



BUDAVÁRI  
ÖNKORMÁNYZAT

## JEGYZŐKÖNYV

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

2023. április 13-án

tartott rendkívüli üléséről



**A bizottság tagjai közül jelen vannak:** Fazekas Csilla elnök, Zsitnyák János Bálint alelnök, Dr. Jeney János Lászlóné bizottsági tag, Molnár Attila bizottsági tag, Remenyik Ildikó bizottsági tag, Dr. Sándor Péterné bizottsági tag

**További jelenlévők:** Dr. Bodroghelyi László, a Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat vezetője, Szincskák István, a Szociális és Intézménytámogatási Iroda vezetője, Farkas Dávid informatikus

**Az ülés helyszíne:** Polgármesteri Hivatal földszinti tanácssterme (Budapest, Kapisztrán tér 1.)

**Az ülés kezdete:** 9:10 óra

**Az ülés vége:** 9:18 óra

**Jegyzőkönyvezető:** Péterfi Annamária

**Fazekas Csilla, elnök:** köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a bizottság hat fővel határozatképes, és az ülést megnyitotta. Kivágó Péter jelezte, hogy nem tud részt venni a mai ülésen. Az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére felkérte Zsitnyák János Bálint alelnök urat.

Ismerteti, hogy reggel 8 óra 27 perckor érkezett jegyző asszonytól egy jelzés, miszerint a jegyző nevében és megbízásából eljáró, a bizottsági üléseken szignalizációs jogot gyakorló személyek távol maradnak. A jegyzői levél alapján ettől függetlenül a ma hozott döntéseik tartalmi szempontból éppúgy megfelelőek és érvényesek, mintha a jegyző részt vett volna az ülésen. Nagyon bízik benne, hogy ez valóban így van. A napirendi pontokkal kapcsolatban arra mindenképpen szeretne kitérni - és ezért különösen sajnálja, hogy nincs itt akár jegyző asszony, akár valaki a Jogi Csoporttól -, hogy az eddigi években úgy működtek a bizottságok, hogy a bizottságokra átruházott hatásköröket érintően az előterjesztéseket a bizottság elnöke terjesztette be. A bizottsági tagok is tapasztalhatták, hogy a mostani ülés előterjesztője polgármester asszony és nem a bizottság elnöke. Ezzel jómagam is a kiküldött meghívóval szembesült, erről vele nem történt egyeztetés. Néhány ide vonatkozó szabályt szeretne most felhozni. Az Mötv. szerint az önkormányzati feladat- és hatáskörök címzettje a képviselő-testület. Az Mötv. 41. §-a szerint a képviselő-testület hatásköreit a polgármesterre, a bizottságára, a részönkormányzat testületére, a jegyzőre vagy társulására ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Az Mötv. 84. §-a szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Polgármesteri Hivatalt hoz létre. Tehát önkormányzati feladatot - különösen döntések előkészítése, végrehajtása tekintetében - a képviselő-testület hivatala is kaphat és elláthat, ugyanakkor önkormányzati - döntési - hatáskört nem gyakorolhat. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének III/37. pontja tartalmazza a Szociális és Intézménytámogatási Iroda főbb feladatait: a b) pont szerint az iroda előkészíti a döntéseket a jogszabályokban meghatározott, a képviselő-testület, a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági ügyekben. A képviselő-testület által a bizottságokra átruházott feladat- és hatásköröket a 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelet, az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza. Az SZMSZ 3. melléklete szerinti átruházott hatásköröket a bizottságok mindaddig gyakorolják, ameddig azt a képviselő-testület vissza nem vonja vagy másra nem ruházza át. A bizottságokra átruházott hatásköröket érintően a polgármester joggyakorlásra - döntéselőkészítésre, döntésre - nem jogosult. A döntés meghozatalára a 3. mellékletben az átruházott feladat- és hatáskör gyakorlására jogosult bizottság jogosult, az előkészítői feladatokat pedig a Polgármesteri Hivatal látja el. Az SZMSZ 9. §-a szerint a bizottságot az elnök képviseli, ő hívja össze a bizottság ülését, az előterjesztést a bizottság képviseletében a bizottság elnöke nyújtja be. A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseinek előkészítése, a hatáskör gyakorlása, a döntés meghozatala

nem keverendő össze azzal az esettel, amikor nem átruházott hatáskörben hozott döntés, hanem a bizottság véleményezési jogkörébe tartozó előterjesztés megtárgyalását indítványozza az előterjesztő. Tehát az SZMSZ szerint a bizottság nyújthat be önálló indítványt, azaz előterjesztést. Amikor az elnök benyújtja, akkor gyakorlatilag nem a saját nevében, hanem a bizottság képviselőjében teszi ezt meg, és ez a gyakorlat működött idáig éveken keresztül náluk is. Nem látja jegyző asszonyt a teremben, illetve az iroda munkatársát sem, tehát feltételezi, hogy most erre nem fog választ kapni, illetve jegyzői jelzést, hogy ezzel az aggályával kapcsolatban mi a véleménye, vagy milyen állásfoglalást tudna adni. Javasolja, hogy a most kiküldésre került előterjesztéseket tárgyalják meg, vegyék napirendre, mivel fontos döntésekről van szó. Egyrészt az Egészségügyi Szolgáltatnak az SZMSZ-e, hogy az egyszeri rezsitámogatást odaadhatják a dolgozóik részére, másrészt pedig számos olyan támogatási kérelem, amiben döntéseket kell hozniuk. Ezt az aggályát fenntartja, és nagyon bízik benne, hogy mielőbb választ fognak kapni jegyző asszonytól, és hogy a következő ülésen helyreáll az a rend, amely idáig úgy gondolja, hogy jól működött.

**Remenyik Ildikó, bizottsági tag:** az elnök asszony által elmondottakhoz hozzáfűzi, hogy egész pontosan nem tudta kiszámolni, de kb. 15 éve részt vesz a bizottság ülésein, mindegy, hogy hívták a bizottságot, Egészségügyi vagy Népjóléti. Változott, hogy mikor, ki szignózta az előterjesztéseket. Véleménye szerint fontos, hogy akkor legyen külön szignózva, amikor kőkemény politikai különbség is megfogalmazódik benne. Egyébként, amikor összességében a kerület érdekét szolgálják, akkor véleménye szerint az teljesen rendben van, ha polgármester asszony szignójával megy ki egy előterjesztés.

**Fazekas Csilla, elnök:** bízik benne, hogy jegyző asszony válaszolni fog a felvetett kérdésre. Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel a meghívóban szereplő napirendi javaslatot.

**A bizottság 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága  
**278/2023. (IV. 13.) NOKSB határozata**  
a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság ülésének napirendjéről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a 2023. április 13-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

Nyilvános ülésen:

1. **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
2. **Egyebek**

Zárt ülésen:

3. **Agyhártagyulladás elleni védőoltás biztosítása céljából oltási támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálása**  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

4. Kullancs-encephalitis elleni védőoltás biztosítása céljából oltási támogatás megállapítása  
iránt benyújtott kérelmek elbírálása  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
5. Rotavírus fertőzés elleni védőoltás biztosítása céljából oltási támogatás megállapítása  
iránt benyújtott kérelmek elbírálása  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
6. Születési támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálása  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester
7. Lakbér támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelem elbírálása  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata szervezeti és  
működési szabályzata módosításának jóváhagyása  
Előterjesztő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete.)

**Fazekas Csilla, elnök:** egyrészt az általuk kidolgozott egyszeri rezsitámogatást kell átvezetni az SZMSZ-en, illetve vannak még egyéb, az előterjesztésben pirossal jelölt módosítások is.  
Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

**A bizottság 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága  
**279/2023. (IV. 13.) NOKSB határozata**

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: 2023. április 30.

Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Végrehajtásért felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester

További észrevétel, hozzászólás nem lévén az elnök megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.

Budapest, 2022. április 17.



Zsitnyák János Bálint  
alelnök



Fazekas Csilla  
elnök

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat

# Szervezeti és működési szabályzat

---

Hatályos: az elfogadását követően

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy 2011. évi CXCV törvény 10. § (5) bekezdése alapján rögzítse a Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: Egészségügyi Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

### 2.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az Egészségügyi Szolgálat vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

### 3.

#### **Az Egészségügyi Szolgálat alapításának dátuma**

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának alapításának dátuma: 1997.07.01.

Alapító okiratának száma: 501112-2/2022

Alapító okiratának kelte: 2022.07.15.

### 4.

#### **Az Egészségügyi Szolgálat alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának alapítója és fenntartója:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

### 5.

## Szervezeti és működési szabályzat

### Az Egészségügyi Szolgálat megnevezése, székhelyének címe, adószáma, PIR törzsszáma, NEAK kódja

Megnevezés: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata

Rövidített neve: Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata  
(a továbbiakban: Egészségügyi Szolgálat)

Székhelye: 1122 Budapest, Maros u. 16/b.

Adószáma: 15501112-2-43

PIR törzsszám: 501112

NEAK kódja: A275

Számlavezető pénzintézet: Raiffeisen Bank Zrt.

Számlaszám: 12010154-00381468-00300001  
12010154-00381468-00100007

### 6.

#### Az Egészségügyi Szolgálat telephelyei

Székhely: 1122 Budapest, Maros utca 16/b.

	<b>Telephely megnevezése</b>	<b>Telephely címe:</b>
1	<b>Gyermek háziorvosi rendelő és védőnői szolgálat</b>	1011 Budapest, Markovits Iván utca 2.
2		1012 Budapest, Mikó utca 12.
3	<b>Felnőtt háziorvosi rendelő</b>	1014 Budapest, Tárnok utca 9-11.
4		1015 Budapest, Csalogány utca 22-24.
5		1016 Budapest, Zsolt utca 6/a.
6		1013 Budapest, Attila út 63.
7	<b>Gyermek fogászat</b>	1013 Budapest, Attila út 135-137.
8	<b>Felnőtt fogászat</b>	1013 Budapest, Roham utca 8.
9	<b>Gyermek háziorvosi ügyelet</b>	1125 Budapest, Diós árok 1-3.
10	<b>Felnőtt háziorvosi ügyelet</b>	1122 Budapest, Városmajor utca 33.
11	<b>Egynapos sebészet</b>	1124 Budapest, Fodor utca 77.
12		1037 Budapest, Montevideo utca 16. B. ép.
13	<b>Irattár</b>	1015 Budapest, Ostrom utca 31. fszt./6.
14		1015 Budapest, Ostrom utca 31. fszt./14.
15	<b>Óvodák</b>	1016 Budapest, Nyárs utca 2-4.
16		1014 Budapest, Dísz tér 3.
17		1011 Budapest, Iskola utca 44.
18		1012 Budapest, Lovas út 3.

## Szervezeti és működési szabályzat

19		1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 66.
20		1016 Budapest, Mészáros utca 56/b.
21		1016 Budapest, Tigris utca 58-60.
	<b>Iskolák</b>	
22	Budapesti Egyetemi Katolikus Gimnázium	1015 Budapest, Szabó Ilonka utca 2-4.
23	Szent Gellért Katolikus Ált. Iskola és Gimnázium	1016 Budapest, Gellérthegy utca 7.
24	Batthyány Lajos Általános Iskola	1015 Budapest, Batthyány utca 8.
25	Budavári Általános Iskola	1014 Budapest, Tárnok utca 9-11.
26	Lisznai Utcai Általános Iskola	1016 Budapest, Lisznai utca 40-42.
27	Kosztolányi Dezső Gimnázium	1012 Budapest, Attila út 135-137.
28	Szilágyi Erzsébet Gimnázium	1016 Budapest, Mészáros utca 5-7.
29	Toldy Ferenc Gimnázium	1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 9.
30	Petőfi Sándor Gimnázium	1013 Budapest, Attila út 43.
31	Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola	1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 28-30.
32	Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közg. Tech.	1011 Budapest, Ponty utca 3.
33	Tandem Gimnázium	1013 Budapest, Krisztina krt. 59/b.

### 7.

#### Az Egészségügyi Szolgálat tevékenysége

Az Egészségügyi Szolgálat közfeladata: az Egészségügyi Szolgálat ellátja az egészségügyről szóló 1997. CLIV. törvényben a települési önkormányzat által kötelezően és a nem kötelezően ellátandó egészségügyi feladatokat.

Az Egészségügyi Szolgálat főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

#### 862200 Szakorvosi járóbeteg ellátás

Az Egészségügyi Szolgálat közfeladata és szakmai alaptevékenységei a kormányzati funkció megjelöléssel:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások



## Szervezeti és működési szabályzat

072430	Képzőképző diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

### 8.

#### **Az Egészségügyi Szolgálat működési köre, besorolása és gazdálkodási jogköre**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe, Budapest főváros I. kerülete, de szabad kapacitása mértékéig ellátást biztosíthat más területről jelentkezőknek is.

A tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézet, alaptevékenysége szerint egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv.

Az Egészségügyi Szolgálat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül a kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai, technikai segítő feladatai ellátásáról, illetve rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

Az Egészségügyi Szolgálat önálló jogi személy, mely az irányító szerv által jóváhagyott költségvetése szerint, az előirányzatai és a létszámkerete felett teljes jogkörrel rendelkezik, többletbevétele felhasználásáról önállóan dönt.

Éves költségvetése erejéig megilleti a kötelezettségvállalás és utalványozás joga.

### 9.

#### **Az Egészségügyi Szolgálat vagyona**

Az Egészségügyi Szolgálat a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátása körében használhatja, a közreműködői szerződések keretében működő szolgáltatók rendelkezésére bocsáthatja és a működés feltételeit a szerződésben foglaltaknak megfelelően biztosítja. Az Egészségügyi Szolgálat a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakkal a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően rendelkezhet.

Ingyenjavagyon:

A helyiségbérlemények a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonát képezik, melyeket az Egészségügyi Szolgálat részére ingyenes használatba ad feladatai ellátása érdekében. Az Egészségügyi Szolgálat tulajdonosi jogosultsággal nem rendelkezik, a rendelkezésre álló ingatlanvagyonot nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az Egészségügyi Szolgálat jogosult a helyiségei eseti vagy naptári évnél hosszabb bérbeadására, amennyiben a bérbeadás alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Az ingatlanokat az Egészségügyi Szolgálat tartja nyilván könyveiben.

### Ingó vagyon:

Az Egészségügyi Szolgálat rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

## 10.

### **Az Egészségügyi Szolgálat vállalkozási tevékenysége**

Az Egészségügyi Szolgálat vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

## II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### 11.

#### **Az Egészségügyi Szolgálat foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése**

**Az Egészségügyi Szolgálat** egyszemélyi felelős igazgatója a főigazgató, e jogkörben gyakorolja a dolgozók felett a munkáltatói jogokat.

Az Egészségügyi Szolgálat alkalmazásában álló személyek jogviszonyát szabályozó jogszabályok:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

528/2020. (XI. 28.) Korm.rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

13/2002. (III. 28.) EÜM rendelet az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól

256/2013. (VII. 5.) Korm.rendelet egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

### 12.

**Az Egészségügyi Szolgálat főigazgatójának, gazdasági igazgatójának kinevezési, megbízási rendje**

**Az Egészségügyi Szolgálat** vezetője a főigazgató, akit pályázat útján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselőtestülete választ meg és nevez ki, a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az **Egészségügyi Szolgálat** gazdasági igazgatójának kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, a díjazásának megállapítása a Polgármester hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogkört az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója gyakorolja.

### 13.

#### **Az Egészségügyi Szolgálat szervezeti tagozódása**

##### Az igazgatás szervezeti tagozódása

- főigazgató
- főigazgató helyettes (orvos igazgató)
- gazdasági igazgató
- intézeti főnövér
- főigazgatói titkárság
- belső ellenőr
- munkaügy
- pénzügy
- műszaki vezető

##### Gyógyító és diagnosztika

- alapellátásban dolgozó egészségügyi dolgozók
- szakellátásban dolgozó egészségügyi dolgozók

### Gazdasági-műszaki ellátás szervezeti tagozódása

- karbantartás
- gondnokság
- anyag- és raktár-gazdálkodás
- porta
- betegirányítás

## 14.

### **Főigazgató feladat-, felelősség és hatásköre**

#### Feladat-, felelősség és hatásköre:

- vezeti az Egészségügyi Szolgálatot, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az Egészségügyi Szolgálatot külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Egészségügyi Szolgálat szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az Egészségügyi Szolgálat működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- a minőségbiztosítás követelményeinek intézményi szintű biztosítása, betartása, ellenőrzése,
- a részlegek vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetők munkaköri leírásának meghatározása,
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak minősítése (minősítési lap alkalmazásával),
- a költségvetés szerinti működés folyamatos ellenőrzése,
- az Egészségügyi Szolgálat működésével kapcsolatos etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, ellenőrzése,
- adatvédelmi előírások betartása, ellenőrzése,
- az ellátás szakszerű és eredményes végzése,
- a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések, azok szakszerűsége,
- az elmulasztott intézkedések feltárása és az intézkedések végrehajtása,
- a teljesítményarányos intézményi finanszírozás feltételeinek és követelményeinek betartása és betartatása,
- a szakellátás területén dolgozók továbbképzésének biztosítása,
- az Egészségügyi Szolgálat képviseletének ellátása a felettes szervek, társszervek, társadalmi szervek és a média irányába,
- az információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztése, a szakszerűség, a pontosság és a különböző adatszolgáltatási előírások betartásának ellenőrzése,

## Szervezeti és működési szabályzat

---

- a szakmai irányelvek meghatározása a fejlesztési és működési kérdésekben,
- a belső ellenőrzés működésének biztosítása, az éves ellenőrzési tervek jóváhagyása,
- a belső kontrollrendszer kialakítása,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása,
- az Egészségügyi Szolgálatot érintő szerződések megkötése,
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó közzételti kötelezettségek megjelenéséről,
- kétfévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- 

### 15.

#### **Orvos igazgató (főigazgató helyettes) feladat-, felelősség- és hatásköre**

Vezető helyettes, a főigazgató nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

##### Feladat-, felelősség- és hatásköre:

- távollétében vagy megbízás alapján teljes jogkörrel helyettesíti az Egészségügyi Szolgálat főigazgatóját,
- ellenőrzi a rendelések gyógyszer-vegyszer igénylését és felhasználását, a kábítószeres, mérgek igénylését és elszámolását,
- részt vesz az Egészségügyi Szolgálat minőségbiztosítási tevékenységének kialakításában,
- felelős az általa a főigazgató távollétében vagy megbízása alapján helyettesítve hozott döntésekért,
- kötelezettséget vállal és utalványoz átruházott hatáskörben,
- az Egészségügyi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, kivizsgáltatása, és a szükséges intézkedések megtétele,
- az Egészségügyi Szolgálat szervezeti integritási felelőse az orvos igazgató,
- a szervezeti integritási felelős feladata a bejelentések fogadása, mérlegelése, szükség esetén a kivizsgálása, az események kezelésére irányuló eljárás megindításáról szóló javaslat elkészítése,
- további részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 16.

#### **Gazdasági igazgató feladat-, felelősség- és hatásköre**

##### Gazdasági igazgató feladat-, felelősség- és hatásköre:

- az Egészségügyi Szolgálat gazdálkodásának szervezése és ellenőrzése, az államháztartás alrendszerére vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján,
- az Egészségügyi Szolgálat kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelmének, rendeltetésszerű használatának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a mindenkori éves költségvetés jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése,
- az Egészségügyi Szolgálat beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak ellenőrzése,
- a gazdálkodás eredményeinek elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű gazdálkodás érdekében,
- ellenőrzi az Egészségügyi Szolgálat könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét,
- a gazdasági, pénzügyi, számviteli, műszaki tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok elkészítése és a jogszabályi változásoknak megfelelő folyamatos karbantartása,
- az Egészségügyi Szolgálat vagyon, pénzügyi, számviteli nyilvántartási bizonylati rendjének kialakítása, szervezése és ellenőrzése,
- főkönyvelői feladatok ellátása, a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban,
- kialakítja az Egészségügyi Szolgálat ellátási, igénylési rendjét, biztosítja annak zavartalanosságát és végzi folyamatos ellenőrzését,
- gondoskodik a tárgyi eszközök, a műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezésével és ellenőrzéséről,
- az Egészségügyi Szolgálat pénzgazdálkodásának, a házipénztár működésének szabályozása, ellenőrzése,
- ellenjegyzési jogkört gyakorol az Egészségügyi Szolgálat vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetében,
- közbeszerzések lebonyolításában való közreműködés a mindenkori hatályos jogszabályok megtartásával,
- fejlesztési tervek előkészítése,
- az ingatlanok műszaki állapotának ellenőrzése, karbantartása,
- a privatizált alapellátási szolgálatok működése keretében felmerülő rezsiköltségek térítésének kiszámolása és elszámolása, beszédése,
- az Egészségügyi Szolgálat egészségügyi tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának megszervezése,
- a fejlesztési és felújítási koncepciók során a privatizált egységek szükségleteinek felmérése, előterjesztése,
- a gazdasági-műszaki osztály adatvédelmi feladatainak ellátása,
- intézményi biztosítások rendezése,
- kétfévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni

### **Az Intézeti főnövér feladat-, felelősség- és hatásköre**

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

#### Feladat-, felelősség- és hatásköre:

- az intézeti főnövér feladata a főigazgató irányítása mellett az egészségügyi szakdolgozói tevékenység szervezése, felügyelete és összehangolása,
- az Egészségügyi Szolgálat szervezeti rendjében meghatározott szakdolgozói létszám biztosítása, a szükségszerű helyettesítések megszervezése,
- a beteg által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az Egészségügyi Szolgálat higiénés rendjének folyamatos ellenőrzése, és a higiénikussal való folyamatos egyeztetés,
- a szakdolgozók továbbképzési lehetőségének biztosítása, annak megszervezése és felügyelete,
- a minőségbiztosításban való részvétel és a szakdolgozói szintű ellenőrzés,
- javaslatot tesz a működést javító, korszerűsítő és költség-megtakarítást eredményező eszközök beszerzése,
- az előírt jelentések, beszámolók elkészítése,
- az egészségügyi dokumentációk vezetésének ellenőrzése,
- feladatának ellátásáról a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles,
- az intézeti főnövér munkakörrel kapcsolatos adatvédelmi feladatok ellátása,
- részt vesz a munkaköri leírások megírásában,
- részt vesz a dolgozók minősítésében.

## 18.

### **Munkaköri leírások**

Az Egészségügyi Szolgálat dolgozói feladat-, felelősség és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: a főigazgató, a gazdasági igazgató és az intézeti főnövér.

19.

**Belső ellenőr**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működéséről és függetlenségének biztosításáról az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az Egészségügyi Szolgálat főigazgatójának irányítása alatt végzi, jelentéseit közvetlenül a főigazgatónak küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és az eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát,
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg,
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy:

- a szervezeti célok és a szervezeti stratégiák összhangban vannak-e,
- a szervezeti célok elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakésztségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak,



- a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni,
- a költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosítására,
- az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- a szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

### 20.

#### **Az Egészségügyi Szolgálat belső kontroll rendszere**

A főigazgató az Egészségügyi Szolgálat működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az Egészségügyi Szolgálat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója rendszerezi az intézmény folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a főigazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Egészségügyi Szolgálat ellenőrzési nyomvonalát, amely az Egészségügyi Szolgálat működési

folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A főigazgató köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

### 21.

#### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az Egészségügyi Szolgálatnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

##### Belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

##### Vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott dolgozó) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, E-mail-ben.

##### Körlevelek:

A körlevelek az Egészségügyi Szolgálaton belüli belső tájékoztatást szolgálják. Az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója intézkedéseket, valamint a figyelemfelhívó, tájékoztatást, információt tartalmazó közléseit az Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységei részére körlevél formájában is kiadhatja.

##### Intézményi értekezlet:

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összedolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Egészségügyi Szolgálat valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A főigazgató az összedolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### III. MŰKÖDÉSI REND

#### 22.

#### **Az Egészségügyi Szolgálat működését meghatározó törvények, kormányrendeletek**

2012. évi I. törvény. a munka törvénykönyvéről

2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

528/2020. (XI. 28.) Korm.rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

13/2002. (III. 28.) EÜM rendelet az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képzési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól

256/2013 (VII. 5.) Korm.rendelet az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2000. évi C. törvény a számvitelről

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási rendjéről

Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szóló törvény

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 217/1997.(XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségügyi Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 4/2000. (II. 25.) EÜM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásairól
- 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

### 23.

#### **Az Egészségügyi Szolgálat belső szabályzatai**

Az Egészségügyi Szolgálat gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Bizonylati rend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat (saját gk. használat)
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Ügyrend
- Telefonhasználati szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Kafetéria szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Etikai kódex
- Térítési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési eljárásrend
- Ellenőrzési nyomvonal
- Egészségügyi szolgálati jogviszony szabályzat
- GDPR szabályzat

### 24.

#### **Az Egészségügyi Szolgálat kötelező és önként vállalt feladatai**

##### Kötelező feladatok:

- háziorvosi alapellátás
- háziorvosi ügyeleti ellátás
- fogorvosi alapellátás
- család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- ifjúság-egészségügyi gondozás

##### Önként vállalt feladatok:

- járó-betegek gyógyító szakellátása
- járó-betegek gyógyító gondozása
- egynapos sebészeti ellátás
- foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- képződiagnosztikai szolgáltatások
- fizioterápiás szolgáltatás

25.

**Háziorvosi alapellátás**

Az egészségügyi alapellátás működését az aktuálisan hatályos jogszabályok, különösen az egészségügyi ellátórendszerre, a társadalombiztosításra, valamint az önkormányzatok működésére és feladataira vonatkozó törvények és azok végrehajtási rendeletei szerint kell megszervezni. Az alapellátási feladatok keretében törekedni kell:

- a preventív és definitív betegellátásra,
- a korszerű diagnosztikus vizsgálo és terápiás eljárások alkalmazására,
- az alapellátáshoz kapcsolódó tevékenységek korszerű, szakszerű és jogszerű adminisztrációjára,
- a progresszív betegellátás érdekében a járó- és fekvőbeteg-ellátással való korrekt szakmailag megalapozott együttműködésre,
- a szociális gondozóhálózattal való rendszeres munkakapcsolat kialakítására.

A háziorvos területi ellátási kötelezettségének megfelelően végzi ellátási tevékenységét, figyelembe véve a betegek szabad orvosválasztáshoz való jogát, és betartva a titoktartási kötelezettséget. Az ellátás beutaló nélkül vehető igénybe. A háziorvos a Budapest Főváros I. kerületi Önkormányzattal kötött szerződése értelmében látja el a feladatait privatizált háziorvosként. Az Egészségügyi Szolgálat a rendelés működéséhez és infrastruktúrájához szükséges feltételeket biztosítja szerződéses jogviszony keretében, a fenntartó I. kerületi Önkormányzat rendelkezései szerint.

Felnőtt háziorvosi rendelők:

- Csalogány utcai háziorvosi rendelő ----- 6 fő háziorvos
- Attila úti háziorvosi rendelő ----- 5 fő háziorvos
- Zsolt utcai háziorvosi rendelő ----- 2 fő háziorvos
- Tárnok utcai háziorvosi rendelő ----- 2 fő háziorvos

Gyermek háziorvosi rendelők:

- Mikó utcai háziorvosi rendelő ----- 3 fő háziorvos
- Markovits utcai háziorvosi rendelő ----- 2 fő háziorvos

26.

**Háziorvosi ügyeleti ellátás**

A háziorvosi ügyeleti ellátás – gyermek és felnőtt - több kerület együttműködésével valósul meg, oly módon, hogy mind a nappali, mind az éjszakai, mind a hétvégi-ünnepnapra ügyeleti ellátás biztosított.

### 27.

#### **Ifjúság-egészségügyi gondozás (iskolaorvosi ellátás)**

Az iskolaorvosi ellátás a tanulók részére az óvodában illetve iskolában személyes és közösségi ellátást nyújtó szolgáltatás az egészségi állapotuk megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskolaorvosi ellátás többek között a gyermekek, tanulók fizikális szűrővizsgálata, egészségi állapotának vizsgálata, követése, alkalmassági vizsgálatok elvégzése, egészségfejlesztés, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása, egészségnevelés, környezet-egészségügyi feladatok ellátása, a hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása céljából.

Az iskolaorvosi ellátáshoz tartoznak a különböző közegészségügyi és járványügyi feladatok (pl. iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások, járványügyi intézkedések, intézményi étkeztetés ellenőrzése, stb) és az elsősegélynyújtás (az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz vagy egyéb intézménybe irányítása) is.

Iskolaorvosi ellátásban a tanulói jogviszony megkezdésétől 18 éves korig, valamint 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő diákok részesülhetnek.

Az iskolaorvosi ellátást a nevelési-oktatási intézményekben működő orvosi szobában, az ott meghatározott rendelési időben lehet igénybe venni.

Az Egészségügyi Szolgálat az iskolaorvosi feladatokat egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló iskolaorvosokkal látja el.

### 28.

#### **Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás (védőnői ellátás)**

A védőnő személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából a várandós anyák, a 19. életévet be nem töltött személyek, valamint a családtervezés időszakában lévők számára.

A védőnői ellátás olyan összetett ellátási forma, mely gondozási, tanácsadási feladatokat is magában foglal. A védőnők a következő feladatokat látják el:

- család- és nővédelmi feladatok (pl.: családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, szűrővizsgálatok szervezésében való részvétel, illetve a szükséges képzettségi és technikai feltételek megléte esetén méhnyakszűrés),
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás, gyermekágyas és szoptató anyák gondozása, különös tekintettel az anyatejjel táplálás ösztönzésére,
- gyermekek gondozása újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig, családlátogatás, tanácsadás, elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a gyermek fejlődésének nyomon követése, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése
- óvodában a védőnői feladatok végzése, oktatási intézményekben a tanulók ellátása,
- otthon gondozott tanköteles korú gyermekek gondozása,
- családgondozás (pl.: egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, segítségnyújtás, soron kívüli családlátogatás, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat/család- és gyermekjóléti központ és a háziorvos írásos értesítése, gyermekvédelmi eljárás kezdeményezése, tájékoztatás családtámogatásról, gyermek jogairól, a törvényes képviselő kötelezettségeiről, egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel).

A védőnői ellátás nem választható szolgáltatás, annak igénybevétele kötelező. A védőnői ellátás területi szinten, illetve az iskolavédőnői ellátás az oktatási intézményhez kötötten szervezett. A védőnői ellátás egységes színvonalú ellátása érdekében járási, megyei, valamint a védőnői ellátás szakmai irányításáért felelős országos egészségügyi államigazgatási szerv keretében országos szakmai vezető védőnő működik.

A területi védőnők körzetek szerint végzik a feladataikat, az ellátási területen lakóhellyel rendelkezők, illetve – írásbeli igény esetén – a körzetben életvitelszerűen tartózkodók részére. A védőnő köteles gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó, de nem a körzetben lakó, védőnői kompetenciába tartozó esetekben, és a gondozásba vétel elfogadását követően a bejelentett lakóhely szerint illetékes védőnőt értesíti a gondozásba vételről. Területi védőnői ellátásban a várandós, gyermekágyas édesanyák, a 0-7 éves korosztályú gyermekek, az otthon gondozott tanköteles korú gyermekek részesülhetnek.

Az iskolavédőnői ellátás a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő diákok számára biztosított.

Az Egészségügyi Szolgálat a védőnői ellátást egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló védőnőkkel látja el.



**29.**

**Fogorvosi alapellátás**

Az Egészségügyi Szolgálat fogorvosi alapellátás keretében nyújt gyermek és ifjúsági fogászati, valamint felnőtt fogászati alapellátást. A fogorvosi alapellátás feladata a fog- és szájbeteggek gyógyító-megelőző alapellátása. A fogorvosok a Budapest Főváros I. kerületi Önkormányzattal kötött szerződés értelmében látják el a feladataikat privatizált formában. Az Egészségügyi Szolgálat a rendelés működéséhez és infrastruktúrájához szükséges feltételeket biztosítja szerződéses jogviszony keretében, a fenntartó I. kerületi Önkormányzat rendelkezései szerint.

Felnőtt fogorvosi rendelő:

- Roham utcai felnőtt fogorvosi rendelő ----- 5 fő fogorvos

Gyermek és ifjúsági fogorvosi rendelő:

- Attila utcai fogorvosi rendelő ----- 2 fő fogorvos

A gyermek és ifjúsági fogorvosi ellátás feladata:

- óvodai szűrések végzése, felvilágosító, egészségnevelő foglalkozások tartása, a gyermekek egyéni fogászati kezelése,
- minden kerületi iskola alsó tagozatos osztályaiban évente legalább két alkalommal egészségnevelő gyakorlatok tartása,
- 6 éves kortól évente legalább egy alkalommal a kerületi általános és középiskolák csoportos szűrővizsgálata és fogászati kezelése (e munka szervezésében közreműködik az iskola),
- 5-16 éves kör közötti gyermekeknél felmérés a fogszabályozásra utaló rendellenességekről, felvilágosítás, fogszabályozó rendelésre utalás,
- 18 év alatti kerületi lakosok ambuláns gyermekfogászati ellátása.

**30.**

**Járóbeteg-szakellátás**

**Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény** alapján az általános járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján,

szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátás, továbbá a fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás.

### Járóbeteg-szakellátás feladatai:

- a megelőző tevékenység,
- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,
- szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is,
- speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg – vizsgálatát követően – más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,
- a járóbeteg-szakellátás kompetencia körébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges,
- intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása,
- az általános járóbeteg-szakellátás mellett a betegségek gyakoriságától függően – a külön jogszabályban foglaltak szerint – biztosítani kell speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel működő járóbeteg-szakellátást.

### A járóbeteg-szakellátás során. az egészségbiztosítás keretében betegség esetén igénybe vehető ellátások:

- vizsgálat, gyógykezelés,
- az ellátás során felhasznált gyógyszer, illetve kötszer,
- a gyógykezeléshez szükséges orvosi szakvélemény, gondozás,
- a keresőképtelenség elbírálása.

A kötelező egészségbiztosítás keretében járóbeteg-szakellátások TAJ szám alapján, beutalóval vehetők igénybe, azonban egyes, jogszabályban meghatározott ellátásokhoz nem szükséges beutaló.

A járóbeteg-szakellátás az Egészségügyi Szolgálat szervezeti egységeiben 6-6 órás (alapértelmezetten 08-14 óra közötti, illetve 14-20 óra közötti) változó munkaidőben, munkanapokon történik a vonatkozó népegészségügyi szakhatóság által kiadott engedélyek szerint. Az ellátással kapcsolatos általános információkat az Egészségügyi Szolgálat Házirendje tartalmazza, amely a betegek számára is hozzáférhető módon kerül kifüggesztésre és, amely tartalmazza a vizsgálati előjegyzésre, a betegirányításra és a szakrendelői ellátásra vonatkozó tudnivalókat.

Az ellátást igénybe venni szándékozó betegek az Egészségügyi Szolgálat központi betegirányításán keresztül tudnak a vizsgálatra jelentkezni az adott szakrendelésre. A betegirányítás feladata továbbá a beteg személyi azonosságának és társadalombiztosítási ellátásra jogosultságának, illetve a beutalási rendnek való megfelelőségének vizsgálata adminisztratív módon. A szakrendelések és gondozók egy része a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott módon és formában háziorvosi és/vagy szakorvosi beutalóval vehetőek igénybe. A társadalombiztosítás terhére ellátásra jogosult biztosítottak orvosi beutaló nélkül is jogosult igénybe venni a szakorvosi rendelő által nyújtott szakellátásokat az alábbi szakrendeléseken:

- bőrgyógyászat,
- nőgyógyászat,
- urológia,
- pszichiátria,
- fül-orr-gégészet,
- szemészet,
- általános sebészet,
- onkológia,
- első alkalommal beutalás alapján igénybe vett bőr- és nemibeteg gondozó, tüdőgondozó és onkológiai gondozó, valamint kúraszerű ellátás keretében a gondozásba vett biztosítottak részére nyújtott ellátás.

Nem szükséges beutaló a különböző társadalombiztosítás vagy szociális ellátásokra való jogosultság megállapításához előírt vizsgálatok igénybevételéhez sem.

Nem szükséges a beutaló akkor sem, ha a biztosított személy úgy ítéli meg, hogy az egészségi állapota miatt azonnali ellátásban kell részesíteni, és a beutaló orvos felkeresése az ellátását jelentősen késleltetné. Ebben az esetben azonban a járóbeteg-szakellátás orvosa - a vizsgálatot követően – dönt az azonnali ellátás szükségességéről. Ha a vizsgálat alapján az orvos úgy ítéli meg, hogy a beteg azonnali ellátása nem szükséges, a biztosított személyt a beutaló orvoshoz irányítja.

Minden egyéb ellátást csak beutalóval lehet igénybe venni.

### A gyógykezelés rendje:

A betegek gyógykezelését a szakellátási egységek orvosai a mindenkor hatályos szakmai irányelvek, protokollok szerint végzik, az orvostudomány mindenkori állása és szakmai szabályai szerint, melynek keretében a beteget szakszerűen megvizsgálja, számára szükség szerinti további vizsgálatokat rendel el, a vizsgálatok eredményét értékeli és összegzi, azok alapján kezelést alkalmaz és azt a további vizsgálatok eredményének függvényében módosítja. A szakellátási egység orvosa a szakorvosi kezelésre szoruló beteg részére szükség szerint

gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel el, illetve azt alkalmazza és használatáról a beteget felvilágosítja.

A fentiek mellett a szakrendelés orvosa a gyógykezeléssel, annak elmaradásából származó következményekkel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja, szükség szerint a további szakorvosi kezelésre, ellenőrzésre szoruló beteget előjegyzi.

A szakellátási egység orvosa a további szakorvosi ellátásra nem szoruló beteget kezelőorvosához irányítja, ennek során írásban közli a leleteket, szakvéleményét és a gyógyeljárási javaslatait. A kórházi kivizsgálásra, kezelésre, ápolásra szoruló beteg kórházi beutalásáról gondoskodik, szükség esetén mentővel történő szállítás igénybevételével.

Szakmailag indokolt esetekben a szakellátási egység gyógykezelést végző orvosa szakorvosi ellenőrzés céljából jogosult az általa ellátott beteget többször és folyamatosan is kontrollvizsgálatokra, további diagnosztikai és terápiás ellátásokra visszarendelni.

A szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás, gyógyszermennyiség és eszköz nem alkalmazható, amelynek az orvostudomány aktuális állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint hatása nem igazolt, nem biztonságos, továbbá amelynek alkalmazása kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető.

A szakellátási egységek összes orvosa jogosult és köteles arra, hogy sürgős, életveszélyes állapotban lévő beteget, hozzátartozót vagy egyéb, az Egészségügyi Szolgálat területén tartózkodó embert elsősegélyben részesítsen, számára sürgősségi orvosi készítményeket, gyógyszereket, vizsgálóeljárásokat alkalmazzon, és adott esetben a beteg további ellátását megszervezze.

### Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje:

Egészségügyi dokumentációnak minősül a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától. Az egészségügyi dokumentáció egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazhat, amelyek pontos meghatározását – további, a dokumentációval kapcsolatos fogalmak magyarázatával egyetemben – a vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok tartalmazzák.

Az Egészségügyi Szolgálat egészségügyi dokumentációinak adatkezelésére vonatkozó részletes szabályokat a GDPR szabályzat tartalmazza.

## 31.

### **Foglalkozás-egészségügyi alapellátás**

Az Egészségügyi Szolgálat a foglalkozás-egészségügyi alapellátási tevékenységét nem a társadalombiztosítási finanszírozás terhére és keretében végzi. A foglalkozás-egészségügyi szolgálatot az Egészségügyi Szolgálat a vonatkozó egészségügyi és munka-egészségügyi jogszabályok szerint, saját telephelyén végzi. A foglalkozás-egészségügyi szervezeti egység látja el a munkavégzéshez szükséges munka alkalmassági vizsgálatokat, illetve a helyszíni munka-higiénés bejárásokat a szerződött partnerek telephelyein. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevőkkel az Egészségügyi Szolgálat erre vonatkozó szerződést köt a vonatkozó jogszabályok és az Egészségügyi Szolgálat mindenkor érvényes szabályzati (pl.: Térítési szabályzat) figyelembevételével.

### 32.

#### **Gazdasági-műszaki ellátás rendje**

A gazdasági-műszaki ellátásban érintett szervezeti egységek az Egészségügyi Szolgálat egészségügyi szolgáltatásait, mint fő tevékenységet támogató feladatokat végeznek, amelyek kiterjednek az Egészségügyi Szolgálat működését érintő gazdasági és műszaki tervezésre, gazdálkodásra, pénzügyi ügyintézésre, gondnoksági és karbantartási feladatokra, vagyonkezelésre.

A gazdasági-műszaki ellátás közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt működik. Ide tartozik:

- pénzügy és számvitel,
- munkaügy,
- logisztika,
- gondnokság,
- karbantartás,
- betegirányítás,
- porta
- informatika.

Az Egészségügyi Szolgálat gazdasági-műszaki területén dolgozó kollégák egészségügyi szolgálati jogviszonyban látják el feladataikat, kivétel az informatika, amely külső szolgáltató által kerül ellátásra.

A gazdasági-műszaki ellátásban érintett szervezeti egységek az Egészségügyi Szolgálat egészségügyi szolgáltatásait támogató feladatokat végeznek, amelyek kiterjednek a Szolgálat működésével kapcsolatos:

- gazdasági-műszaki tervezésre, beruházás tervezésére, lebonyolítására,
- gazdálkodási folyamatok irányítására, ellenőrzésére,
- pénzügyi-számviteli feladatok ellátására,

- munkaüggyel, humánerőforrással kapcsolatos feladatok ellátására,
- gondnokság, karbantartási, üzemeltetési feladatokra,
- vagyonkezelésre, illetve vagyonvédelemre,
- leltározási, selejtezési feladatok ellátására,
- előkészítik, lebonyolítják a kapcsolódó beszerzési fejlesztési, felújítási, gazdálkodási és egyéb adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodnak a folyamatos üzemszerű működésről, az egészségügyi ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről, a közüzemi szolgáltatások biztosításáról.

Az Egészségügyi Szolgálat gazdasági-műszaki területén dolgozók részletes feladat-, felelősség- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **IV. A FOGLALKOZTATOTTAK ÉS MUNKAVÁLLALÓK RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ TÁMOGATÁSOK**

##### **33.**

Az Egészségügyi Szolgálat által a foglalkoztatottak és munkavállalók részére nyújtható támogatások köre:

Saját forrásból nyújtható támogatások:

- szociális támogatások (temetési segély)
- az intézmény foglalkoztatottjai részére egy egyszeri egyösszegű rezsitámogatást biztosítható

Az Egészségügyi Szolgálat foglalkoztatottjai és munkavállalói részesedhetnek nem saját forrásból nyújtható támogatásokból. Ezen támogatások képviselőtestületi döntések, határozatok, támogatói okiratok alapján nyújthatók.

#### **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

##### **34.**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt jogosultságok és kötelezettségek együttesen értelmezendők, illetve alkalmazandók az Egészségügyi Szolgálat belső szabályzataival és az egyéni munkaköri leírásban foglaltakkal.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a kihirdetéssel egy időben az Egészségügyi Szolgálat korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

## Szervezeti és működési szabályzat

---

Budapest, 2023. április „ „

Dr. Bodroghelyi László  
főigazgató főorvos

**Melléklet:**

1.sz. melléklet: A Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának szervezeti felépítése

