



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET**  
**ÓBUDA – BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT**  
**ALPOLGÁRMESTER**

1033 Budapest, Fő tér 3.

*Az előterjesztés tárgyalása nyílt ülésen történik.  
A döntéshozatal módja: egyszerű többség.*

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Képviselő-testület 2024. június 27-i ülésére**

**Előterjesztés tárgya:** Szent Margit Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

**Előterjesztő:** Turgonyi Dániel Absolon alpolgármester

**Előterjesztést készítette:** Dr. Budai András főigazgató, Szent Margit Rendelőintézet

**Előterjesztést tárgyaló Bizottság:** Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Szent Margit Rendelőintézet (továbbiakban: Rendelőintézet) elkészítette és elfogadásra benyújtja a Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Önkormányzat 30/2024. (II.29.) Határozatának 4. szakasza értelmében.

**Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy a határozati javaslat elfogadásáról dönteni szíveskedjen.**

**H a t á r o z a t i j a v a s l a t:**

**A Képviselőtestület úgy határoz, hogy a „Szent Margit Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” című előterjesztést jóváhagyja az előterjesztés 1) melléklete szerinti tartalommal.**

**Felelős:** Polgármester  
Szent Margit Rendelőintézet Főigazgató

**Határidő:** azonnal

**Mellékletek:**

- 1) SZMR\_Szervezeti\_Működési\_Szabályzat
- 2) Alapító Okirat

Budapest, 2024. június 12.

  
**Turgonyi Dániel Absolon**  
alpolgármester





# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Sz: 01**

**Készítette:**

**Dr. Budai András**  
főigazgató

**Jóváhagyta: Budapest Főváros III kerület Óbuda-Békásmegyer  
Önkormányzatának  
Képviselő-testülete**

**Dátum: 2024. május \_\_.**

**Határozat száma:**

**Hatályba lépés ideje: 2024. május 1.**

## Tartalomjegyzék

1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (TOVÁBBIAKBAN: RENDELŐINTÉZET) JELLEMZŐI .....	4
1.1 Alapítás .....	4
1.2 A Rendelőintézetlapító Okiratában foglalt adatok .....	4
1.3 Jogállás.....	4
1.4 Felügyelet, irányítás, ellenőrzés.....	5
1.4.1 Alapítói irányítás, ellenőrzés .....	5
1.4.2 Szakmai irányítás felügyelet .....	5
1.4.3 Pénzügyi ellenőrzés .....	5
2 A RENDELŐINTÉZET KÉPVISELETE.....	5
3 A RENDELŐINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI ....	5
3.1 A főigazgató jogállása, feladata, felelőssége .....	6
3.1.1 A főigazgató hatáskörébe tartozik: .....	6
3.2 A főigazgató felelős .....	6
3.3 A főigazgató alá tartozó egységek feladatai.....	7
3.3.1 Titkárság .....	7
3.3.2 Jog.....	7
3.3.3 Kontrolling.....	7
3.3.4 Belső ellenőrzés .....	7
3.3.5 Munkaügyi Osztály .....	7
3.3.6 Közbeszerzés .....	8
3.3.7 Őrzés-védelem, munka-és tűzvédelem, környezetvédelem .....	8
3.3.8 Minőségirányítás .....	9
3.3.9 PR .....	9
3.3.10 Informatika .....	9
Főbb feladatai: .....	9
3.3.11 Gazdasági osztály .....	9
4 Gazdasági igazgató jogállása, feladata, felelőssége.....	9
4.1 Jogállása.....	9
4.2 Feladatai .....	9
4.3 Gazdasági igazgató alá tartozó gazdasági-műszaki egységek főbb feladatai .....	10
4.3.1 Pénzügy-számvitel .....	10
4.3.2 Anyaggazdálkodás, vagyongazdálkodás.....	11
Főbb feladatai: .....	11
4.3.3 Műszak, üzemeltetés .....	11
5 Orvos-igazgató jogállása, feladata, felelőssége.....	11
5.1 Jogállása.....	11
5.2 Feladata .....	12
5.3 Felelős.....	12
5.4 Az Orvos-igazgató alá tartozó egységek .....	12
5.4.2 Az egységek általános feladatai .....	13
5.4.3 A Rendelőintézet osztályainak szakma specifikus rendje.....	13
5.4.4 Gyermekek fogorvosi (alapellátási) szolgálat működése, főbb feladatai .....	14
5.4.5 Iskola egészségügyi tevékenység .....	14
5.5 Alapellátás-szakellátás kapcsolata .....	15
5.6 Gyógyszerellátás.....	15
6 Ápolási igazgató jogállása, feladata, felelőssége.....	15
6.1 Jogállása.....	15
6.2 Feladata .....	15
6.3 Felelős.....	15
6.4 Az Ápolási igazgató alá tartozó egységek.....	16

6.4.1 Higiénia.....	16
6.4.2 Szakmaiterület-vezető asszisztensek.....	16
Feladatait a szakmaiterület-vezető megbízás részét képező feladatjegyzék tartalmazza. ....	16
6.4.3 Központi betegirányítás.....	16
6.4.4 Takarítás.....	17
6.4.5 Dietetika.....	17
6.4.6 Egészségügyi koordinátor.....	17
6.4.7 Egészségfejlesztési iroda.....	17
7 Egészségügyi szakellátó szervezeti egység vezetői.....	17
<b>7.1 Az szakmaiterület-vezető főorvos, illetve szakmaiterület-vezető asszisztens jogállása és feladata általában.....</b>	<b>18</b>
<b>7.2 Szakmaiterület-vezető főorvosok.....</b>	<b>18</b>
<b>7.3 A szakmaiterület-vezető főorvos felelőssége.....</b>	<b>19</b>
<b>7.4 Szakmaiterület-vezető asszisztens.....</b>	<b>19</b>
<b>Felelős:.....</b>	<b>20</b>
<b>8 A RENDELŐINTÉZET VEZETÉSE.....</b>	<b>20</b>
<b>8.1 Vezető állású dolgozók.....</b>	<b>20</b>
<b>Összeférhetetlenség:.....</b>	<b>21</b>
<b>8.2 Rendelőintézetben adományozható címek.....</b>	<b>21</b>
<b>8.3 Gazdasági igazgatói cím.....</b>	<b>21</b>
<b>8.4 Orvos-igazgatói cím.....</b>	<b>21</b>
<b>8.5 Ápolási igazgatói cím.....</b>	<b>21</b>
<b>8.6 Szakmaiterület-vezető főorvosi cím.....</b>	<b>21</b>
<b>8.7 Szakmaiterület-vezető asszisztens.....</b>	<b>21</b>
<b>8.8 Részlegvezető asszisztens.....</b>	<b>21</b>
<b>8.9 Csoportvezető.....</b>	<b>21</b>
<b>8.10 Tiszteletbeli főorvos.....</b>	<b>21</b>
<b>9 TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK.....</b>	<b>22</b>
<b>9.1.1 Ad-hoc bizottság.....</b>	<b>22</b>
<b>9.2 Értekezletek rendje.....</b>	<b>22</b>
<b>9.2.1 Igazgatói értekezlet.....</b>	<b>22</b>
<b>9.2.2 Vezetői értekezlet (gazdasági igazgató alá tartozó területek vezetőinek).....</b>	<b>22</b>
<b>9.2.3 Gazdálkodói Értekezlet.....</b>	<b>22</b>
<b>9.2.4 Szakmaiterület-vezető főorvosi értekezlet.....</b>	<b>23</b>
<b>9.2.5 Szakmaiterület-vezető és részlegvezető asszisztensi értekezlet.....</b>	<b>23</b>
<b>9.2.6 Minőségirányítási megbízottak értekezlete.....</b>	<b>23</b>
<b>9.2.7 Szakmai területi (osztály) értekezlet.....</b>	<b>23</b>
<b>10 KÖZREMŰKÖDŐK RENDELŐINTÉZETEN BELÜLI MŰKÖDÉSE.....</b>	<b>23</b>
<b>11 EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>23</b>
<b>12 MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....</b>	<b>24</b>
<b>Munkáltatói jogok:.....</b>	<b>24</b>
<b>12.1 A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása.....</b>	<b>24</b>
<b>12.2 Utasítási jog.....</b>	<b>24</b>
<b>13 VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>25</b>
<b>14 MELLÉKLETEK.....</b>	<b>25</b>
<b>15 A RENDELŐINTÉZET MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE.....</b>	<b>25</b>
<b>16 ORGANOGRAM.....</b>	<b>27</b>
<b>17 A RENDELŐINTÉZET TELEPHELYEIN MŰKÖDŐ SZAKRENDELÉSEK:.....</b>	<b>28</b>

# **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (TOVÁBBIAKBAN: RENDELŐINTÉZET) JELLEMZŐI**

## **1.1 Alapítás**

Alapító: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer  
Önkormányzata  
Alapítás időpontja: 2024. március 14.

## **1.2 A Rendelőintézetlapító Okiratában foglalt adatok**

**Neve:** Szent Margit Rendelőintézet  
**Székhelye:** 1032 Budapest, Vörösvári út 88-96.  
**Adószáma:** 15849492-2-41  
**Törzskönyvi azonosító száma (PIR):** 849498  
**Bankszámla száma:** 12001008-00100984-00100003  
**Létesítő okirat kelte:** 2024.03.04.

**Bejegyezve:** 2024.03.05.

**Telephelyei:**

- 1031 Budapest, Ányos utca 2.
- 1039 Budapest, Csobánka tér 6.
- 1033 Budapest, Laktanya utca 4.
- 1033 Budapest, Vöröskereszt utca 9-11.
- 1039 Budapest, Víziorgona utca 8.

## **1.3 Jogállás**

- A Szent Margit Rendelőintézet (a továbbiakban Rendelőintézet) alapítója: Budapest, Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat);
- önkormányzati fenntartású költségvetési szerv
- Közhasznú szervezet;
- Önálló jogi személy. A Rendelőintézet, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető;
- A Rendelőintézet vagyonával a jogszabályok, és a fenntartó határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik;
- A Rendelőintézet működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és a tulajdonos határozatai kifejezetten nem vonnak el;
- A Rendelőintézet jogi személyként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személlyel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Rendelőintézetet illetik meg, illetve terhelik.

## 1.4 Felügyelet, irányítás, ellenőrzés

### 1.4.1 Alapítói irányítás, ellenőrzés

A Szent Margit Rendelőintézet irányítását és ellenőrzését **Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata** látja el, amely a **Képviselőtestület** útján gyakorolja az **Alapító Okirat szerinti** jogosítványait. (az Alapító okirat jelen szabályzat 1. sz. melléklete)

Az **Egészségügyi, Szociális és Lakásgazdálkodási Bizottság** irányítási feladatait és hatáskörét a Rendelőintézet vonatkozásában az **Önkormányzat** határozza meg.

### 1.4.2 Szakmai irányítás felügyelet

A Rendelőintézet szakmai felügyeletét Budapest Főváros III. Kerületi Polgármesteri Hivatal, Budapest Főváros Kormányhivatala II. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztálya (továbbiakban: BFKHNO), valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő látja el.

### 1.4.3 Pénzügyi ellenőrzés

Az **Önkormányzat, illetve az általa kinevezett független könyvvizsgáló** a Rendelőintézet pénzügyi ellenőrzését látja el. Feladatát az Alapító okirat és a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint végzi

## 2 A RENDELŐINTÉZET KÉPVISELETE

A Rendelőintézet képviselét a főigazgató **önállóan** látja el. A főigazgató önállóan jogosult a Rendelőintézet képviselére harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok és más hatóságok előtt.

**Kötelezettségvállalásra a főigazgató jogosult.** A kötelezettségvállalás érvényességéhez a gazdasági igazgató, vagy a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított egyéb személy ellenjegyzése szükséges.

**A Rendelőintézet dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.**

A főigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Rendelőintézet munkavállalóira átruházni.

A főigazgató távolléte esetén helyettesítését a gazdasági igazgató vagy a főigazgató által írásban egyedileg meghatalmazott személy látja el.

A Rendelőintézet nevében sajtónyilvános nyilatkozat megtételre való jogosultságot a Rendelőintézet Kommunikációs Szabályzata szabályozza.

## 3 A RENDELŐINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Rendelőintézet szervezeti felépítése a 16. pont szerinti organogramban (SZMSZ 2. számú melléklet) található

A szakrendelések felsorolását a szabályzat 17. pontja (SZMSZ 3. számú melléklet) tartalmazza.

### **3.1 A főigazgató jogállása, feladata, felelőssége**

A Rendelőintézet főigazgatóját a Képviselőtestület nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja a főigazgató felett. A főigazgató az Alapító Okirat értelmében a Rendelőintézet vezetését látja el.

A Rendelőintézet vezetője és annak helyettese a 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16. § b) pontja szerinti magasabb vezetőnek számít.

#### **3.1.1 A főigazgató hatáskörébe tartozik:**

A vezető és vezető helyettesek megbízása, megbízásuk módosítása és a megbízásuk visszavonása, illetve felettük a munkáltatói jogok gyakorlása; Munkáltatói jogkör gyakorlása a Rendelőintézet munkavállalói felett.

- a) a szakmai területek vezető (fő) orvosainak, asszisztenseinek, részlegvezető asszisztensek és a csoportvezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
- b) a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása;
- c) a Rendelőintézet szabályzatainak jóváhagyása;
- d) felelős a Rendelőintézet szakmai munkájáért a vonatkozó jogszabályokban rögzített szakmai követelmények és tulajdonosi elvárások teljesítéséért, beleértve az éves beszámolók elkészítését is;
- e) javaslatot tesz a Rendelőintézet szakmai, gazdálkodási és fejlesztési stratégiájára, irányítja azok operatív végrehajtását;
- f) teljes felelősséggel irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket;
- g) Feladata a vagyon rendeltetésszerű használatának, kezelésének és megőrzésének biztosítása;
- h) kapcsolatot tart az Önkormányzattal, a finanszírozó Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK), az irányító Belügyminisztériummal (BM), a Budapest Főváros Kormányhivatal II. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály (BFKHNO) és egyéb szakhatóságokkal, szakmai- és érdekképviselői szervezetekkel, a betegjogi képviselővel, a sajtóval;
- i) irányítja a Rendelőintézet humánpolitikai és közbeszerzési tevékenységét,
- j) Kapcsolatot tart a vállalkozó háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal és fogorvosokkal, koordinálja a Rendelőintézet velük való szakmai együttműködését.

Az Alapító a főigazgató hatáskörét elvonhatja, és részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben az Alapító döntése mentesíti a főigazgatót a vonatkozó jogszabályokban meghatározott felelősség alól.

### **3.2 A főigazgató felelős**

- a) a Rendelőintézet egészének működéséért;
- b) az egészségügyi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- c) a gyógyító-megelőző, betegellátó munka eredményes elvégzéséért, az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- d) felelős továbbá a gyógyító-megelőző, betegellátó munka elvégzéséért.

### **3.3 A főigazgató alá tartozó egységek feladatai**

#### **3.3.1 Titkárság**

Végzi a Rendelőintézet, illetve az igazgatás ügyviteli feladatait, titkársági teendőit, külső és belső levelezést (postai, elektronikus, cégkapus stb.), munkaanyagokat, írásos dokumentációkat, feljegyzéseket, emlékeztetőt, előterjesztést készít. Részt vesz a Rendelőintézetben belüli kommunikációs feladatokban. Működteti az iktatási rendszert, kezeli az irattárat. Szervezi a tárgyalóterem kihasználtságát. Felelős az adatvédelmi, minőségirányítási és iratkezelési jogszabályok Rendelőintézetben belüli érvényesülésének biztosításáért. A Rendelőintézet iratkezelési, valamint Selejtezési szabályzata rendelkezik az iratkezelésről, az iratmegőrzésről és a selejtezésről. Feladata az iratmegőrzés, selejtezés lebonyolítása, irányítása a vonatkozó jogszabályok alapján.

#### **3.3.2 Jog**

A Rendelőintézet jogi ügyeinek (alapdokumentumok, szerződések, szabályzatok, munkajogi ügyek, közbeszerzések) felügyeletét és irányítását a főigazgató látja el. Kiszervezett tevékenységként működik.

#### **3.3.3 Kontrolling**

- a) A Rendelőintézet eredményes hatékony működése érdekében elemző, értékelő és döntés-előkészítő tevékenységet végez;
- b) feladatai közé tartozik a Rendelőintézet korábban kialakított kontrolling rendszerének folyamatos vizsgálata, szükség szerinti módosítása, működtetése, a kontrolling rendszerhez szükséges adatok összegyűjtése, az adatok feldolgozása, a kontrolling tervek és kontrolling beszámolók összeállítása a vezetők számára az egyes költségviselők, elszámolói egységek és a Rendelőintézet gazdasági eredményeiről;
- c) feladata a menedzsment számára szükséges döntést megalapozó, elősegítő nem csak kontrolling jellegű információk kigyűjtése, előállítása, gazdaságossági számítások, hatékonysági elemzések készítése;
- d) felelős a finanszírozóval kapcsolatos szerződések nyomonkövetéséért, a szükséges módosítások előkészítéséért, az ügyintézés lebonyolításáért.

#### **3.3.4 Belső ellenőrzés**

A főigazgató irányításával, az általa elfogadott éves ellenőrzési terv szerint történik a belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Kiszervezett tevékenységként működik.

#### **3.3.5 Munkaügyi Osztály**

A szervezeti egység célja, hogy a betegellátáshoz szükséges személyi feltételek egyre magasabb képzettségi szinten legyenek biztosítva. A Rendelőintézetben folyó képzés, továbbképzés biztosítja, hogy a gyógyítás és a gyógyítást kiszolgáló folyamatokban résztvevők feladatukat magas szinten tudják ellátni.

Kinevezéskor és utánpótláskor kiemelkedő szempontként kezelendő, hogy a személy végzettsége, képzettsége és korábbi gyakorlati ismeretei megfeleljenek a szakmai tevékenységekre vonatkozó feltételeknek. A dolgozókat a munkakörük ellátásához a jogszabályban előírt iskolai végzettség, az állam által elismert szakképesítés, szakképzés alapján kell besorolni. Eredményes kiválasztás esetén a munkahelyi



vezető a Munkaügyi Osztály közreműködésével alkalmazási javaslatot készít, és terjeszt elő a főigazgató részére.

Valamennyi új dolgozóval feladatainak elvégzése előtt a munkahelyi vezető köteles a munkaköri feladatok végrehajtására vonatkozó szabályokat, szervezeti egységre vonatkozó minőségirányítási Eljárásokat, Munkautasításokat, a szakrendelés Működési Rendjét, valamennyi szabályzatot megismertetni.

A dolgozókkal közvetlen vezetőik által folyamatos a kapcsolattartás. Bérterv, bérszámítások készítése, bérgazdálkodási rendszer hatásainak elemzése, a hóközi kifizetések bérszámfejtése, ennek kapcsán kapcsolattartás a bérszámfejtést ellátó szervezettel (MÁK illetményszámfejtés), jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése és továbbítása.

A Rendelőintézet munkaügyi feladatainak ellátása, munkaerő felvétel, elbocsátás ügyintézése, személyi és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.

Társadalombiztosítási ügyek (táppénz, GYES, GYED) nyilvántartása, ügyintézése, nyugdíjazás előkészítése.

Intézményi cafeteria rendszer alkalmazása esetén a cafeteriával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

BFKHNO engedélyekkel és NEAK szerződésekkel, valamint közreműködői szerződésekkel kapcsolatos változások előkészítése,

A beléptető rendszerrel kapcsolatos tennivalók ellátása, dolgozók előírt és letöltött munkaidejének ellenőrzése, eltérések jelzése.

Szabadság- és működési-nyilvántartás (GOV Center program) feladatainak ellátása.

### **3.3.6 Közbeszerzés**

A Rendelőintézet közbeszerzési feladatainak ellátása kiszervezett tevékenységként működik.

Feladatai:

- Közbeszerzési terv előkészítése.
- Szükség esetén engedélyeztetési eljárások lefolytatása.
- A főigazgatóval folyamatosan egyeztetve a közbeszerzési eljárás lefolytatása az ajánlati felhívás elkészítésétől a szerződéskötésig.
- Az ajánlatok bontásának lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. (pl. jegyzőkönyv készítése stb.).

### **3.3.7 Őrzés-védelem, munka-és tűzvédelem, környezetvédelem**

Kiszervezett tevékenységként működik. Feladata a Rendelőintézet zavartalan működésének biztosítása, melynek fontos feltétele a személy és vagyonvédelem. A Rendelőintézet munkavállalóinak, betegeinek testi épségének és emberi méltóságának megóvása, a vagyont fenyegető veszélyek megelőzése, a kockázatok csökkentése.

A Rendelőintézet munka- tűz és környezetvédelmi feladatainak ellátásához tartozik a munkavállalók munka- tűz és környezetvédelmi oktatása - új belépők részére munkába lépés előtt, a Rendelőintézet dolgozói részére évente egyszer. Munkabalesetek jogszabályi határidőn belüli kivizsgálása, jegyzőkönyv elkészítése és a baleset bejelentése. Ellenőrző és elemző tevékenységet végez a munkahelyi veszélyforrások feltárására. A feladatokat ellátó partnerekkel tartja a kapcsolatot, igazolja a teljesítéseket.

### **3.3.8 Minőségirányítás**

Szervezi, irányítja, koordinálja a Rendelőintézetben a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a rendszer folyamatos felügyeletéről, a minőséggel kapcsolatos tudatosság érvényesüléséről valamennyi szervezeti egység és munkatársai vonatkozásában.

Munkájáról rendszeresen beszámol a főigazgatónak. Fejlesztési javaslatait vezetői értekezleten ismerteti.

### **3.3.9 PR**

Kiszervezett tevékenységként működik. A főigazgató irányítása mellett a Rendelőintézet teljes körű kommunikációs tevékenységét végzi, kezeli a sajtó kapcsolatokat, a marketing tevékenységet irányítja. A Rendelőintézet rendezvényeit szervezi és lebonyolítja. Kommunikációs és ezzel kapcsolatos tanácsadói feladatot végez.

### **3.3.10 Informatika**

#### **Főbb feladatai:**

- a) a szakrendelők helyben elvégezhető hardware és software üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása, a szakrendelőkben használt programok karbantartása, és kapcsolattartás a programok felhasználói és a külső cégek programozói között. A szakrendeléseken felmerülő - programokhoz kötött - működési feladatok zavartalanságának biztosítása;
- b) a NEAK és a BFKHNO és az egyéb felügyeleti szervek felé adandó időszakos tájékoztatások elkészítése;
- c) a vezető információs rendszer számára statisztikai, betegforgalmi adatok szükség szerinti összeállítása, a kontrolling tevékenység részére a szükséges adatszolgáltatás teljesítése.

### **3.3.11 Gazdasági osztály**

Feladata a Rendelőintézet pénzügyi és gazdálkodási folyamatainak ellenőrzése, a számviteli rendszerének működtetése, a könyvvizsgálati munka támogatása, a vagyongazdálkodásának irányítása, üzleti tervezés és tervellenőrzés lebonyolítása, a műszaki, üzemeltetési feladatok irányítása, a beszerzési keretgazdálkodási rendszer kialakítása és folyamatos felülvizsgálata - szoros együttműködésben a Kontrolling és a Munkaügyi Osztály munkatársaival.

## **4 Gazdasági igazgató jogállása, feladata, felelőssége**

### **4.1 Jogállása**

A gazdasági igazgatót a főigazgató nevezi ki.

### **4.2 Feladatai**

A gazdasági igazgató – a főigazgató közvetlen irányítása mellett a Rendelőintézet működésével összefüggő pénzügyi-számviteli, anyaggazdálkodási, vagyongazdálkodási műszaki, üzemeltetési feladatokat irányítja.

#### **Főbb feladatai:**

- a) a Rendelőintézet gazdálkodásának megszervezése, irányítása, és a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységei munkájának koordinálása, a működéshez szükséges feltételrendszer biztosítása a jóváhagyott üzleti terv alapján;
- b) a Rendelőintézet üzleti tervének, valamint a gazdálkodásról szóló beszámolók elkészíttetése, adatszolgáltatás és a Rendelőintézeti gazdálkodáshoz és működéshez szükséges szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról való gondoskodás, előterjesztés;
- c) a Rendelőintézet működéséhez szükséges folyamatos energiaellátás biztosításának figyelemmel kísérése, a vagyonvédelemi és biztonsági Rendelőintézeti infrastruktúra működtetés megszervezése, a Rendelőintézet egészére vonatkozó beruházási, felújítási tervek elkészíttetése és jóváhagyása;
- d) a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, valamint a hatékonyság és az ésszerűség érvényesítése, szakmai értékelésre való előterjesztése;
- e) az irányítása alá tartozó területek dolgozói felett irányítási és ellenőrzési jog gyakorlása, a javaslattétel a foglalkoztatottak kinevezésére, felvételére, jövedelmére, javadalmazására, felmentésére;
- f) Irányítása alá tartozó területek munkavállalói részére a szabadság igénybevételének engedélyezése;
- g) a Rendelőintézet kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzése.

#### **Felelős**

- a) A Rendelőintézet gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, a gazdálkodás hatékonyságáért és egyensúlyának megtartásáért, a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- b) a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkájáért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- c) a főigazgató gazdasági ügyekről való folyamatos tájékoztatásáért.

### **4.3 Gazdasági igazgató alá tartozó gazdasági-műszaki egységek főbb feladatai**

#### **4.3.1 Pénzügy-számvitel**

- a) a Rendelőintézet éves mérlegbeszámolójának, üzleti tervének, időszaki gazdasági elszámolások, beszámolók, főkönyvi kimutatások, adatszolgáltatások összeállítása;
- b) a Rendelőintézet bizonylati pénzügyi-, számviteli rendjének kialakítása, megszervezése, a pénzügyi, számviteli, könyvelési és költségfelosztási feladatok ellátása;
- c) a Rendelőintézet adózási feladatainak teljes körű ellátása, a bevallások előkészítése, intézése;
- d) kapcsolattartás a finanszírozóval, adóhatóságokkal, könyvvizsgálóval, más szerződött partnerekkel;
- e) pénzügyi feladatok tekintetében ellátja a számviteli bizonylatok szabályossági ellenőrzését, a határidőre történő utalások előkészítését, a számlák kiállítását, a kintlévőségek kezelését, behajtását, működteti a házipénztár(ak)at.

#### 4.3.2 Anyaggazdálkodás, vagyongazdálkodás

##### Főbb feladatai:

- a) a Rendelőintézet működésével kapcsolatos anyag- és eszközszükséglet felmérése, szükségletek szerinti beszerzése, a Rendelőintézeti áru forgalmának szervezése, a folyamatos ellátás biztosításához szükséges optimális készletszint tartása;
- b) nyilvántartások vezetése a megrendelésekről, visszaigazolásokról és teljesítésekről;
- c) a beszerzendő anyagokra és eszközökre vonatkozó piackutatás;
- d) a felesleges készletek feltárása, hasznosítási javaslatok elkészítése, a selejtté vált készletek selejtezésének megszervezése, lebonyolítása;
- e) a Rendelőintézet telephelyein lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök leltári nyilvántartása és ütemterv szerinti ellenőrzése, az Intézeti vagyon nyilvántartása, kezelése, leltározás szervezése, lebonyolítása;
- f) hulladék és veszélyes hulladék kezelése;
- g) mosatási feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése.

#### 4.3.3 Műszak, üzemeltetés

- a) energiatermelő és elosztó berendezések üzemeltetése, állandó üzemképességének, megfelelő műszaki állapot biztosítása, az optimális és gazdaságos energiaszolgáltatási lehetőségek feltárása, kialakítása. Közütemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás, ügyintézés;
- b) az épület, építmény állományának, épületgépészeti berendezéseinek, orvosi gépek, műszerek, berendezések, felszerelések üzemeltetésének biztosítása, az ezekkel kapcsolatos karbantartás ügyintézése. Az előírt és a működéshez szükséges nyilvántartások vezetése, amely magába foglalja a felsoroltak szakszerű kezelését, felügyeletét, a fizikai elhasználódást lassító javítási, karbantartási tevékenység ellátását. Felújítási, korszerűsítési munkák előkészítése, koordinálása;
- c) az épületfenntartással kapcsolatos gondnoksági feladatok ellátása (állagvédelem, hibaelhárítás, kert- és zöldfelületek ápolása), a felvonók zavarmentes üzemeltetésének megszervezése és irányítása, intézeti gépjármű üzemeltetésének ellátása, gépkocsi előadói feladatok. Takarítás megfelelőségének ellenőrzése, az ingatlanok kulcsainak nyilvántartása.

A gazdasági, műszaki szervezeti egységek vezetése vonatkozásában a vezetők tevékenysége felöleli mind a szakmai, mind az adminisztratív irányítást.

## 5 Orvos-igazgató jogállása, feladata, felelőssége

Az orvos-igazgatót a főigazgató nevezi ki.

### 5.1 Jogállása

Az orvos-igazgató a főigazgató kinevezésével és közvetlen irányítása mellett a Rendelőintézet működésével összefüggő egészségügyi, gyógyító feladatokat irányítja. Feladata az orvosi tevékenység irányítása, felügyelete és összehangolása. helyettese:

## **5.2 Feladata**

- a) javaslatot tesz az orvosi munkakörben foglalkoztatottak kinevezésére, felvételére, jövedelmére, javadalmazására, felmentésére;
- b) egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének felügyelete;
- c) az egyéni és osztályos teljesítményadatok nyomon követése, ellenőrzése;
- d) a betegjogok érvényesülésének biztosítása, a bejelentett panaszok kivizsgálása;
- e) irányítja és szervezi a tudományos és oktatási tevékenységet, az orvosok kötelező továbbképzését;
- f) etikus orvosi hivatás gyakorlásának betartása, betartatása a mindenkori orvosesetikai kódexben rögzített szabályzat szerint;
- g) kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel, ezzel kapcsolatos feladatok intézése;
- h) elkészíti az osztályvezető és beosztott orvosok munkaköri leírását, amit jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszt;
- i) felügyeli – a szerződés típusától függetlenül – a Rendelőintézet által végzett valamennyi egészségügyi tevékenységet, ideértve a közreműködői szerződés alapján végzett tevékenységeket, igazolja a teljesítéseket;
- j) a Rendelőintézet BFKHNO engedélyének előkészítése, a módosítás szükségességének és végrehajtásának ellenőrzése;
- k) a Rendelőintézet által foglalkoztatott egészségügyi vállalkozások BFKHNO engedélyének és orvosi felelősségbiztosításának felügyelete;
- l) irányítja és felügyeli a Rendelőintézet gyógyszerforgalmát, illetve az azzal kapcsolatos adminisztratív tevékenységet;
- m) irányítása alá tartozó területek munkavállalói részére a szabadság igénybevételeének engedélyezése;
- n) szakterületét érintően javaslatot tesz az intézmény működési folyamatainak javítására
- o) ellenőrzi az orvosi beosztásokat és az orvosi rendelési idők betartását.

## **5.3 Felelős**

- a) Az orvosi gyógyító-megelőző tevékenység szakma szabályai szerinti végrehajtásáért;
- b) Az orvosi dokumentáció szabályszerű vezetésének felügyeletéért;
- c) A betegjogok érvényesítéséért;
- d) A betegbiztonság és az egészségügyi szolgáltatások minőségellenőrzésének felügyeletéért;
- e) A közreműködői szerződések előkészítése és ellenőrzése az orvos-igazgató feladata és felelősségi köre, ideértve a közreműködői szerződésből következő BFKHNO engedéllyel és orvosi felelősségbiztosítással kapcsolatos kérdéseket.

## **5.4 Az Orvos-igazgató alá tartozó egységek**

### **5.4.1.1 Szakellátások:**

- a) Vörösvári úti szakrendelő
- b) Csobánka téri szakrendelő
- c) Laktanya utcai szakrendelő

### **5.4.1.2 Alapellátások:**

- a) Gyermekfogászatok
- b) Iskola egészségügy

- c) Ügyelet
- d) Helyettesítés útján betöltött háziorvosi praxisok.

### **5.4.1.3 Gyógyszerellátás**

#### **5.4.2 Az egységek általános feladatai**

A klinikai, orvos-ápolás szakmai ellátást nyújtó szervezeti egységek, osztályok általános feladata a definitív ellátásra való törekvés mellett a betegek szakszerű ellátása. Ez magában foglalja az anamnézis felvételét, a páciens állapotfelmérését, szakma specifikus orvosi szakvizsgálat végzését, valamint az előzetes diagnózis felállítását. Szükség szerint kiegészítő vizsgálatok elrendelésével és értékelésével kerül meghatározásra a végleges diagnózis, majd ennek nyomán a gyógykezelési terv elkészítése.

Fontos és nélkülözhetetlen eleme a beteg szakszerű tájékoztatása, illetve a gyógykezelési tervben foglaltak kivitelezése, a beteg állapot figyelembevételével szükség szerint a beteg tovább utalása. Az ellátás része a páciens állapotának összefoglalása a betegséget, illetve életvitelt illető tanácsadás, szükség szerint a kontroll vizsgálat elrendelése, illetve a beteg gondozásba vétele. A betegellátást mindenkor a legújabb tudományos eredmények figyelembevételével, a Szakmai Kollégiumok által kidolgozott irányelvekre tekintettel kell végezni.

Nem nélkülözhető feladat a beteg állapotának nyomon követését is biztosító jogszabályi előírásoknak megfelelő betegdokumentáció vezetése, rendeltetésszerű tárolása, valamint az adatvédelem. Fenti szakellátási tevékenység mellett az osztályok feladatkörébe tartozik minden egyéb olyan dokumentációs feladatkör ellátása, amelyet a jogszabályi előírások szükségessé tesznek, és a Rendelőintézet belső szabályzataiban rögzítésre került vagy a társadalombiztosítási finanszírozás szempontjából indokoltak.

A Rendelőintézet Vörösvári úti és Csobánka téri telephelyein egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakrendelések felsorolását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek munkatársainak feladatát, felelősségét, kompetenciáját a munkaköri leírások rögzítik, melyek egy elfogadott, aláírt példánya a Munkaügyi Osztályon kerül elhelyezésre.

### **5.4.3 A Rendelőintézet osztályainak szakma specifikus rendje**

Az egészségügyi ellátást kivitelező szervezeti egységek működését az adott osztályra, szakrendelésre készített és a főigazgató által jóváhagyott működési rendek szabályozzák.

- a) A szervezet MSZ EN ISO 9001:2015 Szabvány és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok 2.0 kézikönyve alapján integrált minőségirányítási rendszert működtet járó-beteg szakellátás teljes területére, mely fejlesztésében a munkatársak aktív közreműködése elvárás.
- b) A Betegeket megillető jogokat és kötelezettségeket a Házirend tartalmazza.
- c) Az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos elvárásokat az Adatvédelmi szabályzat, valamint az Informatikai védelmi szabályzat írja elő.
- d) A betegellátás folyamatát ME 07-05 járó-beteg szakellátás folyamatszabályozása írja le – a beteg bejelentkezésétől a távoztatásáig -, mely rendelkezik a sürgősségi betegellátásról, betegazonosításról is.

- e) A beteg állapotának nyomon követését biztosító betegdokumentációs elvárásról a Betegdokumentáció kezelésének szabályzata rendelkezik.
- f) Az egészségügyi szolgáltatás ellátásához szükséges gyógyszerek biztosítását, kezelését, tárolását az MU-GAZDIG-ÁPIG-01 számú gyógyszerellátási utasítás szabályozza.
- g) A betegpanaszok kivizsgálásának rendjét a betegreklamációk kezelése című eljárásrend tartalmazza. (A Rendelőintézet működését szabályozó dokumentumok a XII. fejezetben kerültek felsorolásra.)

Amennyiben a kezelőorvos a biztosított részére olyan külön jogszabályban nevesített vizsgálatot vagy beavatkozást rendel, amely csak szakmai szempontok szerint összeállított várólista szerinti ellátási sorrendben vehető igénybe, a biztosított az ellátásra a várólista szerinti sorrendben jogosult, amelynek betartásáért és betartatásáért az orvos-igazgató felelős.

A biztosított az általa vélelmezett állapotrosszabbodás esetén térítésmentesen jogosult a kezelőorvosánál mindazon vizsgálatok kezdeményezésére és a kezelőorvos javaslata szerinti elvégzésére, amely a várakozás sorrendjét befolyásoló egészségi állapotváltozás megállapításához szükséges.

A biztosított részleges vagy teljes térítési díj megfizetése mellett sem jogosult a várólista szerinti sorrendet megelőzően az ellátás igénybevételére. A Rendelőintézet a betegek számára előjegyzési lehetőséget biztosít a várakozási idő lerövidítésére. Az előjegyzés személyesen, telefonon vagy interneten keresztül is lehetséges.

#### **5.4.4 Gyermekek fogorvosi (alapellátási) szolgálat működése, főbb feladatai**

- a) a hozzátartozó területnek (területi ellátási kötelezettség, 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet) a rendeletben meghatározott fogászati alapellátási formák biztosítása;
- b) a területileg nem illetékes lakosoknak a jogszabály szerinti sürgősségi ellátás biztosítása;
- c) a szakmai munkájának a hatályos jogszabályok és a szakmai protokollok szerinti ellátása;
- d) a működési rend betartása az előírt dokumentáció és az adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradék nélküli megfelelése;
- e) a prevenció érdekében előírt szűrések elvégzése.

#### **5.4.5 Iskola egészségügyi tevékenység**

Az ifjúsági egészségügyi tevékenység a kerület középfokú oktatási intézeteiben a tanulók egészségügyi ellátását biztosítja. Főbb feladatai:

- a) a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolai tanulók orvosi vizsgálata, időszakos szűrővizsgálata, illetve szükség esetén a gondozásba vételük;
- b) a kötelező védőoltások elvégzése, az iskola közegészségügyi és járványügyi ellenőrzése, az egészséges életmódra nevelés a „veszélyeztetett” tanulók gondozása;
- c) a területén kijelölt iskolák tanulóinak egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a működési rend és a hatályos utasítások, jogszabályok betartása;
- d) munkáját az iskola egészségügyi védőnővel együttműködve látja el.

### **5.5 Alapellátás-szakellátás kapcsolata**

Az orvos-igazgató feladata a 5.4.1.2.tevékenységet végző, alapellátásban dolgozók tevékenységének összehangolása a szakellátási feladatokkal.

A Rendelőintézeti szakrendelések diagnosztikai és differenciál-diagnosztikai feladatot látnak el, valamint szakterületüknek megfelelően terápiás kezelést kezdeményeznek és folytatnak a járó-beteg ellátás szintjén.

A gondozó intézetek speciális szakterületüknek megfelelően prevenció, gondozási és utókezelési tevékenységet folytatnak.

### **5.6 Gyógyszerellátás**

A szakrendelések gyógyszerellátási feladatainak ellátása az orvos-igazgató irányítása és ellenőrzése mellett történik.

## **6 Ápolási igazgató jogállása, feladata, felelőssége**

### **6.1 Jogállása**

Az ápolási igazgató a főigazgató kinevezésével és közvetlen irányítása mellett a Rendelőintézet működésével összefüggő gyógyító ápolási-, egészségügyi koordinációs-, központi betegirányítási-, takarítási-higiéniai, és dietetikai feladatokat irányítja.

Helyettese a Csobánka téri szakrendelő vezető asszisztense.

### **6.2 Feladata**

A szakdolgozók tevékenységének felügyelete és e tevékenységek összehangolása, feladata továbbá:

- a) javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatottak kinevezésére, felvételére, jövedelmére, javadalmazására, felmentésére;
- b) az egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatottak képzésének és továbbképzésének biztosítása és szervezése;
- c) folyamatosan ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók, betegirányítók szakmai munkáját;
- d) az illetékes szervezeti egység vezetőjével egyetértésben előkészíti a szakmai területvezető főnövérek kinevezését, felmentését;
- e) részvétel a Rendelőintézeti szabályzatok elkészítésében;
- f) Rendelőintézet üzleti tervéhez ápolás szakmai fejlesztések megfogalmazása;
- g) a főigazgató folyamatos tájékoztatása a szakdolgozók munkavégzéséről;
- h) Irányítása alá tartozó területek munkavállalói részére a szabadság igénybevételének engedélyezése;
- i) szakterületét érintően javaslatot tesz az intézmény működési folyamatainak javítására
- j) Jóváhagyja a szakdolgozói beosztásokat, ellenőrzi a szakdolgozók munkaidejének kitöltését.

### **6.3 Felelős**

- a) az ápolási munka minőségéért, fejlesztéséért;
- b) az ápolással kapcsolatos egészségügyi jogszabályok, belső szabályzatok (házirend) betartásáért és betartatásáért;



- c) az általa kiadott rendelkezések helyességéért, az elkészített beszámolók, jelentések tényszerűségéért;
- d) a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- e) a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

## **6.4 Az Ápolási igazgató alá tartozó egységek**

### **6.4.1 Higiénia**

A higiénikus feladata az Rendelőintézet higiénés rendjének ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az észlelt hiányosságról feljegyzést készít, megoldásukra intézkedési tervet dolgoz ki. Ellenőrzi a sterilizáló berendezésekkel kapcsolatos feladatokat, és koordinálja mikrobiológiai tesztelésüket. A fertőtlenítő szerek felhasználását figyelemmel kíséri. Tapasztalata alapján javaslatot tesz az új szerek vagy a forgalomban lévő engedélyezett fertőtlenítőszer bevezetésére.

Közreműködik a dolgozók és betegek egészségét érintő beruházások, felújítások, átalakítások előírás szerinti higiénés előkészítésében. Infekciókontrollt működtet, melynek legfontosabb célja a nosocomiális infekciók – kockázati tényezőinek ismerete és tudatosítása révén – kialakulásának megelőzése, felderítése, valamint gyors, hatékony leküzdése.

Az aszeptikus betegellátás biztosítása a gyógyító-megelőző betegellátásban, profilaktikus, diagnosztikus és terápiás beavatkozások során. A dolgozók részére infekciókontrollal kapcsolatos továbbképzéseket, oktatást szervez. Rendszeresen ellenőrzi a takarítást (szemrevételezéssel, valamint környezetbakteriológiai mintavétellel), ennek során figyelemmel kíséri az előírt technológiát és a takarítószer szakszerű használatát.

### **6.4.2 Szakmaiterület-vezető asszisztensek**

**Feladatait a szakmaiterület-vezető megbízás részét képező feladatjegyzék tartalmazza.**

A szakmaiterület-vezető asszisztens tervezi, szervezi, irányítja a szakdolgozók munkáját, elkészíti az osztályos beosztásokat. Biztosítja a szakrendelések működését az intézet integrált minőségirányítási rendszerének megfelelően (munkautasítások, protokollok alkalmazása). Gondoskodik a betegellátó folyamatok legkedvezőbb feltételeinek biztosításáról. Segítséget nyújt a szakdolgozóknak szakértelmük fejlesztésében, támogatja a szakmai képzés, önképzés lehetőségeit.

A Rendelőintézetben működő informatikai rendszerben dokumentálja az anyag- és eszközbeszerzési igényléseket, javítási munkalapokat

### **6.4.3 Központi betegirányítás**

A betegirányítók feladata a szakrendelőbe érkező betegek fogadása, tájékoztatása. Információt adnak egyes szakrendelések fogadási rendjéről, rendelési idejéről, szakrendelésen dolgozó orvosok rendelési idejéről, az egyes szakrendelések betegfogadási módjáról, a betegbeutalással kapcsolatban. Információt adnak a kerületben működő más egészségügyi intézetek helyéről, elérhetőségéről.

A betegirányítás dolgozói segítik a betegeket a megfelelő szakrendelésre irányítani, ha a beteg tanácstalan. Amennyiben a betegirányító nem tudja eldönteni melyik az illetékes szakrendelés akkor szakmai segítséget kér. Betegelőjegyzést végez a szakrendelések részére. Esetlegesen a betegek értesítése is a feladatuk körébe tartozik

Az ügyfélszolgálati munkatárs foglalkozik a betegek panaszainak felvételével, észrevételeivel. A betegek jelzéseit, igényeit messzemenően figyelemmel kísérve végzi munkáját.

#### **6.4.4 Takarítás**

A takarítási feladatok ellátását az ápolási igazgató a vonatkozó jogszabályok és szerződések alapján irányítja és ellenőrzi.

#### **6.4.5 Dietetika**

Támogatja a klinikai osztályok munkáját mindazon esetekben, ahol a táplálkozástudományi ismeretek közvetítése, konkrét táplálkozási tanácsok, diéták, vagy ezzel kapcsolatos oktatás és képzés szerves részét képezi és kiegészíti az orvos szakmai ténykedést. Ilyen módon táplálkozástudományi oldalról része a beteg ellátásának, valamint a megelőző tevékenységnek.

#### **6.4.6 Egészségügyi koordinátor**

##### **Feladatai:**

Ellátja a Rendelőintézet preventív programjainak koordinációját, megvalósítását, ezeket összehangolja, intézi, ellenőrzi. Végzi az ehhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat, az ezzel kapcsolatos nyilvánossági munkát, belső szervezési feladatokat;

Kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal, a Rendelőintézet szakmai és egyéb partnereivel, a külső-belső kommunikáció keretében vállal szerepet. Szervezi a Rendelőintézet tudományos, kulturális, valamint ünnepi rendezvényeit és egyéb programjait.

A Rendelőintézet területén látható kiállításokat szervezi és a már meglévőket folyamatosan frissíti. Az alapellátás tárgykörében a háziorvosokkal történő kommunikáció és a személyes kapcsolattartás elsődleges feladata.

#### **6.4.7 Egészségfejlesztési iroda**

##### **Feladatai:**

Az Egészségfejlesztési Iroda feladata az egészségmegőrzésre, az egészség fejlesztésére és az egészségben eltöltött évek számának növelésére irányuló programok szervezése és koordinálása. Az EFI célja, olyan programok megvalósítása, amelyek segítenek a lakosságnak egészségesebb életmódot folytatni. Az Iroda feladatkörébe tartozik az ingyenesen igénybe vehető betegklubok működtetése és felvilágosító előadások, foglalkozások tartása, szűrőnapok szervezése. Az EFI lehetőséget biztosít, hogy ingyenes egészségügyi szűréseken és vizsgálatokon vegyenek részt az érdeklődők. A fizikai egészség mellett a lelki és mentális egészség védelme is kiemelkedő figyelmet kap, hiszen a LEK számos szintén - pl.: iskolai, munkahelyi - valósít meg programokat.

## **7 Egészségügyi szakellátó szervezeti egység vezetői**

### 7.1 Az szakmaiterület-vezető főorvos, illetve szakmaiterület-vezető asszisztens jogállása és feladata általában

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok a Rendelőintézet magasabb vezetőinek rendelkezései az osztály és a szakterület munkájában érvényesüljenek;
- b) figyelemmel kíséri és összegzi az osztályon zajló folyamatokat, az általánosítható tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat;
- c) meghatározza az osztály munkatervét, a főigazgató, ápolási igazgató jóváhagyása mellett a dolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását;
- d) beszámoltatja munkatársait, évente értékeli az osztályon végzett tevékenységet, gondoskodik az osztályon a fegyelem magtartásáról;
- e) a rendelkezésre bocsátott bérfejlesztési és jutalmazási keret elosztására teljesítményarányos díjazás elvét betartva javaslatot tesz;
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal;
- g) köteles gondoskodni a szakterületére vonatkozó előírásoknak maradéktalan végrehajtásáról;
- h) elősegíti az osztály dolgozóinak szakmai fejlődését;
- i) biztosítja a kapcsolattartást a Rendelőintézet osztályaival és – feladattól függően – más különböző szervezetekkel. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartásról köteles – előzetesen – a főigazgatót tájékoztatni;
- j) távolléte esetén vezetői feladatainak ellátására az arra alkalmas beosztottat kijelöli.

### 7.2 Szakmaiterület-vezető főorvosok

Az orvosi tevékenység irányítását a szakmaiterület-vezető főorvosok végzik.

#### Főbb feladatok:

- a) a korszerű tudományos elvek képviselésével, az aktuális szakmai irányelveknek megfelelően irányítja az osztály orvos szakmai tevékenységét, a jogszabályok betartása és betarttatása mellett;
- b) gondoskodik a rendelések zavartalan lebonyolításáról, az osztály orvosainak munkabeosztásáról;
- c) figyelemmel kíséri a szakellátási területébe tartozóan a kerület morbiditási viszonyait, az ellátáshoz szükséges feltételek biztosítására javaslatot tesz;
- d) figyelemmel kíséri az osztály munkáját tükröző forgalmi adatokat, statisztikai mutatókat, valamint szakmai indikátorokat képezve elemzi azok alakulását;
- e) évente az osztály működését tükröző beszámolót készít, valamint következő éves munkatervet;
- f) felelősséggel tartozik az orvos szakmai tevékenység keretében szükséges dokumentációs ügyviteli feladatok megfelelő végrehajtásáért;
- g) figyelemmel kíséri és segíti az orvos munkatársak képzését, tudományos tevékenységét;
- h) kapcsolatot tart a társszakmák **szakmaiterület-vezető főorvosaival**, valamint a szakellátásról kórházakban irányított betegek fekvőbeteg osztályainak főorvosaival;

- i) munkája során együttműködik az osztály szakdolgozói tevékenységét irányító **szakmaiterület-vezető asszisztenssel, illetve a részlegvezető asszisztenssel;**
- j) kiemelt figyelmet fordít a betegekkel kapcsolatos orvosi magatartás etikai követelményeinek érvényesülésére;
- k) felelős a rendelés szakmai tevékenységének színvonaláért, adminisztrációjáért, a NEAK felé történő teljesítmény elszámolás teljes körűségéért és hibamentességéért
- l) felelős a rendelés bevételeinek alakulásáért, ennek érdekében megtett szakmai és szervezeti intézkedésekért;
- m) munkájáról rendszeresen beszámol a főigazgatónak;
- n) betartja és betartatja a Rendelőintézeti szabályzatokban előírtakat;
- o) kiemelt figyelmet fordít a betegekkel kapcsolatos etikus magatartásra és a betegjogokra;
- p) soron kívüli beszámolási kötelezettsége van rendkívüli haláleset, tömeges baleset vagy megbetegedés, szakmai mulasztás, munkahelyi baleset, az osztály működését akadályozó körülmények, osztályok között nem rendezhető ellentét esetén.

### 7.3 A Szakmaiterület-vezető főorvos felelőssége

- a) felelős azért, hogy az általa vezetett osztály a betegek gyógyító-megelőző ellátását az egészségi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen, a jogszabályban meghatározott költségtérítések figyelembevételével lássa el;
- b) az általa hozott intézkedések, beavatkozások és eljárások szakszerűségéért;
- c) munkaköri feladatainak elvégzéséért, betartásáért;
- d) a hozzá beosztott orvosok képzéséért, továbbképzéséért;
- e) az Egészségügyi törvény és vonatkozó jogszabályok, valamint a Rendelőintézeti szabályzatok és utasítások végrehajtásáért;
- f) a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért;
- g) az osztály működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás felügyeletéért és irányításáért;
- h) a szakmai, pénzügyi és finanszírozási adminisztráció elvégzéséért;
- i) a munkahelyi és etikai fegyelem megtartásáért;
- j) az osztály munkarendjének elkészítésében való közreműködésért, és a munkarend betartatásáért.

### 7.4 Szakmaiterület-vezető asszisztens

A szakdolgozói tevékenység irányítását az ápolási igazgató felügyelete alá tartozó szakmaiterület-vezető asszisztensek végzik.

A több (vagy nagy létszámú) szakrendelések irányítását szakmaiterület-vezető asszisztens, az egy (vagy kis létszámú) rendelésen tevékenykedő szakdolgozók irányítását a részlegvezető asszisztens végzi a következők szerint:

- a) a szakmaiterület-vezető főorvos szakmai irányítása alapján önálló felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyógyításhoz kapcsolódó ápolási, gondozási asszisztensi tevékenységet, valamint az azokat végző személyek munkáját;
- b) a szakdolgozók munkabeosztását 1 hónappal előre elkészíti, szükség esetén túlórárt vagy helyettesítést rendel el az ápolási igazgató engedélyével;

- c) gondoskodik a színvonalas egészségügyi munka folyamatos, zavartalan feltételeiről;
- d) kiemelt feladata az új dolgozó fogadása, a részlegen való bemutatása, a beilleszkedés időszakában a fokozott odafigyelés és segítségnyújtás;
- e) figyelemmel kíséri a betegek fogadását és tájékoztatását (törekedjen a betegek várakozási idejének csökkentésére);
- f) részt vesz a főnővéri értekezleten, a szükséges információkat a felügyelete alá tartozó dolgozóknak tovább adja;
- g) részt vesz a központi oktatási terv kidolgozásában;
- h) figyelemmel kíséri a szakrendelésen folyó egészségnevelő tevékenységet;
- i) kioktatja a dolgozókat az új gépi berendezések, műszerek üzemeltetési szabályaira, veszélyeire, intézkedik a veszélyforrások kiküszöbölése érdekében;
- j) a kijelölt felelősökkel együttműködve gondoskodik az időszakos munka-tűz és környezetvédelmi oktatáson való megjelenésért;
- k) betartja és betartatja az osztály higiéniés viszonyaira vonatkozó utasításokat a (veszélyes hulladék kezelése, takarítás ellenőrzése);
- l) figyelemmel kíséri a szakrendelés felszereltségét, a leltári tárgyak épségét és rendeltetés szerinti használatát (tapasztalt hiányosságokat jelzi);
- m) összeállítja a szakrendelés havi gyógyszerigényét együttműködve a szakmaiterület-vezető főorvossal, a gyógyszereket előírás szerint tárolja, ellenőrzi;
- n) figyelemmel kíséri a szakrendelés felé érkező panaszok alakulását, részt vesz a panaszok kivizsgálásában és a megelőző intézkedések kidolgozásában.

#### **Felelős:**

- a) Az általa kiadott intézkedések és utasítások időben történő megtételéért és az utasítások helyességéért, a szakrendelés szak és kisegítő dolgozóinak munkájáért, a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok elvégzéséért, az ellenőrző munka elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért;
- b) a beteg- és egyéb dokumentációk tényszerű és pontos vezetéséért;
- c) a betegjogok megtartásáért;
- d) az intézeti vagyon megőrzéséért;
- e) az osztály higiéniés rendszabályainak megtartásáért.

## **8 A RENDELŐINTÉZET VEZETÉSE**

### **8.1 Vezető állású dolgozók**

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (Eszjtv. Vhr.) szerint vezető állású munkavállaló: a főigazgató és az ő vonatkozásában azszabályait az Eszjtv. Vhr-nek a magasabb vezetői és a vezetői megbízás köre, betöltésének feltételeire vonatkozó eltérő rendelkezéseivel kell alkalmazni.

### **Összeférhetetlenség:**

A vezetőállású munkavállaló további munkavégzése és gazdasági tevékenysége vonatkozásában a főigazgatót illetően az Alapító Okirat, illetve a Képviselőtestület adhat felmentést az összeférhetetlenségi szabályok alól.

## **8.2 Rendelőintézetben adományozható címek**

A címek viselői **nem** minősülnek az Mt. és az Eszjtv. Vhr. szerint magasabb vezető állású dolgozóknak. A Rendelőintézetnél az alábbi címek adományozhatók:

### **8.3 Gazdasági igazgatói cím**

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató – munkaköri feladatai mellett – az Intézet gazdasági, műszaki és üzemeltetési területének vezetésével bízott meg.

### **8.4 Orvos-igazgatói cím**

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató - munkaköri feladatai mellett - az Intézet orvosszakmai területének vezetésével bízott meg.

### **8.5 Ápolási igazgatói cím**

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató az Intézet ápolási szakmai területének vezetésével bízott meg.

### **8.6 Szakmaiterület-vezető főorvosi cím**

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató a munkaköri feladatai mellett orvosszakmai terület vezetésével bízott meg.

Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható. (A korábban a Szakmai Kollégium által jóváhagyott osztályvezető főorvosi címet szerzett munkavállalók változatlanul jogosultak e cím viselésére.)

### **8.7 Szakmaiterület-vezető asszisztens**

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató a munkaköri feladatai mellett a megbízásban nevesített szakrendelés(ek) vonatkozásában az ápolás szakmaiterület vezetésével bízott meg. Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható.

### **8.8 Részlegvezető asszisztens**

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató a munkaköri feladatai mellett a megbízásban nevesített szakrendelés(ek) vonatkozásában kisebb ápolás szakmaiterület vezetésével bízott meg. Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható.

### **8.9 Csoportvezető**

E cím viselésére az jogosult, akit a munkáltató munkaköri feladatai mellett egy gazdasági terület vezetésével bízott meg. Megbízás a munkáltató döntése szerinti időtartamra, visszavonásig is adható.

### **8.10 Tiszteletbeli főorvos**

A főorvosi cím viselésére jogosult az, akit a szakmaiterület-vezető főorvos javaslata alapján a Rendelőintézet vezetése tiszteletbeli főorvosnak kinevez.

A felterjesztés feltételei:

- éves szakorvosi munka,
- kifogástalan etikai, orvosi magatartás,
- legalább egy éve fennálló munkaviszony a Rendelőintézetnél.

Azok a munkatársak, akik korábbi munkahelyükön munkásságuk eredményeképpen a főorvosi kinevezést megkapták, vagy a Rendelőintézetben érdemei elismerése mellett mentettek fel terület (osztály) vezetői főorvosi feladatai alól, az elismerést jelentő címet a továbbiakban is viselhetik.

## **9 TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK**

### **9.1.1 Ad-hoc bizottság**

A főigazgató által létrehozható, egyes konkrét szakmai vagy szervezeti ügyekben konzultatív, döntés előkészítő bizottság, melynek tagjait a főigazgató kéri fel az aktuális problémának megfelelően.

Vezetőjét és tagjait a főigazgató kéri fel.

## **9.2 Értekezletek rendje**

### **9.2.1 Igazgatói értekezlet**

Heti rendszerességgel működő, operatív ügyekben koordináló, konzultatív, valamint döntés előkészítő feladatokat is ellátó testületi ülés. Az értekezletekről emlékeztető készül. Üléseit a főigazgató vezeti.

**Tagjai:** főigazgató, gazdasági igazgató, orvos-igazgató, ápolási igazgató, kontrolling munkatárs, ügyvéd-jogtanácsos, titkárságvezető, szaktanácsadók.

### **9.2.2 Vezetői értekezlet (gazdasági igazgató alá tartozó területek vezetőinek)**

Havi rendszerességgel működő megbeszélés, melyen operatív feladatok kiosztása és ellenőrzése, konzultáció, illetve döntés előkészítés zajlik. Az értekezletekről emlékeztető készül. A tagok a gazdasági igazgató alá tartozó területek vezetőiből kerülnek ki. Üléseit a gazdasági igazgató vezeti.

**Tagjai:** gazdasági igazgató, műszaki és üzemeltetési vezető, pénzügyi és számviteli vezető, anyaggazdálkodási és vagyon-nyilvántartási vezető.

### **9.2.3 Gazdálkodói Értekezlet**

A rendelőintézet gazdálkodási feladatait havi rendszerességgel, figyelemmel kíséző terv/tény áttekintést és vezetői tájékoztatást biztosító, a főigazgató által összehívott munkaértekezlet.

Az értekezlet állandó meghívottjai a szakmai vezetők, résztvevői a beszerzői, illetve a felhasználói keretgazdák, tanácsadók. Az eseti konzultációs témáktól függően az érintett szakterületek vezető beosztású dolgozói.

Az értekezlet munkájának a középpontjában az éves szintű, gördülő szemléletben vezetett havi bontású Gazdálkodási Terv (GT) áll.

#### **9.2.4 Szakmaiterület-vezető főorvosi értekezlet**

A szakmaiterület-vezető főorvosok kéthavi rendszerességgel működő értekezlete, amely konzultatív lehetőséget teremt az intézményvezetés számára. Szerepe van a döntés előkészítésben, valamint a kölcsönös információcsere egy szervezett fóruma a főigazgató vezetésével.

#### **9.2.5 Szakmaiterület-vezető és részlegvezető asszisztensi értekezlet**

A szakmaiterület-vezető asszisztensek havi rendszerességgel működő értekezlete, amely konzultatív lehetőséget teremt az intézményvezetés, ápolási igazgató számára. Szerepe van a döntés előkészítésben, valamint a kölcsönös információcsere egy szervezett fóruma az ápolási igazgató vezetésével.

#### **9.2.6 Minőségirányítási megbízottak értekezlete**

Az egyes osztályokon a minőségirányítási feladatokat koordináló munkatársak részben operatív, részben konzultatív értekezlete a minőségirányítási felelős vezetésével.

#### **9.2.7 Szakmai területi (osztály) értekezlet**

Minden szakrendelés havi rendszerességgel tartja. Célja a dolgozók tájékoztatása Szakmaiterület-vezető főorvosi és Szakmaiterület-vezető és részlegvezető asszisztensi értekezleten elhangzottokról, valamint az aktuális problémák megbeszéléséről.

## **10 KÖZREMŰKÖDŐK RENDELŐINTÉZETEN BELÜLI MŰKÖDÉSE**

A közreműködői szerződésben a jogszabályoknak megfelelően részletesen kell szabályozni a szakmai ellátás kötelmeit, kompetenciáit, keretrendszerét, felelősségi viszonyokat, a pénzügyi elszámolás rendjét, valamint mindazon érdemi szempontokat, amelyek garantálják a betegellátás biztonságát, és kellő garanciát nyújtanak a betegek, valamint a Rendelőintézet érdekeinek biztosítására.

A közreműködővel kötött szerződésben minden esetben meg kell jelölni azon Rendelőintézetben belüli személyeket, akivel a közreműködő a szakmai, gazdasági és teljesítési igazolási kapcsolatot tartja.

Az egészségügyi közreműködői szerződések előkészítése és ellenőrzése az orvos-igazgató feladat-, és felelősségi köre, ideértve a közreműködői szerződésből következő BFKHNO engedéllyel és orvosi felelősségbiztosítással kapcsolatos kérdéseket.

## **11 EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE**

A betegdokumentációt az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 136-137. §-ban foglalt rendelkezések szerint kell vezetni és megőrizni.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga fenti törvény 24. §-ban foglalt rendelkezések szerint gyakorolható.



Az egészségügyi dokumentáció megőrzésének további szabályait az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó adatok védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szabályozza.

Ennek megfelelően a dokumentációt az adatfelvételtől számított 30 évig, zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni.

A képalkotói diagnosztikai eljárással készített felvételeket annak készítésétől számított 10 évig, a felvételről készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.

## **12 MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

### **Munkáltatói jogok:**

- munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- munka értékelése, díjazása,
- utasítási jog,
- felelősségre vonás joga,
- szabadság, pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Valamennyi munkavállaló vonatkozásában a főigazgató jogosult gyakorolni az alábbi munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- munkaszerződés módosítása,
- munkavállaló jutalmazása,
- egyedi bérmegállapításban és egyedi béremelésben való döntés,
- adható juttatásról való döntés,
- felelősségre vonás gyakorlása,
- döntés munkavállaló kitüntetéséről.

### **12.1 A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása**

- Kizárólag a főigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a Rendelőintézet más munkavállalóira átruházni. Az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indoklás nélkül magához vonhatja és joggyakorlóként eljárhat.
- Átruházott hatáskörben a főigazgató, gazdasági igazgató, az orvos-igazgató és a főigazgató, ápolási igazgató jogosultak az átruházott munkáltatói jogok gyakorlására a közvetlen irányításuk alá tartozó osztályok, egységek vezetői és munkavállalói felett.

### **12.2 Utasítási jog**

- Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illet meg. Minden vezetőnek, illetve beosztottnak csak közvetlen felettese útján lehet utasítást adni. Ha az utasított munkavállaló nem ért egyet az utasítással, jogosult az utasítást adó felettesével ezt írásban közölni.
- A főigazgató minden munkavállalónak közvetlenül is adhat utasítást.

## 13 VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szent Margit Rendelőintézet A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Eütv.) 152. § (4) bekezdésének megfelelően, a Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Kft. általános jogutódjaként, Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság államháztartási törvény szerinti megszüntetéséről, valamint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság önkormányzati feladatellátásának önkormányzati költségvetési szerv által történő átvételéről szóló 5/2024. (III. 1.) önkormányzati rendeletének, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (Áht.) az állami, valamint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok állami, valamint önkormányzati feladatellátásának költségvetési szerv által történő átvételét szabályozó rendelkezései alapján jött létre. Az Áht. 11/C. § (1) szakaszában megfogalmazott jogutódlásra tekintettel a Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Kft. 2024. április 30-án hatályos szabályzatai változatlan tartalommal hatályban maradnak a Szent Margit Rendelőintézetnél.

A szabályzatok alaki módosítását az első tartalmi módosítással egy időben szükséges elvégezni.

**Ezen szervezeti és működési szabályzat** 2024. május 1. napján lép hatályba.

**Jóváhagyta: Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestülete** \_\_\_\_\_ számú határozatával 2024. május \_\_\_\_

## 14 MELLÉKLETEK

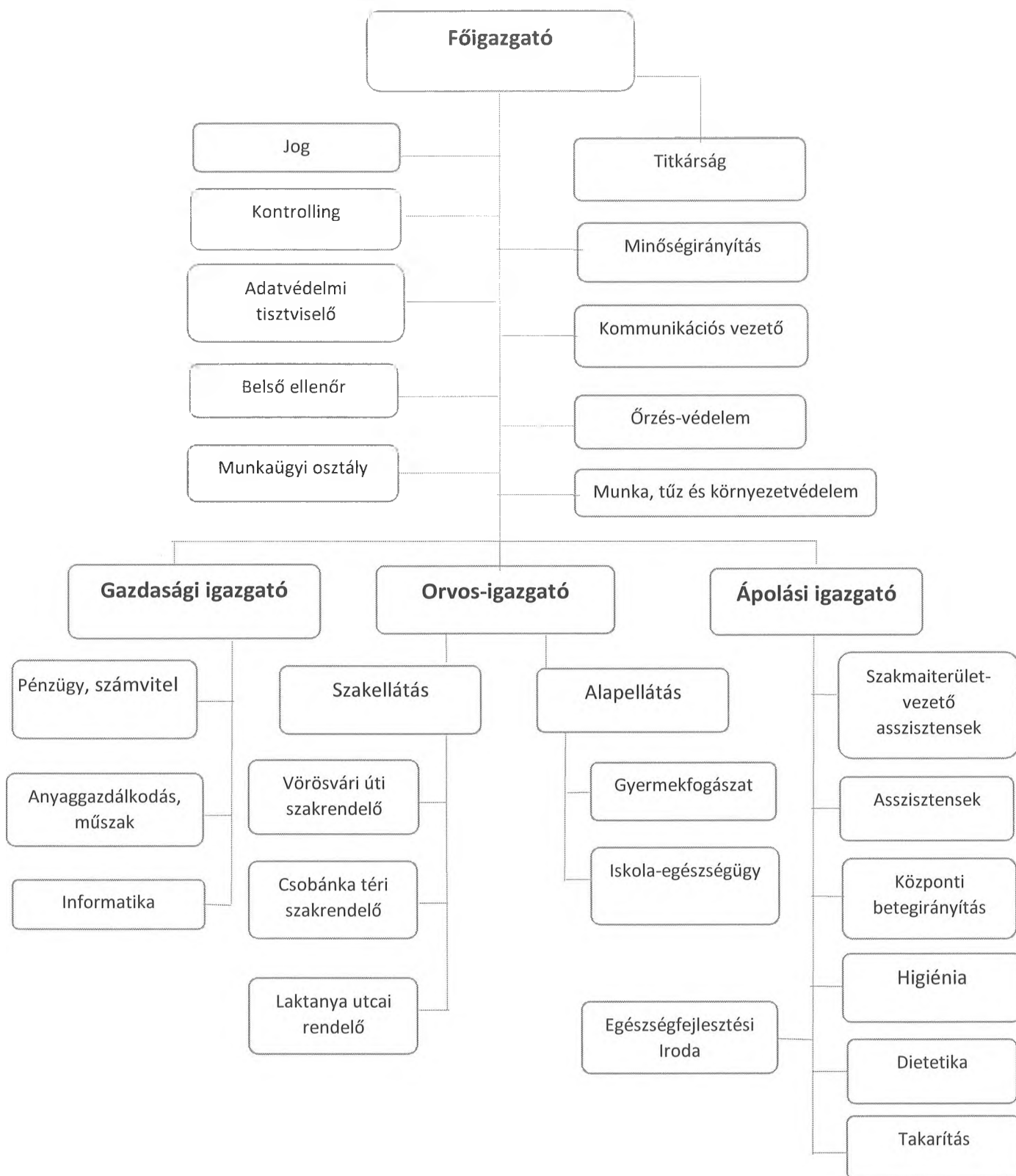
1. sz. melléklet: Alapító okirat
2. sz. melléklet: A Rendelőintézet szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: A Rendelőintézet szakrendelése

## 15 A RENDELŐINTÉZET MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

1. Adatvédelmi Szabályzat
2. Anyaggazdálkodási Szabályzat
3. Belső Ellenőrzési Szabályzat
4. Betegdokumentáció Kezelésének Szabályzata
5. Betegreklamációk kezelése MU-ORVIG-02
6. Bizonylati Szabályzat
7. Cafeteria Szabályzata
8. Érdekeltségi szabályzat
9. Értékelési Szabályzat
10. Etikai Irányelvek
11. Gépjármű Szabályzat
12. Gyógyszerellátás MU-GAZDIG-APIG-01
13. Házi rend
14. Infekciókontroll Kézikönyv – Higiénés Szabályzat
15. Intézeti hozzáférési rend a számítógépes rendszerhez

16. Iratkezelési Szabályzat
17. Járóbeteg szakellátás folyamatszabályozása ME-07-05
18. Egészségügyi Válsághelyzeti Terv
19. Kockázatbecslés és értékelés az 1993. évi XCIII. Tv. 54. §-a alapján
20. Szent Margit Rendelőintézet szűrő, vágó eszközökkel végzett tevékenységének kockázatbecslés- és értékelése 1993. évi XCIII. Tv. 54. §-a alapján
21. Karbantartó, villanyszerelő munkahelyi tevékenységének kockázatbecslése
22. Veszélyes készítményekkel végzett tevékenység kockázatainak becslése, értékelése
23. Kommunikációs Szabályzat
24. Környezetvédelmi Szabályzat
25. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendének szabályzata
26. Közbeszerzési Szabályzat
27. Közérdekű Adatkezelési Szabályzat
28. Kulcskezelési Szabályzat
29. Leltározási Szabályzat
30. Minőségirányítási kézikönyv
31. Mobiltelefon flottarendszer igénybevételének szabályzata
32. Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat
33. Munkavédelmi szabályzat
34. Oltási Szabályzat
35. Önköltségszámítási szabályzat
36. Pénzkezelési Szabályzat
37. Szabályzat a bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, használatáról, selejtezéséről
38. Selejtezési és Hasznosítási Szabályzat
39. Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
40. Számviteli Politika
41. Térítési Díjszabályzat
42. Tűzvédelmi Szabályzat

## 16 ORGANOGRAM

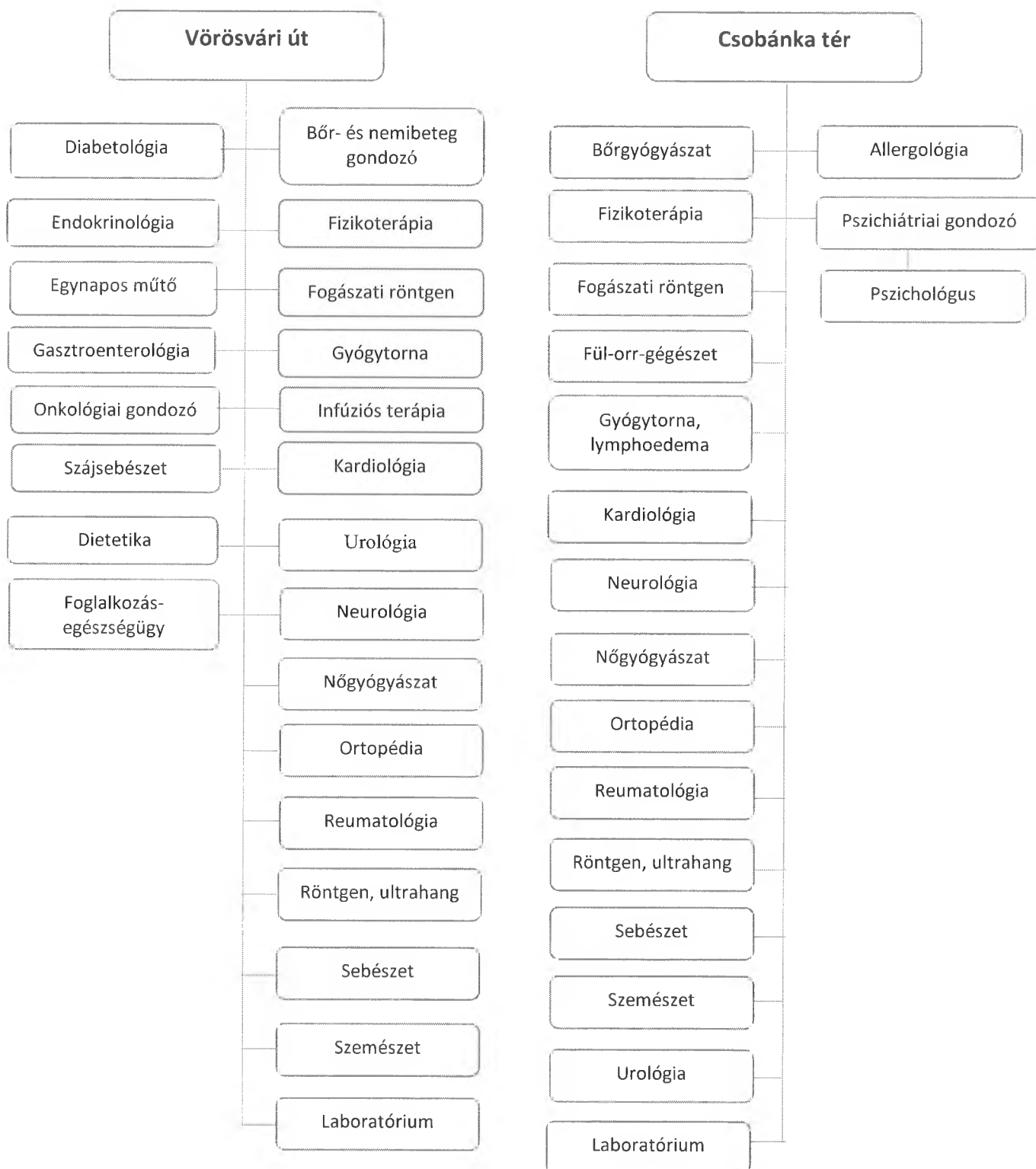


## 17 A RENDELŐINTÉZET SZAKRENDELÉSEK:

## TELEPHELYEIN

## MŰKÖDŐ

### Vörösvári úti és Csobánka téri telephelyek szakrendelése



Okirat száma: PG/1610-10/2024.

## Alapító okirat

### módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szent Margit Rendelőintézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Szent Margit Rendelőintézet**

1.1.2. rövidített neve: **SZMR**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1032 Budapest, Vörösvári út 88-96.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1031 Budapest, Ányos utca 2.
2		1039 Budapest, Csobánka tér 6.
3		1033 Budapest, Laktanya utca 4.
4		1033 Budapest, Vöröskereszt utca 9-11.
5		1039 Budapest, Víziorgona utca 8.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2024. március 14.**

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének  
 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
 Képviselő-testülete  
 3.1.2. székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartója  
 3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
 3.2.2. székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 10. § (1)-(2)-(3) bekezdés alapján gondoskodik a területi ellátási kötelezettségbe tartozó járóbeteg- és egyéb egészségügyi ellátásról, valamint a Mötv. 13. § (1) bekezdése 4. pontja, illetve a Mötv. 23. § (5) bekezdés 9. pont alapján a törvényben meghatározott kivételekkel gondoskodik az egészségügyi alapellátásról és az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásokról.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv egészségmegőrzést, betegségmegelőzést, gyógyító-egészségügyi rehabilitációs közhasznú tevékenységet végez, mely magában foglalja a gyermek-, és felnőtt háziorvosi tevékenységet, a fogászati alap-, és szakellátást, a fogszabályozást, a szájsebészetet, az ifjúság egészségügyi foglalkozás egészségügyi ellátását, a kerületi gondozói hálózat működtetését, a járóbeteg-szakellátást, az egynapos sebészeti ellátást, illetve a rendelőintézeti tevékenységet és a hozzájuk közvetlenül kapcsolódó teljes körű kiegészítő és egyéb szolgáltatásokat, így az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, illetve a betegellátás feltételeit biztosító tevékenységet, az egészségügyi alapellátás és az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások és foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátás biztosítása érdekében.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	072111	Háziorvosi alapellátás
3.	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
4.	072210	Járóbeteggyógyító szakellátása
5.	072220	Járóbeteggyógyító rehabilitációs szakellátása
6.	072230	Járóbeteggyógyító gondozása
7.	072240	Járóbeteggyógyító egynapos ellátása
8.	072311	Fogorvosi alapellátás
9.	072313	Fogorvosi szakellátás
10.	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

11.	072430	Képzőképző diagnosztikai szolgáltatások
12.	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
13.	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
14.	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
15.	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
16.	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
17.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
18.	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
19.	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
20.	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros, III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer közigazgatási területe, és az egyes egészségügyi szakmákra irányadó területi ellátási kötelezettség szerinti egyéb területek az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete által kerül kinevezésre határozott időre, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény rendelkezései alapján egészségügyi szolgálati jogviszonyban. A vezetői megbízással kapcsolatosan az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZENT MARGIT RENDELŐINTÉZET 2024. április 02. napján kelt, 2024. május 01. napjától alkalmazandó PG/1610-9/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2024. április 08.