

INTÉZMÉNYI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

14. sz. kiadás

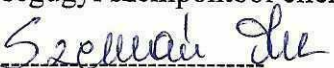
Hatályos: 2025.05.29-től

Készítette:



Peskóné Dr. Buzna Andrea
főigazgató főorvos

Minőségügyi szempontból ellenőrizte:

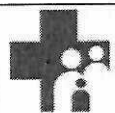


Szemán Éva
MIR vezető tisztségviselő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete **289/2025. (V.29).** ök. számú határozatával hagyta jóvá.

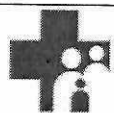
Az SzMSz kihirdetése 2025.05.29. napján megtörtént.

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



Tartalom

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



IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ÉRTEKEZLETEI ÉS TESTÜLETEI . 23

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

V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI 25

- A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE..... 25

VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAI..... 25

VII. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK, SZERVEZETÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE 26

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 27

1. SZ. MELLÉKLET 28
2. SZ. MELLÉKLET 30
3. SZ. MELLÉKLET 31



I. FEJEZET

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

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

1.1. A költségvetési szerv

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

1.1.2. rövidített neve: Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

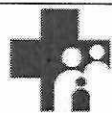
1.2.1. székhelye: 1152 Budapest, Rákos út 77/A. hrsz.86683

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Szakrendelők és Gondozó intézetek, Felnőtt háziorvosi rendelő	hrsz. 82285 1158 Budapest, Őrjárat utca 1-5.
2.	Háziorvosi rendelő	hrsz. 85829/1 1152 Budapest, Rákos út 58.
3.	Felnőtt fogászati rendelő, Fogászati RTG	hrsz. 91158/110 1158 Budapest, Hősök útja 1.
4.	Háziorvosi rendelő, gyermekfogászati rendelő és fogszabályozás	hrsz. 91158/111 1158 Budapest, Hősök útja 3.
5.	Háziorvosi rendelő	hrsz. 89867/9 1151 Budapest, Kossuth utca 3.
6.	Háziorvosi rendelő	hrsz. 81055 1155 Budapest, Opál utca 11.
7.	Házi gyermekorvosi rendelő és védőnői szolgálat	hrsz. 87969 1151 Budapest, Sződliget utca 32.
8.	Háziorvosi, házi gyermekorvosi és felnőtt fogászati rendelő, védőnői szolgálat	hrsz. 91158/95 1157 Budapest, Zsókovár utca 42-44.
9.	Gyermeorvosi rendelő és védőnői szolgálat, Műszaki és Anyaggazdálkodási Csoport	hrsz. 80821/5 1155 Budapest, Őrjárat utca 4/b.
10	Drogambulancia	1154 Budapest, Arany János utca 73.
11	Háziorvosi rendelő	hrsz. 87643/0/A/1 1153 Budapest, Hubay Jenő tér 8.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÚNÉSÉVEL 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, Órjárat 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.

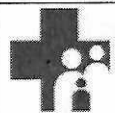
4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	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 iskola-egészségügyi ellátásról, a foglalkozás-egészségügyi ellátásról, továbbá ellátja az egészségügyi szakellátási (járó beteg szakrendelési és gondozói ellátások) feladatokat. (Jogalap: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (3) bekezdés b) pontja, az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 1. § (2) bekezdés b) pontja.) A költségvetési szerv székhelyén a következő intézményegységek működnek: Szakrendelők és Gondozó intézetek, Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat, Felnőtt fogászat és szájszsebészet, Felnőtt- és gyermek háziiorvosi rendelők, Központi irányítás, Gazdálkodási szervezet.

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	072111	Háziiorvosi alapellátás
2.	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
3.	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
4.	072311	Fogorvosi alapellátás
5.	072313	Fogorvosi szakellátás
6.	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
7.	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
8.	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
9.	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás



10.	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
11.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
12.	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
13.	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
14.	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

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

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

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

Az Intézmény képviseletére teljes jogkörrel a Főigazgató Főorvos jogosult.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
3.	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
4.	önkéntes segítői jogviszony	a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

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

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

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



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

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

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

1.2. Az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat egészségügyi szolgálati munkaszerződésben kell rögzíteni.

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

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

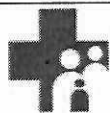
A tartósan jó munkát végző egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy az illetékes szakterület vezetőjének felterjesztésével a Szakszervezet jóváhagyásával, valamint a rendelkezésre álló keret figyelembevételével jutalmazható.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. (INT-SZAB.37. Adatvédelmi Szabályzat) A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai és etikai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. (INT-SZAB.44 Etikai Szabályzat az eü. szakdolgozók és egészségügyben dolgozók részére, valamint az INT-SZAB-93. Orvos-
etikai Szabályzat)

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



1.4. Hivatali titkok megőrzése

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével 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, munkaviszonyból származó lényeges kötelezettség megszegésnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az Intézmény INT-SZAB.69. **Információs és Kommunikációs Rendszer működtetése** Szabályzatának betartása mellett kell elősegíteniük.

A honlap

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

Az Intézet honlapján kizárólag a főigazgató **főorvos** előzetes engedélye alapján jeleníthető meg - a Közzétételi Szabályzatban leírt szabályok szerint - információ. (INT-SZAB.47. **A közérdekű adatok kiadásának és a kötelező elektronikus közzététel szabályozása**)

1.6. Adatvédelem

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

1.7. Szabadság

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (Eszjtv.) szerint kell megállapítani. A dolgozók megállapított szabadságát tárgyévben kell kiadni. A dolgozókat illető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (MU-FOIG.14 **Éves rendes szabadság kivételi rendje**) Az Intézményben a szabadság nyilvántartást elektronikusan a Munkaügyi Csoport végzi. Szakrendeléseként az osztály csoportvezető asszisztense tartja nyilván.

1.8. A helyettesítés rendje

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

Az Eszjtv. alapján, ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló **dolgozó** munkaköre ellátása mellett a Munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, és ez által jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítés kezdete a Munkáltató



rendelkezése alapján kerül megállapításra, és a tartósan távollévő dolgozó munkába állásáig, ill. az üres állás betöltéséig tart.

1.9. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

1.10. Az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

1.12. Egyéb juttatások

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

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

2. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

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

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

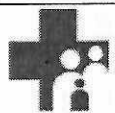
A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek Üzemeltetése munkautasítás rögzíti. (MU-FŐIG.11.)

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

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



4. ANYAGI FELELŐSSÉG

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

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

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési-, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az anyagi felelősség mértékére az ide vonatkozó jogszabályok az 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-52 Egészségügyi dokumentáció kezelése)

8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE ÉS AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS

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

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

Az Intézmény a fenntartó Önkormányzattal való kapcsolattartás során lehetőleg elektronikus formában készít iratokat, illetve papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot, és azokat elektronikus aláírással látja el.

9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

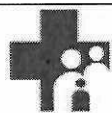
Az Intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

9.1. Az Intézmény működését elősegítő belső szabályzatok

INT-SZAB-05	Tűzvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-09	Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
INT-SZAB-14	Iratkezelési Szabályzat
INT-SZAB-15	Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-18	Szervezeti és Működési Szabályzat
INT-SZAB-20	Juttatási szabályzat
INT-SZAB-24	Anyag- és Eszközugdálkodási Szabályzat
INT-SZAB-27	Ügyrend
INT-SZAB-29	Térítési szabályzat
INT-SZAB-30	Hulladékkezelési Szabályzat
INT-SZAB-31	Munkavédelmi Szabályzat
INT-SZAB-33	Orvosi gázok kezelésének szabályzata



INT-SZAB-34	A betegellátás humánpolitikai feltételének szabályzata
INT-SZAB-35	Panaszkezelési Szabályzat
INT-SZAB-36	Dokumentumok, MIR adatok és feljegyzések kezelése
INT-SZAB-37	Adatvédelmi Szabályzat
INT-SZAB-38	Szerződéskötés és partnerkapcsolatok
INT-SZAB-40	Járóbeteg szakellátás, gondozás konzílium
INT-SZAB-43	Házirend
INT-SZAB-44	Etikai Szabályzat szakdolgozó
INT-SZAB-45	Gyógyszerkezelési, Gyógyszerrendelési és Vényírási Szabályzat
INT-SZAB-46	Infekciókontroll kézikönyv
INT-SZAB-47	A közérdekű adatok kiadásának és a kötelező elektronikus közzététel szabályozása
INT-SZAB-48	Humánoktatási Szabályzat
INT-SZAB-49	Belső Kontroll-Kézikönyv
INT-SZAB-51	Gyógyszerkészítmények klinikai vizsgálatának szabályozása
INT-SZAB-52	Egészségügyi dokumentáció kezelése
INT-SZAB-53	Betegjogi Szabályzat
INT-SZAB-54	Kontroll Szabályzat
INT-SZAB-55	Utasításadási jogosultságok
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
INT-SZAB-63	Számlarend
INT-SZAB-64	Belső Ellenőrzési Kézikönyv
INT-SZAB-65	Bizonylati rend
INT-SZAB-66	Önköltség számítási Szabályzat
INT-SZAB-67	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
INT-SZAB-68	Válsághelyzeti Terv
INT-SZAB-69	Kommunikációs Szabályzat
INT-SZAB-70	Közbeszerzési Szabályzat
INT-SZAB-71	Betegbiztonsági rendszer működésének Szabályzata
INT-SZAB-72	Laboratórium minőségügyi kézikönyv
INT-SZAB-73	Kiküldetési Szabályzat
INT-SZAB-74	Közreműködők kapcsolatrendszerének rendje
INT-SZAB-75	Szervezeti integritást sértő események kezelésének Szabályzata
INT-SZAB-76	Esélyegyenlőségi Terv
INT-SZAB-77	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat – Tüdőgondozó és Tüdőszűrő állomás
INT-SZAB-78	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat – Fogászati Röntgen Helyiség (Rákos út 77/a)
INT-SZAB-79	Vagyonvédelemi Szabályzat
INT-SZAB-81	Egészségügyi tevékenység folyamatainak kockázatelemzése-, kezelése
INT-SZAB-82	Adatvédelmi incidens kezelési szabályzat
INT-SZAB-83	Felhasználói biztonsági Szabályzat
INT-SZAB-84	Informatikai Biztonsági Szabályzat
INT-SZAB-89	Az Intézmény területén működtetett kamerák elhelyezéséről, képek rögzítéséről szóló adatkezelési szabályzat
INT-SZAB-90	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat – Optima CT540 berendezésre
INT-SZAB 92	Informatikai Üzemeltetési Szabályzat
INT-SZAB 93	Orvosetikai Szabályzat
INT-SZAB 94	Informatikai ügymenet
INT-SZAB 95	Minőségirányítási rendszer felügyelete
INT-SZAB 96	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat – Fogászati Röntgen Helyiség (Hősök útja 1)



INT-SZAB 97	Elektronikus aláírási célú tanúsítványok használatáról szóló szabályzat
INT-SZAB 98	Panasz- Közérdekű bejelentés és visszaélések bejelentésének fogadása

9.2. **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE**

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

10. **AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS 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.) Kormányrendelet alapján az egészségügyi szolgáltató elnevezését és tájékoztatóját tartalmazó táblát kell kihelyezni, és a központi épületet nemzeti színű és EU-s zászlóval kell ellátni.

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

11. **AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZETHŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

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

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

12. **BELSŐ KONTROLLOK**

Az Egészségügyi Intézmény főigazgató főorvosa 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 főorvos figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatót, irányelvet.

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

13. **INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

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

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 főigazgató főorvost és a műszaki és anyaggazdálkodási csoportvezetőt, 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 főorvos, az orvos igazgató, az igazgatási vezető a gazdasági igazgató, és helyettese, 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 SZERVEZETI RENDSZERE

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

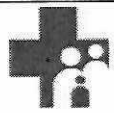
Az Intézmény vezető helyettesei az orvos igazgató, a gazdasági igazgató és az igazgatási vezető.

1. FŐIGAZGATÓ FŐORVOS, FELADATAI, HATÁSKÖRE, HELYETTESÍTÉSE

- Az Egységes szervezetbe foglalt Alapító Okirat értelmében a főigazgató főorvos az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- A főigazgató főorvost a Képviselő-testület nevezi ki főigazgató főorvosnak és bízta meg az Intézmény vezetésével, magasabb vezető beosztás ellátásával,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c) pontja szerint a költségvetési szerv irányító szerve (itt a Képviselő-testület) hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató főorvos felett a polgármester gyakorolja.
- A főigazgató főorvos az Intézmény dolgozóinak vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- A főigazgató főorvos az Intézményt önállóan képviseli.
- Távollétében általános helyettese az orvosi igazgató látja el szakmai feladatait és hatásköreit.
- A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 9. §-a alapján a főigazgató főorvos 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 főorvos kizárólagos hatáskörébe utal.
- A főigazgató főorvosi feladatainak ellátásában vezető helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segíti.

A főigazgató főorvos:

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



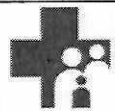
- Felelős:
 - a) feladatainak maradéktalan végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
 - b) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért,
 - c) a biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
 - d) a tűzrendészeti, a munka- és a balesetvédelmi feladatok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



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

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

- A főigazgató főorvos általános helyettese (a gazdasági igazgató jogszabály és jelen SZMSZ szerinti helyettesítési jogkörének figyelembevételével).
- A főigazgató főorvos távollétében ellátja annak szakmai feladatát és hatáskörét.
- A hatásköre alá tartozó dolgozók jutalmazása és felelősségre vonása tekintetében javaslattevői joga van.
- A mindenkor hatályos jogszabályok alapján az Intézmény nevében a főigazgató főorvos távollétében, átruházott jogkörben kötelezettséget vállal a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett – az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és előirányzatok terhére. A kötelezettség vállalások teljesítésekor ugyancsak átruházott jogkörben utalványozási jogkörrel rendelkezik a kifizetések tekintetében, a mindenkor érvényes intézményi Kötelezettségvállalási Szabályzat (INT-SZAB-59 Gazdálkodási Szabályzat) alapján.
- A Rendelet 10. § (2) – (3) bekezdés alapján és a jelen SZMSZ alapján az orvos igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató főorvos 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.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - g.) az Intézményben ellátott betegek panaszainak kivizsgálásában közreműködés a INT-SZAB 35 Panaszkezelési Szabályzat alapján, és e körben kapcsolattartás a betegjogi képviselővel, az Egészségügyi Tudományos Tanács Etikai Testületével
 - h.) a területére vonatkozó vezetői információs rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból való irányítása,
 - i.) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - j.) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
 - k.) a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
 - l.) orvos-szakmai programok, tervek kidolgozása, koordinálása,
 - m.) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt kötelezettségek,
 - n.) a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvos-szakmai vonatkozású részeinek az elkészítése,



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

Az orvos igazgatót távolléte esetén a Szakmai Vezető Testület vezetője helyettesíti

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

Feladata:

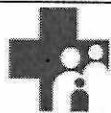
- a.) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért
- b.) a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- c.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában 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.) szűrőpont szervezése, szakmai felügyelete, ellenőrzése,
- j.) oltópont asszisztensi szervezése, covid szűrőállomás munkájának szervezése
- k.) a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása,
- l.) amivel a főigazgató **főorvos**, ill. orvos igazgató megbízza.

- A hatásköre alá tartozó dolgozók jutalmazása és felelősségre vonása tekintetében **javaslattételi joga van.**

- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó egyes munkakörök képesítési előírásoknak megfelelő betöltéséről, illetve az alkalmazásban álló munkavállalók tervszerű és folyamatos szakmai továbbképzéséről.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellenőrzi a hatáskörébe utalt munkavállalók munkáját.
- Meghatározza a szakdolgozók, illetve kisegítők munkarendjét és szükség esetén a helyettesítésük rendjét.
- Folyamatosan ellenőrzi és minősíti az ellenőrzése alá tartozó munkavállalók szakmai munkáját a szakrendelések vezetőjének bevonása mellett.
- Szervezi és irányítja az önálló szakápolási tevékenységet és gondoskodik a szolgáltatások szakmai- és személyi feltételeinek biztosításáról.
- Teljes felelősséggel irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket.

Felelős:

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



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

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

4. VEZETŐ ISKOLAVÉDŐNŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE HELYETTESÍTÉSE

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

Feladata:

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

Helyettesítés rendje: távollétében a vezető iskolavédőnő helyettes helyettesíti

Hatáskör, jogkör, hatáskör gyakorlásának módja:

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

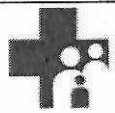
Felelős: az irányítási területén a közfeladatok hatékony gazdaságos és eredményes teljesítéséért a belső kontrollrendszer előírásoknak megfelelő megvalósulásáért.

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

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

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

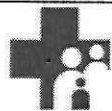
A gazdasági igazgató feladatait az Intézmény Főigazgató Főorvosának vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A Gazdasági Igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében az



államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha a munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

FELADATA

- A gazdasági igazgató az Egészségügyi Intézmény gazdasági igazgatói feladatait az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal és – ha a törvény kivételt nem tesz – az Intézmény érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.
- A gazdasági igazgató köteles betartani vezetői tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat, az Egészségügyi Intézmény alapítójának rendeleteit, valamint határozatait.
- Közvetlenül, illetve a szervezeti egységek vezetőin keresztül irányítja az Intézmény gazdasági, pénzügyi-és számviteli, munkaügyi, finanszírozási, anyaggazdálkodási, gondnoksági és műszaki munkáját.
- Irányítja az Intézmény működésével és fejlesztésével összefüggő gazdálkodási feladatokat.
- Gondoskodik az intézményi költségvetéssel kapcsolatos tervezési, teljesítési, elemzési feladatok elvégzéséről, valamint a jogszabályi előírások szerinti beszámolók és adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Felügyeli a gazdasági események főkönyvi könyvelését, a kapcsolódó analitikus nyilvántartások valódiságának biztosítását.
- Szükség szerint kezdeményezi a költségvetés módosítását, elvégzi az előirányzatok felhasználásával összefüggő feladatokat, valamint működteti a kötelezettségvállalási rendszert.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstárnál (MÁK) vezetett számlák kezelésével kapcsolatos feladatokról (pénzügyi műveletek, átutalás, készpénzfelvétel bonyolítás; bevételek kezelés).
- Gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyak, műszaki eszközök és egyéb anyagok számviteli szabályok szerinti leltározásáról, a vagyontárgyak nyilvántartásáról, selejtezéséről, hasznosításáról.
- Tájékoztatót nyújt, adatot szolgáltat az Intézmény felé a gazdálkodás helyzetéről.
- Gondoskodik vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakításáról, fejlesztéséről, az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről, az üzemeltetést irányítja és ellenőrzi.
- Érvényesíti a bizonylati fegyelem, a leltározás, a selejtezés, a tulajdon védelmére vonatkozó előírásokat.
- Ésszerű és a jogszabályoknak megfelelő vagyongazdálkodást folytat, vagyongazdálkodási stratégiát dolgoz ki.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Irányítja a berendezési és felszerelési tárgyak, műszaki eszközök és egyéb anyagok beszerzését.
- Végzi az Intézet működtetéséből adódó feladatokat, ellenjegyzí és gondozza a működéshez kapcsolódó szerződéseket.
- Feladata az Intézet által használt épületek üzemeltetése, bérleti karbantartása, a működőképesség biztosítása. Az ingatlan és az ingó önkormányzati vagyon védelmének és állagmegóvásának biztosítása.
- Az Intézet gazdálkodását érintő belső szabályzatokat elkészíti, karbantartja és gondoskodik a belső szabályzatok jogszabályoknak való megfelelőségéről. A gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos változásának figyelése, azok betartása, illetve szabályzatok – a változásoknak megfelelő – átdolgozása.
- Felügyeli az intézményi finanszírozás folyamatát, a kontrolling tevékenység elvégzését, az informatikai területtel kapcsolatos folyamatokat.
- Felügyeli a műszaki vezetés munkáját, a beruházási-felújítási folyamatokat, valamint az anyaggazdálkodási feladatok elvégzését.
- Közreműködik az Egészségügyi Intézmény 5 éves szakmai programjának elkészítésében, az aktualizálásában, végrehajtásában, gondoskodik az éves költségvetésbe való betervezéséről.
- Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési, illetve szakterületéhez tartozóan a szakmai teljesítésigazolási jogkört.



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

KÖTELEZETTSÉGE

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

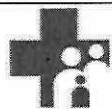
A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELELŐS

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

MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A gazdasági igazgató munkavégzése során kapcsolatot tart:

- Igazgatással (főigazgató főorvos, orvos igazgató, intézményi vezető asszisztens és vezető iskolavédőnő, igazgatási vezető)
- Pénzügyi - számviteli-; munkaügyi-; műszaki és anyaggazdálkodási-; finanszírozási-kontrollig csoportok vezetőivel és dolgozóival.
- Szakmai egységek dolgozóival.
- Felügyeleti szerv munkatársaival.



VAGYONVÉDELEM

A gazdasági igazgató

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

A gazdasági igazgató általános helyettese a pénzügyi-számviteli csoportvezető.

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

A hatásköre alá tartozó dolgozók jutalmazása és felelősségre vonása tekintetében javaslattételi joga van.

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

Felelős:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány, valamint a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES) 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 felülvizsgálataért, folyamatos karbantartásáért,
- szakmai, valamint minőségirányítási oktatásokon való részvételért,
- a minőségirányítási információs rendszer működtetéséért,
- a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakításáért, pontosan nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért,
- a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosításáért, nyilvántartásáért, naprakész állapotának biztosításáért,
- a külső és belső auditok előkészítéséért, lebonyolításáért,
- a minőségirányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzéséért, a szükséges módosítások kezdeményezéséért, átvezetéséért,
- belső minőségirányítási oktatások megszervezéséért és lebonyolításáért,
- kapcsolattartás minőségügyi tanácsadóval és külső tanúsítóval

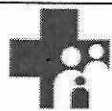
Minőségirányítás működtetése érdekében az Intézmény létrehozta a minőségirányítási szervezetét.

A minőségirányítási szervezet felelős tagjai:

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

A minőségirányítási szervezet feladatai:

- 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.

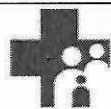
7. IGAZGATÁSI VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

Feladata:

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

Felelős:

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



8. SZAKRENDELÉSEK VEZETŐINEK FELADATAI, HATÁSKÖRÜK, FELELŐSSÉGÜK

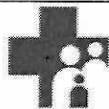
- A vezetők e Szabályzatban megállapított munkamegosztással, illetve a felsőszintű vezetők által átadott hatáskörök gyakorlásával vesznek részt az Intézmény irányításában.
- Összehangolt tevékenységükkel segítik elő az Intézmény egészének zavartalan működését. A munkakörükkel kapcsolatos felelősségük nem csökkenti a főigazgató **főorvosnak** a vezetés és az ellenőrzés tekintetében fennálló felelősségét.
- A feletteseiktől 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.
- Képviselik az Intézményt a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása során.
- Döntési jog illeti meg őket az irányításuk alá tartozó szervezeti egység ügykörét képező, valamint a felettesük által hatáskörükbe utalt ügyekben.
- Ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél a munkafegyelmet, a munkaidő betartását és megfelelő kihasználását.
- Tevékenységükről, hatáskörükben hozott jelentős döntésekről, az igazgatókat illetékességük szerint kötelesek folyamatosan tájékoztatni.
- Rendelkeznek a hatáskörükbe tartozó szervezeti egység dolgozóinak munkaidejének beosztásáról és szabadságolási ütemtervéről.
- Rangsorolják a szervezeti egység előtt álló fontosabb munkafeladatokat.
- Kötelesek együttműködni más szervezeti egység vezetőikkel és szervezeti egységekkel mindazon feladatok végrehajtásában, amelyek szakmailag azt indokolják. A megosztott hatáskörű feladatok esetében az igazgató kijelöli a témafelelős szervezeti egységet és vezetőt.
- A szervezeti egység vezetőket akadályoztatásuk esetén – meghatározott időtartamra – az általuk meghatározott és az illetékes igazgató által jóváhagyott munkatársuk helyettesítheti, meghatározott jogkörrel és hatáskörrel.
- Kötelesek munkatársaiknak tájékoztatást adni mindazokról a döntésekről, amelyek munkájuk szakszerű és hatékony ellátását befolyásolhatják.
- Jogukban áll az Intézmény működésével kapcsolatban a főigazgató főorvos részére javaslatot tenni.
- Felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység által kezelt készletekért és eszközökért.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, a jogszabályokban, illetve az Intézmény belső szakmai protokolljaiban meghatározott követelmények betartásáért felelősséggel tartoznak.

9. A DOLGOZÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

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

10. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

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



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

11. NAPI IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS

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

12. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ÉRTEKEZLETEI ÉS TESTÜLETEI

1. ÉRTEKEZLETEK

- Igazgatói Tanács
Az Intézmény működési feltételeinek biztosítása, a folyamatos működéshez szükséges döntések előkészítése, a gazdálkodás eredményeinek és igényeinek rendszeres elemzése és az igazgatási tevékenység szükségleteinek kielégítése érdekében a főigazgató főorvos Igazgatói Tanácsot hív össze heti rendszerességgel.
Az értekezlet résztvevői:
 - a főigazgató főorvos
 - orvos igazgató
 - gazdasági igazgató
 - intézményi vezető asszisztens
 - igazgatási vezető
 - pénzügyi és számviteli csoportvezető
 - munkaügyi csoportvezető
 - vezető iskolavédőnő – meghívás alapján, esetenként
 - műszaki és anyaggazdálkodási csoportvezető
 - finanszírozási-, és kontrolling csoportvezető
 - minőségirányítási rendszer (MIR) vezető tisztségviselő
 - esetenként meghívás alapján szakmai vezető testület elnöke
 - esetenként a főigazgató főorvos által meghívott személyek, vagy szervezetek képviselői, ROK, MESZK, Szakszervezet elnöke

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

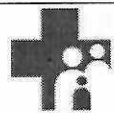
Az értekezletet a főigazgató főorvos vagy megbízottja vezeti. Üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát megkapja az értekezlet valamennyi résztvevője.

Összdolgozói Értekezlet

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

Az értekezlet célja különösen:

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



- az Intézmény gazdálkodásának, a beruházási-fejlesztési elképzelések megvalósulásának bemutatása,
- a foglalkoztatottakat érintő önkormányzati döntések ismertetése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok fontosabb változásainak értékelése,
- a létszámhelyzet és létszámkeret változásának indoklása,
- mindazon eredmények, feladatok ismertetése, amelyeket a főigazgató főorvos 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 főorvos, és az aktuális jogszabályváltozások, orvosszakmai tevékenységek összehangolásáról, munkarendi feladatokról tart tájékoztatást.

Intézményi vezető asszisztensi értekezlet

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

Munkahelyi Értekezlet

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

Iskolavédőnői értekezlet

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

2. BIZOTTSÁGOK, TESTÜLETEK

Szakmai vezető testület

Az Intézményben Szakmai vezető testület működik, (MU-FOIG.18.SZVT) amely a gyógyintézet tanácsadó véleményező és javaslattevési 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 alapellátás képviselői (2 fő),

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

A testület évente legalább két ülést tart.

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

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

A vezető testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt:

- a.) a fenntartó képviselője,
- b.) a főigazgató főorvos,
- c.) MIR vezető tisztségviselő
- d.) intézményi vezető asszisztens
- e.) gazdasági igazgató
- f.) igazgatási vezető



AD-HOC Bizottságok

- A főigazgató főorvos 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 főorvos határozza meg.

Szakszervezet (EDDSZ)

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

V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

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

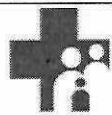
Az Országgyűlés az Alkotmányban foglalt elvekből kiindulva, az esélyegyenlőség érdekében az állampolgárok számára az egészségük megőrzéséhez, helyreállításához és egészségi állapotuk javításához szükséges egészségügyi ellátásra, továbbá a foglalkoztatottak betegsége miatt kieső jövedelmük részleges pótlására a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, valamint azok igénybevételeinek 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)

VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

1.) A működés általános elvei

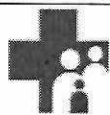
- Az Intézmény gazdasági feladatait az Intézményen belül működő Gazdasági Igazgatóság látja el a műszaki, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli jellegű szabályzatokban és ügyrendekben foglaltak szerint. A Gazdasági Igazgatóságon belül csoportok működnek.
- A gazdasági igazgatóság működésére vonatkozó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

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



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

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC törvény
- a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. CXXX törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv.,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény,
- a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) EszCsM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról szóló 46/1997. (XII. 17.) NM rendelet
- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról szóló 48/1997. (XII. 17.) NM rendelet
- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet
- a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az egészségügyről szóló 1997. CLIV törvény,
- az iskola-egészségügyi ellátásokról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- a keresőképtelenség és keresőképeség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- 1996. CXVI. törvény Atomenergiáról (Végrehajtási r.16/2000. (VI.18.) EüM rendelet
- 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,
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXIII. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény



- Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. XLVII. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm.rendelet
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- MSZ EN ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszer – követelmények
- MEES Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

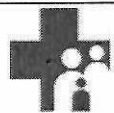
- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) érvényességéhez a költségvetési szervet irányító szerv vezetőjének – a polgármesternek – a jóváhagyása szükséges.
- 2) Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi egységére, belső szervezeti egységeire, az intézmény vezetőjére, valamennyi dolgozójára.
- 3) Az SZMSZ hatályba lépése: a polgármester jóváhagyását követő nap. Az SZMSZ kihirdetésről a főigazgató főorvos gondoskodik.
- 4) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk az SZMSZ-szel együttesen történik.
- 5) A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2023. december 01-i 13. számú kiadása.




.....
Peskóné Dr. Buzna Andrea Mária
főigazgató főorvos

Záradék:

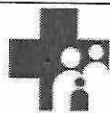
Az SZMSZ kihirdetése napján megtörtént.



1. SZ. MELLÉKLET

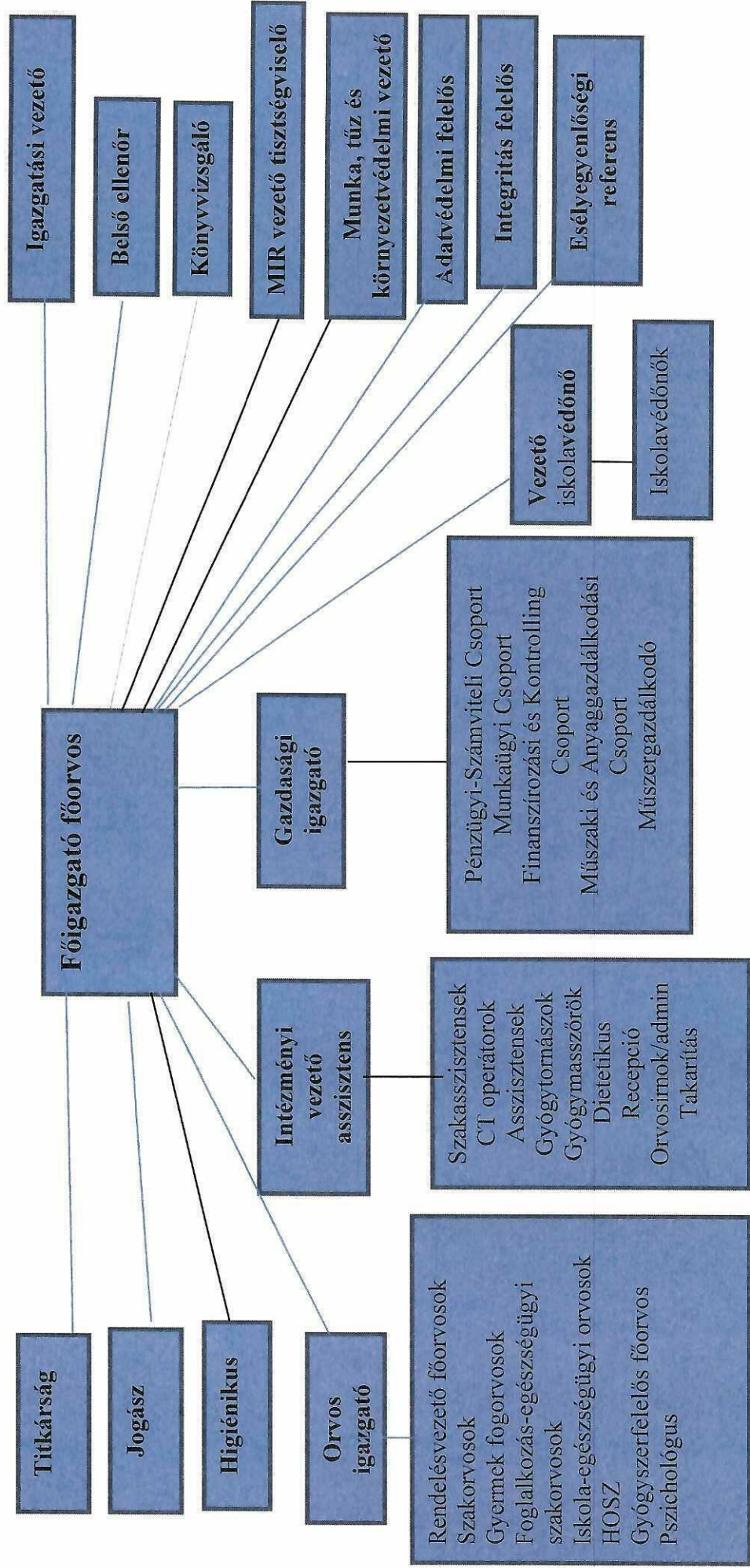
Telephely – funkció

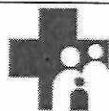
1.) Bp. XV., Rákos út 77/A.	Praxis szám
- Belgyógyászat,	
- Endokrinológia	
- Gastroenterológia	
- Kardiológia, EKG, Holter, UH	
- Sebészet	
- Nőgyógyászat, Terhesgondozás	
- Menopausa, Osteoporosis,	
- Fül-orr-gégészet, Audiológia	
- Szemészet	
- Ideggyógyászat	
- Orthopédia	
- Urológia	
- Reumatológia	
- Fizikoterápia	
- Labor	
- Röntgen, UH, Mammográfia	
- CT diagnosztika	
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat	
- Szájsebészet	
- Fog RTG	
- Felnőtt Fogászat	6+1
- Onkológiai Gondozó	
- Diabetológia, Dietetika	
- Gyermek Háziiorvosi Szolgálat	4
- Iskola Védőnői Szolgálat	
- Iskola-egészségügy	
- Főigazgatóság	
- Gazdasági Igazgatóság	
- Központi Recepció	
- Anyaggazdálkodás	
2.) Bp. XV., Zsóka u. 42-44.	
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat	10
Gyermek Háziiorvosi Szolgálat	5
Védőnői Szolgálat	
Felnőtt Fogászat	5
3.) Bp. XV., Hősök útja 1.	
Felnőtt Fogászat	5
4.) Bp. XV., Hősök útja 3.	
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat	5
Gyermek Fogászat	
Fogszabályozás	
6.) Bp. XV., Kossuth u. 3.	
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat	5



- | | | |
|------|--|---|
| 7.) | Bp. XV., Szódliget u. 32.
Gyermekek Háziiorvosi Szolgálat
Védőnői Szolgálat | 3 |
| 8.) | Bp. XV., Opál u. 11.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 4 |
| 9.) | Bp. XV., Hubay Jenő tér 8.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 3 |
| 10.) | Bp. XV., Rákos út 58.
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat | 4 |
| 11.) | Bp. XV., Órjárat u. 4/b.
Gyermekek Háziiorvosi Szolgálat
Védőnői Szolgálat
Műszak
Anyaggazdálkodás | 2 |
| 12.) | Bp. XV., Órjárat u. 1-5.
Fül-orr-gégészet, Audiológia
Bőrgyógyászat, Bőrgondozó, Allergológia
Gyógytorna, Gyógymasszázs
Pszichológia
Pszichiátriai szakrendelés és gondozó
Addiktológia
Fizikoterápia - gyógymasszázs gyógytorna
Felnőtt Háziiorvosi Szolgálat
Tüdőgyógyászat és Gondozás, Tüdőszűrő állomás | 5 |
| 14.) | Bp. XV. Arany u. 73.
Drogambulancia | |

2. SZ. MELLÉKLET





3. SZ. MELLÉKLET

Azonosító számok, adatok

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

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

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

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

TEÁOR

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

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