Esélyegyenlőségi Terv
INT-SZAB-77	Sugárvédelem Tüdő
INT-SZAB-78	Sugárvédelem Fog Rtg.
INT-SZAB-79	Vagyonvédelem
INT-SZAB-81	Folyamatok kockázatelemzése-, kezelése
INT-SZAB-82	Adatvédelmi incidens kezelés
INT-SZAB-83	Felhasználói biztonsági Szabályzat
INT-SZAB-84	Informatikai Biztonsági Szabályzat
INT-SZAB-85	Hozzáférés ellenőrzési,azonosítási és hitelesítési szabályzat
INT-SZAB-86	Mentési és Archiválási Szabályzat
INT-SZAB-87	Naplózási Szabályzat
INT-SZAB-88	Ügymenet folytonossági és katasztrófakezelési terv
INT-SZAB-89	Intézmény területén működtetett kamerák elhelyezéséről, képek rögzítéséről szóló adatkezelési szabályzat

9.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

10.) AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS 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 bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. (INT-SZAB-38 Szerződéskötés és partnerkapcsolatok)



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

11.) AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

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

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

12.) BELSŐ KONTROLLOK

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 kontrollok 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 kapcsolatban, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtására 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.

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 humán erőforrás-kezelés.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

**Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény**

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

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-61.)

Kockázatkezelés

A főigazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végeztetni és kockázatkezelési rendszert működtetni. (INT-SZAB-09.) és Folyamatok kockázatelemzése-, kezelése (INT-SZAB-81.)

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 különösen az alábbiak vonatkozásában: (INT-SZAB-09.)

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, (INT-SZAB-49.)

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. (INT-SZAB-49.)



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

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

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- 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 (INT-SZAB-49.) magában foglalja az Intézményben folyó

- 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;



Budapest XV. ker. Önkormányzat

**Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény**

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

- 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.

13.) INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

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

14.) RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZTEKOR KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

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

A főigazgató főorvos döntése alapján lép életbe a Válsághelyzeti Terv (INT-SZAB-68)

A rendkívüli eseményről minden esetben az Önkormányzatot is tájékoztatni kell.

15.) VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a főigazgató, az orvos igazgató, a gazdasági igazgató és helyetteseik, valamint a belső ellenőr évente köteles vagyonyilatkozat tenni. A Vagyonnyilatkozat 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, valamint a gazdasági igazgatót 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 dolgozóinak vonatkozásában a munkáltatói jogkör



Budapest XV. ker. Önkormányzat

**Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény**

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

gyakorlója. Az Intézményt önállóan képviseli. Távollétében általános helyettese az orvosi igazgató látja el szakmai feladatait és hatásköreit.

- A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 9. §-a alapján a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
 - b) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása illetve a megbízás visszavonása,
 - c) a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
 - d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
 - e) az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
 - f) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
 - g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- A főigazgató feladatainak ellátásában vezető helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segíti. (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.
- 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.
- Biztosítani 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.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 Intézményvezető testületével, bizottságaival, tanácsaival és saját vezető munkatársaival együttműködni.
- Döntési- és intézkedési jogköre van mindazokban az ügyekben, amelyekben azt jogszabály, az Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat és egyéb belső szabályozás a hatáskörébe utal vagy, amelyekben e jogkört a maga részére fenntartja.
- Bármely ügyet 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.
- Az főigazgató főorvos jogosult a kifelé történő kiadmányozásra, belső körlevelek, utasítások előírására.
- Az Intézmény pénzeszközei felett rendelkezik.
- Kinevezések, munkaerő felvétel.
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról. A belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági szervezet vezetőjének bevonásával;
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;
- Kapcsolatot tart az Intézményben működő szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2.) ORVOS IGAZGATÓ FELADATA, HATÁSKÖRE FELELŐSSÉGE:

- A főigazgató főorvos általános helyettese.
- A főigazgató távollétében ellátja annak szakmai feladatát és hatáskörét.
- A hatásköre alá tartozó dolgozók jutalmazása és felelősségre vonása tekintetében a munkáltatói jogokkal önállóan rendelkezik.
- A mindenkor hatályos jogszabályok alapján az Intézmény nevében a főigazgató távollétében, átruházott jogkörben kötelezettséget vállal a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett – az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és előirányzatok terhére. A kötelezettség vállalások teljesítésekor ugyancsak átruházott jogkörben utalványozási jogkörrel rendelkezik a kifizetések tekintetében, a mindenkor érvényes intézményi Kötelezettségvállalási Szabályzat (INT-SZAB-59 Gazdálkodási Szabályzat) alapján.
- A Rendelet 10. §-a (2) bekezdés alapján az orvos igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti 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,
 - 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,



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

- r.) kontrolling tevékenység orvos szakmai felügyelete, abban részvétel,
- s.) a gyógyszer és anyagfelhasználás hatékony felhasználhatósága,
- t.) szabadságok, helyettesítések engedélyezése, ellenőrzése,
- v.) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- z.) mind az, amivel a főigazgató főorvos megbízza.

Az orvos igazgatót távolléte esetén a szakmai Vezető Testület vezetője helyettesíti

3.) INTÉZMÉNYI VEZETŐ ASSZISZTENS FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE:

Feladata:

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



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Felelős:

- a.) feladatainak maradéktalan végrehajtásáért és végrehajthatásáért,
 - b.) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért, feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
 - c.) a munkavállalói felelősség következetes érvényesítéséért,
 - d.) racionális gazdálkodásért.
- Szakmai kompetenciája szerint részt vesz az Intézmény tevékenységének stratégiai és operatív tervezésében.
 - A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében leírtak betartása.
 - Biztosítja, irányítja és ellenőrzi a szakdolgozók számára előírt adminisztratív és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítését.
 - Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató főorvos és az orvos igazgató közvetlenül megbízza.
 - A szakmai kompetenciájába tartozó tevékenység operatív irányítása tekintetében kiadmányozási és utasítási joggal rendelkezik az Intézmény egésze tekintetében.
 - Beszámolási kötelezettsége van a főigazgató főorvos felé, és beszámoltatási kötelezettsége van a hozzá beosztott dolgozókkal kapcsolatban.
 - Elkészíti a vezető asszisztensek munkaköri leírását és elkészítetteti a beosztott szakdolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását.
 - Szervezi és levezeti a vezető asszisztensi értekezleteket.
 - Közreműködik az Intézményi szabályozó dokumentumok elkészítésében.
 - Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.
 - Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő munkáltatói jogokkal kapcsolatos kérdésekben.

Az intézményi vezető asszisztentst tartós távolléte esetén az általa megbízott helyettese helyettesíti

4.) GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE:

FELADATA

- Munkavállaló az Egészségügyi Intézmény gazdasági igazgatói feladatait az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal és – ha a törvény kivételt nem tesz – a Munkáltató érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.
- Munkavállaló köteles betartania vezetői tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat, az az Egészségügyi Intézmény alapítójának rendeleteit, valamint határozatait.
- Közvetlenül, illetve a szervezeti egységek vezetőin keresztül irányítja az Intézmény gazdasági, pénzügyi-és számviteli, munkaügyi, finanszírozási, anyaggazdálkodási, gondnoksági és műszaki munkáját.
- Irányítja az Intézmény működésével és fejlesztésével összefüggő gazdálkodási feladatokat.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Gondoskodik az intézményi költségvetéssel kapcsolatos tervezési, teljesítési, elemzési feladatok elvégzéséről, valamint a jogszabályi előírások szerinti beszámolók és adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Felügyeli a gazdasági események főkönyvi könyvelését, a kapcsolódó analitikus nyilvántartások valódiságának biztosítását.
- Szükség szerint kezdeményezi a költségvetés módosítását, elvégzi az előirányzatok felhasználásával összefüggő feladatokat, valamint működteti a kötelezettségvállalási rendszert.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstárnál (MÁK) vezetett számlák kezelésével kapcsolatos feladatokról (pénzügyi műveletek, átutalás, készpénzfelvétel bonyolítás; bevételek kezelés).
- Gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyak, műszaki eszközök és egyéb anyagok számviteli szabályok szerinti leltározásáról, a vagyontárgyak nyilvántartásáról, selejtezéséről, hasznosításáról.
- Tájékoztatást nyújt, adatot szolgáltat a Munkáltató felé a gazdálkodás helyzetéről.
- Gondoskodik vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakításáról, fejlesztéséről, az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről, az üzemeltetést irányítja és ellenőrzi.
- Érvényesíti a bizonylati fegyelmet, a leltározás, a selejtezés, a tulajdon védelmére vonatkozó előírásokat.
- Ésszerű és a jogszabályoknak megfelelő vagyongazdálkodást folytat, vagyongazdálkodási stratégiát dolgoz ki.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Irányítja a berendezési és felszerelési tárgyak, műszaki eszközök és egyéb anyagok beszerzését.
- Végzi az Intézet működtetéséből adódó feladatokat, ellenjegyzi és gondozza a működéshez kapcsolódó szerződéseket.
- Feladata az Intézet által használt épületek üzemeltetése, bérleői karbantartása, a működőképesség biztosítása. Az ingatlan és az ingó állami vagyon védelmének és állagmegóvásának biztosítása, illetve a tűzrendészeti, a munka- és a balesetvédelmi feladatok ellátása.
- Az Intézet gazdálkodását érintő belső szabályzatokat elkészíti, karbantartja és gondoskodik a belső szabályzatok jogszabályoknak való megfeleléseiről. A gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos változásának figyelése, azok betartása, illetve szabályzatok – a változásoknak megfelelő – átdolgozása.
- Felügyeli az intézményi finanszírozás folyamatát, a kontrolling tevékenység elvégzését, az informatikai területtel kapcsolatos folyamatokat.
- Felügyeli a műszaki vezetés munkáját, a beruházási-felújítási folyamatokat, valamint az anyaggazdálkodási és gondnoksági feladatok elvégzését.
- Közreműködik az Egészségügyi Intézmény 5 éves szakmai programjának elkészítésében, az aktualizálásában, végrehajtásában, gondoskodik az éves költségvetésbe való betervezéséről.
- Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési, illetve szakterületéhez tartozóan a szakmai teljesítésigazolási jogkört.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

- Szükség szerint, illetve a Munkáltató megbízásából részt vesz a Képviselő-testület és szakmai bizottságainak ülésein, gondoskodik a testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáról.
- Tevékenysége során köteles az Egészségügyi Intézmény szakmai vezető testületével, bizottságaival, tanácsaival és saját vezető munkatársaival együttműködni.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzat szervezeti egységeivel, szakmai területeivel.
- Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, melyekkel a Munkáltató esetenként konkrétan megbízza.

KÖTELEZETTSÉGE

- Betartja a hatályos jogszabályokat, az Intézmény belső előírásait és felettesének utasításait.
- Felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- A tulajdonos alaposságával kezeli a rábízott vagyont, óvja az Intézmény berendezéseit.
- Kezdeményezi az Intézményre káros jelenség megszüntetését.
- A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtesz az Intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Részt vesz a soron következő munka-alkalmassági vizsgálaton.
- Szakmai továbbképzése folyamatos.
- Megőrzi az intézményi és szakmai titkot.
- Megfelelő magatartást tanúsít a betegekkel, a munkatársakkal szemben és az Intézményen kívüli helyzetekben.
- Távolmaradását haladéktalanul jelzi a felettesének. Munkaidejét és szabadságát maga jogosult beosztani. A szabadság igénybevételekor annak megkezdését megelőző 5 nappal írásban köteles tájékoztatni Munkáltatót. A szabadság idejére köteles a megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a helyettes személyéről, a helyettesítési jog terjedelméről köteles a fentiek szerinti határidőben Munkáltatót értesíteni.
- Személyi adataiban történő változást jelenti közvetlen felettesének, illetve a Munkaügyi csoport részére.

FELELŐS

- A gazdasági igazgatóság feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- A szakterületre vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A gazdasági igazgatóság munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

- Az intézmény érdekeinek érvényesítéséért.
- Az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- Az intézmény vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.
- A munkaerő-utánpótlás biztosításáért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

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

VAGYONVÉDELEM

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

A gazdasági igazgató általános helyettese a finanszírozási-kontrolling-informatikai csoportvezető, pénzügyi-számviteli területen a pénzügyi-számviteli csoportvezető, a műszaki területen pedig a műszaki csoportvezető.

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

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

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

Felelős:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 – MEES01 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,

A dokumentum kódja: INT-SZAB-18.
Érvénybelépés ideje: 201.....

Oldalszám: 26/43
Verziószám: 10



Budapest XV. ker. Önkormányzat

**Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény**

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

- szakmai, valamint minőségirányítási oktatásokon való részvételért,
- a minőségirányítási információs rendszer működtetéséért,
- a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakításáért, pontosan nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért,
- a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosításáért, nyilvántartásáért, naprakész állapotának biztosításáért,
- a külső és belső auditok előkészítéséért, lebonyolításáért,
- a minőségirányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzéséért, a szükséges módosítások kezdeményezéséért, átvezetéséért,
- belső minőségirányítási oktatások megszervezéséért és lebonyolításáért,

Minőségirányítás működtetése érdekében az Intézmény létrehozta a minőségirányítási szervezetét.

A minőségirányítási szervezet felelős tagjai:

- főigazgató főorvos
- minőségügyi tanácsadó
- minőségirányítási vezető
- minőségügyi adminisztrátor

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.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

6.) GYÓGYÍTÓ RÉSZLEGEK VEZETŐINEK FELADATAI, HATÁSKÖRŰK, FELELŐSSÉGÜK:

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



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

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. (INT-SZAB-43 Házirend)

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 - tartós távolléte esetén - az általános helyettese az orvos igazgató.
- A főigazgató főorvos és a gazdasági igazgató fölött a munkáltatói jogokat a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a főigazgató főorvosnál a polgármester, a gazdasági igazgatónál pedig a főigazgató főorvos gyakorolja.
- A főigazgató főorvost munkája ellátásában az orvos igazgató, intézményi vezető asszisztens, 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** 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.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Az értekezlet résztvevői:

- a főigazgató főorvos
- orvos igazgató
- gazdasági igazgató
- intézményi vezető asszisztens
- vezető védőnő –meghívás alapján, esetenként
- műszaki csoportvezető
- finanszírozási-, kontrolling-, és informatikai csoportvezető
- minőségirányítási vezető tisztségviselő
- 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,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok fontosabb változásainak értékelése,
- a létszámhelyzet és létszámkeret változásának indoklása,
- mindazon eredmények, feladatok ismertetése, amelyeket a főigazgató szükségesnek és indokoltnak tart.
- az értekezletet a főigazgató főorvos vagy megbízottja vezeti, üléseiről jegyzőkönyv készül.

Főorvosi értekezlet

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

- Intézményi vezető asszisztensi értekezlet

A dokumentum kódja: INT-SZAB-18.

Érvénybelépés ideje: 201.....

Oldalszám: 30/43

Verziószám: 10



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Félévente egyszer a hívja össze a részlegvezető 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.

- **Vezető védőnői értekezlet**

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

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 Szakmai vezető testület működik, amely a gyógyintézet tanácsadó véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A szakmai vezető testület tagjai:

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

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

A testület évente legalább két ülést tart.

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

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

A vezető testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt:

- a.) a fenntartó képviselője,



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

- b.) a főigazgató,
- c.) MIR vezető tisztségviselő
- d.) intézményi vezető asszisztens
- e.) gazdasági igazgató
- f.) kontrolling vezető
- g.) szakszervezet képviselője,
- h.) 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 képviselését.

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.

- **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.

- **Szakszervezet (EDDSZ)**

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



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

V. FEJEZET

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

1.) A betegellátás általános rendje

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

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

2.) Sürgősségi (ügyeleti) ellátás

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

Az ügyeleti ellátás külön szolgáltatási szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.

Szakmai felügyeletét a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Intézete látja el, a szolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok ellátását az Egészségügyi Intézmény orvos igazgatója ellenőrzi.

Az ügyeletet ellátó orvos kötelességei:

- gondoskodik az ügyelet során jelentkező betegek szakszerű ellátásáról,
- pontos dokumentációt vezet,
- ügyeleti dokumentáció alapján pontos statisztikát és beszámolót készíteni az Egészségügyi Intézmény és a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet számára.
- orvosi ellátásban részesíti az ügyeleti-rendelőben megjelent járóbeteget, sérültet, az ellátást megfelelően dokumentálja, elkészíti a szükséges jelentéseket,
- hívásra a beteg otthonában nyújt egészségügyi szolgáltatást,
- heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon ellátja a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget,
- gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról,
- szükség esetén a betegnek az illetékes intézetbe történő szállításáról intézkedik,
- gondoskodik a beteg kezelőorvosának megfelelő tájékoztatásáról,



Budapest XV. ker. Önkormányzat

**Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény**

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

- hatósági megkeresésre, vagy a sérült kérelmére orvosi látelleletet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek,
- hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, a szükséges véralkohol-vizsgálathoz vért vesz,
- rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás, stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg az Országos Mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi,
- ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.

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

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

Az ügyelet rendje: folyamatos 0-24 óráig

2.1. Gyermek ügyeleti szolgálat

A kerület gyermek lakosságának ügyeleti ellátását külön szolgáltatási szerződés biztosítja.

Szakmai tevékenységét a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi 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: Heim P. Gyermekkorház 1089 Bp. Üllői út 86.

VI. FEJEZET

Az Intézmény gazdálkodási feladatai

1.) A működés általános elvei

- Az Intézmény gazdasági feladatait az Intézményen belül működő Gazdasági Igazgatóság látja el a műszaki, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli jellegű szabályzatokban és ügyrendekben foglaltak szerint. A Gazdasági Igazgatóságon belül a 2.) pont szerinti csoportok működnek.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

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,
- veszélyes hulladék kezelésének ügyintézése
- betegkísérő feladat ellátása szükség esetén
- nem helyben sterilizálандó eszközök sterilizálásra való elküldése és visszajuttatása az osztály részére
- szennyes ruha begyűjtése, szállításra előkészítése, tiszta ruha visszajuttatása a rendelők részére

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 műszerbemerések elvégzése és nyilvántartása,
- egyéb műszergazdálkodási feladatok,
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerinti intézkedés.

- Műszaki csoport

Épület-fenntartás és karbantartás, szállítás és üzemeltetés:

- 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,



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

- szerződések nyilvántartása,
 - az Intézmény épületeinek, építményei, gépei állagának megóvása, a funkciók ellátásához szükséges műszaki állapot biztosítás,
 - energetikai feladatok ellátása
 - informatikai rendszer tekintetében a szerződés szerinti kötelezettségek ellenőrzése
 - 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,
 - az Intézmény textilgazdálkodásának lebonyolítása,
 - az Intézmény dolgozóinak védő- és munkaruhával történő ellátása,
 - a szennyes textília rendszeres tisztítása,
 - a textília folyamatos javítása.
- **Finanszírozási-, kontrolling és informatikai Csoport:**
- részvétel az Intézmény éves szintű NEAK bevételi tervének elkészítésében,
 - NEAK szerződéshez kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítésében/vagy az ellenőrzésben,
 - elektronikus betegadminisztrációs rendszer ellenőrzése (jogszabálykövetés, szoftver hibáinak ügyintézése),
 - kontrolling-rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok költségfelmerülés vonatkozásában,
 - működési engedélyek megkérése, kezelése, nyilvántartása.
- **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,
 - vállalkozó orvosok szerződésének megkötése
- **Pénzügyi-Számviteli Csoport:**
- költségvetési és egyéb tervek előkészítésében való részvétel a hatályos jogszabályok figyelembe vételével,



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

- pénzügyi-számviteli csoport információs alrendszerének működtetése a szervezeti egység által bevitt adatok hitelessége, biztonságos mentése,
- 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,
- házipénztár működtetése
- számlák feldolgozása, banki átutalása

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

VII. Fejezet

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 2016. CXXX törvény
- 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,
- 46/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról
- 48/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendeletterítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- az egészségügyről szóló 1997. CLIV törvény,
- a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásokról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet,
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény,
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 1996. CXVI. törvény Atomenergiáról (Végrehajtási r.16/2000. (VI.18.) EüM rendelet
- MSZ EN ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszer – követelmények
MEES01 Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok,
- 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,
- 2015. évi CXIII. tv. az egészségügyi alapellátás
- számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 1997. XLVII törvény Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) érvényességéhez az Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi 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 Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi 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 Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága 303/2018. (VI.25.) sz. határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága/2019. (IX.....) sz. határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ kihirdetésenapján megtörtént.



Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

1. sz. melléklet

Telephely – funkció

Endokrinológia

1.) **Bp. XV., Rákos út 77/A.**

Praxis szám

- Belgyógyászat, Angiológia,
Endokrinológia
- Gastroenterológia
- Kardiológia, EKG, Holter, UH
- Sebészet, Proctológia
- Nőgyógyászat, Terhesgondozás
- Menopausa, Osteoporosis,
- Fül-orr-gégészeti, Audiológia
- Szemészet
- Ideggyógyászat
- Orthopédia
- Urológia
- Reumatológia
- Fizioterápia
- Labor
- Röntgen, UH
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat
- Sportorvosi rend.
- Szájsebészet
- Fog RTG
- Felnőtt Fogászat
- Onkológiai Gondozó
- Diabetológia, Dietetika
- Gyermek Háziiorvosi Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Iskola-egészségügy
- Főigazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Központi Recepció
- Anyaggazdálkodás
- Műszak

6

5

2.) **Bp. XV., Zsókavár u. 42-44.**

- Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat
- Gyermek Háziiorvosi Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Felnőtt Fogászat
- 24 órás Felnőtt Ügyeleti Szolgálat

10

5

5



Budapest XV. ker. Önkormányzat

**Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény**

1152 Budapest, Rákos út 77/a

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

- | | |
|---|--------|
| 3.) Bp. XV., Hősök útja 1.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat
Felnőtt Fogászat | 7
5 |
| 4.) Bp. XV., Hősök útja 3.
Gyermek Fogászat
Fogszabályozás | |
| 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.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 4 |
| 11.) Bp. XV., Örvjárat u. 4/b.
Gyermek Háziiorvosi Szolgálat
Védőnői Szolgálat | 2 |
| 12.) Bp. XV., Örvjárat u. 1-5.
Fül-orr-gégészet, Audiológia
Bőrgyógyászat, Bőrgondozó, Allergológia
Gyógytorna,
Pszichológia
Pszichiátriai szakrendelés és gondozó
Addiktológia
Haematológia
Fizioterápia - gyögmasszázs gyógytorna
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat
Tüdőgyógyászat és Gondozás | 6 |
| 14.) Bp. XV. Arany u. 73.
Drogambulancia | |



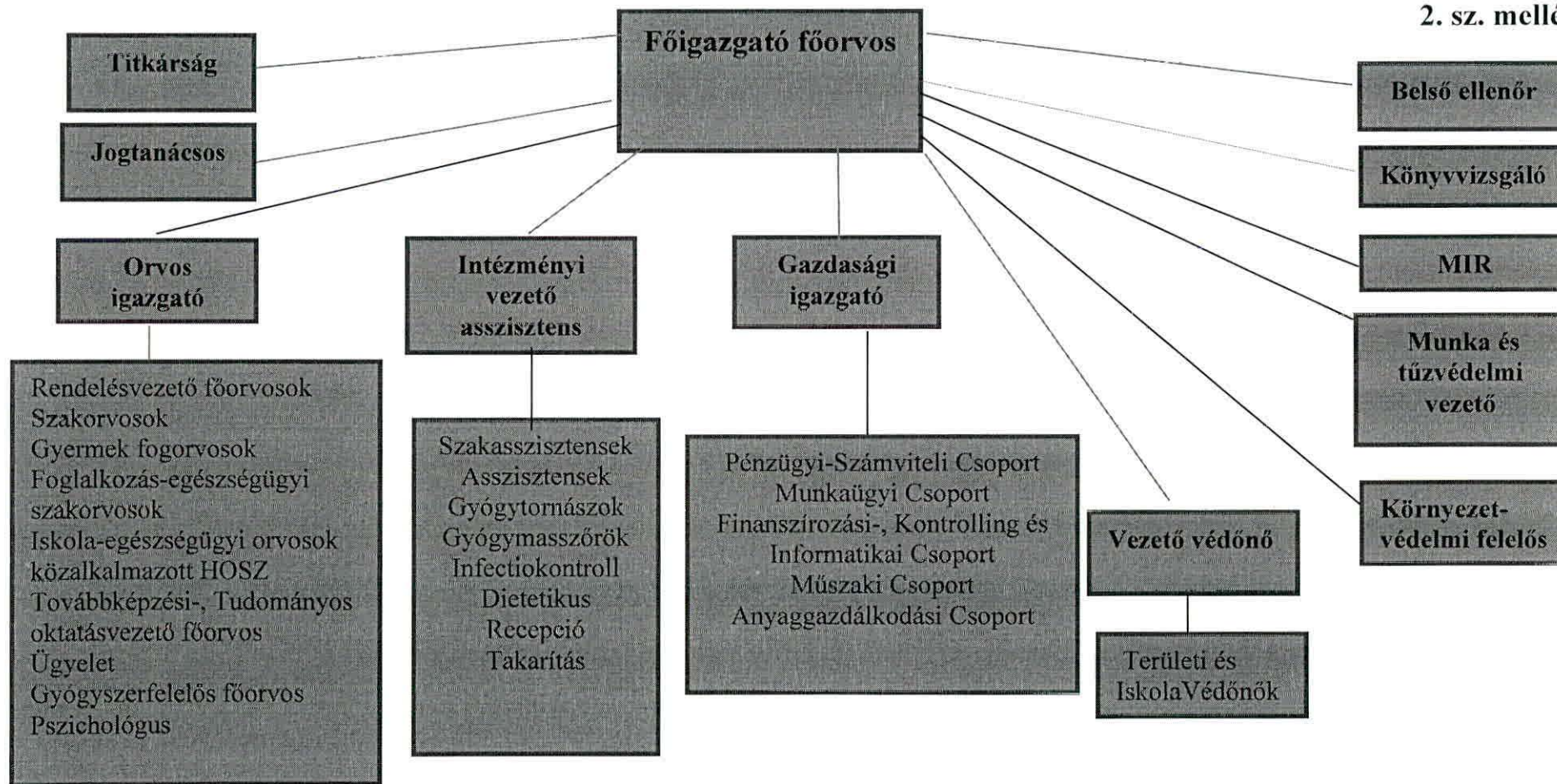
Budapest XV. ker. Önkormányzat

Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény

1152 Budapest, Rákos út 77/a.

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2. sz. melléklet





Budapest XV. ker. Önkormányzat
Dr. Vass László Egészségügyi
Intézmény
1152 Budapest, Rákos út 77/a.

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

3. sz. melléklet

Azonosító számok, adatok

Cím: 1152 Budapest Rákos út 77/a Tel: 5060-138,139 Fax: 5060-181
Postafiók: 1601 Budapest Pf.65.
E-mail: titkarsag@xv-euint.hu
Honlap: www.xv-euint.hu

Alapító okirat száma: 206/1992. (VI.17.) sz. módosítás: 5/86-41/2017

Adószám: 15515139-2-42
Bankszámlaszám: 11784009-15515139
OEP alszámlaszám: 11784009-15515139-10010000
VEKOP pályázati alszámlaszám: 11784009-15515139-10030008
OTP Bank NyRT Budapesti Régió
1051 Budapest, Nádor u. 6., vagy 1391 Bp. PF.222

Statisztikai számjel: 15515139-8622-322-01 (KSH törzsszám)

TB törzsszám: 222-253-0

Törzskönyvi azonosító: 515135

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

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