

Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. január 01-től

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ (Továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

Az intézmény legfontosabb adatai

1. Az Intézmény alapadatai, azonosító adatai

1.1 Elnevezése:

Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ (a továbbiakban: Intézmény)

1.2 Székhelye:

6782 Mórahalom, Szent László park 3.

1.3 Telephelyei:

Az Intézmény Alapító Okiratában leírtak szerint

6782 Mórahalom, Szent László park 4.

6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 3-5. Fsz.1.

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.

6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.

6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 7.

1.4 Az Intézmény jogállása:

Gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

1.5. Az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodása:

Gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A 43/1999. (III. 03.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint: a szakorvosi járóbeteg-ellátás és gondozás teljesítményarányosan, illetve bázis alapján kerül finanszírozásra.

A gazdálkodás részletszabályait, a kötelezettségvállalások (szerződéskötések) rendjét a vonatkozó intézményi szabályzatok tartalmazzák.

1.6. Típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

A közszolgáltató szerv fajtája alapján: közintézet

1.7. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi járóbeteg szakellátási feladatok, melyek kiegészülnek a fürdőgyógyászati ellátással.

1.8. Alaptevékenysége:

Egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv

1.9. A költségvetési szerv működési területe:

Mórahalom város és a térség települései: Ásotthalom, Üllés, Zákányszék, Forráskút, Bordány, Ruzsa, Pusztamérges, Öttömös, Zsombó.

A területen kívüli betegek ellátása a mindenkori hatályos jogszabályok, illetve szerződések alapján történik.

1. 10. Alapítás időpontja:

2024. április 1.

1. 11. Alapította:

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. 12. Alapító okirat:

Száma: MH/753-2/2024. .

Kelte: 2024.03.19

1. 13. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

1. 14. A költségvetési szerv fenntartója:

Mórahalom Városi Önkormányzata (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.)

1. 15. Törzskönyvi azonosító száma:

849542

1. 16. A költségvetési szerv tevékenységi köre:

1. 16. 1. Alaptevékenység, szakfeladatonként, az Alapító Okirat szerint:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
862200	Szakorvosi Járóbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072440	Mentés
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások

072470	Természetgyógyászat
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

1. 16. 2. Vállalkozói tevékenysége :Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek: nincs

1. 17. A költségvetési szerv vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, meg- bízási, választási rendje:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya:

- egészségügyi szolgálati jogviszony
- munkaviszony
- megbízási jogviszony
- vállalkozási jellegű jogviszony

1.18. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

6782 Mórahalom, Szent László park 3. - Egészségcentrum
6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 7. - Tüdőgondozó
6782 Mórahalom, Szent László park 4. - Gyógyfürdő

A költségvetési szerv által használt épületek közül a Egészségcentrum és a Tüdőgondozó épületek az Egészséges Mórahalomért Közalapítvány tulajdonában vannak. A vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős.

1.19. Az Intézmény KSH számjele:

15849540-8622-322-06

1.20. Az Intézmény pénzforgalmi jelzőszámai:

11735005-15849540

1. 21. Az Intézmény számlavezetője:

OTP Bank Nyrt. 1051 Budapest, Nádor utca 16.

1. 22. Az Intézmény adóigazgatási jelzőszáma:

15849540-2-06

1. 23. Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma:

849542

1.24. Az Intézmény finanszírozója:

NEAK és Mórahalom Városi Önkormányzat

1.25. Az Intézmény szakmai felügyeleti szerve:

Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szeged Járási Hivatal, Népegészségügyi Osztály

2. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény a jogszabályokban meghatározott, az Önkormányzat által ellátandó egészségügyi járóbeteg-szakellátási és fürdőgyógyászati ellátási feladatokat Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott, Alapító Okirat szerint, alaptevékenységként végzi.

Mórahalom város és a járás lakosságának jobb ellátása érdekében ellenőrzi és kezdeményezi az egészségügy keretében végrehajtandó feladatokat, valamint a térség lakossága egészségi állapotának javítását, az egészségmegőrzés és az egészségügyi kultúra széleskörű terjesztését.

Az Intézmény a tevékenységéért, valamint a használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az Intézmény vezetője a jogszabályokban meghatározott módon felelős.

Az Intézmény gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek betartásával köteles ellátni, a működésére biztosított támogatásokat és a saját bevételeit önállóan használhatja fel.

Az Intézmény által végzett, illetve a számára előírt összes feladatot a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által az intézmény költségvetésében az aktuális évre jóváhagyott létszám foglalkoztatásával végzi.

2.1. Az Intézmény felügyelete és irányítása

A Mórahalom Városi Önkormányzat Polgármestere a Képviselő-testülettől kapott átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője felett.

2.2. Az Intézmény vezetője

Az Intézményt egyszemélyi felelős vezető irányítja.

2.3. Az Intézmény képvisellete

Az Intézmény képviselétére az Intézményvezető jogosult.

Az Intézményt az intézményvezető képviseli.

Az Intézmény képviselétében az intézményvezető az intézmény munkatársait, az ügyek meghatározott körére, eseti vagy folyamatos jelleggel, írásban megbízhatja.

Az intézmény képviselétében kizárólag a képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni.

Jognyilatkozat az Intézmény részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jogi elismerés, jogról való lemondás, harmadik személy részéről érkező megkeresésre adott nyilatkozat tétele, aláírás stb.

A képviselő eljárása alapján az Intézmény válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

2.4. Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény az általa vezetett bélyegző nyilvántartásban nyilvántartásba vett bélyegzőket használja a nyilvántartásba vétel napjától a nyilvántartásból kivezetésre kerülés napjáig bezárólag.

2.5. Az intézmény elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében

Az Intézmény feladatai ellátásához a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági tevékenységének rendjét az államháztartás működési rendjéről szóló és a helyi önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény önálló szervezeti egységgel rendelkezik. A szakmai munkát közvetlenül az intézményvezető irányítja az egyes szakmai csoportok vezetőin keresztül. Az intézmény önálló gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait az adminisztrációs és pénzügyi csoport látja el az intézmény gazdasági vezetőjének irányításával.

3.1. Az intézmény engedélyezett létszáma: 109 fő

- intézmény vezető (1 fő)
- Adminisztrációs és pénzügyi csoport:
- gazdasági vezető (1 fő)
- gazdasági ügyintéző 2.,)
- pénzügyi ügyintéző 2. (1 fő)
- számviteli ügyintéző 3. (1 fő)
- humán erőforrás ügyintéző (1 fő)
- egészségügyi dokumentátor (11 fő)
- informatikus (1 fő)

- betegkísérő (1 fő)
- takarító-betegkísérő (3 fő)

Szakmai csoportok

- szakorvos (29 fő)
- logopédus (1 fő)

Asszisztencia

- vezető asszisztens (1 fő)
- asszisztens (7 fő)

Labor

- laboratóriumi asszisztens vezető (1 fő)
- laboratóriumi asszisztens (2 fő)

Fizikoterápia

- fizikoterápiás asszisztens vezető (1 fő)
- fizikoterápiás asszisztens (5 fő)

Gyógytorna

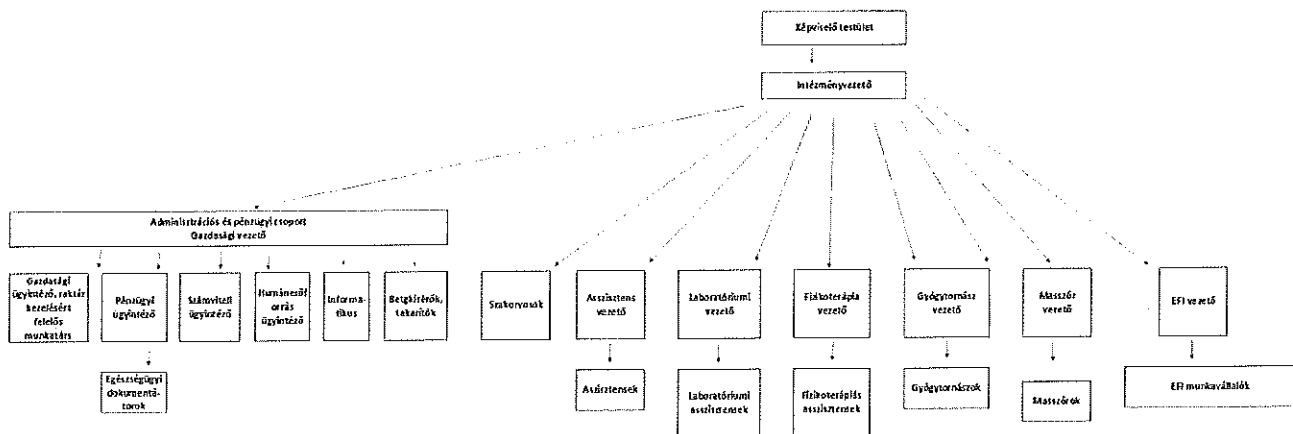
- gyógytornász vezető (1 fő)
- gyógytornász (9 fő)

Fürdőgyógyászat

- gyógymasszőr vezető (1 fő)
- gyógymasszőr (22 fő)

EFI iroda

- vezető (1 fő)
- EFI iroda alkalmazott (5 fő)



3.1.1. Intézményvezető

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az Intézmény jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az Alapító Okiratban meghatározottak betartását. Munkája során együttműködik az érdekképviseleti és egyéb, a működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó szervezetekkel.

Feladata:

- az Intézmény általános tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatainak ellátása,
- szakmai, stratégiai célok meghatározása és végrehajtása,
- biztosítja a törvények, rendeletek, helyi önkormányzati rendeletek, szabályzatok betartását,
- irányítja és összehangolja az Intézmény szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében,
- irányítja az Intézmény gazdálkodását, ennek keretében gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról,
- javaslatot terjeszt elő az egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz, szakmai segítséget nyújt a tervek elkészítéséhez,
- az intézményi költségvetés összeállításával, felterjesztésével javaslatot terjeszt elő az Önkormányzat éves költségvetéséhez,
- megkötö a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a finanszírozási szerződését,
- gondoskodik az Intézmény működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- ellátja az Intézmény képviseletét,
- kapcsolatot tart az alapító Mórahalom Város és a vonzáskörzet önkormányzataival, az Intézmény működési területén élő lakosság választott képviselőivel, a Belügyminisztériummal, Egészségügyért Felelős Államtitkárságával, NEAK-kal, NNGYK-val, Csongrád-Csanád vármegyei Kormányhivatallal, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel,
- kivizsgálhatja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, a közérdekű bejelentéseket és megteszi az ezzel kapcsolatosan szükséges intézkedéseket,
- elkészítteti az Intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását,
- a jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult az Intézményt terhelő kötelezettségek vállalására, utalványozásra,
- a fenntartó Önkormányzat hatáskörébe tartozó, a helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztést a rendelkezésére álló adatok alapján értékeli az Intézmény szakmai működési mutatóit,
- figyelemmel kíséri a lakosság megbetegedési mutatóit,

- ellenőrzési és intézkedési jogkörrel bír a betegellátás biztosítása, az intézmény gazdálkodása és az önkormányzati vagyon védelme tekintetében.
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, elrendeli a vizsgálatokat, jóváhagyja az ellen- őrzési programokat,
- irányítja, szervezi és felügyeli az Intézmény higiénés-, munka- és tűzvédelmi tevékenységét, betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat;

Kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik:

- A vezető helyettesek megbízása és a megbízás visszavonása,
- A vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása, jóváhagyása,
- Az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzata, illetve ennek módosítására irányuló javaslat előkészítése és az Intézmény fenntartójához való felterjesztése,
- Az Intézmény szakmai programjának elkészítése, annak módosítására irányuló javaslat kidolgozása és felterjesztése az intézmény fenntartójához,
- Az Intézmény éves és középtávú terveinek, szakmai struktúrájának előkészítése, ezeknek illetékes szakmai fórumokkal történő egyeztetése, továbbá jóváhagyásra az Önkormányzat felé előterjesztése
- Jóváhagyja a szakrendelések és a nappali ellátási részleg gyógyszerigénylését

Az Intézményvezető a feladatellátás egyes részterületeire írásos megbízással jogköröket ruházhat át.

3.1.1. Gazdasági vezető

A gazdasági vezetői állás betöltése a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt módon történik. A kinevezés és felmentés joga a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A kinevezés nyilvános pályázat útján a hatályos jogszabályok alapján történik., határozatlan időre. **A gazdasági vezető az Intézményvezető tartós távolléte esetén ellátja annak feladatait, utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett.** Az Intézményvezető irányításával vezeti az Intézmény adminisztrációs, pénzügyi és gazdasági ellátó tevékenységét. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Intézményvezető helyettese. Felelős a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodás során hozott intézkedésekért. Az Intézményvezető kötelezettségvállalásainál ellenjegyző.

Feladata:

- az Intézményvezető tartós távolléte esetén képviseli, illetve helyettesíti az Intézményvezetőt. Előzetes egyeztetés után - rendkívüli esetben utólagos tájékoztatás mellett - átruházott jogkörben kötelezettséget vállalhat az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és előirányzatok terhére, a költségvetési előadó ellenjegyzése mellett
- irányítja az Intézmény gazdálkodását,
- a gazdálkodással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartása és betartatása,
- az Intézmény gyógyító-megelőző funkciói ellátására középtávú gazdasági stratégia kidolgozása,
- az Intézmény gazdálkodását befolyásoló szabályok elkészítése, a szabályok végrehajtásának ellenőrzése, szabályzatok elkészítése,
- a szakmai tevékenység személyi, tárgyi, gazdasági, pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- a költségvetés szerkezetének kidolgozása, a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételek, anyag-, eszközszolgáltatás szükségleteinek felmérése és a rendelkezésre álló forrásokkal való összehangolása, költségtakarékos gazdálkodás megszervezése és annak ellenőrzése, a folyamatos likviditás biztosítása, az Intézmény rendelkezésére álló pénzügyi keret túllépésének megakadályozása,
- az Intézmény könyvviteli, vagyon-, anyag-, eszköz-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartásának ellenőrzése,
- a főkönyvi és analitikusi könyvelési rendszer összehangolása, a mérlegek, zárszámadás, be- számolók, a gazdálkodás értékelése, elemzése, jelentések összeállítása,

- gazdálkodási keretek megállapítása, a felhasználás céljának és keretösszegeinek ellenőrzése, az ellátás biztosítása,
- pénzellátással, kifizetésekkel összefüggő feladatok elvégzésének megszervezése, szabályszerűségének ellenőrzése,
- a teljesítményfinanszírozás bevételeinek és az ellátás költségeinek elemzése, ellenőrzése, a gazdaságtalan tevékenységek feltárása, jelentési kötelezettség az Intézményvezető felé,
- a bér gazdálkodással összefüggő feladatok ellenőrzése,
- az ügyviteli munkatársak munkájának ellenőrzése, irányítása,
- a vagyonsvédelemmel összefüggő feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- belső érdekeltégi rendszer kidolgozásában közreműködés, annak bevezetése és ellenőrzése,
- a NEAK számára jelentett teljesítményadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, értékelése és az adatokkal kapcsolatos teendők jelentése az Intézményvezető számára,
- az Intézmény nevében kötelezettséget vállaló Intézményvezető mellett ellenjegyzési jogosultsággal rendelkezik,
- gondoskodik a gazdasági csoport dolgozóinak továbbképzéséről,
- gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében,
- munkaköri leírások készítése az ügyviteli dolgozók részére,
- gondoskodik az önkormányzat felé szükséges jelentések időben történő elkészítéséért és leadásáért, különös tekintettel a költségvetésre, beszámolókra.
- a szükséges előirányzat módosításokat kezdeményezi, az Önkormányzat felé a szükséges lépéseket megteszi.
- közreműködőkkel, vállalkozókkal kötendő és kötött szerződések elkészítése, aktualizálása, módosítása, Önkormányzattal történő egyeztetése.
- ellenőrzi a tárgyi eszköz-nyilvántartó, anyagkönyvelő, raktárkezelő által előterjesztett szakrendelői, egynapos sebészeti, nappali ellátási anyag- és eszközigényeket, szükség esetén kezdeményezi a módosítást

Jogköre: Szakterületén szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik

Felelőssége: Felelős a hatáskörében megtett intézkedések szabályszerűségéért, a pénzügyiellenjegyzési, valamint helyettesítés esetén a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörében jóváhagyott folyamatok valódiságáért.

4. Az Intézmény működésének főbb szabályai

4.1. A működés alapelvei

Az Intézmény működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok határozzák meg. Kiegészítik ezeket a munkahelyek részletes működési rendje, az eseti konkrét feladatokat meghatározó Intézményvezetői utasítások, valamint a munkavállalók munkaköri leírásai.

Az Intézmény működése az Alapító Okiratban foglaltak és a mindenkori jogszabályok rendelkezései alapján történik az alábbi irányelvek figyelembevételével:

- a betegek szakszerű és az Intézmény felszereltségének megfelelő színvonalú, teljes körű gyógyító-megelőző ellátásának biztosítása;
- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés;
- az ellátottak személyiségi és emberi méltóságához való jogainak tiszteletben tartása;
- adatvédelem betartása;
- a folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai továbbfejlődését, mind a jobb szakmai

munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében;

- a tevékenység keretében együttműködés valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézmény-nyel és egyéb szervezetekkel;
- az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása;
- az intézmény gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.

4. 2. Szabályzatok

Intézmény működéséhez kapcsolódó szabályozások köre:

A működéshez közvetlenül, a gazdálkodáshoz, a munkáltató jogok gyakorlásához, a szakmai munkához, az Intézményben működő szervezetekkel, ellenőrzési tevékenységgel, egészséges és biztonságos intézményi működéssel, adatkezeléssel és iratkezeléssel kapcsolatos *szabályzatok*. Az intézményvezető írásban szabályozza az Intézmény teljes tevékenységét.

A *belső szabályzatok* rendelkeznek az Intézmény valamennyi tevékenységében követendő eljárásokról. A belső szabályzatok kidolgozásában az intézmény valamennyi munkatársa együttműködik.

Az *utasításba* foglaltak minden érintettre kötelezőek. Az érvényben lévő belső szabályzatok nyilvántartása, naprakész vezetése, kiadása az intézmény titkárság dolgozójának feladata.

Szabályzatok készítése

A szabályzatok elkészítése a gazdasági vezető feladata, de a kiadásáért az intézmény vezetője a felelős. Amennyiben bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület vezetői javaslatot tesznek az intézményvezetőnek.

Belső utasítások szabályozása

Az egész Intézményre vonatkozóan az intézményvezető ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező. Egyéb vezető beosztású dolgozók utasítást csak saját hatáskörükbe tartozó feladatokra, illetve dolgozóknak adhatnak. Ezeket előzetesen az Intézményvezetővel egyeztetni kell. Ezen utasítások nem befolyásolhatják (kedvezőtlenül) más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak. A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen felettese adhat, ha ez sürgős ok miatt nem tartható, a dolgozó felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja lényegesen a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, nem jár jogkövetkezményekkel. A vezető beosztású dolgozóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy az utasítások egyértelműek legyenek, a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék. A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztaltokról felettesüknek beszámolni.

A belső utasítások és szabályok az Intézmény szervezeti és működési rendjét szabályozzák. Az Intézmény működését az alábbi szabályzatok határozzák meg:

Számviteli Politika

Pénzkezelési Szabályzat

Értékelési szabályzat

Selejtezési Szabályzat

Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat

Számlarend

Bizonylati rend

Gazdálkodási szabályzat

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

Beszerezéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

Közbeszerzési szabályzat

Kiküldetési szabályzat

Munkába járás költségtérítésének szabályzata

A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

**Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és
elszámolásának szabályzata**

**Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a
kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére
vonatkozó szabályzat**

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Cafeteria szabályzat

**Belső kontroll kézikönyv, ellenőrzési nyomvonal
integrált kockázatkezelés eljárásrendje**

**Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának
eljárásrendje**

Panaszkezelési szabályzat

Etikai kódex

Iratkezelési Szabályzat

Katasztrófa Elhárítási Terv

**Munkavédelmi szabályzat (Munkabiztonsági szabályzat) -egyéni
védőfelszerelés juttatási szabályzat, Előzetes és időszakos orvosi
vizsgálatok szabályai,**

Munkaruha szabályzat

Munkahelyi kockázatelemzés

o Dohányzás tilalmáról szóló szabályzat

o Képernyő előtti munkavégzés

Tűzvédelmi Szabályzat

4. 3. Munkarend

Az Intézmény nyitvatartási) ideje:

Hétfőtől péntekig: 7:30-19:00 óráig

Szombat – vasárnap: 8:30 – 16:00 óráig

5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárt szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre – elsősorban az intézményben megjelent betegek személyes adatai és betegdokumentációs adatok - hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.

6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelő személyét e nélkül is terheli – a Házipénztári Szabályzatban részletezett - felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes mértékben. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, illetve a meg- őrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172.- 173.§- a az irányadó.

7. Anyagi felelősség

A dolgozó személyes tulajdonát képező tárgyakért a munkáltató felelőssége nem áll fenn. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés- szerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január hó 01. napján lép hatályba.

Mórahalom, 2024. december 11.

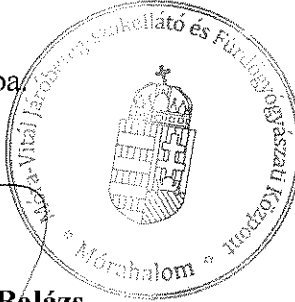
Dr. Pécsy Balázs
Intézményvezető

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés- szerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január hó 01. napján lép hatályba.

Mórahalom, 2024. december 11.



Dr. Pécsy Balázs
Intézményvezető