

AL/1/455 - 3/2022.

**BUDAPEST FŐVÁROS XIX. KERÜLET KISPEST ÖNKORMÁNYZATA
KISPESTI EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZETE**

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata
Kispesti Egészségügyi Intézete

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ)**

Egységes szerkezetbe foglalt módosítása

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzatának Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. §. (2) bekezdésben meghatározott normatív szabályozás jogkörében eljárva, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 9. §. b) és e) pontja, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. alapján az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot hagyja jóvá:

TARTALOMJEGYZÉK

	<i>oldalszám:</i>
I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ	3
1. Azonosító adatok	3
2. Az Intézet jogállása és képviselete	4
3. Az Intézet irányító szerve	4
4. Az Intézet alaptevékenysége, kormányzati funkciók	5
II. AZ INTÉZET SZERVEZETE	6
1. Szervezeti felépítés	6
2. Az Intézet gyógyító szervezeti egységei	6
3. Az Intézet vezetése	8
4. Főigazgató főorvos	9
5. Főigazgató főorvos feladatai, hatásköre	9
6. Vezető helyettesek	11
7. Orvosigazgató	12
8. Gazdasági igazgató	12
9. Intézetvezető főnövér	14
10. A gyógyító egységek vezetőinek feladata és felelőssége	15
11. Az egészségügyi dokumentáció vezetése	16
12. Szakmai Vezető Testület	17
13. Főorvosi értekezlet	17
14. Csoportvezető asszisztensi értekezlet	18
15. Intézeti Kutatásetikai Bizottság	18
16. Ad hoc Bizottság	18
17. Főigazgató főorvos irányítása alá tartozó szervezeti egységek	19
18. Orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	23
19. Gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	23
20. Intézetvezető főnövér irányítása alá tartozó szervezeti egységek	27
III. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS SZABÁLYZATAI	29
1. Az Intézet működési rendjének kialakítása	29
2. Vagyonynyilatkozati tétel	30
3. Hivatali titok megőrzése	30
4. Bélyegzők használata	30
5. Belső kontrollok	30
6. Rendkívüli esemény	31
IV. MELLÉKLETEK	31
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet, és a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezetőtestületéről szóló 43/2003.(VII.29.) ESzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés a) pontja és a 4. § alapján a Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzata Kispesti Egészségügyi Intézete (továbbiakban: **Intézet**), az alábbiakban szabályozza a szervezeti felépítését, belső kapcsolatrendszerét, valamint működési rendjét.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya az Intézettel egészségügyi szolgálati jogviszonyba álló munkavállalókra vonatkozik.

1. Azonosító adatok

- (1) Az Intézet neve: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Kispesti Egészségügyi Intézete.
- (2) Rövidített neve: Kispesti Egészségügyi Intézet
- (3) Az Intézet székhelye: 1195. Budapest, Ady Endre út 122-124.
- (4) Alapító Okirat szerinti telephelyek:
- 1191. Budapest, Berzsenyi u. 1.
 - 1192. Budapest, Madách u. 5/a.
 - 1194. Budapest, Petőfi u. 49.
 - 1191. Budapest, Berzsenyi u. 3/a.
 - 1194. Budapest, Csengő u. 3.
 - 1194. Budapest, Karton u. 20.
 - 1193. Budapest, Táncsics M. u. 3.
 - 1191. Budapest, Dobó Katica u. 18.
 - 1193. Budapest, Csokonai u. 1-3.
- (5) Az Intézet az alábbi telephelyeken is folytat tevékenységet, mely ingatlanok nem tartoznak a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Önkormányzata tulajdonosi köréhez:
- 1191. Üllői út 257. felnőtt háziorvosi praxis
 - 1191. Corvin krt. 7-13. 2 bérelt helységben irattár
- (6) Az Intézet a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásában szereplő azonosító adatai:
- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 519166
 - Adószáma: 15519164-1-43
 - Közösségi adószám: HU15519164
 - KSH statisztikai számjel: 15519164-8622-322-01
 - Régi törzskönyvi azonosító: 519166000
- (7) Egyéb nyilvántartási adatok:
- Alapító okirat száma: 430/2021-1-E
 - NEAK Intézménykód: 20-6107
 - Bankszámlaszáma: OTP 11784009-15519164

2. Az Intézet jogállása és képviselete

- (1) Az Intézetet a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 7/a. §-ban foglaltak figyelembe vételével alapította.
Az alapításának dátuma: 1992.07.08.
- (2) Az Intézet illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest közigazgatási területe. A területen kívüli betegek ellátása a mindenkori hatályos jogszabályoknak, illetve szerződéseknek megfelelően történik.
- (3) Az Intézet képviseletére teljes jogkörrel a főigazgató főorvos jogosult.
- (4) Az Intézet önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Tevékenységének jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
- (5) Az Intézet gazdálkodása az Áht. illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt előírások, valamint a felügyeleti szerv által kiadott rendeletek, utasítások figyelembe vételével történik.
- (6) Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata és az Intézet között Vagyonkezelési Szerződés került megkötésre, amely részletesen szabályozza a vagyonkezelésbe adott ingatlanokra vonatkozó jogokat és kötelezettségeket.
- (7) Az Intézet a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézet nevében kötelezettségvállalásra jogosult az Intézet mindenkori főigazgatója, illetve az általa írásban megbízott személyek. A kötelezettségvállalás kizárólagosan írásban történhet. A kötelezettségvállalás részletes szabályait intézeti belső szabályzat tartalmazza.

3. Az Intézet irányító szerve

- (1) Az Intézet alapítójogokkal felruházott irányítószerve: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testülete. Az Önkormányzat az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 1 §. (2) ca) pontja alapján az egészségügyi közszolgáltatásért felelős szerv, Fenntartó.
- (2) Az Intézet által végzett szakmai és gazdálkodási tevékenység irányítását és ellenőrzését Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzata látja el a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint:
 - Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Közművelődési, Oktatási, Sport, Ifjúságpolitikai és Egészségügyi Bizottsága, (rövidítve: KOSIEB),
 - Pénzügyi és Gazdasági Iroda,
 - Humánszolgáltatási és Szociális Iroda

4. Az intézet alaptevékenysége, kormányzati funkciók

(1) A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása

Szakágazati száma és megnevezése:

862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Intézetünk alaptevékenysége: az alább felsorolt kormányzati funkciók szerinti szolgáltatások az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény figyelembevételével.

Intézetünk tevékenységének a pénzügyminiszter a Kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM. rendeletében meghatározottak szerinti besorolása:

- 072111 Háziiorvosi alapellátás
- 072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képkalkotó diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 074054 Komplex egészségfejlesztő prevenciós programok
- 076010 Egészségügyi igazgatás
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenység
- 073160 *Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)*

(2) Az Intézet vállalkozási tevékenységet az Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően nem végez.

II. AZ INTÉZET SZERVEZETE

1. Szervezeti felépítés

- (1) Az Intézet szervezeti felépítését az **1. számú melléklet**, az Intézet részletes feladatait a **3. számú melléklet** tartalmazza.
- (2) Az Intézet tervezett létszáma: 297 fő.

Munkaköri csoportok	Létszám (fő)
Magasabb vezető	2
Orvos	65
Felsőfokú végzettségű szakdolgozó	43
Szakdolgozók, betegirányítók	133
Igazgatóság, gazdasági hivatal	11
Intézmény-üzemeltetés, informatika	20
Kisegítők	23
ÖSSZESEN	297

- (3) Az Intézetünkben alkalmazásban álló személyek jogviszonya: egészségügyi szolgálati jogviszony, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény alapján.

2. Az Intézet gyógyító szervezeti egységei

Intézetünkben, az illetékes államigazgatási szerv által jóváhagyott működési engedély alapján a **3. számú mellékletben** telephelyenként felsorolt szervezeti egységek működnek.

A szervezeti egységek a kormányzati funkciókhoz kapcsolódó külön jogszabályok, szakmai protokollok, belső szabályzatok szerint látják el feladataikat. Ezeket a szervezeti egységeket az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Tevékenységüket az egészségügyi jogállási törvény keretein belül végzik, ettől eltérő esetben, az erre vonatkozó külön megállapodásban – Feladat-ellátási szerződés, Közreműködői szerződés, Személyes közreműködői szerződés, Együttműködési megállapodás, Vállalkozói szerződés – rögzítettek az érvényesek.

A Személyes közreműködői szerződés alapján történő egészségügyi feladatellátás kizárólag az Országos Kórházi Főparancsnokság vezetőjének engedélyével lehetséges.

A gyógyító szervezeti egységek szakmai felügyeletét a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztálya látja el.

Alapellátás

- Háziorvosi szolgálat

A felnőtt és gyermek háziorvosok a képviselő-testület által meghatározott körzetek szerint, területi ellátási kötelezettséggel végzik tevékenységüket. Feladatuk a betegek vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és

segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása. Az alapellátásban nem csak gyógyító munkát végeznek, hanem preventív feladatokat is ellátnak, betartva a progresszivitás szintjének megfelelő szabályokat.

- Háziorvosi ügyeleti szolgálat

A felnőtt 24 órás ügyeleti szolgálat a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, alkalmasszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával összefüggő feladatok ellátása.

- Felnőtt fogorvosi szolgálat

A kerületben az alapellátás körében megszervezett fogorvosi ellátás lakóhely szerinti körzetbeosztás alapján történik. A betegnek lehetősége van – a szabad orvos választás jogán – bármely fogorvostól ellátást kérni, amennyiben a körzeten kívüli beteget az orvos elvállalja.

- Gyermek- és ifjúsági fogászat, szakellátás

Ide tartozik a gyermekfogászattal, iskolai fogászattal, fogászati röntgennel összefüggő feladatok ellátása, óvodai szűrések végzése, felvilágosító, egészségnevelő foglalkozások tartása, a gyermekek egyéni fogászati kezelése, 6 éves kortól évente legalább egy alkalommal a kerületi általános és középiskolák csoportos szűrővizsgálata és fogászati kezelése. A gyermek fogorvosok tevékenységük során együttműködnek az oktatási intézményekkel, kapcsolatot tartanak az iskola védőnőkkel.

- Területi és iskola-egészségügyi védőnői szolgálat

A védőnők munkájukat az alapellátás részeként önállóan, illetve a házi gyermekorvosokkal, iskola- és ifjúság-egészségügyi orvosokkal, oktatási intézményekkel együtt végzik. A területi védőnők és iskola védőnők feladatait a vonatkozó szakmai jogszabályok részletesen tartalmazzák. Feladatuk: növédelem, várandós anya gondozása, gyermekágyas anyák gondozása, 0-6 éves gyermekek gondozása, tanköteles gyermekek gondozása, családgondozás, szűrővizsgálatok és védőoltások szervezése és végzése, valamint egészségnevelés.

- Iskola és ifjúság-egészségügyi ellátás

Az iskola- és ifjúság-egészségügyi orvos ellátja az általános és középfokú intézmények 6-18 éves tanulóinak gyógyító-megelőző alapellátási feladatait, melyek az egészségmegőrző magatartásra nevelés, a jogszabályban rögzített megelőző járványügyi feladatok végrehajtása, kötelező iskolai kampányoltások végrehajtása. Feladatuk továbbá a kerület alap és középfokú oktatási intézményeiben tanuló fiatalok szomatikus és pszichés fejlődésének nyomon követése, a fokozott gondozást igénylők kiszűrése és gondozása. Tevékenységük során szorosan együttműködnek az ifjúság-egészségügyi ellátás keretén belül dolgozó védőnőkkel, valamint az oktatási intézményekkel.

Szakellátás

A szakrendelések a szakterületüknek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végzik, a progresszív betegellátás elveinek betartásával.

Azok a szakrendelések, ahol a szakszemélyzet felkészült arra, és az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet szerinti tárgyi feltételek is megfelelőek, az alaptevékenységük mellett szakterületükhöz tartozó speciális feladatokat is ellátnak.

A szakrendelések szorosan együttműködnek a fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegségek esetén a szakorvosi gondozókkal.

A járóbeteg-szakellátás egységes részét képezi a laboratóriumi szolgáltatás, valamint a képalkotó diagnosztikai ellátás is.

Egynapos sebészeti ellátás

Az Egynapos sebészeti ellátás a beteg legfeljebb 24 órán át tartó egészségügyi intézménybeli tartózkodását igénylő sebészeti beavatkozással összefüggő feladatok ellátása. Az ellátás működési feltételeit és rendjét az Egynapos sebészeti és a kúraszerűen végezhető ellátások szakmai feltételeiről szóló 16/2002.(XII.12.) ESzCsM rendelet szabályozza.

3. Az Intézet vezetése

- (1) Az Intézet vezetésének feladatát képezi az Intézet szakmai követelményeknek megfelelő folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az Intézet vezetése a szakmai önállóság alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg az alapító jogokkal felruházott irányítószerv határozatainak figyelembevételével tesz eleget.
- (2) Az Intézetet egyszemélyi vezetőként a főigazgató főorvos vezeti, akinek kinevezéséről, felmentéséről Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testülete határoz. A főigazgatót munkájában segítik a vezető helyettesek, és a jogszabályokban valamint e szabályzatban meghatározott testületi szervek. Az Intézet vezetését végzők, illetve abban közreműködők feladataikat az e szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörmegosztás szerint látják el.
- (3) A főigazgató főorvost a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM 10.§ b.) rendelet alapján helyettesíti:
 - a) orvosigazgató,
 - b) gazdasági igazgató.
- (4) Főigazgatói tanácsadó testületként működnek és jogszabályban, az Intézet irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – a (3) bekezdésben meghatározott személyekkel együttműködve – látják el:
 - a) Szakmai Vezető Testület,
 - b) Főorvosi értekezlet,
 - c) Csoportvezető asszisztensi értekezlet,
 - d) Intézeti Kutatásetikai Bizottság, (rövidítve: IKEB)
 - e) egy-egy konkrét feladatra létrehozott ad hoc bizottság.

4. Főigazgató főorvos

Az Intézet főigazgató főorvosát Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. §. (7) bekezdés szerint, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet 3. §. (1) bekezdése alapján egyedi döntéssel, vagy meghívásos eljárással 5 év időtartamra. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján a polgármester gyakorolja.

5. Főigazgató főorvos feladatai, hatásköre

(1) A főigazgató főorvos alapvető feladatát képezi:

- a) az Intézet Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi közszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységek ellátásának biztosítása,
- b) a jogszabályokból és a tulajdonos döntéseiből fakadó feladatok végrehajtásának megszervezése,
- c) a jogszabályokban és a tulajdonos döntéseiben meghatározott adatszolgáltatás biztosítása,
- d) az Intézet kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítása.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott alapvető feladatok végrehajtása érdekében a főigazgató

- a) az Intézet nevében kötelezettségeket vállal,
- b) utalványoz az Intézet kötelezettségvállalási szabályzata szerint,
- c) munkáltatói jogokat gyakorol kizárólagos jelleggel, amelynek keretében:
 - ca) gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezető helyettesek felett,
 - cb) az Intézet valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló felett gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, így a kinevezéssel, felmentéssel, bérmegállapítással és a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatosan,
 - cc) meghatározza a vezető helyettesek munkaköri leírásának tartalmát és aláírja a munkaköri leírásokat, a vezető helyetteseken kívüli dolgozók munkaköri leírásai tekintetében az aláírási jogkört az orvos-igazgatóra, gazdasági igazgatóra és az intézetvezető főnövére ruházhatja át,
- d) ellenőrzi azon munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét, amelyek nem tartoznak a cb) pontban foglalt körbe,
- e) képviseli az Intézetet az Önkormányzat szakmai szerveivel való együttműködés és kapcsolattartás során,
- f) ellenőrzi az Intézet teljes tevékenységét, ennek keretében beszámoltatja az egyes résztevékenységek ellátásáért felelős vezetőket, dolgozókat,

- g) a munkáltatói oldal képviselőjében együttműködik az érdekképviseleti szerv vezetőjével, figyelembe véve az ide vonatkozó jogszabályokat,
- h) felügyeli és koordinálja az orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységet, elemzi az Intézet szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség fejlesztésére,
- i) koordinálja az Intézet, mint költségvetési szerv gazdálkodását,
- j) elkészíteti és jóváhagyásra benyújtja az Intézet fejlesztési-beruházási terveit, éves költségvetését, felügyeli az Intézet elemzési-, tervezési-, stratégiai- fejlesztési tevékenységét,
- k) figyelemmel kíséri az Intézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzeti működés-szakmai hatékonyságát,
- l) munkatársai útján gondoskodik az Intézet működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról, kidolgozza a szervezeti és működési szabályzatot,
- m) előkészíti és megkötö az Intézet és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) közötti finanszírozási szerződést, figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás intézeti pénzügyi egyensúlyát,
- n) felügyeli a függetlenített belső ellenőr munkáját, gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján,
- o) szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- p) kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- q) felügyeli és irányítja a főigazgató főorvos alá közvetlenül tartozó, az 1. számú mellékletbe ábrázolt szervezeti egységek tevékenységét,
- r) intézkedik az Intézet tevékenysége elleni panaszügyek kivizsgálásáról, a jogos panaszokban jelzett problémák megszüntetésére,
- s) felügyeli az érintett dolgozók vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségeinek teljesítését.

(3) A főigazgató főorvos kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) a vezetőkkel – a gazdasági igazgató kivételével – kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, ideértve a vezetői megbízás adását valamint a megbízás visszavonását,
- b) a gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek a gazdasági igazgató véleményének kikérése után történő megbízása, megbízás visszavonása,
- c) az Intézet működésére vonatkozó szabályzatok jóváhagyása, ha az nem tartozik az irányító vagy felügyeletet ellátó szerv hatáskörébe,

- d) szükség esetén bármely ügyet a közvetlen irányítása alá vonhat,
 - e) betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - f) mindaz, amit jogszabály a főigazgató főorvos kizárólagos hatáskörébe utal.
- (4) Az Intézet képviseletére a főigazgató főorvos, valamint az általa megbízott személy jogosult.
- (5) A főigazgató az (1)-(3) bekezdésekben meghatározott feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály képviselőivel, az egészségügyi legfelsőbb vezetéssel, valamint az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel, a tömegtájékoztató szervekkel, a szakmai kollégium vezetőivel, más egészségügyi szolgáltatókkal. A tömegtájékoztató szervek felé történő nyilatkozatra kizárólagosan a főigazgató főorvos jogosult.

6. Vezető helyettesek

- (1) A főigazgató főorvos helyettesítéséről tartós távollét esetén a gazdasági igazgató, mint a főigazgató általános helyettese gondoskodik. A gazdasági igazgató a főigazgató tartós távollétnak nem minősülő akadályoztatása esetén általános helyettesítési jogkörében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesítheti.
- (2) Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- (3) A gazdasági igazgató általános helyettesítési jogkörében sem fogantatosíthat a főigazgató jóváhagyása nélkül – a (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállása esetén sem – tartós kötelezettségvállalást.
- (4) Amennyiben a gazdasági igazgató általános helyettesítési jogkörének gyakorlásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, köteles a gazdasági-műszaki vezetők közül egy személyt maga helyett a főigazgató általános helyettesítésére kijelölni, a főigazgató egyidejű értesítése mellett. A gazdasági igazgatót e kijelölési jogkör csak akkor illeti meg, ha a gazdasági igazgató helyettesítéséről a főigazgató nem rendelkezett.
- (5) A (4) bekezdés szerint kijelölt szakmai vezető általános helyettesítési jogköre csak azon feladatok ellátására terjed ki, melyek elvégzésének hiánya az Intézet napi működőképességét jelentős mértékben veszélyeztetné.
- (6) Az Intézet vezető helyettesei:
- t) az orvosigazgató,
 - u) a gazdasági igazgató.
- (7) A vezető helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a részükre kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.

7. Orvosigazgató

- (1) Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézetben nyújtott orvos-szakmai és egyéb gyógyító tevékenység felügyelete és az egyes tevékenységek összehangolása.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tevékenység keretében az orvosigazgató gondoskodik különösen:
 - a) az egészségügyi dokumentáció vezetéséről, tárolásáról, szabályszerűségének biztosításáról és felügyeletéről, betegellátás szakmai protokolljainak kidolgozásáról, a gazdaságos működéshez szükséges szakmai adat- és elemzési- szolgáltatásról,
 - b) a 24 órás felnőtt háziorvosi ügyeleti tevékenység biztosításáról és e tevékenység felügyeletéről,
 - c) az orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók, valamint egyéb diplomások továbbképzésének biztosításáról, e tevékenység felügyeletéről,
 - d) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséről,
 - e) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséről a gyógyító munka területén,
 - f) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködésről,
 - g) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartásról,
 - h) a Házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzéséről,
 - i) a nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzéséről,
 - j) az Intézet higiénés rendjének felügyeletéről,
 - k) a szakorvosi rendelések és az egynapos sebészet szakmai működésének felügyeletéről, az adminisztrációs és kódolási fegyelem betartásáról.
- (3) Amennyiben az orvosigazgató feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig az orvosigazgatói feladatokat a főigazgató látja el.
- (4) Az orvosigazgató a főigazgató főorvos egyetértésével a telephelyeken koordináló, irányító feladatokat lát el az orvos-szakmai tevékenység területére vonatkozóan.

8. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgatót az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §. d) pontja alapján Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A kinevezés az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet alapján egyedi döntéssel, vagy meghívásos eljárással 5 év időtartamra. A munkáltatói jogokat az Intézet főigazgató főorvosa gyakorolja.

A gazdasági igazgató feladatait az Intézet főigazgató főorvosának vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 11. §. (6) bekezdésben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha a munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

(1) A gazdasági igazgató a betegellátás érdekeit szem előtt tartva gondoskodik különösen:

- a) az Intézet műszaki-gazdasági szervezeti egységei tevékenységének szervezéséről, koordinálásáról, irányításáról és ellenőrzéséről,
- b) az Intézet gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó előírások, jogszabályok érvényesítéséről, végrehajtásáról,
- c) az Intézet szakmai tervének, beruházási-fejlesztési tervének kidolgozásáról, költségvetésének és mérleg-beszámolójának elkészítéséről,
- d) az Intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének elkészítéséről, az azokban foglaltak betartásáról és betartatásáról, ellenőrzéséről,
- e) az Intézet vagyonvédelmi, leltárellenőrzési rendszerének kidolgozásáról, működtetéséről és ellenőrzéséről,
- f) az Intézet humánerőforrás, bér-gazdálkodási és szociális feladatainak megszervezéséről, működtetéséről és ellenőrzéséről,
- g) az Intézet költségvetési terv teljesítésének figyelemmel kíséréséről és gazdálkodási eredményének folyamatos értékeléséről a hatékony, észszerű gazdálkodás érdekében,

(2) A gazdasági igazgató az (1) pontban feladatai ellátásának hatékony megvalósulása érdekében:

- a) műszaki-gazdasági területen ellátja az Intézet jogszabályi keretek közötti képviseletét, e körben kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- b) ellenjegyzzi a főigazgató főorvos által előkészített kötelezettségvállalásokat,
- c) a főigazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, utólagos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel ellátja annak kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét,
- d) rendelkezési, utasítási jogkörrel rendelkezik a gazdasági-műszaki ellátás dolgozóinak vonatkozásában,
- e) vezetői ellenőrzést gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett.

(3) A gazdasági igazgató – vagy az általa írásban kijelölt személy – ellenjegyzése nélkül az Intézet gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhat, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

(4) Amennyiben a gazdasági igazgató a közvetlen irányítása alatt álló feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály

megszűnéséig helyettese, az ellenjegyzői és utalványozási jogkörrel felhatalmazott pénzügyi-számviteli osztály osztályvezetője. A helyettes és a gazdasági igazgató együttes akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatói feladatok ellátását – kizárólag csak olyan ügyekben, melyek el nem végzése az Intézet napi működését alapvetően akadályozza – az intézmény-üzemeltetési osztály vezetője jogosult eljárni.

(5) A gazdasági igazgató gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az Intézet képviselőtét.

9. Intézetvezető főnövér

(1) Az intézetvezető főnövér feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a szakdolgozói tevékenységek irányítása, feladataik felügyelete, a szakdolgozók és a betegirányítók tevékenységeinek összehangolása.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tevékenység keretében az intézetvezető főnövér gondoskodik különösen:

- a) az Intézetben zajló szakdolgozói, gyógyító, megelőző, rehabilitációs tevékenység megszervezéséről, koordinálásáról, ellenőrzéséről,
- b) a hatályos jogszabályok, intézeti szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ezek megvalósulásának ellenőrzéséről,
- c) az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjében való javaslattevéséről,
- d) az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai, munkaügyi és bérügyi tevékenységben való részvételről,
- e) a szakrendelések vezető asszisztensei által végzett ápolásszervezési tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről,
- f) az Intézet Házirendjének ápolási tevékenységére és kisegítő személyzetre vonatkozó rendelkezései végrehajtásának ellenőrzéséről,
- g) a szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkájának rendszeres ellenőrzéséről és értékeléséről, ápolási vizitek tartásáról, eredményeinek értékeléséről,
- h) a szakdolgozói, gyógyító, megelőző, rehabilitációs tevékenység vonatkozásában a minőségfejlesztési tevékenység koordinálásáról,
- i) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- j) az Intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kíséréséről, a higiénés feladatok ellenőrzése és irányítása,
- k) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködésről,
- l) a szakdolgozói és kisegítő munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosításáról és felügyeletéről,
- m) az Intézeti ápolási ügyekben előzetes felhatalmazás alapján, külső szerveknél való képviselőtéről.

- (3) Amennyiben az intézetvezető főnövér feladatainak ellátásában tartós vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig feladatkörét általános jogkörrel az intézményvezető főnövér helyettes gyakorolja.
- (4) Az intézetvezető főnövér a főigazgató egyetértésével a telephelyeken koordináló, irányító feladatokat lát el az ápolási tevékenységre vonatkozóan.

10. A gyógyító egységek vezetőinek feladata és felelőssége

A főigazgató főorvos irányítása és ellenőrzése mellett Intézetünkben a **3. számú mellékletben** telephelyenként felsorolt egységek működnek, melyek közvetlen munkahelyi vezetőinek a munkaköri leírása részletesen tartalmazza a feladatokat, hatásköröket, helyettesítést, felelősséget az alábbi irányelvek alapján:

- (1) A gyógyító egységek vezetői összehangolt tevékenységükkel segítik elő az Intézet egészének zavartalan működését. A munkakörükkel kapcsolatos felelősségük nem csökkenti a főigazgatónak a vezetés és ellenőrzés tekintetében fennálló felelősségét.
- (2) A feletteseiktől kapott iránymutatások és utasítások, illetve az érvényes szakmai irányelvek alapján szervezik, összefogják, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk közvetlen beosztott dolgozók munkáját, ellenőrzik azok munkaköri leírását.
- (3) Kötelesek betartani és betartatni a főigazgató főorvos által kiadott szabályzatokat és utasításokat, a be nem tartásból eredő károkért felelősséggel tartoznak.
- (4) Felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéért, a jogszabályokban, illetve a szakmai protokollokban meghatározott követelmények betartásáért, valamint a szervezeti egység által használt készletekért, eszközökért.
- (5) Biztosítják a szervezeti egység számára előírt adminisztratív feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
- (6) Működtetik az irányításuk alatt álló szervezeti egység információs alrendszerét és felelősek a szervezeti egység dolgozói által bevitt adatok hitelességéért.
- (7) Döntési jog illeti meg őket az irányításuk alá tartozó szervezeti egység ügykörét képező, valamint a felettesük által hatáskörükbe utalt ügyekben.
- (8) Ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél a munkafegyelmet, a munkaidő betartását és megfelelő kihasználását.
- (9) Tevékenységükről, hatáskörükben hozott jelentős döntésekről, az igazgatókat illetőségük szerint kötelesek folyamatosan tájékoztatni.
- (10) Kötelesek együttműködni más szervezeti egységek vezetőivel és szervezeti egységekkel mindazon feladatok végrehajtásában, amelyek szakmailag indokoltak.
- (11) Jogukban áll az Intézet működésével kapcsolatban a főigazgató főorvos részére javaslatot tenni.
- (12) Kötelesek munkatársaiknak tájékoztatást adni mindazokról a döntésekről, amelyek munkájuk szakszerű és hatékony ellátását befolyásolhatják.

11. Az egészségügyi dokumentáció vezetése

Az ellátás során az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet 6/A. mellékletében előírt személyes és egészségügyi adatok kerülnek rögzítésre az Intézetben használt betegdokumentációs rendszerben. Az informatikai rendszerben rögzített adatok mentését és biztonsági mentését az erre a feladatra szerződött vállalkozás végzi. A betegadatok az Intézet tulajdonában lévő szerveren tárolódnak. A dokumentumok vezetését és kezelését az adatvédelemre és iratkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások, illetve belső szabályzatok szigorú betartásával végezzük.

12. Szakmai Vezető Testület

- (1) A Szakmai Vezető Testület a tanácsadó, véleményező, javaslattevő feladat mellett a jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.
- (2) A Szakmai Vezető Testület működését a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM, a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló rendelet határozza meg.
- (3) A Szakmai Vezető Testület tagjai: az orvosigazgató, az intézetvezető főnővér, valamint a főigazgató főorvos által kijelölt szervezeti egységek vezetői, illetve a Kispesti Orvosi Kamara által az Intézet orvosai közül delegált tag. A Testület üléseire meg kell hívni a Fenntartó képviselőjét, az Intézet gazdasági igazgatóját, akik a Testület ülésein tanácskozási joggal vesznek részt.
- (4) A Szakmai Vezető Testület tagjainak megbízatása három évre szól.
- (5) A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ.
- (6) A Szakmai Vezető Testület ülését a Testület elnöke
 - a) szükség szerint, de legalább fél évenként egyszer,
 - b) a tagok egyharmadának írásban tett kezdeményezésére,
 - c) a főigazgató főorvos kezdeményezésére,
 - d) az ügyrendben meghatározott egyéb esetbenhívja össze.
- (7) A Szakmai Vezető Testület hatáskörében eljárva:
 - a) közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az Intézet belső szabályzatainak, valamint szakmai-fejlesztési programjának előkészítésében, véleményezésében,
 - b) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakrendelések vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
 - c) a Fenntartó illetőleg a főigazgató felé javaslattevői jog illeti meg,
 - d) a Fenntartó illetőleg a főigazgató főorvos felkérésére orvos szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

(8) A főigazgató főorvos kikéri a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását:

- a) a vezető-helyettesek, valamint a szakmai osztályok vezetőinek a megbízása, a megbízás visszavonása ügyében való döntés meghozatalát megelőzően,
- b) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb esetekben.

(9) A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:

- a) az Intézet szakmai tervének jóváhagyásához,
- b) az Intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- c) a vezetői, az orvosvezető-helyettesi, intézetvezető főnövér kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- d) a minőségirányítási politika kialakításához és a Minőségirányítási Kézikönyv elfogadásához,
- e) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rend meghatározásához,
- f) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb döntésekhez.

(10) A Szakmai Vezető Testület üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. A Testület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Testület a határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza meg.

13. Főorvosi értekezlet

(1) A főorvosi értekezlet a főigazgató tanácsadó testülete orvos szakmai kérdésekben.

(2) A főorvosi értekezlet tagjai: a főigazgató főorvos, a vezető helyettesek, a rendelésvezető főorvosok, az intézeti kontroller, valamint az informatikai osztály vezetője.

(3) A főorvosi értekezletet lehetőség szerint havonta, de évente legalább tíz alkalommal össze kell hívni.

(4) A főorvosi értekezlet véleményt nyilvánít:

- a) a járóbeteg-ellátási tevékenység, a diagnosztikai munka és alapellátás körébe tartozó tevékenységek egyes kérdéseiről,
- b) az intézeti fejlesztési tervek kialakításáról, finanszírozási és dokumentációs kérdésekről,
- c) a betegellátás intézeti koncepciójáról, szakmai követelményrendszerének meghatározásáról,
- d) a műszerellátás kérdéseiről,
- e) a minőségirányítással összefüggő kérdésekről,
- f) az etikai helyzet értékeléséről.

(5) A főorvosi értekezletek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

14. Csoportvezető asszisztensi értekezlet

(1) A csoportvezető asszisztensi értekezlet tagjai: a főigazgató főorvos, az intézetvezető főnővér, a csoportvezető asszisztensek, az intézeti kontroller, az informatikai osztály vezetője, a műszaki és anyaggazdálkodási osztály vezetője, valamint a munkaügyi osztály vezetője.

(2) A csoportvezető asszisztensi értekezletet lehetőség szerint havonta, de évente legalább tíz alkalommal össze kell hívni.

(3) A csoportvezető asszisztensi értekezlet véleményét nyilvánít:

- a) a járóbeteg-ellátási tevékenység, a diagnosztikai munka és alapellátás körébe tartozó tevékenységek egyes kérdéseiről,
- b) a betegellátás intézeti koncepciójáról, szakmai követelményrendszerének meghatározásáról,
- c) a műszerellátás kérdéseiről,
- d) a minőségirányítással összefüggő kérdésekről,
- e) az etikai helyzet értékeléséről.

(4) A csoportvezető asszisztensi értekezletek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

15. Intézeti Kutatásetikai Bizottság

Az Intézeti Kutatásetikai Bizottság (rövidítve: IKEB) az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002.(V.9.) EüM. rendeletben foglaltaknak megfelelően végzi tevékenységét.

Az IKEB feladata a **már engedélyezett** tudományos kutatások intézeti megvalósíthatóságának vizsgálata, és a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése.

Az IKEB üléseit legalább évente két alkalommal tartja, de az elnök szükség szerint soron kívüli ülést is összehívhat.

16. Ad hoc Bizottság

(1) Az Ad hoc Bizottság a főigazgató főorvos által ideiglenes jelleggel egy nagyobb jelentőségű, több szervezeti egység hatáskörét érintő feladatok elvégzésére létrehozott szervezet.

(2) A Bizottság vezetőjét a főigazgató főorvos jelöli ki és működési rendjét is a főigazgató határozza meg. A Bizottság a feladatának teljesítésével vagy a főigazgató döntésével megszűnik. A Bizottság a főigazgató által meghatározott esetekben testületi szervként működik, ilyen esetben a Szakmai Vezető Testületre vonatkozó rendelkezéseket az itt szabályozott eltérésekkel értelemszerűen alkalmazni kell.

17. Főigazgató főorvos irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(1) A főigazgató főorvos közvetlen irányítja az alábbi szervezeti egységeket, munkatársakat és a tevékenységek ellátását:

- a) főigazgatói titkárság,
- b) intézeti jogtanácsos,
- c) munka- és tűzvédelmi felelős,
- d) belső ellenőr,
- e) integrált kockázat kezelési felelős,
- f) kontroller,
- g) minőségügyi vezető
- h) munkaügyi osztály - humánpolitikai ügyekben
- i) infokommunikációs és PR felelős
- j) Egynapos sebészet vezető munkatársa

(2) A főigazgatói titkárság feladatai:

- a főigazgató főorvos és gazdasági igazgató ügyiratainak, leveleinek kezelése,
- a főigazgatói, gazdasági igazgatói levelezés bonyolítása, beérkező és kimenő levelek iktatása, nyilvántartása, átadása az illetékes szervezeti egységeknek,
- főigazgatói utasítás szerinti értekezletek, főigazgatói programok szervezése, egyeztetése, lefolytatása,
- a főigazgatóság adminisztratív titkársági feladatainak ellátása,
- a kiadott feladatok, határidők nyilvántartása,
- a házon belüli kézbesítési feladatok ellátása, a külső postai levelezések ügyintézése, a keletkező iratok közvetlen továbbítása a címzettek felé,
- irattározási feladatok ellátása,
- protokolláris feladatok végzése,
- kézbesítők, gépkocsivezetők irányítása.

Az igazgatói titkárság szervezete:

- titkárnők,
- kézbesítők.

(3) Az intézeti jogtanácsos feladatai:

- szakmailag közreműködik az Intézet szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak, szabályzatainak, utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak jogi előkészítésében,

- jogilag véleményezi az Intézetre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az Intézet vezetése által előírt szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket,
- ellátja a főigazgató főorvos által esetileg meghatározott egyéb feladatokat, rendezi a szerződéseket, jogi véleményezéseket, állásfoglalásokat készít,
- ellátja fegyelmi eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentumok előkészítésével, valamint a munkajoggal kapcsolatos jogi feladatokat, az Intézet peres és peren kívüli jogi képviselőjét, különös tekintettel a munkaügyi jogvitákra, kártérítési ügyekre,
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, szükség esetén intézi a hatósági megkereséseket.

(4) A munka- és tűzvédelmi felelős a főigazgató közvetlen irányítása mellett önállóan látja el feladatkörét. A munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat összehangoltan, a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve látja el az Intézet szabályzataiban és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.

Feladatai:

- irányítja és segíti az Intézet területén folyó balesetmegelőző munkát,
- elvégzi az új belépő dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását, azt szabályszerű dokumentumokban adminisztrálja, betervezett előzetes és szűrőpróba-szerű munkavédelmi ellenőrzéseket tart és azokról szemlejegyzőkönyvet készít,
- ellenőrzi a munkakörülményeket a jogszabályi előírások alkalmazásával, kivizsgálja a munkabaleseteket, erről jegyzőkönyvet vesz fel. A munkabalesetekről értesíti a gazdasági igazgatót és a külső érintett szerveket is, valamint felhívja a figyelmet a baleseti helyzetre, figyelemfelhívó intézkedéseket tesz és megoldást javasol,
- elkészíti, karbantartja, és szükség szerint módosíttatja az intézeti munkavédelmi szabályzatot, részt vesz az egészségkárosító kockázatok felmérésében, és azokat tudatosítja az érintett területek vezető és beosztott dolgozóival,
- kapcsolatot tart a külső szakmai irányítást és ellenőrzést végző szervekkel, elkészíti feléjük a szükséges jelentéseket,
- az Intézetben tűz megelőző szakmai operatív feladatokat lát el a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve, kapcsolatot tart az intézménnyel tűzvédelmi-, tűz megelőző szolgáltatások teljesítésére szerződött cégek képviselőivel.
- tűzrendészeti munka során intézi az épületek, helységek, szabad terek tűzvesélyességi osztályba sorolását és a tűzrendészeti szemlék, gyakorlatok megszervezését, szakmai javaslataival segíti az osztályok tűzvédelmi feladatainak riasztási tervben történő végrehajtását.
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök meglétét,

- elkészíti, karbantartja, és szükség szerint módosítja az Intézet tűzvédelmi szabályzatát, elvégzi az új belépő dolgozók oktatását és azt szabályszerűen adminisztrálja,
 - elkészíti és folyamatosan karbantartja az Intézet katasztrófavédelmi tervét.
- (5) A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a főigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőr végzi, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően. A belső ellenőr feladatai:
- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, tovább fejlesztése érdekében,
 - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében,
 - elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelésének kidolgozását,
 - jelentést, beszámolót készít ellenőrzése tapasztalatairól, intézkedési javaslatokat készít és terjeszt a főigazgató elé, nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (6) Az integritási felelős a főigazgató főorvos közvetlen irányítása mellett önállóan látja el feladat körét. Az integritási felelőst mindenkor a főigazgató főorvos nevezi ki. Az integritási felelős feladata:
- a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének,
 - a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének,
 - az érintettek meghallgatásának,
 - a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása,
 - a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések előkészítése.

(7) A kontroller a főigazgató főorvos közvetlen irányítása mellett önállóan látja el feladatkörét. A kontroller feladata:

- az intézeti kontrolling-rendszer folyamatos működtetése, a szükséges adatállományok átvétele a NEAK és a számviteli adatbázisokból,
- gazdasági eredményszámítások készítése intézeti és szakrendelési szinten,
- szakmai döntések gazdasági számításokkal történő támogatása,
- teljesítmény-jelentések, teljesítmény-elemzések készítése,
- rövid és középtávú finanszírozási prognosztika készítése, finanszírozási változások hatásvizsgálata,
- a klinikum kódolási gyakorlatának támogatása, a kódjavítás koordinálása, finanszírozási tanácsadás,
- országos teljesítményadatok és gazdálkodási adatok alapján összevetések készítése, társkórházi adatok figyelése.

(8) A minőségügyi vezető feladata az Intézetbe bevezetett belső minőségirányítási rendszer működtetése a külső- és belső szabályozottságának megfelelően, így különösen:

- a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése,
- a szolgáltatás folyamatainak részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák megelőzésének megtervezését is,
- a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele és ezek ellenőrzése,
- a hiányosságok okainak feltárása, az azokból fakadó költségek, károk csökkentése, a szakmai és minőségi követelményeknek való megfelelés és a saját követelményrendszer fejlesztése.

(9) Az Intézetben az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek, valamint az MSZ EN 15224:2017. számú egészségügyi ellátás szerinti követelményeknek megfelelő minőségirányítási rendszer működik. A minőségirányítási rendszer működésének részletes szabályait a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

(10) A munkaügyi osztály az Intézet dolgozói foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére, fenntartására, és megszüntetésére, a munkáltatói döntések szakszerű előkészítésére irányuló adminisztratív feladatokat közvetlen a főigazgató főorvos irányításával végzi.

(11) Az Intézet Infokommunikációs és PR felelőse feladatait közvetlen a főigazgató főorvos irányításával végzi.

(12) Az Egynapos sebészet vezetőjének feladata az egynapos sebészeti és a kúraszerűen végezhető ellátások szakmai feltételeiről szóló 16/2002.(XII.12.) ESzCsM rendelet figyelembe vételével az ellátás szakszerű működtetése. Tevékenységét közvetlen a főigazgató főorvos felügyeli.

18. Orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) Az orvosigazgató közvetlenül irányítja az intézeti orvos-szakmai és egyéb gyógyító tevékenység ellátását, a gyógyító munka és a finanszírozás dokumentálását, gondoskodik e tevékenységek összehangolt működéséről.
- (2) Az orvosigazgató közvetlenül felügyeli a működési engedélyben felsorolt orvos-szakmai és egyéb gyógyító tevékenységet végző szervezeti egységeket.
- (3) Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó gyógyító szervezeti egységeket a rendelésvezető főorvos, mint a szervezeti egység szakmai vezetője vezeti.
- (4) Ellenőrzi és felügyeli az Egynapos sebészet szakmai tevékenységét a 16/2002.(XII.12.) ESzCsM rendelet betartását.
- (5) Ellenőrzi a rendelésvezető vezető főorvosok alábbi tevékenységét:
 - a szakrendelést, gondozóintézeti ellátást a biztosítottak egészségi állapotának megfelelően,
 - a szakrendelés és gondozó rendelkezésére álló anyagi eszközök (műszer, gyógyszer, vegyszer stb.) hatékonyan felhasználását,
 - a szakorvosi ellátást, szűrést, gondozást a szakmai követelményeknek megfelelő összehangolását, a szükséges konzultációk biztosítását,
 - az etikai normák betartását és betartatását,
 - a munkavédelmi szabályok betartását és betartatását,
 - a munkafegyelem megtartását,
 - az elvárható kapcsolattartást a rendelésvezető főorvosokkal, az illetékes kórházi osztályokkal, a szakfelügyelő főorvossal és ellenőrző főorvossal,

19. Gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szervezet felelős az Intézet működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- (2) A gazdasági szervezet az alábbi szervezeti egységekből, illetve felelősből áll:
 - a) Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - b) Munkaügyi Osztály
 - c) Műszaki- és anyaggazdálkodási osztály
 - d) Informatikai Osztály
 - e) Iratkezelési és adatvédelmi felelős

(3) A gazdasági szervezet egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység Intézeten belüli belső és külső kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

(4) Pénzügyi és Számviteli Osztály

Az Intézet működésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok elvégzése. Feladatai:

- gondoskodik az Intézet gazdasági, és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások és szabályzatok betartásáról, ellenőrzi azok végrehajtását,
- havi, negyedéves, éves jelentések készítése a NEAK, KSH és OSAP felé,
- kimenő számlák elkészítése, postázása, illetve továbbítása a könyvelés számára, fizetési felszólítás megküldése a vevők részére,
- a napi pénztár ellenőrzése, elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának és elszámolási határidők betartásának folyamatos ellenőrzése,
- vevői és szállítói analitika egyeztetése a könyveléssel, beérkező számlák beiktatása, teljesítésigazolásra küldése, analitikus nyilvántartás vezetése, folyószámla egyeztetés, folyószámla egyeztetők és fizetési felszólítások egyeztetése,
- beérkező számlák határidőben történő banki kiegyenlítése, adósságállomány-kimutatás elkészítése, bankkivonat alapján a bevételek illetve kiadások rögzítése,
- házipénztárban szabályszerű, érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett bizonylatok alapján kifizetések teljesítése és bevételek beszédése,
- szigorú számadású nyomtatványok, értékcikkek, letétek kezelése és az arra jogosultaknak kiadása, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és ellenőrzése, bejövő és kimenő levelek érkeztetése, postázása, irattározási.
- pénzforgalmi és üzemgazdasági főkönyvi könyvelés és azok ellenőrzése, költségvetés elkészítése,
- a felügyeleti szerv felé történő adatszolgáltatási kötelezettség, pénzforgalmi jelentés teljesítése,
- negyedévente mérlegjelentés összeállítása a felügyeleti szerv felé,
- intézeti beszámoló elkészítése a felügyeleti szerv felé,
- analitikus és főkönyvi nyilvántartás vezetése az Intézetet érintő kötelezettségekről és követelésekről,
- egyeztetés végzése az analitikus nyilvántartásokkal.

(5) Munkaügyi Osztály

Az Intézet működésével összefüggő munkaügyi feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok elvégzése. Munkaügyi feladatok:

- létszámgazdálkodás elemzése, értékelése, nyugdíj, GYES, GYED előkészítés, cafeteria juttatások koordinálása,
- a bérszámfejtéshez szükséges igazolások kiállítása,
- a béremelések, átsorolások, statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- a bér gazdálkodással, bérszámfejtéssel és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a folyamatos munkaügyi tevékenység ellátásához szükséges számítógépes adatfeldolgozás naprakészen való tartása,
- jelenléti ívek ellenőrzése, feldolgozása, a munkaidő teljesítésének nyilvántartása,
- szabadságok nyilvántartása,
- fizetési előlegek nyilvántartása.

(6) Műszaki- és anyaggazdálkodási Osztály

Az Intézet és telephelyeinek folyamatos működéséhez szükséges anyagok és eszközök biztosításának, raktározásának és szállításának szervezése, irányítása, végrehajtása. Az Intézet működésével összefüggő műszaki, energetikai, karbantartási, műszerügyi és beruházási, felújítási, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok ellátása, szervezése és tervezése.

Üzemeltetési feladatok:

- a folyamatos működéshez szükséges, a szervezeti egységek ügkörébe tartozó anyagok, eszközök piaci elemzésen alapuló, felhasználásokat, igényeket figyelembe vevő részletes ügyintézés,
- napi szinten kapcsolattartás a beszállítókkal, a felhasználó osztályokkal és a raktárakkal,
- az Intézethez beérkező anyagok, eszközök, textíliák szakszerű átvétele, tárolása, kiadása az igénylő szervezeti egységek részére, az ehhez kapcsolódó adminisztráció végzése,
- az éves gazdálkodási keretek figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése,
- az Intézet kezelésében lévő ingatlanokra vonatkozó nyilvántartások vezetése, a változások követése és átvezetése, a változások földhivatali rendezése iránti hatósági eljárások kezdeményezése,

- az intézeti vagyonleltárak meghatározott ütemterv szerinti ellenőrzése, a selejtezések előkészítése és végrehajtása,
- az Intézet egész területén a betegellátás működtetéséhez szükséges szolgáltatások zavartalan biztosítása, ellenőrzése, az épület- és a telefonközpont üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az orvostechnikai eszközök időszakos hitelesítése, biztonságtechnikai és funkcionális felülvizsgálata, az orvostechnikai gépek-, műszerek gépkönyveinek, kezelési és karbantartási utasításainak, az üzemeltetési naplók kezelése, ezen eszközök javíttatása, a kapcsolódó dokumentációk kezelése,
- az Intézet és telephelyeinek alaprendeltetéséből adódó szállítási feladatainak szervezése, irányítása, a szállítóeszközök üzemképességének felügyelete és azok megbízhatóságának biztosítása,
- éves és időszakos szakmai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése,

Műszaki-karbantartási feladatok:

- az Intézet épületeinek, berendezéseinek, gépészeti és elektromos hálózatának általános karbantartási feladatainak koordinálása, a karbantartási és javítási igények naprakész nyilvántartása, feldolgozása, a feladat ütemezése, a munkalapos és egyéb javítási, karbantartási igények teljesítése, a teljesítések ellenőrzése, szakmai elszámolása, üzembe helyezési eljárások végzése,
- éves és időszakos karbantartási-javítási tervek, jelentések készítése, külső szervezetek által végzett karbantartási-javítási munkák előkészítése és lebonyolítása,
- a fogyóeszközök javításának, karbantartásának megszervezése, műhely-tevékenység működtetése,
- a karbantartási feladatok ellátásához szükséges anyagok beszerzése, és a szükséges külső szolgáltatások megrendelése a vonatkozó előírások betartásával,
- az energia-ellátással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- műszaki területen a folyamatos munkarend ellátásáról történő gondoskodás, adminisztrációs munkák elvégzése.

(7) Informatikai Osztály

Az Intézet informatikai rendszerének üzemeltetésével, havi teljesítmény-jelentésekkel és azok feldolgozásával összefüggő feladatokat látja el.

Informatikai feladatok:

- ellátja az infrastruktúra hálózatok, hálózati eszközök, szerverek, számítógépek, nyomtatók, telekommunikációs eszközökkel kapcsolatos adminisztrációs, bővítési, javítási, fejlesztési és karbantartási feladatokat,

- ellátja az intézetben használt alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási valamint adatmentési feladatokat,
 - biztosítja a személyes adatok védelméről szóló jogszabályokban foglalt előírásoknak történő megfelelést,
 - EESZT rendszer irányítása és felügyelete.
- (8) Iratkezelési és adatvédelmi felelős a tevékenységét az idevonatkozó jogszabályok, és belső szabályzatok alapján látja el, továbbá
- végzi a működési engedélyek előkészítését, engedélyek beszerzését, a NEAK finanszírozási szerződés előkészítését és megkötését,
 - gondoskodik az előírt dokumentációs és információs tevékenység végrehajtásáról, szakszerűségéről, az etikai, adatvédelmi szempontokkal kapcsolatos betegjogi követelmények megtartásáról.
 - közreműködik az Intézet GDPR rendszerének kialakításában,
 - gondoskodik az Intézet honlapján a közérdekű adatok közzétételéről.

20. Az intézetvezető főnövér irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) Az intézetvezető főnövér közvetlen irányítási jogköre az Intézet szakdolgozóinak és kiegészítőinek vonatkozásában áll fenn. Azoknál a szervezeti egységeknél, amelyek szakdolgozót is foglalkoztatnak és a szervezeti egység szakmai irányítása más vezető helyettes közvetlen irányítása alá tartozik, a szakdolgozókkal kapcsolatos feladatait az intézetvezető főnövér a közvetlen irányítást ellátó vezető helyettessel együtt gyakorolja.
- (2) Más vezető helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a szakdolgozókat közvetlenül érintő intézkedés esetén az (1) bekezdés rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
- (3) Ellenőrzi és felügyeli a területi védőnői, valamint az iskola védőnői feladatok ellátását. Folyamatos kapcsolatot tart a vezető védőnővel.
- (4) Ellenőrzi és felügyeli az Egynapos sebészet munkáját, a 16/2002.(XII.12.) ESzCsM rendelet betartását.
- (5) Az intézetvezető főnövér irányítja, illetve felügyeli:
- a) az ápolás-szakmai, ápolás-fejlesztési tevékenységet,
 - b) szakoktatási tevékenységet,
 - c) a higiénés felelős munkáját.

(6) Az intézetvezető főnövér közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Gondnokság
- b) Takarítószolgálat
- c) Központi betegirányító

(7) A Gondnokság feladata a kommunális és veszélyes hulladék elszállításának megszervezése, ellenőrzése, a rovar- és rágcsálóirtás összehangolása, az Intézethez tartozó zöldterület gondozása, udvarok, járdák tisztítása, mosatás, csere-ruharaktár, és a ruhatár felügyelete. Feladata továbbá az Intézet szervezeti egységeinek költöztetése, iratmozgatási feladatainak szervezése, a betanított munkások munkájának koordinálása.

(8) A Takarítószolgálat alapvető feladata a központi telephely belső-, a többi telephely külső és belső takarítása. Feladatait és működési rendjét a Takarítástechnológiai Előírás tartalmazza.

(9) A központi betegirányító alapvető feladata a központi betegfelvétel ellátása, ezen belül:

- a) betegek regisztrációja, TAJ szám ellenőrzés, adategyeztetés, behívósorszámok kiadása,
- b) szakrendelésekre történő betegelőjegyzések kezelése,
- c) fizetős egészségügyi ellátások esetén a díjazás beszedése,
- d) betegek felvilágosítása, tájékoztatása,
- e) call center működtetése.

A központi betegirányító részletes feladatait és működését a működési protokoll tartalmazza.

III. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS SZABÁLYZATAI

1. Az Intézet működési rendjének kialakítása

- (1) Az Intézet a jogszabályoknak, az adott szervezeti formára irányadó szabályoknak és protokolloknak, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003.(VII.29.) ESzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően működik.
- (2) Az Intézet a **2. számú mellékletben** felsorolt belső szabályzatait az (1) pontban felsoroltak figyelembe vételével készítette.
- (3) Az Intézet a biztosítottak által részleges, kiegészítő és teljes térítés mellett igénybe vehető szolgáltatásokat a 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet alapján végzi. A részleges és teljes térítési díjakról az Intézet Térítési díjszabása rendelkezik, aminek jóváhagyása a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata KOSIE Bizottságának feladata.
- (4) Az SZMSZ által kijelölt keretek között a Házirendben kell meghatározni mindazokat az ismereteket, amelyek az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások igénybevevői számára a jogaik rendeltetésszerű gyakorlása, illetőleg kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlenek.
- (5) Az Intézet a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veheti. Az együttműködés részletes szabályait az erre irányuló közreműködői szerződés tartalmazza. A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.
- (6) A jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítéséről a szabályzat tárgya szerinti illetékes vezetők kötelesek gondoskodni. A szabályzatokat egységes formátumban, három eredeti példányban kell elkészíteni:
 - a) szabályzatot készítő,
 - b) minőségügyi vezető,
 - c) titkárság.

A főigazgató főorvos jóváhagyása előtt minden szabályzatot szakmailag és minőségügyi szempontból ellenőrizni kell, az ellenőrzés végrehajtását a dátummal ellátott aláírás igazolja.

- (7) A belső szabályzatok a jóváhagyást követően lépnek hatályba. A szabályzat hatályba lépését követően az intraneten történő megjelenítéséről, valamint a korábban hasonló tárgykörben kiadott és hatályát veszített dokumentumok alkalmazhatóságának visszavonásáról a minőségügyi vezető feladata gondoskodni.
- (8) Ha valamely szabályzat az Intézet dolgozói mellett az Intézet szolgáltatásait igénybevevőkre illetve az Intézet területén tartózkodókra is tartalmaz rendelkezést (Házirend, Térítési díj szabályzat), a szabályzatot valamennyi érintett részére hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

2. Vagyonynyilatkozat tétel

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a főigazgató főorvos, a gazdasági igazgató, és a pénzügyi és számviteli osztályvezető évente köteles vagyonynyilatkozat tenni. A Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget és az azzal kapcsolatos teendőket a törvény szabályozza.

3. Hivatali titkok megőrzése

- (1) Az Intézet minden dolgozójának kötelessége a tudomására jutott hivatali titkok mindenkor megőrzése.
- (2) Hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - a dolgozók személyes adatai,
 - bérezéssel kapcsolatos adatok, kivéve, ha az Intézet törvényesen megválasztott érdekképviselői szervei jogszabályban rögzített formában a betekintési joggal élnek,
 - a betegek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- (3) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézet valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4. Bélyegzők használata

Az Intézetben használatos valamennyi bélyegző használatáról külön szabályzat rendelkezik. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegzők jogszerű használatáért.

5. Belső kontrollok

- (1) Az Intézet főigazgatója az Intézet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni az Intézet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- (2) A belső kontrollok kialakítása során a főigazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatót, irányelvet.
- (3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
 - a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a főigazgatónak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

(5) 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.

6. Rendkívüli esemény

Az Intézet területén bárkinek tudomására jutó rendkívüli eseményt (pl. tűz, egyéb természeti csapás, jelentős mértékű műszaki hiba, betörés, rablás, stb.) haladéktalanul jelezni kell a titkárságnak, ahol megtörténik a szükséges intézkedés.

A főigazgató főorvos döntése alapján léphet életbe az **Egészségügyi válsághelyzeti terv**.

A rendkívüli eseményről minden esetben az Önkormányzatot is tájékoztatni kell.

IV. MELLÉKLETEK

Jelen szabályzat mellékletét képezik az alábbiak:

1. számú melléklet: *Intézeti organogram,*
2. számú melléklet: *Szabályzatok*
3. számú melléklet: *Telephelyek-feladatok*
4. számú melléklet: *Hivatkozott rendeletek*
5. számú melléklet: *Szervezeti egységek*

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta és elfogadta az Intézet Szakmai Vezető Testülete és főigazgató főorvosa.
- (2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Közművelődési, Oktatási, Sport, Ifjúságpolitikai és Egészségügyi Bizottsága véleményezi, majd a Polgármester fogadja el, aláírásával lép hatályba.
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a 293/2018.(IX.19.) normatív határozat.
- (4) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig hatályos.

Budapest, 2022.....


Gajda Péter
polgármester



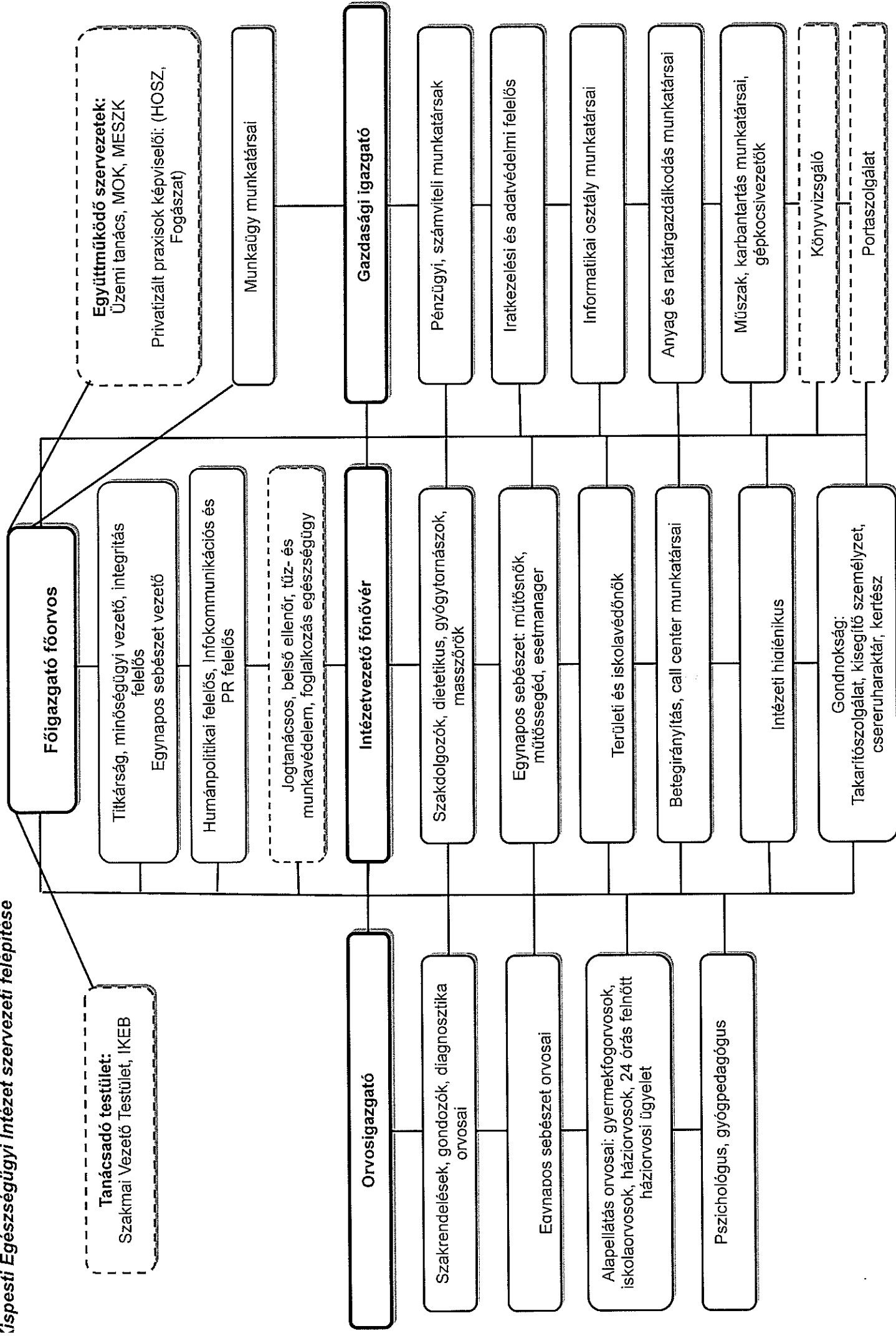

Dr. Béja Julianna
jegyző



Kihirdetési záradék: Budapest, 2022.....


Dr. Béja Julianna
jegyző





Kispesti Egészségügyi Intézet szabályzatai

1. Szervezeti és működési szabályzat
2. Térítési díj szabályzat

3. Számlarend
4. Számviteli politika
5. Pénz- és értékkezelési szabályzat
6. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendje
7. Önköltség számítási és árképzési szabályzat
8. Bizonylati szabályzat, bizonylati rend
9. Eszközök és források értékelési szabályzata
10. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
11. Kiküldetési szabályzat
12. Reprezentációs kiadások szabályzata
13. Vezetékes és mobil telefon használat szabályzata

14. Juttatási, helyettesítési, költségtérítési szabályzat

15. Munkavédelmi szabályzat
16. Tűzvédelmi szabályzat

17. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
18. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
19. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
20. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
21. Orvosi gép-műszergazdálkodási szabályzat, karbantartási terv

22. Elektronikus adatkezelés szabályozása
23. Informatikai-használati szabályzat
24. Informatikai biztonsági szabályzat
25. Informatikai rendszer mentési eljárásrendje
26. Térfigyelő rendszer használati szabályzata

27. Adatvédelmi szabályzat
28. Iratkezelési szabályzat
29. Közzétételi szabályzat
30. Bélyegzők használatának rendje

31. Belső ellenőrzési kézikönyv
32. Belső kontrollrendszer és integrált kockázatkezelési rendszer

33. Minőségirányítási kézikönyv
34. Intézeti Kutatásetikai Bizottság működési szabályzata

Kispesti Egészségügyi Intézet telephelyei

Telephelyek – feladatok

1. 1195. Budapest, Ady Endre út 122-124.

- Általános belgyógyászat
- Angiológia – infúziós kezelés
- Audiológiai szakrendelés
- Bőr- és nemi-beteg Gondozó
- Diabetológia – Endokrinológia – Kardiometabolikus ambulancia
- Dietetika
- EKG
- Fizioerápia
- Fül – orr – gégészet
- Fül – orr – gégészet – gyermek
- Gasztroenterológia
- Gyermekkardiológia
- Gyermekpulmonológia – Allergológia
- Gyógytorna
- Ideggyógyászat
- Kardiológia
- Masszázs
- Mentálhygiéna
- Nőgyógyászat
- Nőgyógyászat – gyermek
- Nőgyógyászat – kismama gondozó
- Onkológia
- Ortopédia
- Pszichológia
- Reumatológia – Akupunktúra
- Reumatológia
- Röntgen – Ultrahang – DEXA
- Panoráma röntgen
- Sebészet - Rectoscopia
- Szemészet
- Urológia – Andrológia
- Tüdőgyógyászat és gondozó
- Tüdőszűrő (Ernyőképszűrő)

- Egynapos sebészet

- Gyermek fogászat

- Felnőtt fogászat
- Fogtechnika (ProtDent)

- Felnőtt háziorvos

- Központi laboratórium (Synlab)

- CT- MRI képalkotó és diagnosztikai labor (RADITEC)

- Foglalkozás-egészségügyi szakrendelés (AGENT GTS Kft)

- Betegirányítás

- Igazgatóság – titkárság
 - Irodák
 - Hétkorona Gyógyszertár
2. 1191. Budapest, Dobó Katica u. 18.
- Mentálhygiénia – gyermek
 - Pszichiátriai és Addiktológiai Szakrendelő és Gondozó
 - Területi védőnők
 - Iskola védőnők
 - Iskola- és ifjúságegészségügyi orvos
3. 1191. Budapest, Berzsényi u. 1.
- Gyermek háziorvosi praxis
 - Területi védőnők
4. 1191. Budapest, Berzsényi u. 3/a.
- Gyógytorna szakrendelés
 - Felnőtt háziorvosi praxis
 - Foglalkozás-egészségügyi szakrendelés (MED-Service Kft)
5. 1194. Budapest, Csengő u. 3.
- Felnőtt háziorvosi praxis
 - Csengő-Korona Gyógyszertár
6. 1194. Budapest, Karton u. 20.
- Felnőtt háziorvosi praxis
7. 1193. Budapest, Táncsics M. u. 3.
- Felnőtt háziorvos
8. 1192. Budapest, Madách u. 5/a.
- Gyermekfogászat
 - Felnőtt háziorvosi praxis
9. 1193. Budapest, Csokonai u. 1-3.
- Gyermek háziorvosi praxis
10. 1191. Budapest, Üllői út 257.
- Felnőtt háziorvosi praxis
11. 1195. Budapest, Petőfi u. 49.
- 24 órás felnőtt háziorvosi ügyeleti szolgálat

Szervezeti és Működési szabályzatban hivatkozott rendeletek
--

- 1) 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2) 2015. évi CXXXIII. törvény az alapellátásról
- 3) 2006. évi CXXXII. törvény az Egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
- 4) 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 5) 2010. évi CXXX törvény a jogalkotásról
- 6) 2011. évi CLXXXIX. törvény Mo. helyi önkormányzatairól
- 7) 2007. évi CLII. törvény a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről

- 8) 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 9) 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 10) 15/2019. (XII.17.) PM rendelet a kormányzati funkciókról

- 11) 284/1997.(XII.23.) Korm.rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- 12) 43/1999.(III.3.) Korm.rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 13) 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet, az Eszj. törvény végrehajtásáról
- 14) 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 15) 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 16) 16/2002.(XII.12.) ESzCsM rendelet az egynapos sebészeti és a kúraszerűen végezhető ellátások szakmai feltételeiről
- 17) 23/2002 (V.9.) EüM rendelet az emberen végzett orvostudományi kutatásokról

5. számú melléklet

Szervezeti egységek kapcsolatrendszere

Szervezeti egység megnevezése	Alegység	Alegység	Alegység	Alegység
Gondnokság	Takarítószolgalat	Kisegítő	Csereruharaktár	Kertész
Betegirányító	Call Center			
Műszaki- és anyaggazdálkodási Osztály				
Igazgatóság				
Informatikai Osztály				
Munkaügyi Osztály				
Pénzügyi- és számviteli Osztály				
Belgyógyászat				
Angiológia	Infúziós kezelések			
Kardiometabolikus ambulancia	Diabetológia	Endokrinológia	Dietetika	
Gasztroenterológia				
Kardiológia	EKG			
Gyermek kardiológia				
Sebészet				
Nőgyógyászat				
Fül-orr-gégészet	Audiológia			
Szemészet				
Gyermek szemészet				
Ideggyógyászat				
Ortopédia				
Urológia				
Reumatológia				
Gyógymasszázs				
Gyógytorna				
Fizioterápia				
Egy napos sebészet				
Gyerekmentál				
Mentálhigienia	Pszichológia			
Gyermek Mentálhigienia	Gyermek pszichológia			
Bőrgyógyászat	Bőr- és Nemibeteg gondozó			
Tüdőgyógyászat	Tüdőgondozás	Ernyőképszűrő		
Onkológiai szakrendelés	Onkológiai gondozó			
Pszichiátria-Addiktológia szakrendelés	Pszichiátria-Addiktológiai gondozó			
Akupunktúra				
Képalkotó diagnosztika	Röntgen	Ultrahang	Dexa	
Háziorvosi szolgálat				
Gyermek fogászat				
Iskolai és Ifjúság-egészségügyi ellátás	Orvos	Iskolavédőnő		
Család és Nővelmi egészségügyi ellátás	Területi védőnő			