

ÚJPESTI EGÉSZSÉGGŐZPONT
1046 Budapest, Görgey Artúr utca 30.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2024. április 25.

Hatályos: 2024. május 1. napjától

Jóváhagyta:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. § (2) bekezdésben meghatározott normatív szabályozás jogkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 3. § (6) bekezdése alapján a/2024. (.....) számú határozatával 2024. napján.

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ 2024.
--	---------------------------

Módosítások és felülvizsgálatok jegyzéke

Módosítás, felülvizsgálat dátuma	Változat száma	A módosított oldal száma	Módosító aláírása	Jóváhagyás aláírás/dátum	Hatálybalépés dátuma

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ 2024.
--	---------------------------

Tartalomjegyzék

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ.....	4
1. Azonosító adatok	4
2. Az Intézmény működésének főbb szabályai.....	7
II: AZ EGÉSZSÉGKÖZPONT SZERVEZETE.....	8
1. Szervezeti felépítés.....	8
2. Az Egészségközpont gyógyító szervezeti egységei	8
3. Alapellátás.....	8
4. Szakellátás.....	9
5. Az Egészségközpont vezetése.....	9
6. Főigazgató	10
7. A Főigazgató feladatai, hatásköre.....	10
8. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek.....	11
9. Vezető helyettesek	16
10. Gazdasági igazgató.....	16
11. A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek.....	18
12. Orvosigazgató	21
13. Az Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek	22
14. Ápolási igazgató.....	25
15. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek.....	25
16. Fejlesztési igazgató	28
17. A Fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek.....	29
18. A gyógyító egységek vezetőinek feladata és felelőssége	30
19. Egészségközpontban működő szakmai vezető testületek, testületek, bizottságok	30
III. AZ EGÉSZSÉGKÖZPONT MŰKÖDÉSE ÉS SZABÁLYZATAI	32
1. Az Egészségközpont működési rendjének kialakítása	32
2. A működés általános szabályai, belső-külső kapcsolatok	33
3. Vásárolt szolgáltatások	34
4. Az ellenőrzés	35
5. Szabályzatok kiadásának rendje.....	35
6. Munkaköri leírások.....	35
7. Vagyonnyilatkozat tétel	36
8. Hivatali titkok megőrzése	36
9. Bélyegzők használata	36
10. Belső kontrollok.....	37
11. Rendkívüli esemény.....	37
IV. A Betegellátás Szabályai	37
1. A betegek fogadása.....	37
2. A betegek ellátásának általános szabályai.....	38
3. A betegek jogai és kötelezettségei.....	38
4. A betegjogok érvényesülése	38
5. Az egészségügyi dokumentáció vezetése.....	39
V. Vegyes rendelkezések.....	39
1. Az Egészségközpont dolgozóinak általános kötelelességei.....	39
2. Adatvédelem	40
VI. Záró Rendelkezések	40
VII. Mellékletek	41

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „Áht.”), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „Ávr.”), és a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet (a továbbiakban: ESzCsM rendelet) 3. § (3) bekezdés *a*) pontja és a 4. §-a alapján a fenntartásban működő Újpesti Egészségközpont (a továbbiakban: „Egészségközpont”) tekintetében az alábbiakban szabályozza a szervezeti felépítését, belső kapcsolatrendszerét, valamint működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) személyi hatálya az Egészségközpont tevékenységébe-, működésébe bevont valamennyi résztvevő személyre, így különösen az Egészségközpont munkavállalóira, szervezeti egységeire terjed ki.

1. Azonosító adatok

1. A költségvetési szerv megnevezése: Újpesti Egészségközpont
2. A költségvetési rövidített neve: ÚJPEK
3. A költségvetési szerv székhelye: 1046 Budapest, Görgey Artúr utca 30.
4. A költségvetési szerv telephelyei:
Mentálhigiénés Gondozó 1041 Budapest, Nyár utca 40-42.
Háziorvosi szolgálat, Felnőtt és gyermekfogászat 1044 Budapest, Erdősor utca 1
1045 Budapest, Pozsonyi út 23.
1048 Budapest, Galopp utca 6.
1046 Budapest, Kunhalom utca 1/C.
1041 Budapest, Liszt Ferenc utca 23/A.
1041 Budapest, Liszt Ferenc utca 23/B.
1047 Budapest, Vasvári Pál utca 20-22.
1042 Budapest, Deák Ferenc utca 93.
1048 Budapest, Kordován tér 1.
1048 Budapest, Hargita utca 1.
1042 Budapest, Király utca 9.
1048 Budapest, Sárpatok utca 10-12.
5. A költségvetési szerv a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles — törzskönyvi nyilvántartásában szereplő azonosító adatai:
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 849487
Adószáma: 15849485-2-41
Közösségi adószám: HU15849485
KSH statisztikai számjel: 15849485-8622-322-01
6. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő adatok
Alapítás dátuma: 2024. május 1.
Alapító okirat kelte: 2024. február 22.
Alapító okirat száma: EGY/ÚJPEK-21/2024

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

A költségvetési szerv alapításának dátuma:
2024.02.25
NEAK intézménykód: U590
Bankszámlaszáma: 12001008-01972133-
00100009, 12001008-01972133-00200006
Számlavezető pénzügyintézet megjelölése:
Raiffeisen

7. Költségvetési szerv irányítása, felügyelete

7.1. A költségvetési szerv irányító szerve

7.1.1. megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete

7.1.2. székhelye: 1041 Budapest, István út 14.

7.2.A költségvetési szerv fenntartója

7.2.1. megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

7.2.2. székhelye: 1041 Budapest, István út 14.

8. A költségvetési szerv tevékenysége

8.1. 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.

8.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

8.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Járóbetegek gyógyító szakellátása: A szakorvos által végzett alkalmoszerű egészségügyi ellátással, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint a speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő szakellátásokkal összefüggő feladatok ellátása.
- Háziorvosi alapellátás: A beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteggyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása.
- Háziorvosi ügyeleti ellátás: A napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával összefüggő feladatok ellátása.
- Járóbetegek rehabilitációs szakellátása: A sérült, fogyatékos személy részvételével a helyreállított és megmaradt készségeinek fejlesztésére szolgáló orvosi, ápolási tevékenységen túli fizioterápiával, gyógyászati ellátással, sportterápiával, logopédiával, pszichológiai ellátással, foglalkoztatásterápiával, a gyógyászati segédeszköz-ellátással, valamint ezek használatának a betanításával kapcsolatos összefüggő feladatok ellátása.
- Járóbetegek gyógyító gondozása: A fekvőbeteg-ellátást nem igénylő, krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, betegek felkutatásával összefüggő feladatok ellátása.
- Fogorvosi alapellátás: Az egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása.
- Fogorvosi szakellátás: A fogorvosi szakellátásokkal (szájsebészeti ellátással, fogszabályozással, parodontológiával, gyermekfogászáttal, iskolai fogászáttal, fogászati röntgennel) összefüggő feladatok ellátása.
- Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások: Az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő mintavételi feladatok ellátása.

Nem ebbe a funkcióba tartozik: a járóbeteg-ellátás, fekvőbeteg-ellátás keretében végzett laboratóriumi szolgáltatások.

- Képződiagnosztikai szolgáltatások: Az önállóan, nem más funkció keretében végzett képződiagnosztikai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása. Nem ebbe a funkcióba tartozik: a járóbeteg-ellátás, fekvőbeteg-ellátás keretében végzett képződiagnosztikai szolgáltatások.
- Fizioterápiás szolgáltatás: Az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humánegészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.
- Ifjúság-egészségügyi gondozás: Az iskola-egészségügyi ellátással, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő orvosi feladatok ellátása.
- Foglalkoztatás egészségügyi alapellátás: munkát végző személy egészségének megóvása, munkahelyi betegségek kialakulásának a megelőzése érdekében alkalmazott egészségügyi alapellátásokkal összefüggő feladatok.

A költségvetési szerv tevékenységeit telephelyein, valamint székhelyén szakmailag elkülönült, de önálló jogalánysággal nem rendelkező intézményi egységek látják el.

8.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
3	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
4	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
5	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
6	072311	Fogorvosi alapellátás
7	072313	Fogorvosi szakellátás
8	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások (mintavételi hely)
9	072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
10	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
12	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
13	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
14	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
15	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
16	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
17	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

8.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Az Egészségközpont területi illetékessége Budapest Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területe, valamint a Nemzeti Népegészségügyi Központ és/vagy más illetékes hatóság vonatkozó határozatában - akár szakmaspecifikusan - meghatározott közigazgatási terület.

Az Egészségközpont tevékenysége Budapest Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területén, a szervezeti egységébe tartozó felnőtt és gyermek háziorvosi, felnőtt fogászati szolgálatok működtetésére, a járóbetegek szakorvosi és gondozóintézeti ellátására, a gyermekfogászati ellátásra, továbbá Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata fenntartásában és működtetésében lévő intézmények vonatkozásában a gyermek- és iskola-egészségügyi ellátásra terjed ki.

Az Egészségközpont vállalkozási tevékenységének felső határa: a költségvetési szerv szabad kapacitásának hasznosítása érdekében alapfeladataival nem összeférhetetlen, alaptevékenysége gyakorlásának, illetve az ebből eredő kötelezettségek teljesítésének veszélyeztetése nélkül, haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból más jogi személy vagy magánszemély részére vállalkozási tevékenységet folytathat. Az ebből származó eredményt a költségvetési szerv teljes

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

egészségen az Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenysége ellátásához használja fel. A vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 33,33 %.

9. A költségvetési szerv szervezete és működése

9.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetője – a Főigazgató - az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerint egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, pályázati eljárás lefolytatását követően a munkáltató egyedi döntése alapján kerül megbízásra. Megbízás legfeljebb öt év határozott időtartamra történik. A Főigazgatót Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

Az Egészségközpont önálló képviselőjére teljes jogkörrel a Főigazgató jogosult.

9.2. 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, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
4.	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény

2. Az Egészségközpont működésének főbb szabályai

1. Az Egészségközpontot a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata az Áht. 8. §-ban foglalt jogkörében eljárva, az Áht. 9/A. alcímében foglaltak szerinti eljárás keretében alapította. Utóbbiak alapján az alapításának dátuma: 2024. május 1. napja, a feladatellátás átvételének-megkezdésének időpontja a 2024. május 1. napja.
2. Az Egészségközpont területi illetékessége kiterjed az I. Fejezet 8.5. pontja szerinti közigazgatási területre; valamint a Nemzeti Népegészségügyi Központ és/vagy más illetékes hatóság vonatkozó határozatában meghatározott közigazgatási terület. Ezen területen/eken kívüli betegek ellátása a mindenkor hatályos jogszabályoknak, illetve szerződéseknek megfelelően történik.
3. Az Egészségközpont önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Tevékenységének jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
4. Az Egészségközpont gazdálkodása az Áht., illetve az Ávr. rendelkezéseiben foglalt előírások, valamint a felügyeleti szerv által kiadott rendeletek, határozatok, utasítások figyelembevételével történik.
5. Az Egészségközpont a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Egészségközpont nevében kötelezettségvállalásra jogosult az Egészségközpont Főigazgatója, illetve az általa írásban megbízott személyek. A kötelezettségvállalás írásban történhet. A kötelezettségvállalás részletes szabályait intézeti belső szabályzat tartalmazza.

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

II. AZ EGÉSZSÉGGŐZPONT SZERVEZETE

1. Szervezeti felépítés

1. Az Egészségközpont szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
2. Az Egészségközpont jóváhagyott létszámát Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata és intézményei összevont költségvetéséről és a végrehajtás szabályairól szóló éves önkormányzati rendelete rögzíti.
3. Az Egészségközpont alkalmazásban álló személyek jogviszonya: egészségügyi szolgálati jogviszony, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: „Eszjtv.”), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján; munkajogviszony, megbízási jogviszony a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”) alapján; vállalkozói jogviszony a Ptk. alapján.

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

Az Egészségközpont közreműködői szerződést köthet meghatározott egészségügyi szakma vagy egészségügyi szolgáltatások ellátására, más egészségügyi szolgáltatóval, mely közreműködői szerződések megkötése az általános szabályozó jogszabályi keretek között történhet, különös figyelemmel az ahhoz kapcsolódó gazdasági folyamatokra és keretekre.

2. Az Egészségközpont gyógyító szervezeti egységei

1. Az Egészségközpontban, az illetékes államigazgatási szerv által jóváhagyott működési engedélyben meghatározottak szerint felsorolt szervezeti egységek működnek.
2. A szervezeti egységek a kormányzati funkciókhoz kapcsolódó külön jogszabályok, szakmai protokollok, belső szabályzatok szerint látják el feladataikat. Ezeket a szervezeti egységeket az Egészségközpont működési engedélye tartalmazza.
3. Az Egészségközpontban egészségügyi tevékenységet főszabály szerint az Eszjtv. hatálya alá tartozó egészségügyben dolgozók végzik ezen jogszabály keretei között. Utóbbtól eltérő esetekben, amennyiben jogszabály ncm tiltja, a vonatkozó külön megállapodásban – feladatellátási szerződés, közreműködői szerződés, együttműködési megállapodás, vállalkozói szerződés – rögzítettek az érvényesek.
4. A gyógyító szervezeti egységek szakmai felügyeletét a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztálya látja el.

3. Alapellátás

1. Háziorvosi szolgálat
A felnőtt és gyermek háziorvosok meghatározott körzetek szerint, területi ellátási kötelezettséggel végzik tevékenységüket. Feladatuk a betegek vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása. Az alapellátásban nem csak gyógyító munkát végeznek, hanem preventív feladatokat is ellátnak, betartva a progresszivitás szintjének megfelelő szabályokat.
2. Felnőtt fogorvosi szolgálat
A kerületben az alapellátás körében megszervezett fogorvosi ellátás lakóhely szerinti körzetbeosztás alapján történik. A betegnek lehetősége van – a szabad orvosválasztás jogán – bármely fogorvostól ellátást kérni, amennyiben a körzeten kívüli beteget az orvos elvállalja.

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

3. **Gyermek- és ifjúsági fogászat, szakellátás**
Ide tartozik a gyermekfogászzal, iskolai fogászzal, fogászati röntgennel összefüggő feladatok ellátása, óvodai szűrések végzése, felvilágosító, egészségnevelő foglalkozások tartása, a gyermekek egyéni fogászati kezelése, 6 éves kortól évente legalább egy alkalommal a kerületi általános és középiskolák csoportos szűrővizsgálata és fogászati kezelése. A gyermek fogorvosok tevékenységük során együttműködnek az oktatási intézményekkel, kapcsolatot tartanak az iskola védőnőkkel.
4. **Iskola és ifjúság-egészségügyi ellátás**
Az iskola- és ifjúság-egészségügyi orvos ellátja az általános és középfokú intézmények 6-18 éves tanulóinak gyógyító-megelőző alapellátási feladatait, melyek az egészségmegőrző magatartásra nevelés, a jogszabályban rögzített megelőző járványügyi feladatok végrehajtása, kötelező iskolai kampányoltások végrehajtása. Feladatuk továbbá a kerület alap és középfokú oktatási intézményeiben tanuló fiatalok szomatikus és pszichés fejlődésének nyomon követése, a fokozott gondozást igénylők kiszűrése és gondozása. Tevékenységük során szorosan együttműködnek az ifjúság-egészségügyi ellátás keretén belül dolgozó védőnőkkel, valamint az oktatási intézményekkel.

4. Szakellátás

1. Az Egészségközpont szakrendelése a szakterületüknek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végzik, a progresszív betegellátás elveinek betartásával.
2. Az Egészségközpont azon szakrendelése, ahol a szakszemélyzet felkészült arra, és az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet szerinti tárgyi feltételek is megfelelőek, az alaptevékenységük mellett szakterületükhöz tartozó speciális feladatokat is ellátnak.
3. Az Egészségközpont szakrendelése szorosan együttműködnek a fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegségek esetén a szakorvosi gondozókkal.
4. Az Egészségközpont járóbeteg-szakellátásának egységes részét képezi a laboratóriumi szolgáltatás, valamint a képződiagnosztikai ellátás is.

5. Az Egészségközpont vezetése

Az Egészségközpont vezetése az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét, a Főigazgatót, valamint a gazdasági igazgatót és az orvosigazgatót foglalja magába. A Főigazgató helyettesítésére az orvosigazgató (szakmai helyettes) és a gazdasági igazgató jogosult.

1. A gazdasági igazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a fejlesztési igazgató a Főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet értelmében az orvosigazgatói, a gazdasági igazgatói, valamint az ápolási igazgatói megbízás magasabb vezetői, míg a fejlesztési igazgatói vezetői megbízásnak minősül.
2. Az Egészségközpont vezetésének feladatát képezi az Egészségközpont szakmai követelményeknek megfelelő folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az Egészségközpont vezetése a szakmai önállóság alapján a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, illetőleg az alapító jogokkal felruházott irányítószerv határozatainak figyelembevételével tesz eleget.
3. A Főigazgatót munkájában segítik a vezető helyettesek, és a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott testületi szervek, szervezeti egységek.
4. A Főigazgatót távolléte és/vagy akadályoztatása esetén általános képviseleti joggal a gazdasági igazgató, szakmai helyettesként pedig az orvosigazgató önállóan helyettesíti.

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

6. Főigazgató

1. Az Egészségközpont egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató, aki biztosítja az Egészségközpont jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az alapító okiratban meghatározottak betartását. Munkája során együttműködik az érdekképviselői és egyéb, a működéshez és a tevékenységhez kapcsolódó szervezetekkel. A Főigazgató magasabb vezetői megbízással egészségügyi szolgálati jogviszonyban kerül alkalmazásra.
2. Figyelemmel arra, hogy az Egészségközpont alapítására az Áht. 9/A. alcímében foglalt rendelkezések szerint került sor, az Egészségközpont egyúttal az Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.01-09-967344; Székhelye: 1046 Budapest, Görgey Artúr utca 30.; Adószáma: 23476905-2-41; továbbiakban: „Nonprofit Kft.”) feladatellátását átvette; mely utóbbiak körébe tartozó közfeladatok ellátása érdekében az Egészségközpont a Nonprofit Kft-től, mint átadó munkáltatótól valamennyi munkavállalót átvette. Ezen munkáltató személyében bekövetkező változás okán valamennyi az átvétel időpontjában fennálló egészségügyi szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek az átadóról az átvevő munkáltatóra szálltak át, melynek eredményeként a Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója a továbbiakban eredeti vezetői kinevezése szerint, mint Főigazgató látja el az Egészségközpont intézményvezetői feladatait. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat az Möt. 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján a polgármester gyakorolja.
Amennyiben a főigazgatói munkakör bármely okból nincs betöltve, új Főigazgató kinevezését szolgáló pályázati eljárás eredményes és jogerős lezárásáig a jelen SZMSZ-be foglalt helyettesítési rendelkezések szerint működik az Egészségközpont.

7. A Főigazgató feladatai, hatásköre

1. A Főigazgató alapvető feladatát képezi:
 - 1.1. irányítja és összehangolja az Egészségközpont szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,
 - 1.2. gyakorolja a munkáltatói jogkört az Egészségközpont valamennyi munkavállalója tekintetében,
 - 1.3. irányítja az Egészségközpont gazdálkodását,
 - 1.4. ellátja az Egészségközpont képviseletét, képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
 - 1.5. az Egészségközpont képviseletében (a kötelezettségvállalás kivételével) önálló aláírási joggal rendelkezik,
 - 1.6. az Egészségközpont egészére vonatkozóan ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik,
 - 1.7. utasítási joggal rendelkezik,
 - 1.8. biztosítja a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatát,
 - 1.9. gondoskodik az Egészségközpont működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
 - 1.10. irányítja és felügyeli az Egészségközpont munka- és tűzvédelmi tevékenységét,
 - 1.11. kapcsolatot tart a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel,
 - 1.12. elkészítteti az Egészségközpont valamennyi munkavállalójának munkaköri leírását,
 - 1.13. a jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult az Egészségközpontot terhelő kötelezettségek vállalására,
 - 1.14. Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzata hatáskörébe tartozó helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztést készít, nyújt be,
 - 1.15. felelős a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért,
 - 1.16. gondoskodik arról, hogy az Egészségközpontban a gazdasági, szakmai dokumentumokat a jogszabályokban meghatározott módon és terjedelemben folyamatosan vezessék,
 - 1.17. intézkedik arra, hogy az Egészségközpont munkavállalói és közreműködő szolgáltatói - a rájuk vonatkozó mértékben - megismerjék az Egészségközpont működését szabályozó jogszabályokat, dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket,

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

- 1.18. a folyamatos és zavarmentes munkavégzés biztosítása érdekében – a humánpolitikai munkatárs és a szakmai egységvezetők útján – intézkedést tesz az Egészségközpont szabadságolási tervének elkészítésére, azt jóváhagyja és ellenőrzi végrehajtását, szervezi a humánpolitikai tevékenységet,
 - 1.19. intézkedést tesz a szabályzatok elkészítésére (indokolt és szükséges korrekciójára), azokat jóváhagyja és gondoskodik arról, hogy az Egészségközpont munkatársai, munkavállalói és közreműködő szolgáltatói – a rájuk vonatkozó mértékben – azok tartalmát megismerjék,
 - 1.20. kialakítja és működteti az Egészségközpont belső információs rendszerét (munkaértekezletek, cél- és téma ellenőrzések, beszámolók, ellenőrzések, jelentések elkészítése, stb.),
 - 1.21. felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért
2. A Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - 2.1. jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
 - 2.2. az Egészségközpont vezetőinek, rendelés vezető orvosainak és asszisztenseinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
 - 2.3. a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
 - 2.4. jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
 - 2.5. az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
 - 2.6. az Egészségközpont higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a takarítási tevékenység ellenőrzése, a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyelete; az Egészségközpont tevékenységére vonatkozó panaszkezelés folyamatának irányítása, valamint
 - 2.7. mindaz, amit jogszabály a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
 3. A Főigazgatót feladatainak ellátásában a vezető helyettesek segítik.
 4. A Főigazgató a fentiekben meghatározott feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatával és szerveivel, -tisztviselőivel, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály képviselőivel, az egészségügyi legfelsőbb vezetéssel, valamint az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel, a tömegtájékoztató szervekkel, a szakmai kollégium vezetőivel, más egészségügyi szolgáltatókkal. A tömegtájékoztató szervek felé történő nyilatkozatra kizárólagosan a Főigazgató jogosult.

8. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. Főigazgatói titkárság

Szervezetileg a főigazgatói titkársághoz tartozik mindazon feladatkör, amely a Főigazgató közvetlen irányítása és vezetése mellett működik.

A Főigazgató felé beszámolni, a Főigazgatóval a kapcsolatot tartani a titkárság közreműködésével lehet.

A titkárnő, a jogász, a integritási tanácsadó, a belső ellenőr, a munkavédelmi és tűzvédelmi előadó, a kórházhygiénikus, a minőségirányítási vezető, az Egészségfejlesztési Iroda szakmai vezetőjének munkáját és a Főigazgatóval történő kapcsolattartását a titkárságvezető koordinálja, ügyviteli munkájukat támogatja.

2. Titkárságvezető

Feladata:

- Mindazon nyilvántartás vezetése, mely tartalmazza a fenntartói döntések tervezetét, az arra leadott írásos véleményeket, és a vélemények meghozatalát követő fenntartói döntést.
- a Főigazgató támogatása a személyi titkári feladatok ellátása révén,
- a Főigazgató napi, heti programjainak vezetése, szervezése,
- Főigazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása,
- a Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységekkel való kapcsolattartás,
- a szakmai tevékenységet támogató szervezetek, testületek, bizottságok munkájának, ügyviteli támogatásának, a feljegyzések, jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása,
- a Főigazgató folyamatos tájékoztatása,

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

- határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése,
- az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése,
- levelek iktatása, kézbesítése, postázása,
- iratkezelés.

3. Titkárnő

Feladata:

- az irattár, az iratkezelési és iktatási rendszer működtetése,
- iratkezelés,
- levelek iktatása, kézbesítése, postázása,
- az Egészségközpont hatékony működéséhez szükséges titkársági feladatok elvégzése a titkárságvezető irányításával,
- vezetőség munkájának segítése a titkárságvezető irányításával.

4. Jogász (külső szolgáltató által biztosított)

Feladata:

- az Egészségközpont működésének támogatása jogi szakértelemmel,
- az Egészségközpont Etikai és Intézményi Kutatásetikai Bizottságának támogatása jogi szakértelemmel,
- közreműködés az Egészségközpont belső szabályozóinak kidolgozásában, karbantartásában,
- a jogszabályi változások figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges átvezetésekre, módosításokra,
- meghívás alapján értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jogi tanácsadás biztosítása,
- közreműködés az Egészségközpont szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- más szervek, üzleti partnerek által kezdeményezett szerződés-tervezetek jogi véleményezése,
- Főigazgató eseti megbízása alapján az Egészségközpont jogi képviselésének ellátása,
- a Főigazgató által meghatározott jogi- és igazgatási ügyben való hivatalos eljárás.

Beszámolási kötelezettséggel a Főigazgatónak tartozik.

5. Integritási tanácsadó, illetve belső kontroll felelős (a továbbiakban: „Integritási tanácsadó”) –

Az integritási tanácsadót feladatkörében a mindenkori a Főigazgató bízta meg, mely feladatot külső szolgáltató látja el.

Feladata:

- annak elősegítése, hogy az Egészségközpont megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- az Egészségközpont által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az Egészségközpont Főigazgató részére, valamint a megfelelés beli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- az Egészségközpont Főigazgatójának, vezető testületének és az Egészségközpont munkavállalóinak támogatása abban, hogy az Egészségközpont teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az Egészségközpont Főigazgató általi meghatalmazás alapján az Egészségközpont működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az Egészségközpont Főigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás.
- éves jelentés és nyilatkozat készítése.

Az integritási tanácsadó önállóan látja el a bejelentésvédelmi tanácsadói feladatkört is. Az integritási tanácsadót ezen feladatkörében a mindenkor a Főigazgató bízza meg., A tanácsadó feladata:

- a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének,
- a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének,
- az érintettek meghallgatásának, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása,
- a szervezeti integritási sértő események elhárításához szükséges intézkedések előkészítése
- jogi támogatás nyújtása az integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó vizsgálat során,
- segíti kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját.
- közreműködik a kialakítandó a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályok vizsgálatával kapcsolatos eljárásrend kidolgozásában

6. Munka-és tűzvédelmi előadó

Feladata:

- munkavédelmi szabályzat készítése, karbantartása,
- munkavédelmi oktatás (tematika elkészítése, új dolgozók előzetes munkavédelmi oktatása, időszakos, valamint rendkívüli munkavédelmi oktatás),
- a munkabalesetekkel kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása (munkabalesetek bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása),
- munkavédelmi üzembe helyezés lebonyolítása, engedélyezés,
- érintésvédelmi, villámvédelmi tűzvédelmi időszakos vizsgálatok szervezése, lebonyolítása, mérési jegyzőkönyvek elkészítése,
- munkavédelmi ellenőrzés végzése, dolgozók munkaképes állapotának ellenőrzése,
- gépek, berendezések, kéziszerszámok rendszeres ellenőrzése,
- munkavédelmi hatósági vizsgálatokon, ellenőrzéseken való részvétel, adatszolgáltatás, kapcsolattartás a hatóságokkal,
- tűzvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása,
- tűzvédelmi oktatási tematika elkészítése, dolgozók oktatása,
- az Egészségközpont területén a tűzvédelmi szabályok és előírások betartásának és ellenőrzésének elősegítése,
- az Egészségközpont tűzvédelmi felszereléseiről, készülékeiről, eszközeiről nyilvántartás vezetése,
- tűzvédelmi hatósági vizsgálatokon, ellenőrzéseken való részvétel, adatszolgáltatás, kapcsolattartás a hatóságokkal,
- a kockázatértékelés felülvizsgálatának elvégzése,
- tervezi, segíti, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység vezetői munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatait,
- együttműködik a radiológiai osztályvezető főorvossal és a sugárvédelmi megbízottal, közreműködik Az Egészségközpont sugárvédelmi szabályzatának kidolgozásában, összhangban a Munkavédelmi Szabályzattal
- minden egyéb, a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladat,
- a szervezet havarria tervének kidolgozása, karbantartása.

Feladatát a Főigazgató közvetlen irányítása, utasítása alapján látja el.

7. Minőségirányítási vezető

Feladata: a Főigazgató irányításával és közvetlen alárendeltségében, neki beszámolóval végzi az Egészségközpont szakmai, gazdasági, műszaki tevékenysége minőségügyi rendszerének /MSZ EN ISO 9001:2015 és MEES 1.0 (Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok kézikönyv) szabványok szerinti/ kidolgozását, karbantartását, naprakész dokumentálását.

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ 2024.
--	---------------------------

Feladatai:

- a Minőségügyi Kézikönyv összeállítása, karbantartása,
- a kidolgozott minőségbiztosítási eljárások betartatása,
- a minőségügyi dokumentumok módosításai, az aktuális példányok kiadása,
- a minőségügyi munka koordinálása,
- a minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer követelményeinek kidolgozása, megvalósítása, betartatása, illetve ellenőrzése, helyesbítő intézkedések megtétele és a végrehajtás ellenőrzése,
- a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakítása, pontosan nyomon követhető kezelése, aktualizálása,
- a minőségirányítási információs rendszer működtetése,
- a minőségirányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése, átvezetése,
- minőségirányítási oktatások megszervezése és lebonyolítása,
- a külső és belső auditok előkészítése, lebonyolítása,
- az alvállalkozók, beszállítók értékelése, jóváhagyása,
- a minőségirányítási tevékenységet érintő dokumentumok azonosítása, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása.

8. Belső Ellenőr (külső szolgáltató által biztosított)

Az Egészségközpontnál a belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a Főigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőr végzi. A belső ellenőr feladatai:

- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést; pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a Főigazgató számára a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, tovább fejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelésének kidolgozását;
- jelentést, beszámolót készít ellenőrzése tapasztalatairól, intézkedési javaslatokat készít és terjeszt a Főigazgató elé, nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek megvalósítását a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Egészségközpont minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen

- a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
- a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- a hatékony szervezeti teljesítménymentet és a számon kérhetőség biztosítását.

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

A belső ellenőrzés nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen

- a Főigazgató támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
- a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
- a Főigazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
- tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
- konzultáció, tanácsadás biztosítása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére,
- javaslatok megfogalmazása az Egészségközpont működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Egészségközpont belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

9. Kórházhigiénikus munkatárs

Feladatai:

- a tulajdonos önkormányzat helyi rendelete alapján meghatározott egészségnevelési, egészségvédelmi feladatok tervezése, szervezése, koordinálása és végrehajtása,
- az egészségnevelési feladatok koordinálása; továbbá együttműködés az érintett társszervezetek képviselőivel, más egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézetekkel, valamint a vezető védőnővel,
- szakmai együttműködés a szakhatósági, szakmai felügyeleti szervekkel, különösen az Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NKK), NSZSZ, Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Osztállyal (a továbbiakban: BFKH NEO) és környezetvédelem területén,
- az Egészségközpont szakmai engedélyeinek (NKK, NSZSZ, BFKH NEO) karbantartása, ennek végrehajtása során együttműködés a szakmai vezetőkkel /orvosigazgató, ápolási igazgató/,
- az Egészségközpont NEAK szerződésének karbantartása, együttműködésben a szakmai vezetőkkel (orvosigazgató, ápolási igazgató) és a gazdasági igazgatóval,
- az intézmény szakmai működéséhez szükséges oltóanyagok rendelése, felhasználásuk monitorozása, a körülmények biztosítása és ellenőrzése, a kiadási folyamat szabályozása
- a rendelők, részlegok közegészségügyi-járványügyi tevékenységének ellenőrzése, azaz a fertőtlenítés, sterilizálás szabályszerű végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- a sterilizátor berendezések mikrobiológiai vizsgálata,
- a fertőtlenítőszer engedélyek beszerzése, tárolása,
- fertőtlenítőszer rendeltetésszerű használatának ellenőrzése (pl.: kézmosás ellenőrzése),
- fertőtlenítő oldatok elkészítésének ellenőrzése (pl.: műszer, mosogató),
- a külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete,
- a havi/évi jelentések elkészítése, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal,
- a külön jogszabály szerint bejelentendő fertőző megbetegedések regisztrálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete,
- a veszélyes hulladék kezelés koordinálása, ellenőrzése, a szükséges statisztikák elkészítése,
- az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése,
- infékcókontroll szabályzat elkészítése és aktualizálása, integrálása a minőségbiztosítási programba.

10. Kommunikációs tanácsadó

- írásos javaslatokat tesz a lakossági tájékoztatásra
- írásos javaslatot tesz a belső kommunikációra
- figyelemmel kíséri az info@-ra érkező leveleket és válaszol
- tartja a kapcsolatot a helyi és szükség esetén az országos sajtóval
- figyelemmel kíséri az Intézmény honlapját és szükség esetén változtatásokat hajt végre, híreket tesz fel, tájékoztató anyagokat tölt fel
- figyelemmel kíséri az Intézmény Facebook-os oldalát, tájékoztató anyagokat tesz fel.
- az Egészségközpont kommunikációs politikájának és kommunikációs terveinek kidolgozása, végrehajtása és nyomon követése;
- különböző belső és külső kommunikációs csatornák tartalmának tervezése, szerkesztése és előállítása;
- kommunikációs tanácsadás és támogatás nyújtása, többek között a tudományos eredmények, a közegészségügyi kampányok és a kockázati kommunikáció kommunikálása terén;
- az érdekelt felek és hálózatok tájékoztatása és bevonása;
- élő és digitális események és kampányok szervezése;
- proaktív médiamunka, többek között a hagyományos és a közösségi média nyomon követése és elemzése;
- konkrét kommunikációs tevékenységek projektmenedzsmentje, beleértve a közbeszerzésben való segítségnyújtást;
- a kommunikációs munkatárs számára kijelölt egyéb tevékenységek és igény szerint a munkaterületéhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása.

11. Kontroller

A kontroller a Főigazgató közvetlen irányítása mellett önállóan látja el feladatkörét. Az kontrollert a mindenkori Főigazgató bízta meg. A kontrolling főcélja, hogy biztosítsa a szervezeten belül a célok összhangjának minél nagyobb mértékű megvalósítása a szükséges tervezési, (gazdasági) teljesítmény-mérési és értékelésekkel, beszámolókkal, valamint előre jelzésekkel, amelynek keretében a kontroller feladatai különösen az alábbiak:

- a kontroll gyakorlásához szükséges terv(ek) előkészítése
- beszámoló előkészítése és a beszámolóknak szereplő információk elemzése az Egészségközpont működési célkitűzéseinek és a működési feltételek optimalizálása érdekében
- teljesítményértékelés és ezzel kapcsolatos tanácsadás
- vagyonvédelemhez szükséges feltételek vizsgálata és tanácsadás
- gazdasági előrejelzések készítése, elemzése és javaslatlétel

9. Vezetőhelyettesek

1. A Főigazgatót távolléte esetén általános képviseleti jogkörrel a gazdasági igazgató, szakmai helyettesként pedig az orvosigazgató önállóan helyettesíti. A Főigazgató tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesíthető. A Főigazgató a feladatellátás egyes részterületeire írásos meghatalmazással jogköröket átruházhat. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a Főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy szabályzat azt a Főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 2.
3. A vezető helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a részükre kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.

10. Gazdasági igazgató

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

1. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja az Egészségközpont gazdasági tevékenységét, az Egészségközpont gazdálkodását. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Főigazgató helyettese. A gazdasági igazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalónak minősül.
2. Figyelemmel arra, hogy az Egészségközpont alapítására az Áht. 9/A. alcím rendelkezései szerint került sor, az Egészségközpont egyúttal a Nonprofit Kft. feladatellátását átvette; mely utóbbiak körébe tartozó közfeladatok ellátása érdekében az Egészségközpont a Nonprofit Kft.-től, mint átadó munkáltatótól valamennyi munkavállalót átvette. Ezen munkáltató személyében bekövetkező változás okán valamennyi az átvétel időpontjában fennálló egészségügyi szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek az átadóról az átvevő munkáltatóra szálltak át, melynek eredményeként a Nonprofit Kft. gazdasági igazgatója a továbbiakban eredeti kinevezése szerint, mint gazdasági igazgató látja el az Egészségközpont gazdasági vezetői feladatait. A munkáltatói jogokat az Egészségközpont Főigazgatója gyakorolja.
3. A gazdasági igazgató feladatait az Egészségközpont Főigazgatójának vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében az Ávr. 11. § (6) bekezdésben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha a munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
4. A gazdasági igazgató felelős:
 - az Egészségközpont gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
 - az Egészségközpont gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedésekért,
 - a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
 - az irányítási területén az előírt feladatok megszervezéséért, ellenőrzéséért.
 A gazdasági igazgató feladatkörébe utalt kérdésekben, beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési joggal rendelkezik. Szakmai kapcsolatot tart és felügyeli a – nem orvos-szakmai – szolgáltató partnerek szakmai tevékenységét.
 A Főigazgató által vállalt kötelezettségek vonatkozásában ellenjegyzési jogkört gyakorol.
5. A gazdasági igazgató feladatai:
 - az Egészségközpont gazdasági, pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési tevékenységének szervezése, a pénzügyi fegyelem betartása,
 - a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok megszabása, irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
 - üzleti terv elkészítése, együttműködés a Kontrollerrel,
 - gazdálkodásról szóló beszámolók, elszámolások elkészítése,
 - gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi szabályzatok elkészítése és karbantartása,
 - szerződések (vevők-szállítók) nyilvántartásának megszervezése, cash flow, likviditási tervek készítése,
 - munkaügyi feladatok koordinálása, munkaügyi folyamatok felügyelete, a bér gazdálkodás, bérszámfejtés és kapcsolódó feladatok megszervezése, felügyelete,
 - leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete,
 - selejtezési tevékenység szervezése és felügyelete
 - adóbevallások elkészíttetése, adófizetési kötelezettség fizetésének ellenőrzése,
 - belső érdekeltségi rendszer kidolgozásában közreműködés,
 - a NEAK számára jelentett teljesítményadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, az adatokkal kapcsolatos teendők jelentése az igazgatás számára,
 - üzemeltetési- és logisztikai csoport irányítása.
6. A gazdasági igazgató jogköre:
 Szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik. A beosztott munkavállalók szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése. Javaslatétel a jutalmazásra.

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

11. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. Pénzügyi és számviteli előadó

Feladatai:

- vevők, szállítók, szerződések nyilvántartása
- kimenő, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése (rögzítés, nyilvántartásba vétel, számszaki, tartalmi ellenőrzés, megrendelések jogosultságának ellenőrzése, teljesítmény igazolások ellenőrzése stb.)
- számlák rögzítése banki utalásra, banki utalás előkészítése
- házipénztár működtetése, készpénzforgalom kezelése, adminisztrálása, ellenőrzése
- a működéshez szükséges készpénz ellátás biztosítása, limiten felüli összeg befizetése a bankba
- pénztári számlák ellenőrzése
- számlázás, folyószámla egyeztetések vevőkkel, szállítókkal
- határidőn túli kintlévőségekre vonatkozó feladatok elvégzése (egyenlegközlő levél, felszólító levél küldése a vevő részére, folyószámla egyeztetések vevőkkel, szállítókkal)
- szigorú számadású bizonylatokról nyilvántartás vezetése
- készletanalitika könyvelése, a kapcsolódó teendők elvégzése (számlák ellenőrzése, egységárak rögzítése, anyagfeladás főkönyv felé, egyeztetési feladatok)
- közreműködés az elszámolások elkészítésében, ellenőrzésekben
- irattározás
- adminisztrációs feladatok ellátása, adatszolgáltatások teljesítése
- információszolgáltatás
- a vezetőség állandó, vagy eseti megbízásainak teljesítése.

2. Főkönyvelő

- bank-pénztár, vevők-szállítók, vegyes könyvelési tételek könyvelése a főkönyvi programban
- feladások könyvelése: bérfeladás, finanszírozás
- könyvelési anyagok egyeztetése, helyesbítések elvégzése
- havi, negyedéves, éves zárásokhoz a könyvelési tételek pontos előkészítése, könyvelése határidőben
- információszolgáltatás a kiadásokról és bevételekről
- adóbevallások, KSH, NEAK adatszolgáltatások elkészítése határidőre, elküldése
- külső és belső adatszolgáltatások készítése
- számviteli beszámoló és pénzügyi, gazdasági kimutatások elkészítése
- aktív közreműködés a számviteli szabályzatok készítésében
- tárgyi eszközök bevételezése, könyvelése, értékcsökkenés elszámolása
- irattározás
- ellenőrzésekhez adatszolgáltatás
- számviteli és adójogszabályok naprakész ismerete
- a vezetőség állandó, vagy eseti megbízásainak teljesítése.

3. Pénzügyi előadók

Feladatai:

- kimenő, beérkező számlák számszaki, tartalmi ellenőrzése, megrendelések jogosultságának ellenőrzése, teljesítmény igazolások ellenőrzése, érvényesítése
- számlák rögzítése banki utalásra, banki utalás előkészítése
- kimutatások és üzleti tervek készítése főkönyvből és analitikából
- támogatások elszámolásának elkészítése
- szállítói, vevői, támogatási szerződések nyilvántartása és folyamatos monitorozása
- szabályzatok nyilvántartása, gazdasági szabályzatok nyomon követése, frissítése
- likviditási kimutatások készítése
- fizetési határidők figyelése, pénzügyi átutalások teljesítése
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kiadása

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

- pénztár ellenőrzése
- adminisztrációs feladatok ellátása
- gazdasági adatok koordinálása, elszámolások elkészítése, közreműködés ellenőrzésekben
- adatszolgáltatások teljesítése
- információszolgáltatás a vezetőség részére
- a vezetőség állandó vagy eseti megbízásainak teljesítése
- a vezetőség munkájának segítése, kimutatások készítése, döntés előkészítés

4. Munkaügyi előadó

Feladatai:

- javaslatétel munkamegosztás kialakítására, részfeladatok összehangolására, a működés szabályozására,
- kapcsolattartás a dolgozókkal és személyügyi kérdésekben segítségnyújtás,
- teljesítményértékelési rendszer kialakításában részvétel, éves felülvizsgálata, karbantartása.
- személyügyi munka tervezése,
- dolgozók be- és kiléptetésével járó feladatok, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének, megszüntetésének intézése, koordinálása,
- jelentések az adóhatóság felé
- külső és belső adatszolgáltatás
- személyügyi feladatok döntés-előkészítése (felvétel, munkáltató rendes, illetve rendkívüli felmondása, jutalmazás),
- személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása,
- pályázatok, hirdetések elkészítése,
- dícsérek és számonkérések, valamint jutalmazások előkészítése, koordinálása,
- munkaügyi kimutatások, nyilvántartások vezetése
- eseti, kimutatások készítése
- átsorolások, jogszabályon alapuló béremelések adminisztrációjával kapcsolatos feladatok elvégzése
- munkaviszony, vállalkozói jogviszony szerződéseinek elkészítése
- közreműködői szerződések elkészítése és nyilvántartása
- kapcsolattartás a dolgozókkal és a munkaüggyel kapcsolatos kérdések megválaszolása
- személyügyi, munkajogi szabályok folyamatos figyelemmel kísérése.

5. Munkaügyi adminisztrátor

Feladatai:

- Bér és munkaügyi iratok archiválása
- Nyugdíjasokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés
- Munkaügyi iratok szkennelése
- Táblázatok, kimutatások, statisztikák készítése a felmerült igények alapján
- Iratok, dokumentumok ellenőrzése, rendszerezése, rendezése
- Határidők figyelemmel kísérése, személyes kapcsolattartás a munkatársakkal
- Munkaügyi és adójellegű igazolások elkészítése
- A dolgozók szakmai képzésével, továbbtanulásával kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatok elvégzése
- Információnyújtás, időpont egyeztetés

6. Bérszámfejtő és társadalombiztosítási ügyintéző

Feladatai:

- Teljes körű bérszámfejtési és Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása,
- A Magyar Államkincstárral kapcsolatos teljeskörű ügyintézés; adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé, folyamatos kapcsolattartás
- Havi, hőközi, eseti (prémium, jutalom, béren kívüli juttatás, fizetés előleg stb.) bérszámfejtés előkészítése, számfejtése, bevallása és nyilvántartása,

- Jövedelemkiegészítés számfejtése, bevallása és nyilvántartása (nyugdíjas dolgozók),
- Munkaidő – jelenléti ívek kezelése, ellenőrzése és eltérések meghatározása, egyeztetése és rögzítése a számfejtő programban,
- Távolléti díjak, betegszabadság, baleseti és TB ellátások (táppénz, CSED, GYED, ezzel kapcsolatos fizetés nélküli szabadság intézése) papírok összegyűjtése, ellenőrzése, rögzítése és számfejtése, az utalások előkészítése és ellenőrzése, számfejtések dokumentálása,
- Társadalom- és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos számfejtések, adatszolgáltatások és tájékoztatások,
- Bérekkel kapcsolatos kimutatások, nyilvántartások készítése,
- Havi, negyedéves, éves bevallások, statisztikai (KSH) kimutatások, kötelező adatszolgáltatások, elkészítése és határidőben történő beküldése (NEAK, NAV), hatóságokkal való kapcsolattartás,
- Munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása (új dolgozók nyilatkoztatása, kilépő dolgozók kilépő papírok készítése, TB kiskönyv lezárása),
- Egyéni bérjegyzékek elkészítése és kiosztása, éves jövedelem és a járulék igazolás elkészítése és kiosztása, nyilvántartása,
- Törvényi szabályok, változások nyomon követése,
- Letiltások kezelése, rögzítése, levonása, nyilvántartása, utalással kapcsolatos feladatok előkészítése,
- Kereseti igazolások elkészítése,
- Munkavállalók részére tájékoztatás és segítségnyújtás ügyfélfogadási időben,
- Kapcsolattartás a dolgozókkal és a bérekkel kapcsolatos kifizetések kérdéseinek megválaszolása

7. Üzemeltetési és logisztikai csoportvezető

Feladatai:

- a szervezeti egységek által összeállított, szakmailag és gazdaságilag felülbírált, valamint jóváhagyott megrendelések alapján az anyagok beszerzésének szervezése, a kapcsolódó teljesítésigazolás elvégzése
- a felmerült igények alapján megrendelések elkészítése
- az anyag és eszköz beszerzések, ingatlan-, eszközállomány fenntartásának, javításának, karbantartásának, pótlásának szervezése, közvetlen irányítása és végrehajtása. A pénzügyi terv alapján az Egészségközpont működéséhez szükséges anyag- és eszköz ellátás biztosítása, az ezzel kapcsolatos keretgazdai feladatok ellátása
- beszállítók felkutatása, piaci árak jogszabálynak és belső szabályzatnak megfelelő igazolása
- kapcsolattartás a beszállítókkal, szolgáltatók szakmai felügyelete
- gazdálkodási körébe tartozó szerződések nyomon követése, javaslattevés, szerződések szakmai előkészítése
- az anyag és eszköz ellátáshoz kapcsolódó logisztikai feladatok végrehajtásának közvetlen felügyelete, logisztikai feladatok végrehajtása
- az Egészségközpont gépkocsi állományának fenntartása, üzemeltetési feladatok ellátása, ügyintézése
- eszközök-anyagok szállításának szervezése,
- rendszeres szállítások racionalizálása / vizsgálati anyagok laboratóriumba szállítása, veszélyes hulladék szállítása, szakmai anyagok sterilizálóba szállítása, steril anyagok szakellátó helyre szállítása, stb./
- gépjárművek üzemeltetési feladatai /karbantartások, szervizelés, javítás/
- az eszkozmogások figyelemmel kísérése, folyamatos egyeztetés a nagy értékű tárgyi eszköznyilvántartó munkatárssal az eszközök mozgásairól (munkahelyi átadás-átvétel), pontos alleltári nyilvántartás
- az alleltári egységek leltározása a leltárfelelősök közreműködésével, raktári és év végi leltározás lebonyolítása, leltárellenőri feladatok ellátása.
- selejtezések teljes körű lebonyolítása
- felesleges eszközök értékesítésének előkészítése, lebonyolítása
- raktárak felügyelete, a tárolás racionalizálása
- a gépkocsivezetők és a kiegészítő munkatársak tevékenységének összehangolása
- kimutatások készítése, külső és belső adatszolgáltatás

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

8. Anyaggazdálkodó

Feladatai:

- gyógyszerek és szakmai fogyóanyagok igényeinek felmérése
- a szervezeti egységek igényei alapján a megrendelések elkészítése, a beérkezett anyagok raktári mennyiségi átvétele
- anyagok, eszközök kiadása a felhasználó egységek részére
- az anyagok raktári bevételezésének és kiadásának adminisztrációja
- raktári készletek felügyelete
- az alleltári egységek leltározása a leltárfelelősök közreműködésével, raktári és év végi leltározás lebonyolítása
- közreműködés a selejtezés lebonyolításában, adminisztrálásában.
- menetlevelek nyilvántartása
- az anyag-és eszköz mozgások folyamatos egyeztetése a főkönyvvel
- kimutatások készítése

9. Gépkocsivezetők

Feladatai:

- A szállítások és anyagmozgatások lebonyolítása.
- laborminták szállítása
- sterilizálандó eszközök szállítása
- veszélyes hulladék és textília szállítások bonyolítása
- leletek, küldemények, anyagok, eszközök szállítása
- anyag- és eszköz mozgatás bonyolítása
- eseti ügyintézesek

10. Kisegítő munkatárs

Feladatai:

- gépjármű használat, a Gépjármű használati szabályzat szerint
- szakmai és egyéb anyagok, eszközök szállítása
- kézbesítési feladatok
- a szakmai anyagok kiadásának fizikai lebonyolítása
- veszélyes hulladékok kezelése az Infekciókontroll kézikönyvben foglaltak szerint
- szennyes és tiszta textília szállítása a telephelyek között
- anyagok, eszközök kézi-és kézi eszközös mozgatása, pakolása, raktárak rendezése.
- eseti ügyintézesek

12. Orvosigazgató

1. Az Orvosigazgató feladatkörébe tartozik az Egészségközpontban nyújtott orvos-szakmai és egyéb gyógyító tevékenység felügyelete és az egyes tevékenységek összehangolása. Az Orvosigazgató az Egészségközpont orvos-szakmai tevékenységének irányításáért felelős. A szakmai feladatok tekintetében a Főigazgató helyettese. Az orvosigazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalónak minősül.
2. Figyelemmel arra, hogy az Egészségközpont alapítására az Áht. 9/A. alcímének rendelkezései szerint került sor, az Egészségközpont egyúttal a Nonprofit Kft. feladatellátását átvette; mely utóbbiak körébe tartozó közfeladatok ellátása érdekében az Egészségközpont a Nonprofit Kft.-től, mint átadó munkáltatótól valamennyi munkavállalót átvette. Ezen munkáltató személyében bekövetkező változás okán valamennyi az átvétel időpontjában fennálló egészségügyi szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek az átadóról az átvevő munkáltatóra szálltak át, melynek eredményeként a Nonprofit Kft. orvosigazgatója a továbbiakban eredeti vezetői kinevezése szerint, mint Orvosigazgató látja el az Egészségközpont orvos-szakmai vezetői feladatait A munkáltatói jogokat az Egészségközpont Főigazgatója gyakorolja.

3. Az orvosigazgató munkájáról a Főigazgató tartozik beszámolósi kötelezettséggel. Feladatait a Főigazgató szabja meg. Az orvosigazgató tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a teljes alap- járóbeteg és iskolaorvosi ellátást. Szervezeti előljárója a Szakrendelő orvosainak. Szervezi az Egészségközponton belüli szakmai kapcsolatok kialakítását, folyamatos gondozását. Gondoskodik a szervezeti egységek vezetői számára a feladatok pontos megfogalmazásáról és ismertetéséről. Segíti és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását, gondoskodik a szakmai feltételek biztosításáról. Értékeli a járóbeteg-szakellátási szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi működésük körülményeit, feltételeit. Gondoskodik a betegfogadás rendjéről és annak nyilvánossá tételéről.
4. Az orvosigazgató feladatai:
 - az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
 - a beosztásnak megfelelő munkarend felügyelete;
 - a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
 - a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása, a panaszok megválaszolása;
 - a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
 - az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
 - közreműködik a higiénés rend biztosításában és felügyeletében;
 - az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése;
 - orvosi, valamint egyéb diplomás munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
 - további, a Főigazgató által hatáskörébe emelt feladatok ellátása.
5. Az orvosigazgató jogköre:
 - szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik,
 - a beosztott állomány szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése,
 - javaslattétel a beosztott állomány jutalmazására, számonkérésére,
 - feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási joggal rendelkezik.

13. Az Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. Járóbeteg-szakellátás szervezete
 Az orvosigazgató irányítása és ellenőrzése mellett a mellékletben felsorolt szakrendelők, gondozók, diagnosztikai és terápiás egységek működnek. Közvetlen munkahelyi vezetője a szakmai rendeltetést vezető, működésért felelős főorvosoknak.
 Az intézmény feladata az egészségügyi ellátás folyamatosságának és az egyenlő hozzáférés biztosítása, valamint a gyógyító-megelőző tevékenység, az egészségi állapot megőrzése. A kerület lakosai részére az egészség-helyreállítás érdekében biztosítani – lehetőség szerint – a teljes körű járóbeteg szakorvosi ellátást, annak diagnosztikai hátterét, továbbá a szakorvosi konzíliumot.
2. A szakrendelések feladata:
 A hatályos jogszabályok és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jogosultak részére:
 - diagnosztikai vizsgálatok és terápiás eljárások végzése
 - a betegek más szakrendelésre vagy megfelelő fekvőbeteg-ellátó intézetekbe utalása
 - a szakmai, ellenőrzési, információs és tudományos feldolgozás igényeit kielégítő betegnyilvántartás vezetése
 - krónikus betegek gondozása
 - a szakterületnek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végzése a progresszív betegellátás elveinek betartásával.
 Azok a szakrendelések, ahol a szakszemélyzet felkészült arra és a tárgyi feltételek is megfelelőek, az alaptevékenység mellett a szakterületekhez tartozó speciális feladatokat is ellátnak.
3. Rendelésvezető főorvos feladatai, felelősségi köre

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

- vezeti és irányítja a szakorvosi rendelés munkáját
- felelős a szakma szabályai szerint történő gyógyító-megelőző munkáért
- felelős a jogszabályi és intézményi szintű irányelvek betartásáért és betartatásáért
- felelős a szakrendelés munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények betartásáért
- felelős a rendelőben lévő anyagi eszközök szakszerű felhasználásáért
- a szakrendelés dokumentációjának naprakész állapotát, valamint a finanszírozási adatszolgáltatáshoz szükséges adatrögzítést ellenőrzi
- felügyeli a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységét (jelenléti ív, jelentések, táppénzes napló, stb.) Szakorvosok tekintetében feladata a munkaügyi dokumentáció igazolása.
- alkalmazza és betartja, illetve betartatja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, belső utasításokban, munkaköri leírásban foglaltakat
- a szakrendelés működési rendjének biztosítása, felügyelete
- felelős a költségtakarékos gyógyítás megszervezéséért az irányítása alatt lévő szakrendeléseken
- a rendeléshez szükséges orvosok beosztását elkészíti
- az NEAK által nem finanszírozott ellátások esetén a térítéses vizsgálatok és gyógykezelések elvégzésekor a Térítési Díj Szabályzat szerinti összeg behajtásáról gondoskodik, illetve azt felügyeli rendszeresen ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó intézkedések betartását, valamint az egészségügyi dolgozók/orvosok munkáját
- elkészíti a beosztott orvosok továbbképzési tervét, tekintetbe véve a rendelés zavartalan működését
- a minőségügyi rendszer működéséből adódóan meghatározza az egység működési rendjét, elkészíti a szakmai kockázatelemzést, a vezető szakdolgozóval együttműködve kijelölik az éves minőség célokat
- meghatározza az osztály minimum gyógyszerekészletét
- a beosztott orvosok teljesítés igazolását ellenőrzi, jóváhagyja

4. Szakorvos feladatai, felelősségi köre

- szakorvosi képesítéssel rendelkező szakorvos munkáját a vezető főorvos irányításával, az általa meghatározott módon és beosztásban végzi
- a járóbeteg-szakellátás során kezelésben részesíti a hozzá forduló betegeket, gondozási, tanácsadási és felvilágosító tevékenységet végez.
- a beteg tovább utalása a szükségesnek ítélt diagnosztikai és szakorvosi vizsgálatokra, valamint terápiás eljárásra, feladata továbbá gyógyszeres és gyógyászati segédeszközt rendelni.
- intézi és ellenőrzi a keresőképtelenséggel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt. Ennek kapcsán figyelembe veszi a táppénzes felülvizsgáló orvos észrevételeit
- a szakorvosi ellátásra nem szoruló beteget írásos véleményének közlésével kezelőorvosához irányítja
- szükség esetén fekvőbeteg-ellátó gyógyintézetbe utal
- konziliárius tevékenységet végez más szakorvosok és az alapellátás orvosának kérésére. A szabályoknak megfelelően naprakészen vezeti a dokumentációt, egyaránt beleértve a körleírással kapcsolatos- és kötelező finanszírozási adatszolgáltatással kapcsolatos informatikai adminisztrációt;
- a betegellátás kapcsán együttműködik a többi szakrendeléssel és az alapellátás orvosával

5. Alapellátás

Az alapellátás a szakterületeknek megfelelően gyógyító, megelőző tevékenységet végez. Szükség esetén biztosítja a felnőtt háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat ideiglenes ellátását, biztosítja az ifjúság egészségügyi szolgálatot, a gyermek ügyeleti szolgálatot, a nem vállalkozó felnőtt-, gyermek- és ifjúsági fogászatot. E szolgáltatási körön belül feladata a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munkaképességnek a lehetséges legnagyobb mértékű helyreállítása.

6. Ifjúság-egészségügyi orvos

Az iskolaorvosok az oktatási intézményekben rendelnek. A vizsgálatra kijelölt tanuló-csoportot az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés után kell meghatározni oly módon, hogy a tanulók oktatási idejéből lehetőség szerint a legkevesebbet veszítsék.

Az ifjúság-egészségügyi orvos ellátja az általános és középfokú intézmények 6-18 éves tanulóinak gyógyító-megelőző alapellátási feladatait.

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

Feladata:

- a kerület alap és középfokú oktatási intézményeiben tanuló fiatalok szomatikus és pszichés fejlődésének nyomon követése, a fokozott gondozást igénylők kiszűrése és gondozása
- egészségmegőrző magatartásra nevelés
- a jogszabályban rögzített megelőző járványügyi feladatok végrehajtása
- az ifjúság-egészségügyi Szolgálat keretén belül tevékenykedő védőnőkkel való együttműködés.

7. Gyermek- és ifjúsági fogászat

Tevékenysége során a kerület 0-18 év közötti lakossága, illetve a kerületben működő oktatási intézmények 3-18 éves korú tanulói számára biztosít folyamatos fogászati ellenőrzés és szűrést

Feladata:

- sürgősségi gyermekfogászati alapellátást
- gyermekfogászati alapellátást
- prevenció fogászati ellátást

8. Gyermek Ügyeleti Szolgálat Felügyelete

Vállalkozási vagy saját maga működtetett formában az Orvosigazgató koordinálás, felügyelete és ellenőrzése mellett működik. Az ügyeleti szolgálatot külön szerződés alapján külső szolgáltató látja el.

A gyermek ügyelet feladatait a szerződés rögzíti.

9. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat:

Az Orvosigazgató koordinálása, felügyelete és ellenőrzése mellett működik. A foglalkozás-egészségügyi alapellátási szolgáltatás tevékenységét a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, nem a társadalombiztosítási finanszírozás keretein belül végzi.

Feladata :

- tevékenysége elsősorban preventív, feladata a munkahelyi megterhelés (fizikai, szellemi, lelki) és a munkakörnyezeti kóroki tényezők (fizikai, kémiai, biológiai, pszicho szociális, ergonómiai) felkutatása, folyamatos ellenőrzése, javaslatétel ezek egészséget nem károsító szinten tartásának módszereire.
- a munka adaptálása a munkavállalók képességeihez, testi, szellemi és lelki egészségi állapotnak megfelelően, a munkavállalók egészségének ellenőrzése munkájukkal kapcsolatban, valamint az ezekhez kapcsolódó egészségnevelési feladatok ellátása.
- feladata a munkavállalók munkaköri alkalmasságának vizsgálata és elbírálása munkába lépéskor, munkakör változása esetén, továbbá a 30 napot meghaladó keresőképtelen állományból való visszatérésekor.
- az egészségre ártalmas munkaköröknél jogszabályokban meghatározott időszakonként elvégzi meghatározott esetekben a szükséges vizsgálatokat
- részt vesz a munkahelyi kockázat értékelésében (biológiai, kémiai) meghatározza azokat a területek, ahol biológiai monitorozás szükséges
- feladata a különböző munkahelyek egészség károsító hatásainak vizsgálata különös tekintettel a foglalkozással összefüggésbe hozható megbetegedésekre. Ezen belül vizsgálja a keresőképtelen állomány alakulását és javaslatot tesz a rendelőintézet vezetőségének az üzemi körülményekben rejlő okok felszámolására.
- indokolt esetben elvégzi a munkavállalók védőoltását
- megszervezi a tudomására jutott foglalkozási megbetegedések és a fokozott expozíciós esetek kivizsgálását
- igénybe veheti a mentőszolgálatot, járóbeteg szakellátást nyújtó szakrendelésekre, illetve háziorvosi ellátásra utalhatja a munkavállalót
- jogszabály előírása szerint végzi a foglalkozási betegségek, ételmérgezések bejelentését és az ezekkel kapcsolatos orvosi feladatokat

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ 2024.
--	---------------------------

14. Ápolási igazgató

1. Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik az Egészségközpont által nyújtott nem orvosi egészségügyi tevékenységek felügyelete, az alap és járóbeteg szakellátás szakdolgozói tevékenység felügyelete, a diétetika, vérvételi laboratórium, röntgen diagnosztika, gyógytorna, fizioterápia, központi betegirányítás és betegadminisztráció tevékenységek összehangolása. Szervezeti előjárója az egészségügyi alap- és járóbeteg szakellátás szakdolgozóinak, az orvos ímokoknak. Az ápolási igazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalónak minősül.
2. Figyelemmel arra, hogy az Egészségközpont alapítására az Áht. 9/A. alcímének rendelkezései szerint került sor, az Egészségközpont egyúttal a Nonprofit Kft. feladatellátását átvette; mely utóbbiak körébe tartozó közfeladatok ellátása érdekében az Egészségközpont a Nonprofit Kft.-től, mint átadó munkáltatótól valamennyi munkavállalót átvette. Ezen munkáltató személyében bekövetkező változás okán valamennyi az átvétel időpontjában fennálló egészségügyi szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek az átadóról az átvevő munkáltatóra szálltak át, melynek eredményeként a Nonprofit Kft. ápolási igazgatója a továbbiakban eredeti kinevezése szerint, mint ápolási igazgató látja el az Egészségközpont ápolási igazgatói vezetői feladatait. A munkáltatói jogokat az Egészségközpont Főigazgatója gyakorolja.
3. Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik:
 - az alap- és járóbeteg-ellátási, gondozói dokumentáció ápolás-szakmai tartalmának felügyelete,
 - a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása és betartatása,
 - a betegek/ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
 - a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - az Egészségközpontban szakasszisztensi és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása, koordinálása és felügyelete,
 - hatáskörébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának készítése,
 - a beosztott állomány munkaköri leírásának elkészítése a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
 - részvétel az anyagrendelés folyamatában,
 - a központi betegirányító, a vérvételi laboratórium, a fizioterápia és a gyógytorna tevékenységének koordinálása,
 - a ruharaktár működésének felügyelete,
 - közfoglalkoztatási programban résztvevők munkájának koordinálása,
 - egészségügyi szakképzésben résztvevők gyakorlatának szervezése, felügyelete,
 - az intézmény facebook oldalának kezelése,
 - fekvő-járó átfedések rendezésére javaslattevés,
 - a szervezeten belül hozzátartozók munkaidő elszámolásának ellenőrzése, teljesítés igazolások jóváhagyása
4. Az ápolási igazgató jogköre:
 - szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel, döntési, utasítási, beszámoltatási joggal rendelkezik,
 - a beosztott állomány szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése,
 - javaslattevés a beosztott állomány jutalmazására, számonkérésére.

15. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. **Vezető asszisztens**
Felelősségi köre: Adott betegellátó szervezeti egységen belül gondoskodik a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi feladatok elvégzéséről és elvégzettetéséről.
Feladata:

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

- gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelkezésre állásáról, annak lejáratát rendszeresen ellenőrzi,
- betartja és betartatja az asszisztensekkel a szelektív hulladékgyűjtés szabályait,
- a rendeléshez szükséges asszisztensek beosztását elkészíti,
- gép- és műszerpark hibája esetén intézkedik,
- a szakrendelés működését érintő változásról a szervezeti egység vezető főorvos utasításának megfelelően tájékoztatni köteles a társrendeléseket, az alapellátást és a betegirányítást,
- a szakrendelés dolgozóival (orvos, asszisztens) egyeztetve elkészíti a szakdolgozók szabadságolási tervét,
- a szakrendelés szakdolgozóival és a szakrendelést vezető főorvossal egyeztetve továbbképzési tervet készít, amit az Ápolási igazgatónak továbbít,
- amennyiben a folyamatos munkavégzését olyan tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, ami saját hatáskörben nem tud rendezni, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni,
- munkájáról, tevékenységéről feletteseinek (a megkapott szempontok alapján) szóban és írásban beszámol,
- részt vesz a vezető asszisztensi értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja a szervezeti egység asszisztenseit és a szakrendelés vezető főorvost.
- A vezető asszisztensek az adott rendelésben asszisztensként dolgoznak.

2. Szakasszisztens, asszisztens

Feladata:

- a betegek fogadása,
- az orvos által előírt – kompetencia szintnek megfelelő - szakmai feladatok elvégzése,
- a betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése, amennyiben ez a kompetenciájába tartozik,
- a vezető asszisztens által meghatározott, a szakrendelés működésével összefüggő feladatok ellátása
- a minőségügyi rendszer által meghatározott feladatok ellátása

3. Vezető gyógytornász

Feladatai:

- a gyógytornászok munkájának irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a szabadságterv készítésére, távollét esetén a helyettesítések megszervezésére,
- kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
- szakmai kezelési eljárást alkalmaz a betegség minden fázisában (a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig), a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- gondoskodik a gyógytornászi tevékenységhez szükséges és rendelkezésre álló eszközök üzemképes állapotban tartásáról,
- végrehajtja és végrehajttatja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, a reuma szakrendelést vezető főorvos utasításainak megfelelően,
- a szükséges adminisztrációt naprakészen vezeti,
- szakmai munkáját a reuma szakrendelés vezető főorvosának irányítása és ellenőrzése mellett végzi,
- túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
- segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- ellenőrzi a tornaterem közegészségügyi és higiénés követelményeinek betartását,
- gondoskodik a fertőtlenítőszer, (ill. a tisztítószer) átvételéről és azok szakszerű felhasználásáról,
- személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn az ápolási igazgatóval, és egyben rendszeres tájékoztatást nyújt a gyógytornászok munkájáról.

Vezető gyógytornász felelős:

- a jogszabályokban belső szabályzatokban meghatározottak által történő működéséért,
- azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa vezetett szervezeti egységben a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- az eszközök minőségéért, működéséért, állapotáért,

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

- az adminisztráció és dokumentáció haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért,
- a betegjogok érvényesüléséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

4. Gyógytornászok

Feladatai:

- kezelési tervet felállítva, orvosi utasítás mellett, önállóan végzi munkáját,
- alkalmazza a szakma kezelési eljárásait a betegség minden fázisában, a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig, a rendelkezésre álló eszközök segítségével,
- a gyógytornászi tevékenységhez rendelkezésre álló eszközöket tisztán, üzemképes állapotban tartja,
- végrehajtja a gyógytornászi feladatok működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket, és a reuma szakrendelés vezető főorvosának, illetve vezető gyógytornász utasításait,
- a szükséges adminisztráció naprakész vezetése,
- túlmunkára kötelezhető, munkaidőn túl berendelhető,
- segíti a továbbképző tanfolyamokon részt vevők gyakorlati képzését, az új dolgozók szakmai és etikai beilleszkedését,
- a tomaterem közegészségügyi és higiéniai követelményeit betartja,
- a fertőtlenítőszeres, illetve a tisztítószeres szakszerű használata, és takarékos felhasználása,
- személyi és szakmai kérdések miatt folyamatos kapcsolatot tart fenn a csoportvezető gyógytornásszal, és rendszeres tájékoztatást nyújt az általa kezelt betegek állapotáról.

Gyógytornászok felelősek:

- a jogszabályokban belső szabályzatokban meghatározottak által történő munkavégzéséért,
- azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa végzett munka során, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- az adminisztráció és dokumentáció haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért,
- a betegjogok érvényesüléséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért,

5. Ügyfélszolgálat/recepció

Feladatai:

- telefonon, vagy személyesen jelentkező betegek időpontra történő előjegyzése a megfelelő szakrendelésre,
- adatainak rögzítése a rendelő számítógépes informatikai rendszerébe,
- betegek tájékoztatása a különféle rendelésekről, a választható orvosokról és azok rendelési idejéről,
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség betartása.
- az Egészségközpont honlapján található rendelési idők karbantartása.

6. Ruharaktáros

Feladatai:

- az intézmény működéséhez szükséges textília gondozása
- szennyes átvétele, tisztaruha kiadása
- új dolgozók védőruhával való ellátása
- textil leltárral kapcsolatos feladatok ellátása
- dolgozói észrevételek kommunikálása az ápolási igazgató felé
- kapcsolattartás a mosodai szolgáltatóval

7. Orvosírnok

Feladatai:

- az egészségügyi személyzet munkájának támogatása
- adatrögzítés
- betegadminisztrációs program használata
- adminisztratív feladatok

8. Szakmai titkár

- az ápolási igazgatóhoz és az orvosigazgatóhoz tartozó adminisztratív, dokumentatív és ügyviteli feladatokat lát el
- az ápolási igazgató és az orvosigazgató által delegált szervezési feladatokat lát el
- határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése

9. Iskolai védőnők

Összehangban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltakkal az iskolavédőnők preventív tevékenységüket a kerületben működő, állami és egyéb (pl. alapítványi, egyházi) fenntartású oktatási intézményeiben végzik, a 6-18 évesek, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők körében.

Egy iskolavédőnő általában 2-3 iskolát lát el, az ellátott létszám függvényében, mely iskola védőnőként lehetőség szerint 800 – 1200 fő között kell, hogy alakuljon.

Iskola védőnők feladatai:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv*, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

16. Fejlesztési igazgató

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

1. A fejlesztési igazgató az Egészségközpont járóbeteg szakrendelés és szervezeti egységeinek fejlesztési tevékenységének irányításáért felelős, ideértve az Egészségközpont épületével kapcsolatos fejlesztések, Egészséges Budapest Programmal (továbbiakban: „EBP”) összefüggő projektek, orvosi műszerbeszerzések, szoftver és informatikai fejlesztéseket. A fejlesztési igazgató felügyeli az informatikai üzemeltetést és a műszaki területet. Munkájáról a Főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel. Feladatait a Főigazgató szabja meg. Tervezi és a változtatások megvalósulását koordinálja, ellenőrzi a járóbeteg szakellátás területén. A fejlesztési igazgató vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalónak minősül.
2. Figyelemmel arra, hogy az Egészségközpont alapítására az Áht. 9/A. alcímének rendelkezései szerint került sor, az Egészségközpont egyúttal a Nonprofit Kft. feladatellátását átvette; mely utóbbiak körébe tartozó közfeladatok ellátása érdekében az Egészségközpont a Nonprofit Kft.-től, mint átadó munkáltatótól valamennyi munkavállalót átvette. Ezen munkáltató személyében bekövetkező változás okán valamennyi az átvétel időpontjában fennálló egészségügyi szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek az átadóról az átvevő munkáltatóra szálltak át, melynek eredményeként a Nonprofit Kft. fejlesztési igazgatója a továbbiakban eredeti vezetői kinevezése szerint, mint Fejlesztési igazgató látja el az Egészségközpont fejlesztési igazgatói vezetői feladatait. A munkáltatói jogokat az Egészségközpont Főigazgatója gyakorolja.
3. A fejlesztési igazgató feladata különösen a járóbeteg szakrendelés és szervezeti egységeinek fejlesztésében kifejtetten:
 - ellátás tervezés az orvosigazgatóval,
 - projektek tervezése, irányítása
 - kiemelt projektek vezetése, utóellenőrzése,
 - műszer gazdálkodással, informatikával kapcsolatos feladatok koordinálása.
4. A fejlesztési igazgató jogköre: szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik.

17. A Fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. Műszaki előadó
Feladatai:
 - a karbantartási keretből szükségszerű épület-, épületgépészeti és egyéb műszaki javítások tervezése
 - az önkormányzati felújítási tervre javaslattevés
 - műszaki tartalmú közbeszerzések előkészítésében közreműködés, műszaki tartalmú specifikációk elkészítése
 - az éves karbantartások tervezése, megszervezése, végrehajtása
 - a gazdálkodási körébe tartozó anyagok, eszközök és szolgáltatások éves tervének elkészítése
 - kapcsolattartás az ingatlankezelővel
 - épületek vagyon- és állag védelmének koordinálása
 - az orvostechnikai eszközök működésének folyamatos figyelemmel kísérése, rendelkezésre állásának biztosítása, a beszerzési, felújítási és karbantartási feladatok ellátásának biztosítása
 - az orvostechnikai eszközök meghibásodása esetén a javítások szervezése, végrehajtása (árajánlatok bekérése, megrendelések előkészítése, az elvégzett javítások ellenőrzése, beérkező javítási számlák teljesítés igazolása)
 - a kötelező felülvizsgálatok, hitelesítések, kalibrálások figyelemmel kísérése, nyilvántartása és a pénzügyi kereteken belül gazdálkodva azok lebonyolítása
 - új eszköz beszerzése esetén piackutatás végzése, javaslatok kidolgozása, döntés előkészítés
 - új eszköz közbeszerzése esetén specifikációk elkészítése
2. Informatikai munkatársak
Feladatai:

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

- Az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési, javítási és karbantartási feladatok tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése,
- kidolgozza és döntésre előterjeszti az informatikai biztonság kialakítására, a megfelelő informatikai biztonság elérésére, illetve fenntartására vonatkozó szabályokat, utasításokat, terveket és irányelveket,
- elvégzi az informatikai infrastruktúrában működő HW/SW rendszerelemek fejlesztésében, üzemeltetésében érintett gazdasági társaságok szakmai felügyeletét, ellenőrzi tevékenységüket,
- a rendszer üzemeltetéséhez szükséges kellékanyag és tartalék erőforrások meghatározása, biztosítása; a rendelkezésre álló üzemeltetési adatok elemzése és ésszerű változtatások bevezetésének kezdeményezése,
- az intézmény biztonságos és megbízható kommunikációs rendszerének kialakítása, üzemeltetésének biztosítása.

18. A gyógyító egységek vezetőinek feladata és felelőssége

1. A Főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett az Egészségközpont felsorolt telephelyein található gyógyító egységek közvetlen munkahelyi vezetőinek a munkaköri leírása részletesen tartalmazza a feladatokat, hatásköröket, helyettesítést, felelősséget az alábbi irányelvek alapján:
 - A gyógyító egységek vezetői összehangolt tevékenységükkel segítik elő az Egészségközpont egészének zavartalan működését. A munkakörükkel kapcsolatos felelősségük nem csökkenti a Főigazgatónak a vezetés és ellenőrzés tekintetében fennálló felelősségét.
 - A felettesektől kapott iránymutatások és utasítások, illetve az érvényes szakmai irányelvek alapján szervezik, összefogják, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk közvetlen beosztott dolgozók munkáját, ellenőrzik azok munkaköri leírását.
 - Kötelesek betartani és betartatni a Főigazgató által kiadott szabályzatokat és utasításokat, a be nem tartásból eredő károkért felelősséggel tartoznak.
 - Felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéért, a jogszabályokban, illetve a szakmai protokollokban meghatározott követelmények betartásáért, valamint a szervezeti egység által használt készletekért, eszközökért.
 - 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.
 - 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 illetőségük szerint kötelesek folyamatosan tájékoztatni.
 - Kötelesek együttműködni más szervezeti egységek vezetőivel és szervezeti egységekkel mindazon feladatok végrehajtásában, amelyek szakmailag indokolják.
 - Jogukban áll az Egészségközpont működésével kapcsolatban a Főigazgató részére javaslatot tenni.
 - Kötelesek munkatársaiknak tájékoztatást adni mindazokról a döntésekről, amelyek munkájuk szakszerű és hatékony ellátását befolyásolhatják.

19. Egészségközpontban működő vezető testületek, testületek, bizottságok

Vezetői, munkahelyi testületek

A Főigazgató és a munkahelyi vezetők, a dolgozók véleményének megismerése, továbbá a rendszeres vezetői-munkatársi együttműködés érdekében rendszeresen és/vagy eseti jelleggel értekezletet hívnak össze.

1. Felső vezetői értekezlet

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

Az Egészségközpont felső vezető testülete a vezetői értekezlet. A Főigazgató a vezetői tevékenység összehangolása, az egyes szervezeti egységek munkájának megbeszélése, a vezetők beszámoltatása és az Egészségközpont operatív irányítása érdekében vezetői értekezletet tart heti rendszerességgel, egy alkalommal.

Résztvevői:

- főigazgató
 - orvosigazgató
 - ápolási igazgató
 - gazdasági igazgató
 - fejlesztési igazgató
 - jogász (meghívása esetén)
 - kommunikációért felelős munkatárs
 - A vezetői értekezleten részt vehetnek a napirend résztvevői, illetve felkérés alapján a meghívottak
- Az egyes értekezletekről bármely résztvevő indítványára külön jegyzőkönyv, utóbbi hiányában a feljegyzést kell készíteni.

2. Szakmai vezető testület (Főorvosi értekezlet)

A Szakmai vezető testület a Főigazgató tanácsadó testülete orvos szakmai kérdésekben. A Főigazgató irányításával az orvosigazgató az Egészségközpont szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése érdekében főorvosi értekezletet tart az Egészségközpont főorvosainak részvételével. A főorvosi értekezletet lehetőség szerint havonta, de évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni.

Résztvevők:

- főigazgató
- orvosigazgató
- fejlesztési igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- alap és járóbeteg szakellátás egységeinek vezető főorvosai
- a napirend alapján illetékes meghívottak.

Feladatait az ESzCsM rendelet 11.-12. §-ai szerint látja el. A szakmai vezető testület az ESzCsM rendeletben meghatározott feladatait a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja. Különösen véleményt nyilvánít:

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

A szakmai vezető testület üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

3. Vezető szakdolgozói értekezlet

Az ápolási igazgató a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi tevékenység és az egység vezető asszisztensek beszámoltatása érdekében értekezletet tart.

Az értekezletet lehetőség szerint havonta, de évente legalább tíz alkalommal össze kell hívni.

Résztvevők:

- főigazgató
- ápolási igazgató
- alap és járóbeteg szakellátás egységeinek vezető szakdolgozói
- recepció vezetője
- higiénikus

A vezető szakdolgozói értekezlet véleményt nyilvánít:

- a járóbeteg-ellátási tevékenység, a diagnosztikai munka és alapellátás körébe tartozó tevékenységek egyes kérdéseiről,

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

- a betegellátás koncepciójáról, szakmai követelményrendszerének meghatározásáról,
- a műszerellátás kérdéseiről,
- a minőségirányítással összefüggő kérdésekről,
- az etikai helyzet értékeléséről.

A vezető szakdolgozói értekezletek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

4. Munkahelyi értekezlet

A munkahelyek (rendelések és egyéb egységek) orvos, illetve szakmai vezetői a munkahelyi problémák megbeszélése, az elvégzett feladatok, teljesítmények értékelése, a jövőbeli feladatok meghatározása érdekében esetenként értekezletet tartanak.

5. Érdekképviselő

A munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelme érdekében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az Eszjtv., végrehajtási rendeleteik, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok szabályozzák a munkavállalók és a munkáltatók, illetve ezek érdekképviselői szervezeteinek kapcsolatrendszerét.

6. Ad hoc bizottság

Az ad hoc bizottság a Főigazgató által ideiglenes jelleggel egy nagyobb jelentőségű, több szervezeti egység hatáskörét érintő feladatok elvégzésére létrehozott szervezet.

A bizottság vezetőjét a Főigazgató jelöli ki és működési rendjét is a Főigazgató határozza meg. A bizottság a feladatának teljesítésével vagy a Főigazgató döntésével megszűnik. A bizottság a Főigazgató által meghatározott esetekben testületi szervként működik, ilyen esetben a vezető testületre vonatkozó rendelkezéseket megfelelően kell alkalmazni Ad hoc Bizottságra is.

Szakmai munkabizottságok

A bizottságok eseti jelleggel működnek. A bizottságokat a Főigazgató hívja össze, jellemzően éves műszerbeszerzési terv, tudományos projektek, etikai vétségek megtárgyalása céljából.

7. Etikai és Intézményi Kutatásetikai Bizottság

Az Egészségközpont szakmai társaságok tevékenységében való közreműködés és tudományos munkában való részvétel összehangolt, tervszerű végzése érdekében Etikai és Intézményi Kutatásetikai Bizottságot működtet.

A Bizottság az orvos-ápolási ellátás szakmai kérdéseiben, valamint az Egészségközponton belül felmerülő etikai ügyekben a Főigazgató véleményező, javaslattevő és tanácsadó testülete.

A Bizottság öttagú, tagjait a Főigazgató bízza meg és menti fel. A Bizottság működési rendjét és éves munkatervét saját hatáskörben maga állapítja meg, amelyet a Főigazgató hagy jóvá.

III. AZ EGÉSZSÉGGÖZPONT MŰKÖDÉSE ÉS SZABÁLYZATAI

1. Az Egészségközpont működési rendjének kialakítása

1. Az Egészségközpont a jogszabályoknak, az adott szervezeti formára irányadó szabályoknak és protokolloknak, ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok, -eseti konkrét feladatokat meghatározó vezetői utasítások, valamint a munkavállalók munkaköri leírásai, továbbá az ESzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően működik az alábbi alapelvek alapján:

- a betegek szakszerű és teljes körű ellátásának biztosítása
- a lakosság egészségi állapotának folyamatos javítása
- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés
- a betegek személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- a folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai továbbfejlődését, mind a jobb szakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

- a tevékenység keretében együttműködik valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézményekkel és egyéb szervezetekkel
 - az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása
 - az Egészségközpont gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.
2. Az Egészségközpont operatív működését rendező, a jelen SZMSZ 2. számú mellékletét képező Házi rendjét az előző pontban felsoroltak figyelembevételével készítette.
 3. Az Egészségközpont a biztosítottak által részleges, kiegészítő és teljes térítés mellett igénybe vehető szolgáltatásokat a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján végzi. A részleges és teljes térítési díjakról az Egészségközpont Térítési díjszabása rendelkezik, aminek jóváhagyása a Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzatának feladata.
 4. Az SZMSZ által kijelölt keretek között a Házi rendben kell meghatározni mindazokat az ismereteket, amelyek Az Egészségközpontban nyújtott egészségügyi szolgáltatások igénybe vevői számára a jogaik rendeltetésszerű gyakorlása, illetőleg kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlenek.
 5. Az Egészségközpont a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veheti. Az együttműködés részletes szabályait az erre irányuló közreműködői szerződés tartalmazza. A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.
 6. A jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítéséről a szabályzat tárgya szerinti illetékes vezetők kötelesek gondoskodni. A szabályzatokat egységes formátumban kell elkészíteni.
 7. A belső szabályzatok a jóváhagyást követően lépnek hatályba. A szabályzat hatályba lépését követően az intraneten történő megjelenítéséről, valamint a korábban hasonló tárgykörben kiadott és hatályát veszített — dokumentumok alkalmazhatóságának visszavonásáról a minőségügyi vezető feladata gondoskodni.
 8. Ha valamely szabályzat az Egészségközpont dolgozói mellett az Egészségközpont szolgáltatásait igénybevevőkre illetve az Egészségközpont területén tartózkodókra is tartalmaz rendelkezést (Házi rend, Térítési díj szabályzat) a szabályzatot valamennyi érintett részére hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

2. A működés általános szabályai, belső-külső kapcsolatok

Belső kapcsolatok, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolati rendszere

1. A szakrendelés feladata, hogy a beteg házi orvosát és a beutalást kérő szakorvost – az ambuláns lapon keresztül – kellően tájékoztassa a beteggel összefüggő, valamennyi szakmai kérdésben. Az alapellátás és a szakrendelések orvosai konzíliumot kezdeményezhetnek az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően. A konzíliumot a családorvosnál kezdeményezheti a beteg és hozzátartozója is.
2. A járóbeteg ellátás szakrendelése között szoros együttműködést kell kialakítani és fenntartani a betegek diagnosztikai problémáival, gyógykezelésekkel, gondozásával összefüggésben.
3. Valamennyi munkahely együttműködik a gazdasági-műszaki ellátást végző egységekkel. Együttműködnek a gazdasági egységekkel az éves költségvetés kialakításában, igényeik pontos felmérésében, az Egészségközpont vagyonának megőrzésében és az időközönkénti leltározásában.

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ 2024.
--	---------------------------

4. A belső kapcsolatokat biztosítják a szakmai munkabizottságok, a vezetést segítő testületek és kommunikációs fórumok, amelyeken keresztül a dolgozók egy-egy csoportja az adott probléma megoldásában együttműködik.

Külső kapcsolatok

5. Az Egészségközpont munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szakmai-szakhatósági szervekkel:
- Nemzeti Adó és Vámhivatal (NAV)
 - Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
 - Budapest Főváros Kormányhivatala Budapest IV., V., XIII. kerületi Népegészségügyi Intézete
 - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) és MEP
 - Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzata és különböző bizottságai, osztályai, intézményei
 - Szakmai, oktatási- képzési-továbbképzési és tudományos szervezetek
 - A szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények
 - Szakmai, szakhatósági felügyeleti szervek
 - Szakmai kamarák (MOK, MESZK)
 - Érdekképviselői szervek, kamarák
 - Különböző szerződéses partnerek
 - Közüzemi és távközlési szolgáltatók
 - Lakosság
 - Betegjogi képviselő
 - Civil szervezetek, betegszervezetek
6. A gazdasági-pénzügyi ellátással, szakmai tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete végzi.

3. Vásárolt szolgáltatások

A Közreműködő egészségügyi szakmai szolgáltatók Egészségközponton belüli működése és kapcsolati rendszere

1. Az Egészségközpont, mint egészségügyi szolgáltató, területi ellátási kötelezettségének, a betegellátás minőségi színvonalának biztosítása érdekében saját alkalmazottai mellett közreműködőket is foglalkoztat.
2. A közreműködői szerződés meghatározott egészségügyi szakmára vagy egészségügyi szakmán belüli, egyes szolgáltatások ellátására köthető.
3. Közreműködő lehet az, aki az egészségügyi hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet.
4. A közreműködő Egészségközponton belüli működésének feltételeit a közreműködői szerződés rögzíti.
5. Belső kapcsolatot tart munkatársaival és a társszakmák orvosaival, továbbá a humánpolitikai munkatárssal és a gazdasági igazgatóság dolgozóival.
6. Külső kapcsolatait: más egészségügyi intézetek orvosaival.

A szolgáltatók Egészségközponton belüli működése és kapcsolati rendszere

7. Az Egészségközpont mint egészségügyi szolgáltató, feladatai maradéktalan és magas szintű ellátása érdekében saját alkalmazottai mellett egyes feladatait kiszervezeten látja el.

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

8. A vásárolt szolgáltatások beszállítóit értékhatártól függően, a mindenkor érvényes jogszabályok alapján árajánlat, pályázat, illetve közbeszerzési eljárás lefolytatása mellett választja ki.
9. Szolgáltató (szállító) lehet az, aki az illetékes hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet.
10. A szolgáltató (szállító) Egészségközponton belüli működésének feltételeit, tevékenységének felügyeletét, munkakapcsolatait, teljesítés igazolás tartalmát és módját az Egészségközpont illetékes munkatársával, vezetőjével együttműködve, utasításait követve köteles kialakítani-teljesíteni.

4. Az ellenőrzés

1. Az Egészségközpont valamennyi vezetőjének munkaköri kötelessége az irányítása alá tartozó alkalmazottak, megbízási szerződéses, közreműködők munkájának folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés a vezetők részéről közvetlenül feladatot ellátók tevékenységére, a munka során felhasznált anyagokra, eszközökre és a használt gépekre és műszerekre és az elvégzett munka mennyiségére és minőségére terjed ki.
2. A munka minőségének javítása érdekében lényeges a munkafolyamatokba beépülő ellenőrzés minél szélesebb körben történő megvalósítása.
3. A könyvvizsgálói ellenőrzés a pénzügyi-gazdasági folyamatok felett gyakorolja funkcióját.
4. Valamennyi ellenőrzési forma a minőségi munkát, a vagyon- és életvédelmet, a gazdaságosságot és a jogszabályok által meghatározott működést szolgálja.

5. Szabályzatok kiadásának rendje

1. Az Egészségközpont tevékenységi körében a Főigazgató rendelkezik szabályzat kiadási joggal. Szabályzatok kiadásának oka:
 - jogszabály által meghatározott követelmények teljesítése
 - olyan részletes szabályozások, amelyek egy adott feladat egészét érintik
 - a szervezet működésében felmerülő problémák miatt a szabályozás, vagy újra szabályozás szükségessége
 - adott esetre szóló egyedi utasítások.
2. A kiadott szabályzatok, illetve utasítások kiegészítik a jelen SZMSZ-t. Az Egészségközpont valamennyi szabályzatát a törvényi és a munkafolyamatok változásainak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell.

6. Munkaköri leírások

1. Az Egészségközpontban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák:
 - a dolgozó jogállását,
 - munkakörének megfelelő feladatait,
 - jogait, kötelezettségeit és felelősségét
 - a helyettesítést.A munkaköri leírás névre szólóan készül. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított tizenöt (15) napon belül módosítani kell. A munkaköri leírásokat kétévenként szükséges felülvizsgálni.
2. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
 - vezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek esetén az ügyvezető
 - szakrendelések vezető orvosai és beosztott orvosai tekintetében az orvosigazgató
 - egységvezető szakdolgozók, szakdolgozók és egyéb dolgozók esetén az ápolási igazgató

- pénzügyi, számviteli, bér-, munkaügyi, üzemeltetési dolgozók esetén a gazdasági igazgató
 - műszaki, informatikai munkatársak esetén a fejlesztési igazgató
 - beosztott dolgozó esetén a helyi vezető.
3. A munkaköri leírás három példányban készül:
1. példány: a dolgozó példánya, mely a munkaszerződése mellékletét képezi
 2. példány: a munkaügyi csoport a dolgozó személyi anyagában őrzi,
 3. példány: a szakmai felsővezető kapja
4. A munkakör ideiglenes átadása esetén (előrelátható esetekben) a munkakört átadó minden esetben tájékoztatja a helyettesét a távollétében esedékes feladatokról. A munkakör végleges átadása és átvétele dokumentált módon történik. A dokumentációnak tartalmaznia kell:
- a munkakörrel kapcsolatos dokumentumok átadását igazoló listát,
 - leltári átadás-átvételt igazoló dokumentumot (amennyiben a munkakört átadó dolgozó egyben leltárfelelős is).

7. Vagyonynyilatkozat tétel

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget az alábbi személyek, a következő rendszerességgel kötelesek eleget tenni.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök, feladatkörök

Vagyonynyilatkozat tétel esedékessége a jogviszony fennállása alatt

Főigazgató
Gazdasági igazgató
Orvosigazgató
Ápolási igazgató
Fejlesztési igazgató

évenként
évenként
évenként
évenként
évenként

Könyvvizsgáló

két évenként

8. Hivatali titkok megőrzése

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

9. Bélyegzők használata

1. Az Egészségközpontban használatos valamennyi bélyegző használatáról az szabályozó rendelkezik. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegzők jogszerű használatáért.

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ 2024.
--	---------------------------

10. Belső kontrollok

1. Az Egészségközpont Főigazgatója az Egészségközpont működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni az Egészségközpont belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
2. A belső kontrollok kialakítása során a Főigazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatót, irányelvet.
3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
 - a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságossággal, hatékonysággal és eredményességgel követelményeivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok — végrehajtásra kerüljenek a módszertani — útmutatók figyelembevételével.
4. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a Főigazgatónak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.
5. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

11. Rendkívüli esemény

1. Az Egészségközpont területén bárkinek tudomására jutó rendkívüli eseményt (pl. tűz, egyéb természeti csapás, jelentős mértékű műszaki hiba, betörés, rablás, stb.) haladéktalanul jelezni kell a titkárságnak, ahol megtörténik a szükséges intézkedés.
2. A Főigazgató döntése alapján léphet életbe az Egészségügyi válsághelyzeti terv.
3. A rendkívüli eseményről minden esetben Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatát is tájékoztatni kell.

IV. A Betegellátás Szabályai

1. A betegek fogadása

1. A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a munkahelyek betegfogadó terében.
2. A betegeket az Egészségközpont betegfogadásra kijelölt munkahelyén a betegirányítók vagy egy-egy rendelőben az asszisztensek/gyógytornászok fogadják. A sürgősségi esetekben soron kívül kell az ellátást biztosítani, az időre rendelt betegeket az időpont figyelembevételével, egyébként a vizsgálatra jelentkezőket az érkezés sorrendjében kell ellátni.
3. A betegeket fogadó ellenőrzi, hogy a rendelésre jelentkező érvényes TAJ számmal, és a kizárólag beutalóval igénybe vehető rendeléseknél rendelkezik-e beutalóval. Ezt követően elvégzi azokat a nyilvántartásba vételi feladatokat, amelyek az adott rendelésre kötelezők. Az adatokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

4. Érvényes TAJ számmal nem rendelkező beteg térítési díjat köteles fizetni, az Egészségközpont mindenkor érvényes Térítési Díj szabályzatában foglaltak szerint.

2. A betegek ellátásának általános szabályai

1. A betegek ellátása során el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség(ek) megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképtelenség elbírálásához a mindenkor érvényes orvos-szakmai szabályok szerint szükségesek. Más beteg vagy illetéktelen személy a vizsgálatnál, gyógykezelésnél nem lehet jelen. Kiskorú vagy fogyatékkal élő páciens esetén 1 fő jelen lehet az ellátásnál.
2. A beteget közvetlenül ellátó orvos a rendelkezésére álló beutaló és egyéb előzmények dokumentációi áttekintése után meghallgatja a beteg panaszait és elvégzi a szakmai szabályok szerint szükséges vizsgálatokat. Az ennek alapján felállított kórképekről tájékoztatja a beteget, és meghatározza a szükséges terápiát.
3. Amennyiben a betegségre vonatkozó diagnózishoz a vizsgáló orvosnak további információkra lenne szüksége, a beteget diagnosztikai egységekbe, vagy más szakrendelésre irányítja szakvizsgálat, illetve konzílium kérés céljából.
4. A megjelent betegeken nemcsak a kért beutalás alapját képező szakorvosi vizsgálatot, hanem az indokok kellő mérlegelése után az azzal összefüggésben lévő más – a szakma szabályai szerint indokolt – szakvizsgálatokat is el kell végezni.
5. Az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a beteg részére ambuláns lapot vagy leletet kell adni.
6. A beteget állapotának megfelelően kell a rendelésre visszarendelni. Kontrollvizsgálatra, keresőképtelen állományban lévő beteget ellenőrző vizsgálatra, felülvizsgálatra, időpontra kell visszarendelni, melyre az ellátás során az ellátó szakorvos előjegyzi, így biztosítva számára időpontot.

3. A betegek jogai és kötelezettségei

1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: „Eütv.”) II. fejezete határozza meg a betegek jogait és kötelezettségeit.
2. A betegeket az alábbi betegjogok illetik meg:
 - az egészségügyi ellátáshoz való jog
 - kapcsolattartás joga
 - a rendelő elhagyásának joga
 - tájékoztatáshoz való jog
 - az önrendelkezéshez való jog
 - az ellátás visszautasításának joga
 - a betegekre vonatkozó egészségügyi dokumentáció megismerésének joga
3. A betegek kötelezettsége az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok és a házirend tiszteletben tartása, valamint az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal való együttműködés. A beteg köteles az adott betegségével, állapotával kapcsolatos minden lényeges információt az őt ellátó egészségügyi dolgozóval közölni.

4. A betegjogok érvényesülése

1. Az Eütv.-ben szabályozott betegjogok érvényesülése a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelessége. A betegeknél a gyógyító-megelőző szakmai munkára, azonos elbánásra, személyi

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ
Hatályba lépett:	2024.

jogaikra, vagy egyéb adminisztratív intézkedésre vonatkozó panaszok kivizsgálása az ügyvezető által kijelölt személyek hatáskörébe tartoznak.

2. Az írásban beérkezett panaszokról az ügyvezetőt tájékoztatni kell; a vizsgálat eredményéről írásbeli jelentés, illetve a panaszos részére válaszlevél készül. A területi betegjogi képviselő nevét, az ügyfélfogadás helyét, idejét az Egészségközpont valamennyi telephelyén a betegek számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

5. Az egészségügyi dokumentáció vezetése

1. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje minden egészségügyi szolgáltatást nyújtó alkalmazottra, valamint közreműködőre egyaránt kötelező. Az ellátás során az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet 6/A. számú mellékletében előírt személyes és egészségügyi adatok kerülnek rögzítésre az Egészségközpontban használt betegdokumentációs rendszerben.
2. A papír alapú dokumentációról folyamatosan át kell térni a számítógépes betegnyilvántartásra. Megfelelő szóbeli tájékoztatás után az ambuláns lap egyik példányát az ellátással aláírjuk, s ezzel igazoljuk, hogy azzal megegyező tartalmú dokumentációt átadtuk. A dokumentáció során kiemelt figyelmet kell fordítani a betegjogok és az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban foglaltak érvényesülésének.
3. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének és védelmének szabályzata, valamint az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza és részletesen szabályozza.

V. Vegyes rendelkezések

1. Az Egészségközpont dolgozóinak általános kötelességei

1. Az Egészségközpont minden dolgozójának kötelessége:
 - a jogszabályokban és belső szabályzatokban, utasításokban előírt feladatokat végrehajtása, azok végrehajtásának elősegítése
 - a munkahelyen az előírt időpontban, munkára képes állapotban való megjelenés
 - a feladatkörébe sorolt munka ellátása
 - munkatársaival szemben előzékeny, segítőkész, udvarias magatartás tanúsítása
 - az Egészségközpont működéséhez szükséges eszközök és anyagok az Egészségközpont érdekében történő felhasználása
 - az Egészségközpontnak okozott kár a munkajog szabályainak megfelelő megtérítése
 - szakmai ismereteinek folyamatos bővítése
 - az ellátást befolyásoló vagy megakadályozó rendkívüli esemény mielőbbi jelentése a munkahelyi vezető felé.
2. A vezetők/munkahelyi vezetők kötelességei:
 - betartja és betartatja a munkafegyelmet
 - operatíván irányítja a munkavégzést, megszervezi az ehhez szükséges feltételeket
 - megszervezi a munkát, meghatározza a munkamódszereket
 - megvalósítja a humánpolitikai célokat
 - szakmailag segíti a dolgozókat, szakmai oktatásukat megszervezi
 - betartja és betartatja a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat
 - intézkedik az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről
 - részt vesz és kifejti véleményét azokon a tanácskozáson, értekezleten, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak
 - az ellátást megakadályozó rendkívüli esemény mielőbbi jelentése a munkahelyi felsővezető felé.

2. Adatvédelem

1. Az Egészségközpont dolgozóinak adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai- és fizikai biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos követelményekre, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének és védelmének szabályzata, az Iratkezelési Szabályzat és az Informatikai és Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

VI. Záró Rendelkezések

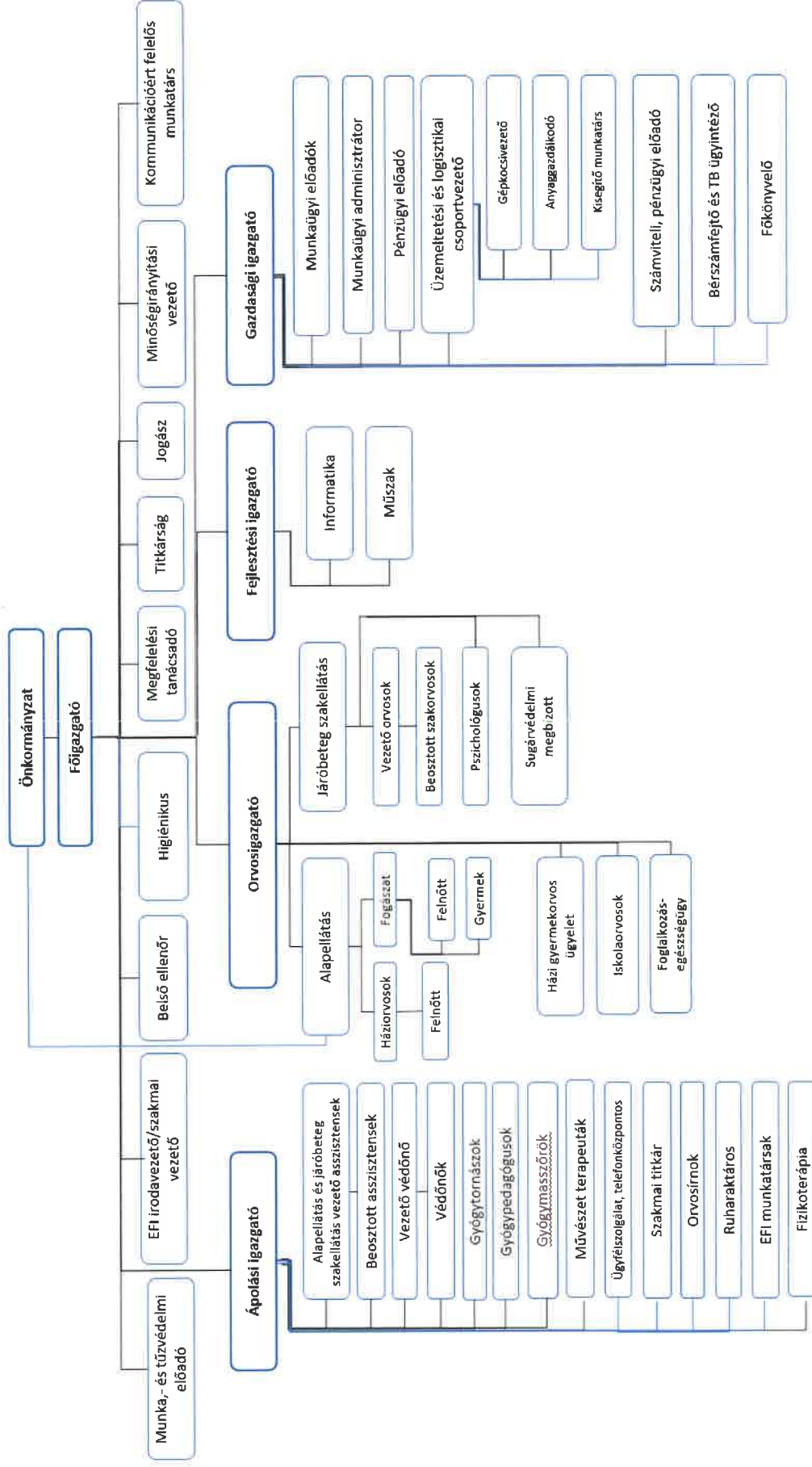
1. Jelen SZMSZ-t Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete a/2024. (...) számú határozatával fogadta el.

Kelt.: Budapest, 2024.

.....
Déri Tibor
polgármester

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ 2024.
--	---------------------------

1. sz. Melléklet



2. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a 2024. -án jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmát megismertük, a szabályzatban foglaltakat munkánk során alkalmazzuk és vállaljuk, hogy az irányításunk alatt dolgozók körében megismertetjük.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Ungár Klára Éva	főigazgató		
Dr. Takátsy Ágnes	orvosigazgató		
Bíró László	fejlesztési igazgató		
Lencsés Zsuzsanna	gazdasági igazgató		
Gál Ildikó	ápolási igazgató		

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ 2024.
--	---------------------------