

# **GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE**

## **ELŐTERJESZTÉS**

**a Képviselő-testület 2013. november 14-i ülésére**

**Tárgy:**Javaslat a Tormay Károly Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

**Előterjesztő:** Dr. Gémesi György

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Tormay Károly Egészségügyi Központ Igazgatója teljes körűen felülvizsgálta az Intézmény működését meghatározó szabályzatokat.

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003./VII.29./ ESzCsM. rendeletben foglalt rendelkezések alapján az Intézet működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, valamint belső szabályzatokban szükséges szabályozni.

Az intézeti szabályok kötelezőek az Intézet által foglalkoztatottakra, a betegekre, valamint az Intézetben bármilyen jogcímen tartózkodó más személyekre.

A felülvizsgálat többek között kiterjedt az Intézet szervezeti egységeinek meghatározására, a vezetési szintek és az egyes vezetői jogkörök rögzítésére, a szakmai vezetői testület működési rendjére.

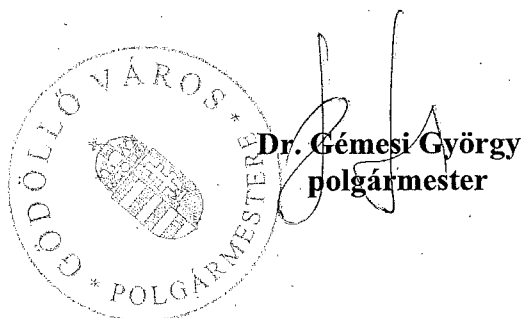
A szervezeti és működési szabályzathoz szorosan kapcsolódik az Intézmény házirendje, amelyben meg kell határozni mindazokat a szabályokat, amelyek az egészségügyi szolgáltatások igénybevevői számára, jogaik rendeltetésszerű gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlenek.

A Tormay Károly Egészségügyi Központban az elmúlt években több olyan szervezeti és feladat-ellátási módosulás következett be, amelyek szintén szükségessé tették a szabályzatok teljes körű újragondolását.

Az Intézet vezető beosztású alkalmazottainak feladatköre is felülvizsgálatra került a jövőbeni hatékonyabb munkavégzés érdekében.

A fentiekre tekintettel kérem a képviselő-testületet, hogy a 43/2003./VII.29./ ESzCsM. rendelet 3.§.(6) bekezdésben foglaltak alapján a Tormay Károly Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát hagyja jóvá.

**Gödöllő, 2013.november „.....”,**

  
**Dr. Gémesi György**  
**polgármester**

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

A Képviselő-testület a Tormay Károly Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.



## TORMAY KÁROLY EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

2100 Gödöllő, Petőfi Sándor utca 1-3. Tel/Fax: 06/28 410-681; 06/28 410-415;  
E-mail cím: eeigodol@invitel.hu; Web cím: www.tormay.hu

"Tervezet"

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013

# **TARTALOMJEGYZÉK**

## **BEVEZETŐ**

### **I. FEJEZET**

#### **AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA**

1. Az intézet alapadatai
2. A költségvetési intézmény tulajdoni helyzete és viszonyai
3. Az intézet gazdálkodásának jellemzői
4. Az alapító önkormányzat feladata irányító tevékenysége során
5. Az intézet, mint egészségügyi költségvetési szerv közfeladata

### **II. FEJEZET**

#### **AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1. Intézeti feladatok
1. Az intézet szervezeti tagozódása és kapcsolatrendszere
2. Intézeten belüli főbb hatás- és jogkörök, felelőségek

### **III. FEJEZET**

#### **AZ INTÉZET VEZETÉSI RENDSZERE, MUNKAKAPCSOLATOK**

1. Igazgató testület
2. Kibővített Igazgató testület
3. Szakmai vezető testület
4. Állandó és ideiglenes bizottságok
1. Kommunikációs célú munkaértekezletek

### **IV. FEJEZET**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **V. FEJEZET**

#### **HATÁLYBALÉPÉS**

## **MELLÉKLETEK**

## BEVEZETŐ

Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 166/1999. (XI. 18.) határozata, valamint az azt módosító 156/2001. (X. 18.) határozatának figyelembevételével a 116/2009. (V. 21.) számú határozattal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirattal alapította a Tormay Károly Egészségügyi Központot.

Az intézet többprofilú, többirányú humán egészségügyi ellátást – kórházi háttér nélkül nyújtó – városi intézmény. Fő feladata a járóbeteg szakellátás biztosítása.

Működésének alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezet és Működési Szabályzat, melynek célja: az intézet adatainak, szervezeti felépítésének, a vezetők és az alkalmazottak feladatainak és jogköreinek, a működési folyamatoknak a meghatározása.

Hatálya kiterjed az intézet valamennyi dolgozójára, valamint számukra a jogszabályokban, a képviselő testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatáskörökre, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

Az SZMSZ a 43/2009. (VII.29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről megnevezésű jogszabályban foglalat előírások figyelembevételével készült.

Jelen szabályzat 4. számú melléklete az intézet Háziarendjét tartalmazza.

## I.

### AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA

#### 1. Az intézet alapadatai

Elnevezése: TORMAY KÁROLY EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT  
(a továbbiakban: Egészségügyi Központ)

Székhelye: 2100 Gödöllő, Petőfi Sándor utca 1-3.

Főbb azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 395005

Adószám: 15395003-2-13

Bankszámlaszáma: 12001008-00155495-00400005

KSH statisztikai számjel: 15395003-8622-322-13

Szakágazati besorolás: 862200 Szakorvosi járóbeteg ellátás

OEP kódja: 1999

A feladatok ellátásához az Egészségügyi Központ rendelkezésére álló ingatlanok:

- Gödöllő, Petőfi S. utca 1. (291/3. hrsz. ingatlan a rajta lévő épülettel) – I. számú rendelő
- Gödöllő, Szabadság tér 3. (411 hrsz. ingatlan a rajta lévő épülettel) – II. számú rendelő

- Gödöllő, Ady E. sétány 62. (B.5396. hrsz. ingatlan a rajta lévő épülettel) – Tüdőgondozó Intézet
- Gödöllő, Ady E. sétány 56. szám alatti bérelt helyiségek – Pszichiátriai gondozó Intézet
- Gödöllő, Palota-kert 3. szám alatti épületben bérelt helyiségek – Gyermekfogászat

## **2. A költségvetési intézmény tulajdoni helyzete és viszonyai**

A Tormay Károly Egészségügyi Központ önálló jogi személy.

Az Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve: Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

Képviselője: a polgármester

Az Intézet, mint költségvetési szerv tulajdonosa, fenntartója és felügyeleti szerve: Gödöllő Város Önkormányzata, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

Az Egészségügyi Központ vezetőjét (igazgató) a Képviselő-testület, nyilvános pályázati eljárás útján, a vonatkozó külön jogszabályi rendelkezések szerint bízza meg.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Az Egészségügyi Központ képviselét és vezetését az igazgató látja el.

Az igazgatót tartós távolléte esetén a szükséges feladatok ellátásában az igazgatóhelyettes helyettesíti.

*Az Alapító Okirat a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) 1. számú melléklete.*

## **3. Az intézet gazdálkodásának jellemzői**

Költségvetési szerv típusa:

- tevékenységének jellege szerint: közszolgáltató közintézet
- feladatához kapcsolódó funkció szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A munkáltatói jogokat az Egészségügyi Központ munkavállalói felett az igazgató gyakorolja, és a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előirányzattal önállóan gazdálkodik.

A leltárában szereplő vagyontárgyakat tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

Az Egészségügyi Központ az épületeinek helyiségeit külön szabály szerint hasznosíthatja akkor, ha az nem akadályozza az intézetben folyó szakmai tevékenység ellátását.

Az Egészségügyi Központ a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Az Intézet működésének finanszírozója a jogszabályok által kötelezett Országos Egészségbiztosítási Pénztár.

A fejlesztési (beruházási) és felújítási tevékenység finanszírozása Gödöllő Város Önkormányzatának feladata. Fejlesztések, beruházások finanszírozását ezen kívül bármely természetes és jogi személy végezheti, illetve ahhoz hozzájárulhat.

Az intézetben foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló mindenkor érvényes 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállalói jogviszony, amelyre nézve a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvéről szóló 1993. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony esetére a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Az intézet szakmai és gazdasági működését a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével elkészített belső szabályzatok által behatároltan folytatja.

***A 2. számú mellékletben kerülnek felsorolásra az intézet által alkalmazandó szabályzatok.***

#### **4. Az alapító önkormányzat feladata irányító tevékenysége során**

A Képviselő-testület

- dönt az intézet alapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről (Ötv. 9.§ (4) bek.),
- kialakítja/meghatározza az intézet működési területét (Ötv. 69.§ (1) bek.),
- dönt az intézet gazdálkodási jogköréről, alaptevékenysége keretében ellátandó feladatainak ellátásáról és kiegészítő tevékenységéről (Htv. 138.§ (1) bek.),
- jóváhagyja a belső struktúra kereteire vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készített intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- meghatározza az intézet számviteli rendjét (Htv. 9.§ (4) bek.),
- ellátja az intézet pénzügyi ellenőrzését (Ötv. 92.§).

#### **5. Az intézet, mint egészségügyi költségvetési szerv közfeladata:**

A Költségvetési Szerv működési köre: a mindenkor érvényes és hatályos Területi Ellátási Kötelezettség szerinti települések lakossága.

A Költségvetési Szerv közfeladatai az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§. (3) bekezdésében foglaltak szerint:

##### **5.1. Egészségügyi szolgáltatások nyújtása, ezen belül:**

- Egészségügyi alapellátások
- Járóbeteg-szakellátás

##### **5.2. Az alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése a 2010. január 01-től érvényes szakfeladat-besorolás szerint:**

- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 862301 Fogorvosi alapellátás
- 869041 Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képző diagnosztikai szolgáltatások
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás

5.3. Az intézet kisegítő tevékenysége:

- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (az éves kiadás maximum 2%-áig)

## II.

### AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. Intézeti feladatok

##### 1.1. Alaptevékenység

###### 1.1.1. Alapellátás:

- Gyermek fogorvosi ellátás
- Védőnői Szolgálat
  - Területi Védőnői Szolgálat
  - Iskolavédőnői Szolgálat
- Iskola egészségügyi Szolgálat

###### 1.1.2. Szakellátás:

- *Járóbeteg szakellátás:*
  - Allergológia és klinikai immunológia
  - Angiológia
  - Belgyógyászat
  - Bőr- és nemibeteg-ellátás\*
  - Csecsemő- és gyermekgyógyászat
  - Csecsemő- és gyermek orr-fül gégegyógyászat
  - Csecsemő- és gyermek ortopédia
  - Csecsemő-és gyermekkardiológia
  - Diabetológiai
  - Foglalkozás-egészségügyi ellátás
  - Fül-orr-gége gyógyászat
  - Gyermek tüdőgyógyászat
  - Gyermeksebészet
  - Gyermek -és ifjúsági pszichiátria
  - Kardiológia
  - Neurológia
  - Nőgyógyászat
  - Ortopédia
  - Pszichiátria\*
  - Reumatológia
  - Sebészet
  - Szemészet
  - Tüdőgyógyászat\*
  - Urológia

(\* egy szervezeti egységben a gondozóintézettel)



- *Nem orvosi szakfeladatot ellátó szakrendelés:*

- Fizikóterápia
- Gyógymasszázs
- Gyógytorna
- Hydroterápia

1.1.3. Diagnosztikai tevékenység:

- *Általános laboratóriumi diagnosztika*

- *Képalkotó diagnosztika:*

- Röntgen
- Ultrahang

1.1.4. Gondozó intézeti ellátás:

- Bőr- és nemibeteg gondozó
- Pszichiátriai gondozó
- Tüdőgondozó

1.2. Egyéb tevékenységek

- Privatizált alapellátási egységek üzemeltetésének infrastrukturális tevékenysége.
- Saját helyiség, terület, eszköz tartós, vagy eseti bérbeadása.
- Használton kívüli, felesleges, elhasználódott eszközök selejtezése és hulladékértékesítése.
- Az intézet tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtésének, szállításának, textíliák mosatásának, a telephelyek takarításának megszervezése.
- Sterilizálás
- Alaptevékenységhez kapcsolódó szabad kapacitást kihasználó, nem haszonszerzés céljából végzett – bevételt növelő – tevékenység, ha az nem akadályozza az intézményben folyó munkát, és nem keletkeztet előjegyzést:
  - Foglalkozás-egészségügyi ellátás szerződéses formában.
  - Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által nem finanszírozott egészségügyi szűrő tevékenység végzése.
  - Térítéses képalkotó diagnosztikai tevékenység végzése.

***Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat!***

**2. Az intézet szervezeti tagozódása és kapcsolatrendszere**

2.1. Igazgatás

- *Igazgatási szervezet:* feladata az intézet központi vezetési feladatának, logisztikai irányításának elvégzése, koordinációját az igazgató közvetlenül látja el.
- *Gazdasági-műszaki ellátás:* az igazgató ellenőrzése mellett a gazdasági vezető közvetlen munkaszervezésével működik, feladata az intézet infrastrukturális hátterének, az alaptevékenység zavartalan működésének technikai biztosítása.

## 2.2. Gyógyító és diagnosztikai ellátó részlegek

- *Gyógyító-megelőző ellátás, diagnosztikus részlegek:* a szakrendelések és gondozóintézetek keretén belül valósul meg az igazgatóhelyettes szakmai irányító, koordinációs tevékenysége és a vezető szakorvosok közvetlen munkaszervezése mellett, szakmailag önálló munkát végeznek.
- *Védőnői szolgálat:* az igazgató koordinációs tevékenysége mellett a csoportvezető védőnő irányítási, munkaszervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatellátása alapján; a védőnők önálló munkát végeznek;
- *Gyermekfogászat* (mely tartalmazza az iskolafogászati feladatellátást is): az igazgató koordinációs tevékenysége mellett a három ellátási körzetben működő fogszakorvos feladatait önállóan látja el.
- *Iskolaorvosi ellátás:* az igazgató ellenőrzése mellett két középiskola vonatkozásában a jogszabályokban meghatározott feladatokat önállóan látja el.
- *Nem orvosi szakfeladatot ellátó szakrendelések:* a fizikóterápia, a gyógymasszázs és a gyógytorna a szakorvosok által előírt kezeléseket végzik, az igazgató koordinációs tevékenysége mellett.

***A Tormay Károly Egészségügyi Központ részletes szervezeti felépítését a 3. számú mellékletben csatolt szervezeti ábra mutatja be.***

## 2.3. A gyógyító- megelőző tevékenység működésének jellemzői

### 2.3.1 A szakorvosi ellátás és a gondozók működése

A progresszív betegellátásban az alapellátás után következő lépcsőfokot – a betegek járó-beteg szakellátását – a szakorvosi rendelések és a gondozóintézetek jelentik.

A szakorvosi ellátás biztosítja az egészségügyi alapellátás számára a szakmai konzultációs háttérrel a különböző szakmákban.

Intézetünk esetében a lakosság alap- és járó-beteg szakorvosi ellátása az II.1 Intézeti feladatok szervezeti részben felsorolt alapellátási egységekben és a járó-beteg szakrendeléseken, gondozó intézetekben történik.

Az intézet működése a többször módosított az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvénynek, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvénynek megfelelő.

Az intézet gyógyító-megelőző ellátásának során törekedni kell:

- a preventív és definitív betegellátásra,
- a korszerű diagnosztikus vizsgálo és terápiás eljárások alkalmazására,
- a progresszív betegellátás érdekében az ellátó területen működő háziorvosokkal, valamint a fekvőbeteg ellátó intézetekkel való korrekt együttműködésre.

A járó-betegellátás munkanapokon 7,00-18,30 óráig, egyes rendelések esetében párhuzamos munkarendben történik.

A szakrendelések utolsó félórájukban beteget csak sürgősségi esetben fogadnak.

A betegellátás rendje az intézet honlapján található, illetve jól látható helyen az egyes rendelők ajtaján van kifüggesztve.

Betegellátásra az intézetnél csak a Recepción történő regisztrációt követően van lehetőség.

Az egészségügyi szolgáltatást személyi igazolvánnyal, TAJ kártyával, lakcím kártyával, illetve beutalóval lehet igénybe venni. Beutaló nem szükséges a következő szakrendeléseken: sebészet, szemészet, urológia, fül-orr-gégészet, bőrgyógyászat, nőgyógyászat, pszichiátriai gondozó.

A járóbeteg-szakrendelések egy részénél és a diagnosztikai egységekben az ellátás – amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali (sürgős) beavatkozást – a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben meghatározott betegfogadási lista (előjegyzés) alapján történik. A szakrendelések igénybe vétele során az adott rendelés jellegéből, szakmai követelményeiből fakadóan változó arányban van lehetőség arra, hogy a betegfogadási listára előre egyeztetett, előjegyzett időpontban kerüljön a beteg, vagy az aznapi érkezés sorrendjében kerüljön vizsgálatra.

Az egészségügyi tevékenység speciális jellegéből fakadóan előfordulhat, hogy az adott szakrendelés leterheltségének, az ellátást nyújtó szakorvos vagy szakasszisztens kapacitásának függvényében az előjegyzett időponthoz képest később kerül sor a beteg ellátására.

Az egészségügyi ellátás során előfordulhat, hogy az Országos Tisztiorvosi Hivatal által meghatározott ellátási kapacitás (Területi Volumen Korlát), illetve a betegellátásra fordítandó vizsgálati idők és a betegigények miatt egyes szakrendelések leterheltsége olyan mértékű, hogy az előjegyzési időpontok akár több hónaposak is lehetnek (várólista).

A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján betegfogadási listát kell szakrendelésenként vezetni.

### 2.3.2. A szakorvosi vizsgálatok rendje a szakorvosi rendelőben és gondozókban

A beteg vizsgálatát az érvényben levő szakmai irányelvek, előírások, protokollok szerint kell végezni.

A megjelenő betegen nemcsak a konzíliumot kérő orvos által megjelölt vizsgálatokat kell elvégezni, hanem az első vizsgálat során felmerült és indokolt kiegészítő vizsgálatokat is, a diagnózis és a terápia érdekében.

A beteg vizsgálatában csak a szakrendelésre beosztott egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a kiskorú kísérelője, vagy gondnokolt esetében annak törvényes képviselője.

A beteg, a vizsgálatok elvégzése után minden esetben kézhez kapja a leletet. A szakrendelésen és gondozókban biztosítani kell az orvosesetiki és a titoktartási kötelezettség maradéktalan érvényesülését.

Az adatvédelmet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell alkalmazni a személyiségi jogok sérülése nélkül.

### 2.3.3. Szakrendelések együttműködése

A szakrendelések és a gondozók kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak a kért segítséget megadni. A szakrendelések együttműködési kötelezettsége kiterjed a progresszív betegellátásban a szakrendelés előtti és utáni lépcsőfokokra is, így a szakkonzíliumot kérő háziorvosi és házi gyermekorvosi szolgálat orvosával, valamint az ifjúsági orvosokkal is szorosan együtt kell működni.

A szakkonzíliárius vizsgálatra felkért ellátó egységgel minden esetben közölni kell a kért vizsgálatoknál a feltételezett diagnózist, vagy differenciáldiagnosztikai problémát és minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, annak eredményességét elősegíti.

A vizsgálat módját a szakrendelés illetve gondozó orvosa dönti el.

### 2.3.4 A gyógykezelés rendje

A szakrendelés orvosa az orvostudomány mindenkori állása és szakmai szabályai szerint a szakorvosi kezelésre szoruló beteget gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A szakrendelés orvosa a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosításokat megadja, a további szakorvosi kezelésre, ellenőrzésre szoruló beteget előjegyzi.

A szakorvosi ellátásra nem, de háziorvosi ellátásra 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 mentőszállítás igénybevételével.

Indokolt esetekben szakorvosi ellenőrzés céljából jogosult az általa szakorvosi tevékenységek keretében ellátott betegeket - szükség esetén többször és folyamatosan is - visszarendelni.

Szakorvosi rendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvő-beteg gyógyintézetben, vagy szakambulancián végezhető. Ez alól kivétel az életveszélyes állapot oxológiai ellátása.

### 2.3.5 Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A betegekkel kapcsolatos személyi és egészségügyi adatokat az intézet dolgozói többségében számítógépen, elektronikus medikai programban, de néhány rendelés esetében hagyományos módon is (kartonrendszer, ambuláns napló) rögzítik, illetve tárolják.

Az adatok védelmére, kezelésére, továbbítására vonatkozó előírásokat az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, illetve ennek végrehajtására kiadott az egészségügyi és a hozzájuk

kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII.21.) NM. rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kiadott intézményi Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése és feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Munkatársaink munkaköri leírásaik aláírásával teljes körű titoktartási kötelezettséget vállalnak.

Az egyes munkahelyeken a betegekre vonatkozó egészségügyi és kapcsolódó személyes adatok nyilvántartása, kezelése, mentése, további felhasználása tekintetében az illetékes szakrendelés orvosa(i) a felelős(ök).

A teljeskörű elektronikus adatmentést folyamatosan biztosítani kell. Az adathordozókat duplikáltan – egymástól jól elkülönített, biztonságos helyen – kell tárolni.

### **3. Intézetben belüli főbb hatás- és jogkörök, felelősségek**

#### **3.1 Az intézeti vezetők alapjogkörei ,kapcsolati rendszerük**

##### **3.1.1. Rendelkezési jogkör**

- Az igazgató rendelkezési joga kiterjed minden belső szervezeti egység vezetőjére és közreműködésükkel az intézet minden dolgozójára.
- A gazdasági vezető rendelkezési joga kiterjed az irányítása alá tartozó gazdasági-műszaki ellátás szervezetében dolgozó valamennyi közalkalmazottra.
- Az intézeti vezető asszisztens rendelkezési joga – az illetékes vezető szakorvosokkal történő előzetes konzultáció mellett – kiterjed az intézetben dolgozó valamennyi általános és szakasszisztensként foglalkoztatott munkavállalóra, és a betegellátás területén dolgozó kisegítőkre.
- A szakorvosok rendelkezési joga betegellátási szakmai kérdésekben kiterjed az adott szakrendelésen dolgozó beosztott munkavállalókra.

##### **3.1.2. Képviselési jogkör**

- Az intézetet az igazgató, távollétében pedig az igazgatóhelyettes képviseli.
- Az igazgató testület többi tagját az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti képviselési jogkör illeti meg.
- Szükség szerinti esetekben az egyes belső szervezeti egységeket szakmai ügyekben az igazgató által megbízott vezető szakorvos képviseli.

##### **3.1.3. Kiadmányozási jogkör**

- Az intézet egészét érintő ügyekben az igazgató kizárólagos kiadmányozási (aláírási), nyilatkozási jogokkal rendelkezik.
- Cégszerű aláírás szükségessége esetén a második aláíró minden esetben a gazdasági vezető.

- Intézményen belül a gazdasági vezető a gazdasági-műszaki feladatok ellátása keretében, valamint a szakorvosok az adott szakrendelések szakmai vonatkozásában rendelkeznek kiadmányozási joggal.

#### 3.1.4. Munkáltatói jogkör

Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Jogkörét egészben vagy részben átruházhatja, ennek megfelelően jelen esetben a munkavállalói alkalmazás, az elbocsátás, illetve a fegyelmezési jogkörökön kívüli napi munkáltatói jogköreit delegálja az alábbiak szerint:

- a gazdasági vezető delegált munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki ellátásban dolgozó közalkalmazottak tekintetében,
- az intézeti vezető asszisztens delegált munkáltatói jogkört gyakorol az asszisztensek és a betegellátás területén foglalkoztatott kisegítő állományú közalkalmazottak tekintetében.

#### 3.1.5. Kötelezettségvállalási jogkör

Az igazgató a költségvetés és a pénzügyi terv által meghatározott keretek között vállalhat korlátozás nélkül kötelezettséget. Ellenjegyző a gazdasági vezető.

### 3.2. Igazgató feladatai

#### 3.2.1. Általános feladatai

Az igazgató fő feladata az intézet működésének irányítása, koordinálása, ellenőrzése, így különösen

- az intézet működési engedélyének megfelelő – és a finanszírozási szerződés által lehetővé tett – gyógyító-megelőző szakmai tevékenység zavartalan ellátásának biztosítása,
- az intézet, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodásának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- munkáltatói jog gyakorlása közben a munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az intézet tervszerű belső működését elősegítő szabályzatok (SZMSZ, munkaügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, számviteli, stb.) elkészítése és jóváhagyása, betartásuk ellenőrzése,
- az intézet költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós terveinek elkészítése és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a végrehajtásuk biztosítása,
- a rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján a működési területen élő lakosság megbetegedési-, és halálozási mutatóinak elemzése, értékelése és a szükséges korrekciós ellátási intézkedések kezdeményezése,
- szoros szakmai kapcsolat fenntartása Gödöllő Város Önkormányzatával, a megyében működő egészségügyi szervekkel, intézményekkel, kiemelten a Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetével, valamint a Területi Ellátási Kötelezettség keretében fekvőbeteg háttérrel biztosító Flór Ferenc Kórházzal.
- Ellátja az intézet (mint jogi személy) egyszemélyi képviseletét, illetve az egyszemélyi felelős vezető feladatait.
- Vezetői tevékenységében a korszerű egészségügyi menedzsment módszereit alkalmazva támaszkodik a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes és az intézeti vezető asszisztens munkájára. Elnöke az igazgató testületnek és a kibővített igazgató testületnek.

- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, teljesítmény-indikátorait és elemzi a működés szakmai és gazdasági hatékonyságát.
- Gondoskodik az intézet információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztéséről, részt vesz az abból származó adatok értékelésében, ellenőrzésében, a „minőségügyi rendszer” megszervezésében, működtetésében.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet belső ellenőrzési tevékenységét.
- Megszervezi és biztosítja a munka- és tűzvédelmi tevékenységet, ellenőrzi a vonatkozó szabályok betarttatását.
- Képviseli az intézetet a felettes szerveknél, partnerszerveknél és a sajtó irányában.
- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét az intézet működéséről.
- Végzi az intézet tevékenységével kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi az orvosi és szakdolgozói munka etikai, valamint fegyelmi helyzetét, szakmai színvonalát.

### 3.2.2. Hatásköre és jogköre

- Gyakorolja az „egyszemélyi felelős vezető” jogkörét a Polgári Törvénykönyvben és az egyéb jogszabályokban szabályozott módon.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézet közalkalmazottai tekintetében az SZMSZ 2.1.4. pontjában meghatározott feltételekkel.
- Engedélyezi az orvosok szabadságának igénybevételét.
- Irányítja az igazgató testületek tevékenységét.
- Teljes körű aláírási és kiadmányozási jogköre van. Ebben az esetben a Tormay Károly Egészségügyi Központ” (Gödöllő) Igazgató feliratú számozatlan körbélyegzőt használja.
- Korlátlan kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre van a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Ellenjegyzővel együttes cégszerű aláírás esetén a „Tormay Károly Egészségügyi Központ” (Gödöllő) Igazgatósága körbélyegzőt kell alkalmazni.
- 24 órát meghaladó távolléte esetén a kötelezettségvállalási és utalványozási joga az igazgatóhelyettesre száll át, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- Teljes körű képviseleti jogkört gyakorol valamennyi intézeti ügyben.
- Betekintési, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézet tevékenységével összefüggésben, amely kiterjed minden szervezeti egységre és valamennyi ügyre.

### 3.2.3. Az igazgató felelősségi köre

Közvetlen felelősség terheli az intézet szakmai és gazdálkodási tevékenységének eredményes elvégzéséért.

Felelős

- az intézet működését átfogóan érintő intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- az érvényes egészségügyi és gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért,

- az intézet belső ellenőrzésének megszervezéséért, elvégeztetéséért,
- az intézeti tervek, intézkedési tervek végrehajtásáért,
- a munkaköri leírásában meghatározott valamennyi feladatának maradéktalan ellátásáért.

### 3.3. Igazgatóhelyettes

#### 3.3.1. Általános feladatai

- Az igazgató 24 órát meghaladó (tartós) távollétében ellátja az egyszemélyi felelős vezető ügyviteli feladatait. A Képviselő-testület az igazgatóhelyettest megbízza az egyszemélyi vezető feladataival.
- Az igazgató által meghatározott munkamegosztásban részt vesz a gyógyító-megelőző tevékenységet és a diagnosztikus tevékenységet végző szervezeti egységek munkájának irányításában, összehangolásában és ellenőrzésében.
- Felülvizsgálja az orvosok szabadságolási tervét, ellenőrzi annak betartását, végrehajtását. Szervezi a helyettesítések rendjét.
- Aktívan részt vesz az intézeti minőségügyi rendszer és a controlling tevékenység kidolgozásában, működtetésében és továbbfejlesztésében.
- Koordinálja a szakmai protokollok kidolgozását és felügyeli a folyamatos karbantartásukat. Ellenőrzi a gyógyító munka folyamán való betartásukat.
- Részt vesz az intézet információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, adatainak értékelésében, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátási mutatóit, teljesítmény-indikátorait, és elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Ellenőrzi az előírt orvosi dokumentációk szakszerűségét, pontosságát, az adatvédelmi törvény betartását, betarttatását.
- Elkészíti és az igazgatónak előterjeszti jóváhagyásra az orvosok, főorvosok munkaköri leírását.
- Ellenőrzi és felügyeli az intézet higiénés helyzetét, a közegészségügyi-járványügyi szabályok betartását és betarttatását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az orvosok kötelező továbbképzésének teljesítését. Elmaradás esetén intézkedik annak pótoltatásáról.

#### 3.3.2. Hatásköre és jogköre

- Felelős vezetőként látja el a gyógyító-megelőző tevékenység orvosszakmai szervezését, koordinálását, ellenőrzését.
- A „Tormay Károly Egészségügyi Központ (Gödöllő) Igazgatóhelyettes” feliratú körbélyegzőt használja.
- Képviselői jogkört gyakorol az igazgató tartós távollétében..
- Az igazgató 24 órát meghaladó távolléte esetén korlátlan kötelezettségvállalás joga van, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

#### 3.3.3. Felelősségi köre

Felelősség terheli az intézet alaptevékenysége, a gyógyító-megelőző ellátás eredményes szakmai elvégeztetéséért.

Felelős

- az érvényes egészségügyi vonatkozású jogszabályok betartásáért és betarttatásáért,
- az orvos-szakmai minőségbiztosítás folyamatos működtetéséért,
- az intézet higiénés rendjéért,



- az intézeti munkaterv és költségvetés orvosszakmai vonatkozásainak végrehajtásáért,
- a munkaköri leírásában megfogalmazott valamennyi vezetői feladat maradéktalan ellátásáért.

### 3.4. Gazdasági vezető

#### 3.4.1. Általános feladatai

- Az igazgató testület tagjaként szervezi, irányítja, ellenőrzi, valamint értékeli az intézet gazdálkodását.
- Az intézet gazdálkodási tevékenységéről a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal és időszakonként számszaki és szöveges beszámolót készít a felettes szerveknek, valamint szükség szerint az igazgató kérésének megfelelően
- A korszerű gazdálkodás megvalósítása során biztosítja és ellenőrzi a mindenkor érvényes számvetési, államháztartási, társadalombiztosítási, pénzügyi és finanszírozási jogszabályok betartását, betarttatását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok ellátását, a nyilvántartások vezetését és információs rendszerét.
- Aktívan közreműködik az intézeti szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában.
- Elkészíti a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó jogszabály által előírt, illetve az intézeti döntésen alapuló szabályzatokat.
- Szervezi és biztosítja az intézethez tartozó épületek, gépek, berendezések és felszerelések karbantartási, felújítási és beruházási munkálatainak elvégzését.
- Irányítja a gazdasági-műszaki ellátás dolgozóinak a munkáját, a tevékenységüket összehangolja, ellenőrzi, értékeli.
- Elkészíti beosztottai munkaköri leírását.
- Felülvizsgálja és jóváhagyja a gazdasági-műszaki dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi annak betartását, végrehajtását. Engedélyezi a szabadságok igénybevételét.
- Kidolgozza az intézet szervezeti egységeinek anyagellátási rendjét, és biztosítja annak folyamatosságát.
- Kidolgozza az intézet gazdasági normatíváit, mutatóit.
- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az intézet vagyonvédelmét.
- A tűzrendészeti és munkavédelmi intézeti szabályok betarttatása mellett biztosítja azok anyagi és műszaki feltételeit.
- Szervezi, irányítja, valamint felügyeli az intézet dokumentációs és információs rendszerét.
- Gondoskodik az intézethez tartozó ingatlanokat, gépeket, műszereket, berendezéseket és felszereléseket vagyonynyilvántartásáról.
- Megszervezi a beosztottai szakmai képzését és továbbképzését.
- Az igazgatóval való egyeztetést követően képviseli az intézetet gazdasági-műszaki ügyekben a felügyeleti és külső szerveknél, hatóságoknál, szerződéses partnereknél.

#### 3.4.2. Hatáskörei és jogkörei

- Gyakorolja az átruházott munkáltatói jogköröket a gazdasági-műszaki ellátás valamennyi dolgozója felett.
- Önálló kötelezettségvállalási joga nincsen.

- Ellenjegyzzi az igazgató kötelezettségvállalását.
- Intézeten belüli kiadmányozási joga van az intézet gazdálkodását, költségvetését érintő kérdésekben.
- A „Tormay Károly Egészségügyi Központ” (Gödöllő) Gazdasági Vezető feliratú körbélyegzőt használja.
- Képviseli az intézetet felettes és külső szerveknél gazdasági-műszaki ügyekben.
- Ellenőrzési, beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van gazdasági-, műszaki-, rendészeti-, tűzrendészeti-, ügyviteli ügyekben az intézet minden területén.

### 3.4.3. Felelősségi köre

#### Felelős

- az intézeti gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartásáért, betarttatásáért, és az intézet gazdálkodási tevékenységének szakszerűségéért, eredményességéért,
- az előírt beszámolók elkészítéséért, azok alaki és tartalmi helyességéért,
- az intézeti gazdasági-műszaki feladatokat ellátó szervezet munkájáért, annak kezeléséért, összehangolásáért, korszerűsítéséért, ellenőrzéséért,
- az intézet egészségügyi gyógyító-megelőző tevékenységéhez szükséges anyagok és eszközök zavartalan biztosításáért,
- a felügyelete alá tartozó alkalmazottakra vonatkozó munkavédelmi helyzetért és etikai magatartásukért,
- a munkaköréhez tartozó valamennyi felmerülő feladat maradéktalan ellátásáért.

## 3.5. Intézeti vezető asszisztens

### 3.5.1. Általános feladatai

- Az igazgató testület tagjaként részt vesz az intézet igazgatási tevékenységében.
- Vezetői munkája kiterjed az intézet szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú alkalmazottakra.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézet asszisztensi, egészségügyi szakdolgozói tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a Recepció működését, biztosítja a folyamatos és megfelelő mennyiségű személyzeti jelenlétet.
- Igazgatói utasításra (váratlan létszámhiány, stb.), illetve szükség esetén saját döntése alapján esetileg vagy tartósan részt vesz tevőlegesen a recepció munkájában, illetve az egyes szakrendelések asszisztensi feladatainak ellátásában.
- Gondoskodik az engedélyezett rendelési idő elmaradáshoz kapcsolódó előjegyzési idő kizárásáról.
- Folyamatos irányítással és ellenőrzéssel gondoskodik az intézet épületeinek megfelelő takarítottságáról.
- Meghatározza, nyilvántartja és ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkabeosztását, a helyettesítések rendjét.
- Rendszeresen elkészíti az éves és negyedéves munkaerőmérlegeket.
- Vezetői tevékenysége körében rendszeresen ellenőrzi a hozzá tartozó alkalmazottak szakmai munkáját, munkafegyelmét és etikai magatartását.
- Legalább félévente megszervezi és vezeti a szakdolgozói értekezletet.

- Felülvizsgálja és jóváhagyja az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő személyzet szabadságolási tervét, ellenőrzi annak betartását, végrehajtását. Engedélyezi a szabadságok igénybevételét.
- Elkészíti beosztottai munkaköri leírását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a munkáltatói jogköre alá tartozó dolgozók kötelező továbbképzésének meglétét, elmaradás esetén intézkedik a pótlás végrehajtására.
- Közreműködik az intézeti szabályzatok elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az asszisztensi tevékenységben az intézeti szabályzatok érvényesüljenek.
- Gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítéséről. A létszám átcsoportosításokat saját hatáskörben oldja meg.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák, illetve védőöltözetek viselését.
- Részt vesz a munkavédelmi és higiénés szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, szorgalmazza azok kiküszöbölését.
- Előkészíti és lebonyolítja a rendszeres beteg-megelégedettségi és dolgozói elégedettségi vizsgálatokat. Közreműködik a kiértékelésben.
- Aktívan részt vesz a nozokomiális fertőzések megelőzését célzó intézeti tevékenységben, a higiénés szabályok betartásának ellenőrzésében.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.
- Kapcsolatot tart a Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetének főnövével, más intézetek ápolásvezetőivel.

### 3.5.2. Hatáskörei és jogkörei

- Gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört az egészségügyi szakdolgozók és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú alkalmazottak felett.
- Utasítási jogköre van a hozzá tartozó valamennyi munkavállaló tekintetében.
- A szakdolgozói tevékenységet személyesen irányítja, ellenőrzi.
- Kiadmányozási jogköre van
  - a munkáltatói jogkörében keletkezett iratok,
  - a saját munkaköréhez tartozó belső levelezés,
  - az asszisztensek munkabeosztása, helyettesítési és szabadságolási terve,
  - a havi munkaidő teljesítéséről szóló összesítő (havi zárás) tekintetében.

A „Tormay Károly Egészségügyi Központ” (Gödöllő) Intézeti Vezető Asszisztens körbélyegzőt használja.

A szakdolgozókat érintő ügyekben részt vesz értekezleteken, fórumokon és kapcsolatot tart külső szervekkel.

### 3.5.3. Felelősségi köre

#### Felelős

- a munkáltatói intézkedések és utasítások szakszerűségéért, helyességéért,
- a szakdolgozók munkájának szakmai és etikai színvonaláért,
- a vezető testületek elé kerülő szakdolgozói témájú beszámolók, jelentések tartalmáért, azok tárgyszerűségéért,
- a munkáltatói jogkörében elrendelt havi túlórák indokoltságáért,
- a munkaköréhez tartozó ellenőrzési tevékenységek végzéséért, az észlelt hiányosságok kiküszöbölése érdekében megtett intézkedéseiért,
- a munkaköréhez tartozó mindennemű egyéb feladat maradéktalan ellátásáért.

### 3.6. A gyógyító-megelőző ellátás

A gyógyító-megelőző ellátást a tüdőbeteg gondozó, a pszichiátriai gondozó, a bőr- és nemibeteg gondozó, valamint a szakrendelések szakemberei végzik. Az egyes szakterületek munkájukat önállóan folytatják, szükség esetén szakmai konzultációt kérve a társszakmáktól.

#### 3.6.1. Gondozók vezető főorvosa

- végzi, szervezi, koordinálja a gondozó speciális szakmai munkáját,
- szakmailag irányítja a beosztottak tevékenységét,
- munkakapcsolatot tart a felettes szakmai szervekkel, intézetekkel,
- eleget tesz az adminisztrációs, a statisztikai és egyéb jelentési kötelezettségeinek,
- elkészíti beosztott orvosai munkaköri leírását,
- egyéb vonatkozásban feladata megegyezik a szakrendelés szakorvosáéval.

#### 3.6.2. Szakrendelés szakorvosa

- ellátja a rábízott szakrendelés orvos-szakmai teendőit,
- konzíliumi munkát végez,
- együttműködik az intézet többi szakorvosával, szakemberével, az alapellátás orvosaival és a társintézetekkel,
- irányítja a beosztott asszisztensek szakmai munkáját,
- végzi, illetve ellenőrzi a szakmai munkával összefüggő dokumentációt és adminisztrációt,
- kijelölés esetén ellátja a keresőképtelen állományba vétellel összefüggő feladatokat,
- feladatát a munkaköri leírás részletesen megfogalmazza.

#### 3.6.3. Szakrendelési és gondozói asszisztens

Szakmai munkáját a gyógyításra vonatkozó utasítások szerint a szakrendelést vezető orvos közvetlen irányítása mellett végzi.

### 3.7. Védőnői Szolgálat

Gödöllő Város Önkormányzata az alapellátási kötelezettségének teljesítését a Védőnői Szolgálat tekintetében a Tormay Károly Egészségügyi Központon keresztül látja el.

Tevékenységük ügyviteli és munkáltatói ellenőrzését az igazgató látja el. A Szolgálat napi adminisztrációs és technikai irányításának feladata a vezető védőnő munkakörébe tartozik.

A védőnő munkáját az alapellátás részeként látja el a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V. 21.) ESZCSM rendeletben, illetve az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint. Munkájának jellege preventív tevékenység. Munkáját részben önállóan, részben a gyermek-szakorvosokkal, szülész-nőgyógyász szakorvosokkal és az iskolaorvosokkal együtt végzi. Közvetlen kapcsolatban áll mindazon orvosokkal, akik a földrajzi körzetében a gondozottak orvosi ellátását végzik. A városi és járási közintézményekkel szoros kapcsolatot tart fenn (oktatási és szociális intézmények, gyámügy, gyermekjóléti szolgálat, járási Népegészségügyi Intézet).

A Védőnői Szolgálat gazdálkodását elkülönítve kell nyilvántartani a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően. A felhasználható források tekintetében a Védőnői Szolgálat finanszírozására biztosított összegtől eltérést csak az igazgató engedélyezhet.

### **3.8. Gyermekfogászat**

Gödöllő Város Önkormányzata az alapellátási kötelezettségének teljesítését a Gyermekfogászat tekintetében a Tormay Károly Egészségügyi Központon keresztül látja el. Tevékenységük ellenőrzését az igazgató látja el. A Gyermekfogászati alapellátás szolgáltatásaira területi ellátási kötelezettséggel az OEP és a Tormay Károly Egészségügyi Központ között létrejött finanszírozási szerződés rendelkezései az irányadók. A gyermekfogászati tevékenység magába foglalja Gödöllő város iskolafogászati ellátását is.

A Gyermekfogászat gazdálkodásával kapcsolatos adatokat elkülönítve kell nyilvántartani. A felhasználható források tekintetében a Gyermekfogászat finanszírozására biztosított összegtől eltérést csak az igazgató engedélyezhet.

Tevékenységük során kapcsolatot tartanak az alap és középfokú oktatási intézményekkel és a védőnői szolgálattal.

### **3.9. Iskolaorvosi ellátás**

Gödöllő Város Önkormányzata az alapellátási kötelezettségének teljesítését az iskolaorvosi tevékenység tekintetében – két középiskola vonatkozásában – a Tormay Károly Egészségügyi Központon keresztül látja el. Az ellátást ügyviteli és munkáltatói szempontból az igazgató ellenőrzi.

A feladat keretében a vonatkozó középfokú oktatási intézmények tanulóinak gyógyító-megelőző szűrővizsgálatait kell elvégezni.

Az iskolaorvosi ellátás gazdálkodásával kapcsolatos adatokat elkülönítve kell nyilvántartani. A felhasználható források tekintetében a finanszírozásra biztosított összegtől eltérést csak az igazgató engedélyezhet.

Tevékenysége és feladatainak ellátása során a szolgálat (a szűrővizsgálatok, és a gondozási munka eredményeinek értékelése tekintetében) együttműködik az iskolák vezetőivel, a szülőkkel és szükség esetén a házi gyermekorvosokkal, a gyámügyi- és gyermekjóléti szolgálattal és a járási Népegészségügyi Intézettel.

### 3.10. Egyéb, kiemelt igazgatási feladatok ellátása

3.10.1. A **belső ellenőrzés** az igazgató közvetlen irányítása alatt

- Feladata az intézeti Ellenőrzési Szabályzat és az éves Ellenőrzési Tervek elkészítése,
- Ellenőrzi jogszabályoknak megfelelő intézeti gazdálkodást,
- véleményezi az éves költségvetéseket és ellenőrzi a gazdálkodásról szóló beszámoló megfelelőségét, a feltárt hiányosságok megoldása céljából javaslattételi kötelezettsége van.
- Munkakapcsolatot tart az intézeti gazdasági vezetővel.

Amennyiben a rendelkezésre álló belső munkaerő nem teszi lehetővé a tevékenység elvégzését, vagy nincs megfelelő végzettségű belső munkaerő, úgy az intézet igazgatója külső humánerőforrás felhasználásával – szerződéses vagy megbízási jogviszonyban – is elvégeztetheti a feladatot.

3.10.2. Az intézet számítástechnikai rendszerének üzemeltetését, valamint az adatmentési feladatokat a gazdasági vezető közvetlen irányításával – rész munkaidőben az **informatikai előadó** végzi, akinek főbb feladatai:

- működteti, összehangolja és ellenőrzi az intézet informatikai rendszerét,
- folyamatosan gondoskodik a biztonságos adatmentésről,
- gondoskodik a számítógépek és egyéb perifériák folyamatos üzembiztonságáról.

Amennyiben a rendelkezésre álló belső munkaerő az előzőekben meghatározott módon nem teszi lehetővé a tevékenység maradéktalan és biztonságos elvégzését, vagy nem áll rendelkezésre megfelelően képzett belső munkaerő, úgy az intézet igazgatója külső humánerőforrás felhasználásával – szerződéses vagy megbízási jogviszonyban – is elvégeztetheti a feladatot.

3.10.3. Az intézet a szervezetébe tartozó önálló **adatvédelmi és dokumentációs terület**ért felelős vezetővel nem rendelkezik. Ezen feladatok ellátásáért a felügyeletük alatt álló területek tekintetében az alábbi munkatársak felelősek:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- vezető asszisztens
- rendelésvezető orvosok
- titkárnő

3.10.4. **Higiénikus munkatárs** az igazgató közvetlen irányítása alatt – külön megbízási alapján – végzi a munkáját.

- Feladata az intézet higiénés helyzetének ellenőrzése, a feltárt hiányosságok megoldása céljából javaslattétel.
- Munkakapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal, a szakrendelések vezetőivel, a gondozóintézetek vezetőivel, az intézeti vezető asszisztenssel.

Amennyiben szakképzett belső munkaerő nem áll rendelkezésre a tevékenység elvégzésére, az intézet igazgatója külső humánerőforrás felhasználásával – szerződéses vagy megbízási jogviszonyban – is elvégeztetheti a feladatot.

3.10.6. **Munkavédelmi felelős** az igazgató közvetlen irányítása alatt – külön megbízási alapján – végzi a munkáját.

- Feladata az intézet munkavédelmi szabályzatának elkészítése, a munkavédelmi helyzet rendszeres ellenőrzése, a feltárt hiányosságok megoldása céljából javaslattétel.
- Munkakapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal, a szakrendelések vezetőivel, a gondozóintézetek vezetőivel, az intézeti vezető asszisztenssel és a gazdasági vezetővel.

Amennyiben a rendelkezésre álló belső munkaerő az előzőekben meghatározott módon nem teszi lehetővé a tevékenység elvégzését, vagy nincsen szakképzett belső munkaerő, az intézet igazgatója külső humán erőforrás felhasználásával – szerződéses vagy megbízásos jogviszonyban – is elvégeztetheti a feladatot.

#### 3.10.7. A **titkárnő** az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Fő feladatai:

- Szervezi, koordinálja az intézet igazgató testületének adminisztrációs feladatait.
- Tevélegesen végzi a hivatalos postázás és iktatás teendőit.
- Kezeli az igazgatóság irattárát.
- Elkészíti az igazgató testület írásos dokumentumait, leveleit és egyéb fontos leírási munkáit.
- Vezeti az orvosok és egyéb diplomások távolléti és szabadság nyilvántartási dokumentációt.
- Végzi a munkaköri leírásában részletezett egyéb munkafeladatokat, illetve amivel a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízza.

3.10.8. Az intézet dolgozói bármelyikének az igazgató – időlegesen vagy tartós jelleggel – a főfoglalkozású tevékenységének megtartása mellett egyéb szakértői vagy felelősi tevékenység végzésére adhat megbízást, amelyeknek feladat- és feltételrendszerét a megbízás dokumentuma rögzíti.

#### 3.11. Munkaköri leírás, szerződés

Az intézetben foglalkoztatott alkalmazottak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézet által foglalkoztatott vállalkozó orvosok feladatait a feladatköri leírás tartalmazza, amely a vállalkozói szerződés melléklete.

### III.

#### AZ INTÉZET VEZETÉSI RENDSZERE, MUNKAKAPCSOLATOK

A Tormay Károly Egészségügyi Központ egyszemélyi vezetői funkcióit az igazgató látja el.

Az igazgató tanácsadó szervei:

- igazgató testület
- kibővített igazgató testület
- szakmai vezető testület
- állandó- és ideiglenes (ad hoc) bizottságok.
-

## **4. Állandó és ideiglenes bizottságok**

### **4.1. Etikai Bizottság**

Független bizottság, amelynek tagjait határozatlan időre az igazgató jelöli ki.

A bizottság tagjai:

- a) Igazgatóhelyettes
- b) Klinikai szakma egy kijelölt képviselője
- c) Pszichiátriai gondozó vezetője
- d) Intézmény jogtanácsosa

Az Etikai Bizottság elnöke a Pszichiátriai gondozó vezetője.

A bizottságot az elnök hívja össze az igazgató vagy bármelyik tag kezdeményezése alapján, a kezdeményezéstől számított 30 napon belül.

A bizottság feladata:

- Aktuális esetben az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló rendelet szerint annak vizsgálata, hogy a kutatás az intézményben a személyi és tárgyi feltételek tekintetében megvalósítható-e.
- Ellenőrzi továbbá a kutatás során az engedélyben foglaltak betartását.
- Adott esetben az igazgató kezdeményezésére véleményt nyilvánít a gyógyító-megelőző ellátás során az egészségügyi szakszemélyzet által tanúsított magatartásról.

Az Etikai bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a jelenlevők számát, a napirendi pontokat és a hozott döntéseket. A jegyzőkönyvet az elnök és a bizottság hitelesítésre felkért tagja írja alá.

### **4.2. Ideiglenesen működő bizottságok**

Az igazgató – munkájának segítése céljából – ideiglenes bizottságot (pl.: műszerügyi bizottság, tudományos rendezvényt szervező bizottság, stb.) hozhat létre. A bizottság hatásköre kizárólag a részükre meghatározott konkrét témával kapcsolatos keletkezik. Megbízatása a feladat elvégzésének időpontjában megszűnik. Az ideiglenes bizottság vezetésével csak az intézet közalkalmazotti státusú dolgozója bízható meg.

## **5. Kommunikációs célú munkaértekezletek**

### **5.1. Orvos-értekezlet**

Az igazgató legalább félévente egyszer hívja össze, de szükség esetén ettől eltérő időpontban is megszervezhető.

Résztvevői: az igazgató testületen kívül az intézetben dolgozó valamennyi orvos, egyéb egészségügyi felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló.

Az értekezletet az igazgató vezeti.

Az igazgató testület tagjai tájékoztatják az értekezlet résztvevőit az intézet aktuális helyzetéről, a kapacitáskihasználásról, a megoldandó gazdálkodási problémáiról, a tervekről és feladatokról.



Az értekezlet résztvevői hozzászólásokkal, javaslataikkal, szakmai beszámolókkal segítik az intézeti feladatok meghatározását, pontosítását, illetve az intézet feladatainak megvalósítását.

Az orvos-értekezlet lehetőséget biztosít külső előadó vagy belső szakértő szakmai, illetve tudományos jellegű előadásának megtartására – ezzel a továbbképzést szolgálva.

#### 5.2. Szakdolgozói értekezlet

Az intézeti vezető asszisztens legalább félévente egyszer hívja össze, de szükség esetén ettől eltérő időpontban is megszervezhető.

Résztvevői: az igazgató testületen kívül az intézet szakdolgozói.

Az értekezletet az intézeti vezető asszisztens vezeti.

Az igazgató testület tagjai tájékoztatják az értekezlet résztvevőit az intézet aktuális helyzetéről, a tervekről és vonatkozó feladatokról.

#### 5.3. Összdolgozói értekezlet

Az intézet valamennyi dolgozója részvételével az igazgató munkaértekezletet tart szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal, értékelve az intézet munkáját és megjelölve a következő időszak főbb feladatait.

Munkaértekezleten minden munkavállalót megilleti a javaslattétel és kérdésfeltevés joga, amelyre az igazgató, illetve az érintett vezető köteles választ adni (vagy azonnal az értekezleten szóban, vagy az értekezletet követően 8 napon belül írásban).

### 6. Érdekképviselések

A Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. tv.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései alapján

- Az intézetben Közalkalmazotti Tanácsot kell választani. A Közalkalmazotti Tanács egyeztetési, illetve véleményezési jogának gyakorlásával biztosítja a munkavállalók jogainak érvényesülését. Közreműködik a dolgozói elégedettségi vizsgálat kérdőíveinek kiértékelésében.
- Az intézet Kollektív Szerződést köt a reprezentatív szakszervezettel (ha az intézetnél létezik ilyen), melynek célja a munkaviszonyból származó jogok, kötelezettségek, s ezek gyakorlásának, teljesítésének, valamint a szerződő felek közötti kapcsolatrendszernek helyi szabályozása.

## IV.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó munkaokmányok:

1. számú melléklet: Az intézet Alapító Okirata
2. számú melléklet: Belső szabályzatok felsorolása
3. számú melléklet: Az intézet szerzeti ábrája

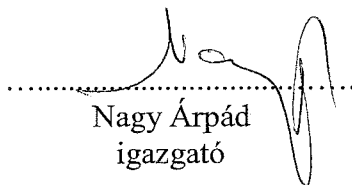
2. Az SZMSZ magasabb szintű jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről az igazgató gondoskodik.
3. Az SZMSZ ismerete minden közalkalmazott munkaköri joga és kötelessége.  
Főbb rendelkezéseit munkaértekezleten kell ismertetni. Az intézet valamennyi munkavállalójának a betekintés jogát a titkárságon folyamatosan biztosítani kell.

## V.

### HATÁLYBALÉPÉS

A Tormay Károly Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyását követően lép hatályba.

Gödöllő, 2013. november 4.

  
Nagy Árpád  
igazgató



Be- 97/2009.

Szám: 105 / 77 -1 /2009.

## Alapító Okirat

**Gödöllő Város Önkormányzatának 166/1999./XI.18./ számú önkormányzati határozata, valamint az ezt módosító 156/2001./X.18./ számú és a 116/2009 (V.21.) számú önkormányzati határozattal egységes szerkezetbe foglalt szövege.**

### **- Tormay Károly Egészségügyi Központ – Gödöllő -**

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 1. §-ában, 2. § (1) bekezdésében és 4. §-ában foglaltak alapján - Gödöllői Városi Tanács VB. által 1972. június 25. napján alapított Egyesített Egészségügyi Intézmény alapító okiratát - Gödöllő Város Önkormányzata a következők szerint határozza meg:

#### **1./ Az intézmény főbb adatai:**

##### **a) Az Intézmény megnevezése:**

**Tormay Károly Egészségügyi Központ**

##### **Az intézmény székhelye:**

**2100 Gödöllő, Petőfi Sándor u. 1-3.**

**Az intézmény szakágazati besorolás: 862200**

##### **b) Az intézmény közfeladata: Egészségügyi szolgáltatások nyújtása, ezen belül Egészségügyi alapellátások, Járóbeteg-szakellátás**

##### **c) Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése**

**- 2009. december 31-ig érvényes szakfeladatrend szerint:**

**85124-2 Járóbeteg gondozóintézeti gondozása**

**85125-3 Foglalkozás-egészségügyi ellátás**

**85127-5 Járóbeteg szakorvosi ellátása**

**85128-6 Fogorvosi ellátás**

**85129-7 Védőnői szolgálat**

**85191-2 Anya-, gyermek- és csecsemővédelem**

**- 2010. január 1-től érvényes szakfeladatrend szerint:**

**862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása**

**862213 Járóbeteg gyógyító gondozása**

**862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás**

- 862301 Fogorvosi alapellátás
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képfalkotó diagnosztikai szolgáltatások
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás

d) Az intézmény kisegítő tevékenysége:

- 2009. december 31-ig érvényes szakfeladatrend szerint:

75195-8 A költségvetési szervek által végzett egyéb kisegítő tevékenységek

- helyiség bérbeadása
- A kiadás max. 2 %-áig

- 2010. január 1-től érvényes szakfeladatrend szerint:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
A kiadás maximum 2%-áig.

2./ Irányító szerv, fenntartó szerv

2.a. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve: Gödöllő Városi

Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

Képviselője: a polgármester

2.b. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Gödöllő Városi

Önkormányzat, 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

3./ Az Egészségügyi Központ vezetőjét a Képviselő-testület, nyilvános pályázati eljárás útján, a vonatkozó külön jogszabályi rendelkezések szerint bízza meg.

4./ Az Egészségügyi Központ működési köre Gödöllő város és területi vonzáskörzete.

5./ A feladatok ellátáshoz az Egészségügyi Központ rendelkezésére áll:

- a székhelyen lévő 291/3. hrsz. ingatlan a rajta található épületekkel,
- a Gödöllő, Szabadság tér 3. sz. alatt lévő 411. hrsz. ingatlan a rajta található épülettel,
- a Gödöllő, Ady E. st. 62. szám alatt lévő B 5396 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel,
- egyes szakfeladatok ellátása a Városi Önkormányzat által finanszírozott helyiségbérlet biztosításával történik.

- Rendelkezésre állnak továbbá az intézményben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök.
- A beruházási és felújítási tevékenység finanszírozása az Önkormányzat feladata.

6./ Költségvetési szerv típusa:

- tevékenységének jellege szerint: közszolgáltató közintézet
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciói szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

7./ Az Egészségügyi Központ igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat és a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előiránnyal önállóan gazdálkodik.

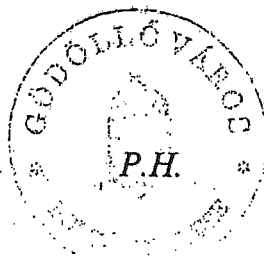
8./ Az Egészségügyi Központ az épületeinek helyiségeit külön szabály szerint hasznosítja akkor, ha az nem akadályozza az intézetben folyó szakmai tevékenység ellátását.

9./ Az Egészségügyi Központ a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

10./ A Tormay Károly Egészségügyi Központ önálló jogi személy.

11./ Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése: Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Gödöllő, 2009. május 28.



Dr. Gémesi György  
polgármester

Nánási Éva  
Dr. Nánási Éva  
címzetes főjegyző

## **AZ INTÉZET ÁLTAL ALKALMAZANDÓ SZABÁLYZATOK**

### **1. A 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet által előírt kötelező belső szabályzatok jegyzéke:**

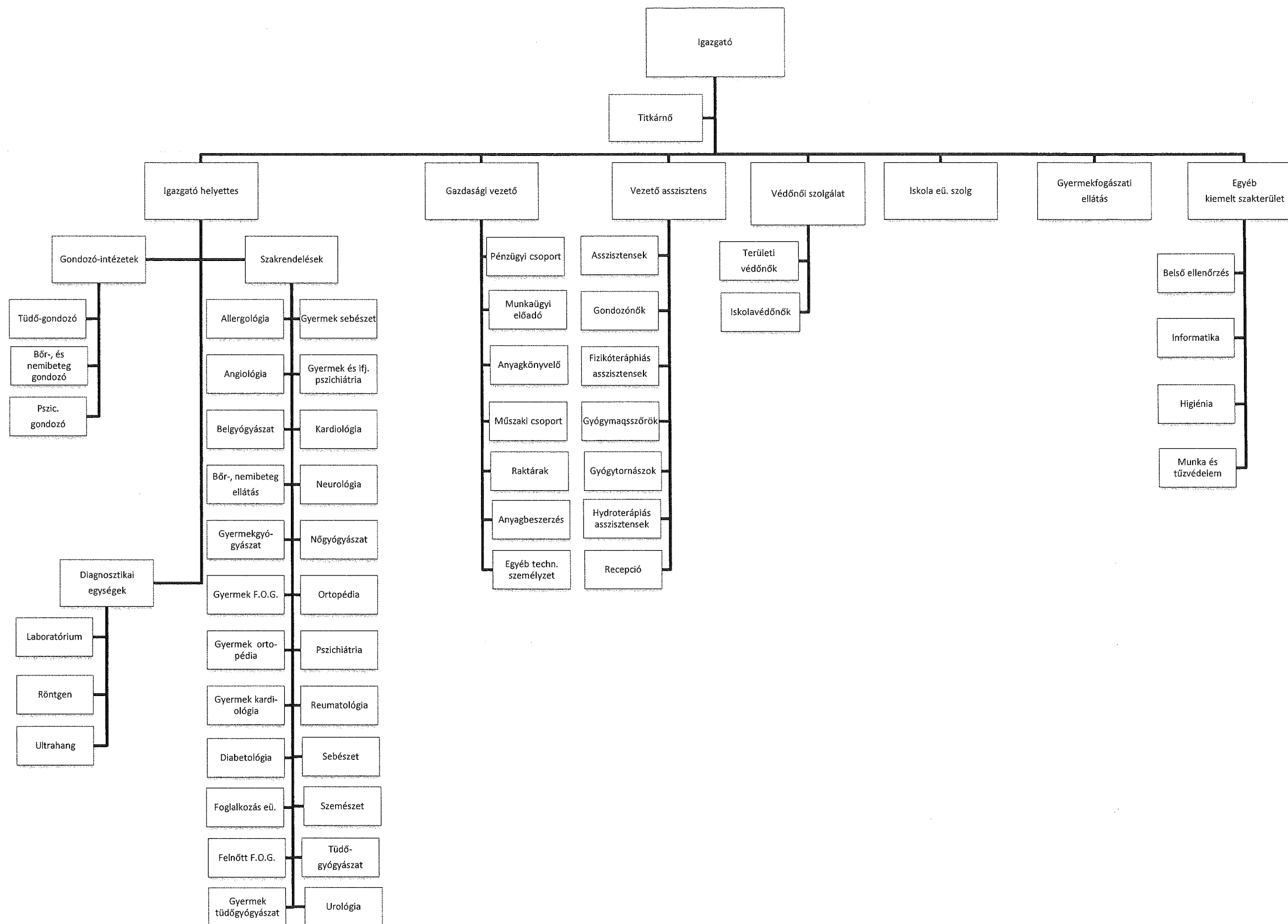
- Házi rend
- Belső minőségügyi rend

### **2. Egyéb jogszabályok által előírt belső szabályzatok jegyzéke:**

- Panaszkezelési Szabályzat
- Térítési díj Szabályzat
- Várólista vezetési Szabályzat
- Adatvédelmi – adatkezelési Szabályzat (a betegdokumentáció vezetésének rendje az Adatvédelmi – adatkezelési Szabályzatban kerül rögzítésre)
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Készpénz- és értékcsikk kezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Sugárvédelmi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Számviteli politika, számlarend, számlatükör
- Önköltség számítási Szabályzat.
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Bizonylati Szabályzat
- Gazdasági ügyrend
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat

### **3. Az intézmény saját döntése alapján elkészített belső szabályzatok jegyzéke:**

- Raktári és Analitikus nyilvántartás szabályozása
- Hulladékkezelési Szabályzat
- Mobiltelefonok használatának szabályozása
- Idegen Tulajdonú Eszközök Kezelési Szabályzata
- Eszköz és Készletgazdálkodási Szabályzat
- Etikai Bizottság ügyrendje





## TORMAY KÁROLY EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

2100 Gödöllő, Petőfi Sándor utca 1-3. Tel/Fax.: 06/28 410-681; 06/28 410-415

E-mail cím: eegodol@invitel.hu; Web cím: www.tormay.hu

4. számú melléklet

### HÁZIREND

(tervezet)

A Házirend célja, hogy meghatározza azokat a szabályokat, amelyek ismerete az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevők számára jogaik gyakorlása, illetőleg kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlenek.

Az intézet felügyeleti szerve: Gödöllő Város Önkormányzata (2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.)

Gyógyító-megelőző szakellátást biztosító intézetként a Területi Ellátási Kötelezettség előírásainak megfelelően alapvetően Gödöllő város és a gödöllői járás lakosait látjuk el, de bizonyos szakmákban más területről is fogadunk betegeket.

*Orvosaink, asszisztenseink és más végzettségű dolgozóink készen állnak arra, hogy a hozzánk forduló járóbetegeket készségesen, kellő gondossággal és magas szakmai színvonalon lássák el.*

***Intézetünk munkanapokon reggel 7 órától este 19 óra 30 percig tart nyitva.***

A szakmánkénti **rendelési időkről**, azok változásairól és a kötelezően ellátandó településekről intézetünk honlapján ([www.tormay.hu](http://www.tormay.hu)) tájékozódhatnak. A rendelési idők átmeneti változását helyben a szakrendelések ajtaja melletti tábla mutatja, de intézetünk a helyi médiákon keresztül is közzéteszi azokat.

A szakrendelések utolsó félórájukban beteget csak sürgősségi esetben fogadnak.

***Betegellátásra intézetünkben csak a Recepción történő regisztrációt követően van lehetőség!***

Az egészségügyi szolgáltatást személyi igazolvánnyal, TAJ kártyával, lakcím kártyával, illetve beutalóval lehet igénybe venni. *Beutaló nem szükséges a következő szakrendeléseken: sebészet, szemészet, urológia, fül-orr-gégészet, bőrgyógyászat, nőgyógyászat, pszichiátriai gondozó.*

A járóbeteg-szakrendelések egy része és diagnosztikai egységeink előjegyzés alapján, másik része napi ellátási limit meghatározása alapján dolgozik, de a sürgős eseteket, valamint a terhes anyákat soron kívül látjuk el. Előzőek miatt az ellátás sorrendisége nem minden esetben egyezik meg az érkezés sorrendiségével.

Mivel az egyes esetekre fordított idő a betegség jellegénél fogva jelentősen eltérhet, így esetenként az előjegyzési időhöz képest csúszás fordulhat elő. Kérjük ezt betegtársaik érdekében is türelemmel fogadják el.



Intézetünk egyes (invazív) beavatkozások esetén a betegtől megkövetelheti az ellátáshoz való hozzájárulás („Beleegyező nyilatkozat”) aláírását.

Intézetünk biztosítja, hogy a betegek megismerhessék a róluk készült dokumentációt, egyúttal garantáljuk az adatvédelmi törvény előírásainak a betartását. Intézetünk valamennyi ellátási esetről a vizsgálat befejezésekor leletet ad a betegnek. A betegek a saját leleteik tulajdonosai. A kezelőorvosuktól részletes tájékoztatást kérhetnek a saját állapotukról. A saját leletekről saját költségükre másolatot készíttethetnek. Mindezekon felül intézetünk orvosai és szakdolgozói a beteget – kérés esetén – részletesen tájékoztatják az ellátással kapcsolatos jogaikról.

**Panaszos ügyben** a panaszt szóban az igazgatónak vagy helyettesének a titkárságon, illetve írásban postai küldemény útján lehet előterjeszteni. Panasszal lehet még fordulni Gödöllő Város Önkormányzata Közigazgatási és Szociális Irodájának vezetőjéhez és a betegjogi képviselőhöz. Utóbbi neve és elérhetősége az intézet hirdetőtábláján található.

### **Egyéb tudnivalók:**

A mozgásukban korlátozott vagy rossz általános állapotban levő betegek személykísérővel működő liftet vehetnek igénybe.

Intézetünk a váróhelyiségekben elhelyezett ruhákért, értéktárgyakért nem vállal felelősséget! Kérjük fordítsanak fokozott figyelmet vagyontárgyaik jogtalan eltulajdonításának megelőzésére!

Intézetünk valamennyi épületének egész területén **TILOS DOHÁNYOZNI**, hangoskodni, a szakrendelések, valamint a betegek nyugalját zavarni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy intézetünk helyiségeit csak saját dolgozóink, a betegek és kísérőik használhatják.

Az intézetben tartózkodók kötelesek az egészségügyi központ berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen, gondosan, az intézmény épségének és tisztaságának megóvására törekedve használni.

Alkalmi árusok és ügynökök, valamint orvoslátogatók csak az igazgató előzetes engedélyével tartózkodhatnak az intézet épületeiben.

Gödöllő, 2013. november 4.

Nagy Árpád  
igazgató