

2025/1033-002

ÉRKEZTETVE

Eljárás: 

Dátum: 2025 DEC 18.

ÚJPESTI EGÉSZSÉGGŐZPONT

1046 Budapest, Görgey Artúr utca 30.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025. december 17.

Hatályos: 2026. január 1. napjától

Jóváhagyta:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésben meghatározott normatív szabályozás jogkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 3. § (6) bekezdése alapján a 250/2025 (XII.16.) számú határozatával 2025. december 17. napján.

1 / 44 oldal

A dokumentum kódja
Hatályba lépett:

ÚJPEK-SZMSZ V02
2026. január 1.

Módosítások és felülvizsgálatok jegyzéke

Módosítás, felülvizsgálat dátuma	Változat száma	A módosított oldal száma	Módosító alírása	Jóváhagyás alíráás/dátum	Hatálybalépés dátuma

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ	5
1. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya.....	5
2. Azonosító adatok.....	5
3. Az Egészségközpont működésének főbb szabályai.....	8
II. AZ EGÉSZSÉGGÖZPONT SZERVEZETE	8
1. Szervezeti felépítés.....	8
2. Az Egészségközpont gyógyító szervezeti egységei.....	9
3. Alapellátás.....	9
4. Járóbeteg-szakellátás.....	9
5. Az Egészségközpont vezetése.....	10
6. Főigazgató.....	10
7. Főigazgató feladatai, hatásköre és felelőssége.....	11
8. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek.....	12
9. Vezetőhelyettesek.....	16
10. Gazdasági Igazgató.....	16
11. A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek.....	17
12. Orvos Igazgató.....	23
13. Az Orvos Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek.....	24
14. Ápolási Igazgató.....	26
15. Az Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek.....	27
16. A vezető orvosok feladata és felelőssége.....	32
17. Egészségközpont szakmai értekezletei, testületei és bizottságai.....	33
III. AZ EGÉSZSÉGGÖZPONT MŰKÖDÉSE ÉS SZABÁLYZATAI	34
1. Az Egészségközpont működési rendjének kialakítása.....	34
2. A működés általános szabályai, belső-külső kapcsolatok.....	35
3. Vásárolt szolgáltatások.....	36
4. Az ellenőrzés.....	37
5. Szabályzatok kiadásának rendje.....	37
6. Munkaköri leírások.....	37
7. Vagyonnyilatkozat tétel.....	38
8. Hivatali titkok megőrzése.....	38
9. Bélyegzők használata.....	38
10. Belső kontrollok.....	39
11. Rendkívüli esemény.....	39

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ V02 2026. január 1.
--	------------------------------------

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

[Handwritten signature]

dr. Moldván László

[Handwritten signature]
dr. Pécsi Szilvia

IV. A Betegellátás Szabályai	39
1. A betegek fogadása	39
2. A betegek ellátásának általános szabályai	40
3. A betegek jogai és kötelezettségei	40
4. A betegjogok érvényesülése	40
5. Az egészségügyi dokumentáció vezetése	41
V. Vegyes rendelkezések	41
1. Az Egészségközpont egészségügyi dolgozóinak, munkavállalóinak általános kötelességei	41
2. Adatvédelem	42
VI. Záró Rendelkezések	42
1. sz. melléklet: szervezeti felépítési ábra (organogram)	43
2. sz. melléklet: megismerési nyilatkozatok	44

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ V02 2026. január 1.
--	------------------------------------

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „Áht.”) 9. § b) pontja és 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „Ávr.”) 13. § (1) bekezdése, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet (a továbbiakban: ESzCsM rendelet) 3. § (3) bekezdés a) pontja, (6) bekezdése és 4. §-a alapján a fenntartásban működő Újpesti Egészségközpont (a továbbiakban: „Egészségközpont”) tekintetében az alábbiakban szabályozza a szervezeti felépítést, belső kapcsolatrendszert, valamint a működési rendjét.

1. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya

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

2. Azonosító adatok

1. A költségvetési szerv megnevezése: Újpesti Egészségközpont
2. A költségvetési rövidített neve: ÚJPEK
3. A költségvetési szerv székhelye: 1046 Budapest, Görgey Artúr utca 30.
4. A költségvetési szerv telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Mentálhigiénés Gondozó	1041 Budapest, Nyár utca 40-42.
2		1044 Budapest, Erdősor utca 1.
3		1045 Budapest, Pozsonyi út 23.
4		1048 Budapest, Galopp utca 6.
5		1046 Budapest, Kunhalom utca 1/C.
6		1047 Budapest, Liszt Ferenc utca 6. földszint
7		1041 Budapest, Liszt Ferenc utca 23/A.
8		1041 Budapest, Liszt Ferenc utca 23/B.
9		1047 Budapest, Vasvári Pál utca 20-22.
10		1042 Budapest, Deák Ferenc utca 93.
11		1048 Budapest, Kordován tér 1.
12		1048 Budapest, Hargita utca 1.
13		1042 Budapest, Király utca 9.
14		1042 Budapest, Király utca 19-21.
15		1048 Budapest, Sárpatok utca 10-12.

5. A költségvetési szerv a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles, törzskönyvi nyilvántartásában szereplő azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 849487

Adószáma: 15849485-2-41

Közösségi adószám: HU15849485

KSH statisztikai számjel: 15849485-8622-322-01

5 / 44 oldal

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

6. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő adatok
Alapítás dátuma: 2024. május 1.
Alapító okirat kelte: 2024. február 22.
Alapító okirat száma: EGY/ÚJPEK-21/2024
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2024. május 01.
NEAK intézménykód: U590
Bankszámlaszáma: 12001008-01972133-00100009, 12001008-01972133-00200006
Számlavezető pénzügyintézet megjelölése: Raiffeisen Bank
7. Költségvetési szerv irányítása, felügyelete
- 7.1. A költségvetési szerv irányító szerve
7.1.1. megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete
7.1.2. székhelye: 1041 Budapest, István út 14.
- 7.2. A költségvetési szerv fenntartója
7.2.1. megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
7.2.2. székhelye: 1041 Budapest, István út 14.
8. A költségvetési szerv tevékenysége
- 8.1. A költségvetési szerv közfeladata: szakorvosi járóbeteg-ellátás
- 8.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
862200 – szakorvosi járóbeteg-ellátás
- 8.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- 8.3.1. Járóbeteg gyógyító szakellátása: A szakorvos által végzett alkalomszerű egészségügyi ellátással, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint a speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő szakellátásokkal összefüggő feladatok ellátása.
- 8.3.2. Háziorvosi alapellátás: A beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteggyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása.
- 8.3.3. Járóbeteg rehabilitációs szakellátása: A sérült, fogyatékos személy részvételével a helyreállított és megmaradt készségeinek fejlesztésére szolgáló orvosi, ápolási tevékenységen túli fizioterápiával, gyógyászati ellátással, sportterápiával, logopédiával, pszichológiai ellátással, foglalkoztatásterápiával, a gyógyászati segédeszköz-ellátással, valamint ezek használatának a betanításával kapcsolatos összefüggő feladatok ellátása.
- 8.3.4. Járóbeteg gyógyító gondozása: A fekvőbeteg-ellátást nem igénylő, krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, betegek felkutatásával összefüggő feladatok ellátása.
- 8.3.5. Fogorvosi alapellátás: Az egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása.
- 8.3.6. Fogorvosi szakellátás: A fogorvosi szakellátásokkal (szájsebészeti ellátással, fogszabályozással, parodontológiával, gyermekfogászáttal, iskolai fogászáttal, fogászati röntgennel) összefüggő feladatok ellátása.
- 8.3.7. Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások: Az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő mintavételi feladatok ellátása. Nem ebbe a funkcióba tartozik: a járóbeteg-ellátás, fekvőbeteg-ellátás keretében végzett laboratóriumi szolgáltatások.

- 8.3.8. Képződi diagnosztikai szolgáltatások: Az önállóan, nem más funkció keretében végzett képződi diagnosztikai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása. Nem ebbe a funkcióba tartozik: a járóbeteg-ellátás, fekvőbeteg-ellátás keretében végzett képződi diagnosztikai szolgáltatások.
- 8.3.9. Fizioterápiás szolgáltatás: Az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humánegészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.
- 8.3.10. Ifjúság-egészségügyi gondozás: Az iskola-egészségügyi ellátással, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő orvosi feladatok ellátása.

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

8.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
3	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
4	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
5	072311	Fogorvosi alapellátás
6	072313	Fogorvosi szakellátás
7	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
8	072430	Képződi diagnosztikai szolgáltatások
9	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
10	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
11	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
12	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

9. A költségvetési szerv által rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése:
A mindenkor hatályos térítési díjszabályzat szerint az Újpesti Egészségközpont a következő szolgáltatásokat végzi:

A kötelező egészségbiztosítás ellátásai keretében igénybe nem vehető egyes egészségügyi szolgáltatások körében:

- Véralkohol vizsgálathoz vérvétel,
- Látogatás kiadása,
- Igazságügyi szakértői tevékenység kivételével jogszabály által elrendelt orvos-szakértői vizsgálatok és szakvéleményezés,
- Jogosítvány,
- NEAK által nem finanszírozott gyógyászati segédeszköz beszerzése.

Egyéb szolgáltatások körében:

- Nőgyógyászati-terhességi UH . fotó dokumentáció nyomtatása,
- Röntgen vizsgálat képi dokumentációjának CD-re való másolása,
- Leletmásolat/ Ambuláns lap másolata,
- Tüdőszűrés az aktuálisan érvényben lévő Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) rendelkezésnek megfelelően.

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

Dr. Ács Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

3. Az Egészségközpont működésének főbb szabályai

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

II. AZ EGÉSZSÉGKÖZPONT SZERVEZETE

1. Szervezeti felépítés

1. Az Egészségközpont szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
2. Az Egészségközpont jóváhagyott jogviszonyonkénti tervezett létszámát Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata és intézményei összevont költségvetéséről és a végrehajtás szabályairól szóló éves önkormányzati rendelete rögzíti.
3. Az Egészségközpont alkalmazásban álló személyek jogviszonya: egészségügyi szolgálati jogviszony, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: „Eszjtv.”), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkajogviszony, megbízási jogviszony és vállalkozói jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”) alapján, figyelemmel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény rendelkezéseire.

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

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

Az Egészségközpont önkéntes segítői szerződést köthet meghatározott egészségügyi szakmai és szolgáltatások ellátására. E személyes szerződéseket a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően lehet megkötöni.

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

2. Az Egészségközpont gyógyító szervezeti egységei

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

3. Alapellátás

1. **Háziorvosi alapellátás**
A felnőtt és gyermek háziorvosok meghatározott körzetek szerint, területi ellátási kötelezettséggel végzik tevékenységüket. Feladatuk a betegek vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása. Az alapellátásban nem csak gyógyító munkát végeznek, hanem preventív feladatokat is ellátnak, betartva a progresszivitás szintjének megfelelő szabályokat.
2. **Felnőtt fogorvosi alapellátás**
A kerületben az alapellátás körében megszervezett fogorvosi ellátás lakóhely szerinti körzetbeosztás alapján történik. A betegnek lehetősége van – a szabad orvosválasztás jogán – bármely fogorvostól ellátást kérni, amennyiben a körzeten kívüli beteget az orvos elvállalja.
3. **Gyermek- és ifjúsági fogorvosi alapellátás**
Ide tartozik a gyermekfogászáttal, iskolai fogászáttal, fogászati röntgennel összefüggő feladatok ellátása, óvodai szűrések végzése, felvilágosító, egészségnevelő foglalkozások tartása, a gyermekek egyéni fogászati kezelése, 6 éves kortól évente legalább egy alkalommal a kerületi általános és középiskolák csoportos szűrővizsgálata és fogászati kezelése. A gyermek fogorvosok tevékenységük során együttműködnek az oktatási intézményekkel, kapcsolatot tartanak az iskolai védőnőkkel.
4. **Ifjúság-egészségügyi gondozás**
Az ifjúság-egészségügyi gondozás keretében az orvos ellátja a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő orvosi feladatokat, a tanulók gyógyító-megelőző alapellátási feladatait, melyek az egészségmegőrző magatartásra nevelés, a jogszabályban rögzített megelőző járványügyi feladatok végrehajtása, kötelező iskolai kampányoltások végrehajtása. Feladatuk továbbá a kerület alap és középfokú oktatási intézményeiben tanuló fiatalok szomatikus és pszichés fejlődésének nyomon követése, a fokozott gondozást igénylők kiszűrése és gondozása. Tevékenységük során szorosan együttműködnek az ifjúság-egészségügyi ellátás keretén belül dolgozó védőnőkkel, valamint az oktatási intézményekkel.

4. Járóbeteg-szakellátás

1. Az Egészségközpont szakrendelése a szakterületüknek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végzik, a progresszív betegellátás elveinek betartásával.

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

5. Az Egészségközpont vezetése

1. Az Egészségközpont vezetése az Egészségközpont egyszemélyi felelős vezetőjét a Főigazgatót, a Gazdasági Igazgatót, az Orvosigazgatót, valamint az Ápolási Igazgatót foglalja magába. Az Ápolási Igazgató nem helyettesít egyetlen magasabb vezető beosztású vezetőt sem, az ő helyettesítéséről az SZMSZ rendelkezik. A Főigazgató helyettesítésére az Orvos Igazgató (szakmai helyettes) jogosult. A Gazdasági Igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében a Főigazgató helyettese.
2. A Gazdasági Igazgató, az Orvos Igazgató és az Ápolási Igazgató a Főigazgató közvetlen szakmai irányítása mellett végzik tevékenységüket. Az egészségügyi szolgáltatási jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet értelmében az Orvos Igazgatói, a Gazdasági Igazgatói, valamint az Ápolási Igazgatói megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül.
3. Az Egészségközpont vezetésének feladatát képezi az Egészségközpont szakmai követelményeknek megfelelő folyamatos és hatékony és jogszerű működtetése. Ezen feladatainak az Egészségközpont vezetése a szakmai önállóság alapján a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, illetőleg az alapító jogokkal felruházott irányítószerv határozatainak figyelembevételével tesz eleget.
4. A Főigazgatót munkájában segítik a vezető helyettesek, és a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott testületi szervek, szervezeti egységek.
5. A Főigazgatót távolléte és/vagy akadályoztatása esetén általános képviseleti jogkörrel és szakmai helyettesként az Orvos Igazgató, önállóan helyettesíti. A Főigazgató és az Orvos Igazgató egyidejű távolléte és/vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Igazgató helyettesít.

Főigazgató

1. Az Egészségközpont egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató, aki biztosítja az Egészségközpont jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az alapító okiratban, valamint az SZMSZ-ben meghatározottak betartását. Munkája során együttműködik az érdekképviseleti és egyéb, a működéshez és a tevékenységhez kapcsolódó szervezetekkel. A Főigazgató magasabb vezetői megbízással egészségügyi szolgáltatási jogviszonyban kerül alkalmazásra.
2. A Főigazgatót Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg az Egészségközpont vezetésével, magasabb vezető beosztás ellátásával, valamint gyakorolja felette a felmentés vagy vezetői megbízás visszavonásának jogkörét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: „Mötv.”) 19. §-a és 41. § (7) bekezdése alapján. Az Mötv. 67. § g) pontja szerint az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Főigazgató felett. Amennyiben a Főigazgatói munkakör bármely okból nincs betöltve, új Főigazgató kinevezését szolgáló pályázati eljárás eredményes és jogerős lezárásáig a jelen SZMSZ-ben foglalt helyettesítési rendelkezések szerint működik az Egészségközpont.

7. Főigazgató feladatai, hatásköre és felelőssége

1. A Főigazgató felelős az alapvető feladatai ellátásáért. A Főigazgató alapvető feladatát képezi:
 - 1.1. irányítja és összehangolja az Egészségközpont szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,
 - 1.2. gyakorolja a munkáltatói jogkört az Egészségközpont valamennyi munkavállalója tekintetében,
 - 1.3. irányítja az Egészségközpont gazdálkodását,
 - 1.4. ellátja az Egészségközpont képviseletét, képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
 - 1.5. az Egészségközpont képviseletében (a kötelezettségvállalás kivételével) önálló aláírási joggal rendelkezik,
 - 1.6. az Egészségközpont egészére vonatkozóan ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik,
 - 1.7. utasítási joggal rendelkezik,
 - 1.8. biztosítja a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatát,
 - 1.9. gondoskodik az Egészségközpont működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
 - 1.10. irányítja és felügyeli az Egészségközpont munka- és tűzvédelmi tevékenységét,
 - 1.11. kapcsolatot tart a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel,
 - 1.12. Kapcsolatot tart a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal,
 - 1.13. elkészítteti az Egészségközpont valamennyi munkavállalójának munkaköri leírását,
 - 1.14. a jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult az Egészségközpontot terhelő kötelezettségek vállalására,
 - 1.15. Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata hatáskörébe tartozó helyi egészségügyet érintő ügyekben előterjesztést készít, nyújt be,
 - 1.16. a szakmai irányelvek meghatározása és azok következetes érvényesítése,
 - 1.17. gondoskodik arról, hogy az Egészségközpontban a gazdasági, szakmai dokumentumokat a jogszabályokban meghatározott módon és terjedelemben folyamatosan vezessék,
 - 1.18. intézkedik arra, hogy az Egészségközpont munkavállalói és közreműködő szolgáltatói - a rájuk vonatkozó mértékben - megismerjék az Egészségközpont működését szabályozó jogszabályokat, dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket,
 - 1.19. a folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – a humánpolitikai munkatárs és a szakmai egységvezetők útján – intézkedést tesz az Egészségközpont szabadságolási tervének elkészítésére, azt jóváhagyja és ellenőrzi végrehajtását, szervezi a humánpolitikai tevékenységet,
 - 1.20. intézkedést tesz a szabályzatok elkészítésére (indokolt és szükséges korrekciójára), azokat jóváhagyja és gondoskodik arról, hogy az Egészségközpont munkatársai, munkavállalói és közreműködő szolgáltatói – a rájuk vonatkozó mértékben – azok tartalmát megismerjék,
 - 1.21. kialakítja és működteti az Egészségközpont belső információs rendszerét (munkaértekezletek, cél- és téma ellenőrzések, beszámolók, ellenőrzések, jelentések elkészítése stb.),
 - 1.22. a belső kontrollrendszer létrehozása, működtetése és fejlesztése,
 - 1.23. kijelöli írásban a belső kontrollrendszer koordinálására a belső kontroll felelőst és az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására a szervezeti felelőst (ezen feladatokat egy személy is és külső szolgáltató is elláthatja),
 - 1.24. megbízza a szervezeti integritást sértő események bejelentését fogadó és kivizsgálását végző személyt vagy szervezetet (ezen feladatokat külső szolgáltató is elláthatja).
2. A Főigazgató felelős a kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok teljesítéséért. A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - 2.1. jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Orvos Igazgató és az Ápolási Igazgató kinevezése, megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
 - 2.2. a Gazdasági Igazgató felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
 - 2.3. az Egészségközpont vezetőinek, rendelés vezető orvosainak és asszisztenseinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
 - 2.4. a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
 - 2.5. jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

Dr. Pécsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

- 2.6. az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- 2.7. a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyelete,
- 2.8. az Egészségközpont tevékenységére vonatkozó panaszkezelés folyamatának irányítása, valamint mindaz, amit jogszabály a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
3. Főigazgatót feladatainak ellátásában a vezető helyettesek segítik.
4. Főigazgató a fentiekben meghatározott feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatával és szerveivel, tisztségviselőivel, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (a továbbiakban: NEAK) és a Budapest Főváros Kormányhivatalának hatáskör szerint felelős szerveivel, az egészségügyi ágazati vezetőkkel, valamint az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel, a tömegtájékoztató szervekkel, a szakmai kollégium vezetőivel, más egészségügyi szolgáltatókkal. A tömegtájékoztató szervek felé történő nyilatkozatra kizárólagosan a Főigazgató jogosult.

8. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. Főigazgatói titkárság

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

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

A titkárnő, az ügyvéd/szakjogász, a belső ellenőr, a munkavédelmi és tűzvédelmi előadó, a minőségirányítási vezető, az Egészségfejlesztési Iroda szakmai vezetőjének munkáját és a Főigazgatóval történő kapcsolattartását a titkárságvezető koordinálja, ügyviteli munkájukat támogatja.

1.1 Titkárságvezető

Feladata:

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

1.2 Titkár(nő)(k)

Feladata(ik):

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

2. Ügyvéd / szakjogász (vagy-vagy: alkalmazotti jogviszonyban álló vagy külső szolgáltató által biztosított részben, vagy egészben jogi jellegű tevékenység)

Feladata:

12 / 44 oldal

A dokumentum kódja
Hatályba lépett:

ÚJPEK-SZMSZ V02
2026. január 1.

Dr. Gócsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

- az Egészségközpont működésének támogatása jogi szakértelemmel,
- az Egészségközpont Etikai és Intézményi Kutatás-értékelési Bizottságának támogatása jogi szakértelemmel,
- közreműködés az Egészségközpont belső szabályozóinak kidolgozásában, karbantartásában,
- a jogszabályi változások figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges átvezetésekre, módosításokra,
- meghívás alapján értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jogi tanácsadás biztosítása,
- közreműködés az Egészségközpont szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- más szervek, üzleti partnerek által kezdeményezett szerződés-tervezetek jogi véleményezése,
- Főigazgató eseti megbízása alapján az Egészségközpont jogi képviseletének ellátása,
- a Főigazgató által meghatározott jogi- és igazgatási ügyben való hivatalos eljárás. Beszámolási kötelezettséggel a Főigazgatónak tartozik.
- Annak elősegítése, hogy az Egészségközpont megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- az Egészségközpont által végzett tevékenység jogszabályoknak, a célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az Egészségközpont Főigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- az Egészségközpont Főigazgatójának, vezető testületének és az Egészségközpont munkavállalóinak támogatása abban, hogy az Egészségközpont teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezettefejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az Egészségközpont Főigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás,
- éves jelentés és nyilatkozat készítése,
- közreműködik a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályok vizsgálatával kapcsolatos eljárásrend kidolgozásában,
- együttműködik az orvosigazgatóval ez egészségügyi ellátással összefüggő betegpanaszok vizsgálatában, megválaszolásában,
- konkrét kommunikációs tevékenységek projektmenedzsmentje, beleértve a közbeszerzésben való segítségnyújtást.

Speciális szakértelmet igénylő, szintén az ügyvéd/szakjogász feladatkörébe utalt feladatok, melyek a meglévő szakképesítés, kapcsolatrendszer, illetve szerzett tapasztalat alapján egy részét tekintve jogi jellegű feladat, szorosan együtt működve az Orvos Igazgatóval, illetve az Orvos Igazgató szakmai titkárával, valamint:

- az Egészségközpont szakmai engedélyeinek - Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK), fővárosi és megyei kormányhivatalok népegészségügyi szakigazgatási szerve (NSZSZ), Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály (továbbiakban: BFKH NFO) - karbantartása, ennek végrehajtása során együttműködés a szakmai vezetőkkel (Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató),
- az Egészségközpont Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) szerződésének karbantartása, együttműködésben a szakmai vezetőkkel (Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató) és a Gazdasági Igazgatóval.

3. Munka-és tűzvédelmi előadó

Feladata:

- munkavédelmi szabályzat készítése, karbantartása,

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

4. Minőségirányítási vezető

Feladata: a Főigazgató irányításával és közvetlen alárendeltségében, neki beszámolóval végzi az Egészségközpont szakmai, gazdasági, műszaki tevékenysége minőségügyi rendszerének /MSZ EN ISO 9001:2015 és MEES 2.0 (Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok kézikönyv) szabványok szerinti/ kidolgozását, karbantartását, naprakész dokumentálását.

Feladatai:

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

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

5. **Belső Ellenőr** (amely munkakör akár polgári jogi szerződés keretében történő foglalkoztatással is betöltésre kerülhet):

- A belső ellenőrzést végző személy feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- Tekintettel arra, hogy a költségvetési szervnél egyetlen fő látja el a belső ellenőrzést, ezért ő a belső ellenőrzési vezető.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrzést;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

A belső ellenőr jogosult:

15 / 44 oldal

A dokumentum kódja Hatályba lépett:	ÚJPEK-SZMSZ V02 2026. január 1.
--	------------------------------------


Dr. Gácsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde 


dr. Pécsi Szilvia

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

6. Informatika

Feladatai:

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

9. Vezetőhelyettesek

1. A Főigazgató tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesíthető. A Főigazgató a feladatellátás egyes részterületeire írásos meghatalmazással jogköröket átruházhat. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a Főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy szabályzat azt a Főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, akkor a kiadmányozási jog elsősorban csak a névre szólóan megfelelően dokumentált és igazolt esetben, másodlagosan ezen túlmenően sürgősség esetében és az igazolható távollét idejére, a helyettesítési jogkörben gyakorolható.
2. A vezető helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a részükre kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.

10. Gazdasági Igazgató

1. A Gazdasági Igazgató közvetlenül irányítja az Egészségközpont gazdasági tevékenységét, az Egészségközpont gazdálkodását. A Gazdasági Igazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalónak minősül.
2. A Gazdasági Igazgató kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása az Áht. 9. § d) pontja értelmében Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének hatásköre. Egyéb munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

3. A Gazdasági Igazgató feladatait az Egészségközpont Főigazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A Gazdasági Igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében az Ávr. 11. § (6) bekezdésben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha a munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
4. A Gazdasági Igazgató felelős:
- az Egészségközpont gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
 - az Egészségközpont gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedésekért,
 - a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
 - az irányítási területén az előírt feladatok megszervezéséért, ellenőrzéséért.
 - A Gazdasági Igazgató feladatkörébe utalt kérdésekben, beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési joggal rendelkezik (feltéve, ha az adott partner nem közvetlenül és kizárólagosan a Főigazgató részére tartozik elszámolással). Szakmai kapcsolatot tart és felügyeli a – nem orvos-szakmai – szolgáltató partnerek szakmai tevékenységét, feltéve, ha az adott partner nem közvetlenül és kizárólagosan a Főigazgató részére tartozik elszámolással.
 - Főigazgató által vállalt kötelezettségek vonatkozásában pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol.
5. A Gazdasági Igazgató feladatai:
- az Egészségközpont gazdasági, pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési tevékenységének szervezése, a pénzügyi fegyelem betartása,
 - a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok megszabása, irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
 - költségvetés és üzleti terv elkészítése, együttműködés a Kontrollerrel,
 - gazdálkodásról szóló beszámolók, elszámolások elkészítése,
 - gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi szabályzatok elkészítése és karbantartása,
 - szerződések (vevők-szállítók) nyilvántartásának megszervezése, cash flow, likviditási tervek készítése,
 - munkaügyi feladatok koordinálása, munkaügyi folyamatok felügyelete, a bér gazdálkodás, bérszámfejtés és kapcsolódó feladatok megszervezése, felügyelete,
 - leltározási, leltárellenőri tevékenység szervezése és felügyelete,
 - selejtezési tevékenység szervezése és felügyelete,
 - adóbevallások elkészítése, adófizetési kötelezettség fizetésének ellenőrzése,
 - belső érdekeltségi rendszer kidolgozásában közreműködés,
 - üzemeltetési- és logisztikai csoport irányítása,
6. A Gazdasági Igazgató jogköre:
- szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik,
 - a beosztott munkavállalók szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése,
 - javaslattevés a jutalmazásra.
7. Gazdasági Igazgató helyettesítése:
- Főszabály szerint, amennyiben a Gazdálkodási Osztályvezetői munkakör betöltésre került, akkor általános jelleggel a Gazdasági Igazgató helyettesét a Gazdálkodási Osztályvezető látja el.
 - Amennyiben a Gazdálkodási Osztályvezetői munkakör nincs betöltve, úgy a Gazdasági Igazgató helyettesítési feladatait a mindenkori Főkönyvelő látja el, ettől a Gazdasági Igazgató az alábbiak szerint eltérhet, amelyről írásban rendelkezik.
 - A Gazdasági Igazgató saját helyettesítésének meghatározási jogkörében a fentiekől eltérhet, és bárkit saját szervezetéből kijelölhet erre a célra, abban az esetben, ha a helyettesítésre kijelölt személy az Áht., Ávr. szerinti képesítési követelményeknek megfelel. A kijelölés szerinti helyettesítést a Főigazgatónak előzetesen és írásban jóvá kell hagynia.

11. A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. Gazdálkodási Osztályvezető

17 / 44 oldal

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

Dr. Gábor Tóth
Dr. Gábor Tóth
Dr. Pécsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

A Gazdálkodási Osztályvezető jogosult a Gazdasági Igazgató helyettesítésére. Amennyiben a munkakör nem betöltött, akkor a Gazdasági Igazgató a teljes, munkakör által irányítani rendelt szakmai feladatokért felel és irányítja azokat, beleértve a műszaki, bérszámfejtési, kontrolling és humánpolitikai feladatokat is, azok Áht. szerinti hatékony és elszámoltatható megvalósításáért egyszemélyben felel, valamint közvetlenül szervezi az ennek érdekében szükséges munkafolyamatokat.

Feladatai:

- Helyettesíti a Gazdasági Igazgatót minden jogkörben, a távolléte alatt, egyébiránt pedig operatíván közreműködve szervezi és megvalósítja a Gazdasági Igazgató felelősségi körébe tartozó hatékony és jogszerű működés állapotát az Egészségközpont tekintetében.
- Összefogja a Gazdasági Igazgató teljes apparátusának tevékenységét.

1.1. Pénzügyi és számviteli előadó

Feladatai:

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

1.2. Pénzügyi előadó

Feladatai:

- kimenő, beérkező számlák számszaki, tartalmi ellenőrzése, megrendelések jogosultságának ellenőrzése, teljesítmény igazolások ellenőrzése, érvényesítése,
- számlák rögzítése banki utalásra, banki utalás előkészítése,
- kimutatások és üzleti tervek készítése főkönyvből és analitikából,
- támogatások elszámolásának elkészítése,
- szállítói, vevői, támogatási szerződések nyilvántartása és folyamatos monitorozása,
- szabályzatok nyilvántartása, gazdasági szabályzatok nyomon követése, frissítése,
- likviditási kimutatások készítése,
- fizetési határidők figyelése, pénzügyi átutalások teljesítése,
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kiadása,
- pénztár ellenőrzése,
- adminisztrációs feladatok ellátása,
- gazdasági adatok koordinálása, elszámolások elkészítése, közreműködés ellenőrzésekben, adatszolgáltatások teljesítése,
- információszolgáltatás a vezetőség részére,
- a vezetőség állandó vagy eseti megbízásainak teljesítése,
- a vezetőség munkájának segítése, kimutatások készítése, döntés előkészítés
- a belső kontrollrendszer működtetésének adminisztrációs feladatai.

1.3. Munkaügyi előadó

Feladatai:

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

1.4. Munkaügyi adminisztrátor

Feladatai:

- bér és munkaügyi iratok archiválása,
- nyugdíjasokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés,
- munkaügyi iratok szkennelése,
- táblázatok, kimutatások, statisztikák készítése a felmerült igények alapján,
- iratok, dokumentumok ellenőrzése, rendszerezése, rendezése,
- határidők figyelemmel kísérése, személyes kapcsolattartás a munkatársakkal,
- munkaügyi és adójellegű igazolások elkészítése,
- a dolgozók szakmai képzésével, továbbtanulásával kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatok elvégzése,
- információnyújtás, időpont egyeztetés.

1.5. Bér- és társadalombiztosítási ügyintéző

Feladatai:

- bér-és társadalombiztosítási időadatok rögzítése és továbbítása a KIRA rendszerbe,
- a Magyar Államkincstárral kapcsolatos teljes körű ügyintézés, adatszolgáltatás, folyamatos kapcsolattartás,
- havi, hőközi, eseti (bér, megbízási díj, prémium, jutalom, béren kívüli juttatás, illetményelőleg, jövedelemkiegészítés stb.) bérszámfejtés előkészítése, rögzítése és nyilvántartása,
- munkaidő jelenlét, teljesítés igazolások összegyűjtése, kezelése, ellenőrzése és eltérések meghatározása, egyeztetése és rögzítése a számfejtő programba,
- távolléti díjak (betegszabadság, táppénz, baleseti és TB ellátások, CSED, GYED, GYES és ezzel kapcsolatos fizetés nélküli szabadság intézése) papírok összegyűjtése, ellenőrzése, rögzítése és előkészítése bérszámfejtésre, az utalások előkészítése és ellenőrzése, számfejtések dokumentálása,

- havi, negyedéves, éves bevallások, statisztikai (KSH) kimutatások, kötelező adatszolgáltatások, NEAK bértámogatás igénylés elkészítése és határidőben történő beküldése, hatóságokkal való kapcsolattartás,
- részvétel a létszám, bér, munkáltatói járulékok éves költségvetésének készítésében,
- bérekkel kapcsolatos kimutatások, nyilvántartások készítése,
- letiltások kezelése, rögzítése, levonása, nyilvántartása, utalás előkészítése,
- munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása (kilépő papírok és a személyi leltár leadásával kapcsolatos feladatok ellátása, TB kiskönyvvel kapcsolatos ügyintézés),
- kereseti igazolások elkészítése,
- éves személyi jövedelem és a járulék igazolások elkészítése és kiosztása, nyilvántartása,
- egyéni éves nyilatkozatok összegyűjtése, kezelése, ellenőrzése, eltérések meghatározása, egyeztetése és rögzítése a számfejtő programba (szja, családi kedvezmény, személyes kedvezmény, szabadság stb. nyilatkozatok),
- munkavállalók részére tájékoztatás és segítségnyújtás, kapcsolattartás a dolgozókkal és a bérekkel kapcsolatos kifizetések kérdéseinek megválaszolása,
- a vezetőség munkájának segítése.

1.6. Üzemeltetési- és logisztikai csoportvezető

Feladatai:

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

1.7. Üzemeltetési előadó

Feladatai:

20 / 44 oldal

A dokumentum kódja
Hatályba lépett:

ÚJPEK-SZMSZ V02
2026. január 1.

Dr. Gáspár Erzsébet
Dr. Pécsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

- gépjármű használat, a gépjármű üzemeltetési szabályzat szerint,
- szakmai és egyéb anyagok, küldemények, anyagok, eszközök szállítása,
- kézbesítési feladatok,
- veszélyes hulladékok kezelése az Infekciókontroll kézikönyvben foglaltak szerint,
- szennyes és tiszta textilálya szállítása a telephelyek között,
- anyagok, eszközök mozgatása, pakolása, raktárak rendezése,
- részvétel a tárgyi eszköz szét-, összeszerelésében,
- a szállítások és anyagmozgatások lebonyolítása,
- eseti ügyintézés,
- vezetőség munkájának segítése,
- menetlevelek adminisztrálása,
- az anyag és eszközellátáshoz kapcsolódó logisztikai feladatok végrehajtásának közvetlen felügyelete, logisztikai feladatok végrehajtása,
- az Egészségközpont gépkocsi állományaának fenntartása, üzemeltetési feladatok ellátása, ügyintézés,
- eszközök-anyagok szállításának szervezése, rendszeres szállítások racionalizálása,
- vizsgálati anyagok laboratóriumba szállítása, veszélyes hulladék szállítása, szakmai anyagok sterilizálóba szállítása, steril anyagok szakellátó helyre szállítása,
- gépjárművek üzemeltetési feladatainak ügyintézés (karbantartások, szervizelés, javítás),
- az eszközmozgások figyelemmel kísérése, folyamatos egyeztetés a nagy értékű tárgyi eszköznyilvántartó munkatársával az eszközök mozgásairól (munkahelyi átadás-átvétel), pontos alleltári nyilvántartás,
- az Egészségközpont parkolójához tartozó intelligens parkolórendszer üzemeltetése, karbantartása, a parkolórendszer informatikai hátterének biztosítása, jogosultság kezelése,
- részvétel az alleltári egységek leltározásában a leltárfelelősök közreműködésével, raktári és év végi leltározás lebonyolítása,
- részvétel a selejtezés teljes körű lebonyolításában,
- felesleges eszközök értékesítésének előkészítése, lebonyolítása,
- raktári tárolás racionalizálása,
- műszaki jellegű adminisztrációs feladatok végrehajtása,
- a gépjárművezetők és a kisegítő munkatársak tevékenységének összehangolása.

1.8. Anyaggazdálkodó

Feladatai:

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

1.9. Gépjárművezető

Feladatai:

- szállítások és anyagmozgatások lebonyolítása,
- laborminták szállítása,
- sterilizálendő eszközök szállítása,
- veszélyes hulladék és textilálya szállítások bonyolítása,
- leletek, küldemények, anyagok, eszközök szállítása,

21 / 44 oldal

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

Dr. Gáspár Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

Dr. Pécsi Szilvia

- anyag- és eszköz mozgatás bonyolítása,
- eseti ügyintézkések.

1.10. Kisegítő munkatárs

Feladatai:

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

2. Főkönyvelő

Feladatai:

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

3. Kontroller

Feladatai:

A kontroller a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett önállóan látja el feladatkörét. A kontrollert a mindenkori Főigazgató bízza meg. A kontrolling fő célja, hogy biztosítsa a szervezetben belül a célok összhangjának minél nagyobb mértékű megvalósítását a szükséges tervezési, (gazdasági) teljesítmény-mérési és értékelésekkel, beszámolásokkal, valamint előre jelzésekkel, amelynek keretében a kontroller feladatai különösen az alábbiak:

- a kontroll gyakorlásához szükséges terv(ek) előkészítése,
- szakmai és pénzügyi kontrolling teljes körű végzése: időszaki adatsorok összeállítása és szöveges elemzése, vezetői információs rendszer kiszolgálása,
- trend analízis, projekciók és hatáselemzések elkészítése,
- elemzett állapot szerint, a megtett megállapításoknak megfelelő esetleges szükséges intézkedési tervek előállítás és felterjesztése a Gazdasági Igazgató útján a Főigazgató számára,
- az intézkedési tervek teljesítéséről folyamatában történő riportálás, majd a végrehajtások visszaellenőrzése,
- beszámoló előkészítése és a beszámolóban szereplő információk elemzése az Egészségközpont működési célkitűzéseinek és a működési feltételek optimalizálása érdekében,
- a NEAK számára jelentett teljesítményadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, az adatokkal kapcsolatos jelentések készítése az igazgatóság számára, beleértve az adatokból következő esetleges intézkedési javaslatokat,
- teljesítményértékelés,

- a bevételek és kiadások optimalizálása és azokra tett javaslatok,
- gazdasági elemzések készítése és javaslatétel,
- üzleti terv(ek) összeállítása.

4. Műszaki előadó

Feladatai:

- műszaki tartalmú közbeszerzések előkészítésében közreműködés, műszaki tartalmú specifikációk elkészítése,
- az éves karbantartások tervezése, megszervezése, végrehajtása,
- a gazdálkodási körébe tartozó anyagok, eszközök és szolgáltatások éves tervének elkészítése,
- az orvostechnikai eszközök működésének folyamatos figyelemmel kísérése, rendelkezésre állásának biztosítása, a beszerzési, felújítási és karbantartási feladatok ellátásának biztosítása,
- az orvostechnikai eszközök meghibásodása esetén a javítások szervezése, végrehajtása (árajánlatok bekérése, megrendelések előkészítése, az elvégzett javítások ellenőrzése, beérkező javítási számlák teljesítés igazolása),
- a kötelező felülvizsgálatok, hitelesítések, kalibrálások figyelemmel kísérése, nyilvántartása és a pénzügyi kereteken belül gazdálkodva azok lebonyolítása,
- új eszköz beszerzése esetén piackutatás végzése, javaslatok kidolgozása, döntés előkészítés; új eszköz közbeszerzése esetén specifikációk elkészítése.

12. Orvos Igazgató

1. Az Orvos Igazgató feladatkörébe tartozik az Egészségközpontban nyújtott orvos-szakmai és egyéb gyógyító tevékenység felügyelete és az egyes tevékenységek összehangolása. Az Orvos Igazgató az Egészségközpont orvos-szakmai tevékenységének irányításáért felelős. Általános képviseleti jogkörrel az Orvos Igazgató a Főigazgató helyettese. Az Orvos Igazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalónak minősül.
2. Az Orvos Igazgató munkájáról a Főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel. Feladatait a Főigazgató szabja meg. Az Orvos Igazgató tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a teljes alap-, járóbeteg- és iskolaorvosi ellátást. Szervezeti előjárója az Egészségközpont orvosainak. Szervezi az Egészségközponton belüli szakmai kapcsolatok kialakítását, folyamatos gondozását. Gondoskodik a szervezeti egységek vezetői számára a feladatok pontos megfogalmazásáról és ismertetéséről. Segíti és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását, gondoskodik a szakmai feltételek biztosításáról. Értékeli a járóbeteg-szakellátási szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi működésük körülményeit, feltételeit. Gondoskodik a betegfogadás rendjéről és annak nyilvánossá tételéről. [Pl.: weboldal módosítása körében közvetlen (munkatársat feladatvégzésre utasíthatja) vagy közvetett (adott vezetőt megkeresheti, aki végrehajtja a kérését) írásos utasítást adhat.]
3. Az Orvos Igazgató feladatai:
 - az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
 - orvosok beosztásának elfogadása vagy módosítása,
 - a beosztásnak megfelelő munkarend felügyelete,
 - a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása, a panaszok megválaszolása,
 - a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - közreműködik a hígiénés rend biztosításában és felügyeletében,
 - az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
 - orvosi, valamint egyéb diplomás munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
 - további, a Főigazgató által hatáskörébe emelt feladatok ellátása.

4. Az Orvos Igazgató jogköre:
- szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel rendelkezik,
 - a beosztott állomány szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése,
 - javaslatétel a beosztott állomány jutalmazására, számonkérésére,
 - feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási joggal rendelkezik a külön szabályozókban meghatározottak szerint.
5. Orvos Igazgató helyettesítése:
- Az Orvos Igazgatót távollétében az arra általa kijelölt, orvos végzettségű, az Egészségközpont alkalmazásában álló bármely szakorvos kolléga helyettesítheti a munkaköri leírásban meghatározottak szerint vagy egyedi írásbeli felhatalmazás birtokában. Orvos Igazgató távolléte esetére egyedi ügyben a helyettesítő megnevezése és felhatalmazása kötelező. A helyettesítés ily módon történő megvalósulásához szükséges a Főigazgató előzetes írásos jóváhagyása.

13. Az Orvos Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. Szakmai titkárság

Feladata:

- szervezi, kézben tartja az Orvos Igazgató programjait, naptárát,
- az Orvos Igazgató instrukcióinak megfelelően előkészít szakmai anyagokat,
- nyilvántartja az orvoskollégák szabadságait, jelenléti íveket rendszeresen összegyűjti, ellenőrzi,
- rábízott feladatkörben kapcsolatot tart az Egészségközpont szakembereivel, valamint a hatóságok és a fenntartó önkormányzat illetékes munkatársaival,
- együttműködik a Főigazgatói titkársággal, igazgatókkal, valamint az igazgatóság bármely munkatársával a feladat tartalmától függően,
- speciális szakértelmet igénylő feladatai, melyet az Orvos Igazgató szakmai útmutatásának megfelelően, az ügyvéddel/jogással együttműködve szükséges végeznie:
 - az Egészségközpont szakmai engedélyeinek (NNK, NSZSZ, BFKH NFO) karbantartása, ennek végrehajtása során együttműködés a szakmai vezetőkkel (Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató),
 - az Egészségközpont NEAK szerződésének karbantartása, együttműködésben a szakmai vezetőkkel (Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató) és a Gazdasági Igazgatóval.

2. Sugárvédelmi megbízott

Feladata:

- a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt feladatok,
- napi ügyekben kapcsolattartás a szakhatóságokkal – dozimetriai szolgálat működése,
- hatósági és szakhatósági mérések időpont egyeztetése,
- védőfelszerelések rendelése, nyilvántartása.

3. Járóbeteg-szakellátás

Az Orvos Igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a Főigazgató mindenkor érvényes szervezeti irányítási utasításában az Egészségközpontban is rendelt szakrendelések, gondozók, diagnosztikai és terápiás egységek működnek. Közvetlen munkahelyi vezetője a szakmai rendelőt vezető, működésért felelős főorvosoknak.

Az Egészségközpont feladata az egészségügyi ellátás folyamatosságának és az egyenlő hozzáférés biztosítása, valamint a gyógyító-megelőző tevékenység, az egészségi állapot megőrzése. A kerület lakosai részére, valamint működési, illetékességi területén az egészség-helyreállítás érdekében biztosítani – lehetőség szerint – a teljes körű járóbeteg szakorvosi ellátást, annak diagnosztikai hátterét, továbbá a szakorvosi konzíliumot.

A szakrendelések feladata:

A hatályos jogszabályok és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az ellátásra jogosultak részére:

- diagnosztikai vizsgálatok és terápiás eljárások végzése,

24 / 44 oldal

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

- a betegek más szakrendelésre vagy megfelelő fekvőbeteg-ellátó intézetbe utalása,
- a szakmai, ellenőrzési, információs és tudományos feldolgozás igényeit kielégítő betegnyilvántartás vezetése,
- krónikus betegek gondozása,
- a szakterületnek megfelelő gyógyító-megelőző tevékenységet végzése a progresszív betegellátás elveinek betartásával.

Azok a szakrendelések, ahol a szakszemélyzet felkészült arra és a tárgyi feltételek is megfelelőek, az alaptevékenység mellett a szakterületekhez tartozó speciális feladatokat is ellátnak.

3.1. Rendelésvezető főorvos feladatai, felelősségi köre:

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

3.2. Szakorvos feladatai, felelősségi köre:

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

3.3. Pszichológus feladatai, felelősségi köre:

25 / 44 oldal

A dokumentum kódja
Hatályba lépett:

ÚJPEK-SZMSZ V02
2026. január 1.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet
Dr. Gácsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

Dr. Pécsi Szilvia
dr. Pécsi Szilvia

- kompetenciájának megfelelően önállóan, illetve az orvossal együttműködve végzi diagnosztikus és terápiás munkáját, összhangban a szakmai szabályokkal és protokollokkal, továbbá munkaköri leírásával,
- részvétel a jóváhagyott szakmai konferencián, továbbképzésen,
- segíti a szakdolgozók munkáját, képzését.

4. Alapellátás

Feladatai:

- Az alapellátás a szakterületeknek megfelelően gyógyító, megelőző tevékenységet végez, e feladatkörben a lakosság egészségének megőrzése, megbetegedés esetén az egészségnek és a munkaképességnek a lehetséges legnagyobb mértékű helyreállítása,
- szükség esetén biztosítja a felnőtt háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi alapellátás ideiglenes ellátását az Alapító döntéseinek megfelelően,
- biztosítja az ifjúság-egészségügyi gondozási feladatok ellátását.

4.1. Háziorvosi alapellátás (gyermek és felnőtt)

Feladatai:

- Budapest Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területén a felnőtt és gyermek lakosság részére a háziorvosi alapellátásba tartozó szolgáltatások magas minőségben és szaktudás birtokában történő nyújtása.

4.2. Ifjúság-egészségügyi orvos

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

Az ifjúság-egészségügyi orvos ellátja az általános és középfokú intézmények, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatokat.

Feladata:

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

4.3. Felnőtt, valamint gyermek- és ifjúsági fogászat

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

Feladata:

- sürgősségi fogászati alapellátás,
- fogászati alapellátás,
- prevenció fogászati ellátás.

14. Ápolási Igazgató

1. Az Ápolási Igazgató felelősségi-, és feladatkörébe tartozik az Egészségközpont által nyújtott nem orvosi egészségügyi tevékenységek felügyelete, az alap és járóbeteg szakellátás szakdolgozói tevékenység felügyelete, a diétetika, higiénia, vérvételi laboratórium, röntgen diagnosztika, gyógytorna, fizioterápia, központi betegirányítás és betegadminisztráció és intézeti kommunikációs ügyfélkapcsolati tevékenységek összehangolása. Szervezeti elöljárója az egészségügyi alap- és járóbeteg szakellátás szakdolgozóinak, az orvos írnokoknak. Az Ápolási Igazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalónak minősül.

26 / 44 oldal

A dokumentum kódja
Hatályba lépett:

ÚJPEK-SZMSZ V02
2026. január 1.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

2. Az Ápolási Igazgató, mint magasabb vezető látja el az Egészségközpont Ápolási Igazgatói vezetői feladatait. A munkáltatói jogokat az Ápolási Igazgató felett az Egészségközpont Főigazgatója gyakorolja.
3. Az Ápolási Igazgató felelősségi-, és feladatkörébe tartozik továbbá:
- az alap- és járóbeteg-ellátási, gondozói dokumentáció ápolás-szakmai tartalmának felügyelete,
 - a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása és betartatása,
 - a betegek/ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
 - a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - az Egészségközpontban szakasszisztensi és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása, koordinálása és felügyelete,
 - hatáskörébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának készítése,
 - a beosztott állomány munkaköri leírásának elkészítése a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
 - részvétel az anyagrendelés folyamatában,
 - a központi betegirányító, a vérvételi laboratórium, a fizioterápia és a gyógytorna tevékenységének koordinálása,
 - a ruharaktár működésének felügyelete,
 - közfoglalkoztatási programban résztvevők munkájának koordinálása,
 - egészségügyi szakképzésben résztvevők gyakorlatának szervezése, felügyelete,
 - az Egészségközpont Facebook oldalának kezelése,
 - a szervezeten belül hozzátartozók munkaidő elszámolásának ellenőrzése, teljesítés igazolások jóváhagyása,
 - az Egészségközpont higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a takarítási tevékenység ellenőrzése,
 - az Alapító helyi rendelete alapján meghatározott egészségnevelési, egészségvédelmi feladatok tervezése, szervezése, koordinálása és végrehajtása,
 - az egészségnevelési feladatok koordinálása; továbbá együttműködés az érintett társszervezetek képviselőivel, más egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási-nevelési intézményekkel, valamint a vezető védőnővel.
4. Az Ápolási Igazgató jogköre:
- szakterületén szakmai irányítással és ellenőrzéssel, döntési, utasítási, beszámoltatási joggal rendelkezik,
 - a beosztott állomány szabadságának megtervezése, kiadásának engedélyezése,
 - javaslattevés a beosztott állomány jutalmazására, számonkérésére.
5. Ápolási Igazgató helyettesítése:
Az Ápolási Igazgató távollétének idejére írásban helyettest jelöl ki. A kijelölés szerinti helyettest a Főigazgatónak előzetesen és írásban jóvá kell hagynia.

15. Az Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

1. Alapellátás és járóbeteg szakellátás vezető asszisztens

Felelősségi köre: adott betegellátó szervezeti egységen belül gondoskodik a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi feladatok elvégzéséről és elvégztetéséről.

Feladata:

- gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelkezésre állásáról – az anyaggazdálkodás felé megküldött megrendelés útján-, annak lejáratát rendszeresen ellenőrzi,
- betartja és betartatja az asszisztensekkel a hulladékgyűjtés szabályait,
- a rendeléshez szükséges asszisztensek beosztását elkészíti,
- gép- és műszerpark hibája esetén értesíti a műszaki előadót,

- a szakrendelés működését érintő változásról a szervezeti egység vezető főorvos utasításának megfelelően tájékoztatni köteles a társrendeléseket, s a betegirányítást,
- a szakrendelés dolgozóival (orvos, asszisztens) egyeztetve elkészíti a szakdolgozók szabadságolási tervét,
- a szakrendelés szakdolgozóival és a szakrendelést vezető főorvossal egyeztetve továbbképzési tervet készít, amit az Ápolási Igazgatónak továbbít,
- amennyiben a folyamatos munkavégzését olyan tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, ami saját hatáskörben nem tud rendezni, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni,
- munkájáról, tevékenységéről feletteseinek (a megkapott szempontok alapján) szóban és írásban beszámol,
- részt vesz a vezető asszisztensi értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja a szervezeti egység asszisztenseit és a szakrendelés vezető főorvost.

A vezető asszisztensek az adott rendelésben asszisztensként dolgoznak.

1.1. Beosztott asszisztensek

Feladata:

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

2. Vezető gyógytornász

Feladatai:

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

Vezető gyógytornász felelős:

- a jogszabályokban belső szabályzatokban meghatározottak által történő működéséért,
- azért, hogy az állampolgárok, a betegek az általa vezetett szervezeti egységben a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon, lelkiismeretes ellátásban részesüljenek,
- az eszközök minőségéért, működéséért, állapotáért,
- az adminisztráció és dokumentáció haladéktalan elvégzéséért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának tartalmáért,

28 / 44 oldal

A dokumentum kódja
Hatályba lépett:

ÚJPEK-SZMSZ V02
2026. január 1.


Dr. Gácsi Anett Erzsébet



dr. Moldván Tünde
dr. Pécsi Szilvia

- a betegjogok érvényesüléséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért.

2.1. Gyógytornász

Feladatai:

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

Gyógytornász felelős:

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

3. Ügyfélszolgálat/recepció vezető

Feladatai:

- az Egészségközpont honlapjának rendelési időkre vonatkozó tartalmának naprakészen tartása a szakmai egységektől kapott írásos információk alapján,
- a medikai rendszerben az ellátók előjegyzési naptárának kezelése a szakmai felső vezetés írásbeli utasítása szerint,
- a recepció és telefonközpont tevékenységeinek felügyelete, összehangolása,
- a recepció szabályzat szerinti pénzkezelési tevékenységének felügyelete.

3.1. Ügyfélszolgálat/recepció

Feladatai:

- telefonon, vagy személyesen jelentkező betegek időpontra történő előjegyzése a megfelelő szakrendelésre,
- adatainak rögzítése a rendelő számítógépes informatikai rendszerébe,
- betegek tájékoztatása a különféle rendelésekről, a választható orvosokról és azok rendelési idejéről,
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség betartása,
- térítési ellátások esetén pénzkezelés és számlázási feladatok,
- a recepción jelzett panaszok továbbítása a szakmai titkárság felé.

4. Higiénikus munkatárs

Feladatai:

- szakmai együttműködés a szakhatósági, szakmai felügyeleti szervekkel- különösen az NNGYK-val, a BFKH NFO-val - és környezetvédelem területén,

29 / 44 oldal

A dokumentum kódja
Hatályba lépett:

ÚJPEK-SZMSZ V02
2026. január 1.


Dr. Gácsi Anett Erzsébet



dr. Moldván Tünde


dr. Pécsi Szilvia

- az Egészségközpont szakmai működéséhez szükséges oltóanyagok rendelése, felhasználásuk monitorozása, a körülmények biztosítása és ellenőrzése, a kiadási folyamat szabályozása
- a rendelők, részlegek közegészségügyi-járványügyi tevékenységének ellenőrzése, azaz a fertőtlenítés, sterilizálás szabályszerű végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- a sterilizátor berendezések mikrobiológiai vizsgálata,
- a fertőtlenítőszer engedélyek beszerzése, tárolása,
- fertőtlenítőszeres rendeltetészerű használatának ellenőrzése (pl.: kézmosás ellenőrzése),
- fertőtlenítő oldatok elkészítésének ellenőrzése (pl.: műszer, mosogató),
- a külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete,
- a havi/évi jelentések elkészítése, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal,
- a külön jogszabály szerint bejelentendő fertőző megbetegedések regisztrálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete,
- a veszélyes hulladék kezelés koordinálása, ellenőrzése, a szükséges statisztikák elkészítése,
- az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése,
- infekciókontroll szabályzat elkészítése és aktualizálása, integrálása a minőségbiztosítási programba.

5. Egészségfejlesztési Iroda (EFI irodavezető/szakmai vezető, EFI munkatársak)

Az évenként pályázat útján elnyert, támogatói okirattal szabályozott Egészségfejlesztési Iroda tevékenységének irányítását, felügyeletét az Iroda vezetőn keresztül az Ápolási Igazgató végzi.

A vezető feladata:

- a szakmai program meghatározása,
- a munkatársakkal való együttműködés szervezése,
- a külső érintett partnerekkel való kapcsolattartás.
- az irányító hatóságtól érkező adatszolgáltatási feladatok elvégzése,
- a záró elszámolás szakmai beszámolójának összeállítása.

EFI munkatársak feladata:

- a vezető feladatai teljesítésében történő közreműködés, a vezető irányítása és feladatszabása mentén,
- az irodavezető rendelkezése alapján részt vesz a szakmai programok megvalósításában.

6. Ruharaktáros

Feladatai:

- az Egészségközpont működéséhez szükséges textiláru gondozása,
- szennyes átvétele, tisztaruha kiadása,
- új dolgozók védőruhával való ellátása,
- textil leltárral kapcsolatos feladatok ellátása,
- dolgozói észrevételek kommunikálása az Ápolási Igazgató felé,
- kapcsolattartás a mosodai szolgáltatóval.

7. Orvosírnok

Feladatai:

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

8. Vezető védőnő

Feladatai:

- szervezetenként az ápolási igazgató alárendeltségében és irányításával önállóan tervezi, szervezi, végzi, koordinálja az iskolai védőnők szakmai munkáját,
- a védőnők jogszabályban előírt szakmai dokumentációjának szabályszerű vezetésének, a szakmai

- dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- kapcsolattartás az érintett társintézményekkel,
- kapcsolattartás a szakfelügyeletet ellátó mentorvédőnői hálózattal,
- beosztott állomány beosztásának, szabadságtervének elkészítése, jelenlétének igazolása, helyettesítések szervezése,
- az iskolai védőnők képviselője a kerületi szervezetek rendezvényein,
- oltóanyag igénylése, szállítás szervezése, elosztása, dokumentálása, hűtési lánc betartásának felügyelete,
- a védőnők szakmai jelentéseinek felügyelete, határidők betartatása,
- a védőnői tevékenységhez szükséges munkafeltételekről való gondoskodás, hiány esetén írásos jelzés az ápolási igazgató és az érintett terület szakmai vezetője felé.

8.1. Iskolai védőnők

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

Iskola védőnők feladatai:

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

9. Gyógypedagógusok

Feladataik:

- fogyatékkal élő, sérült, akadályozott gyermekek és fiatalok képességfejlesztésében, funkciózavaraik korrekciójában, életviteli nehézségeikben, rehabilitációjukban segítséget nyújt,
- betegek számára a gyógyító-egészségmegőrző ellátást állapotuknak megfelelően, a lehető legkorszerűbb

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.


Dr. Gácsi Anett Erzsebet

 dr. Moldván Tünde
 dr. Pécsi Szilvia

módszerekkel biztosítja.

10. Gyógymasszőrök

Feladataik:

- alkalmazott gyógymasszázst biztosít betegei számára a beteg állapotától függően,
- figyelemmel kíséri betegei állapotváltozását,
- tanácsot ad betegei számára testmozgás és javasolt fizikai aktivitás tekintetében.

11. Művészet terapeuták

Feladataik:

- pszichológiai és pszichoterápiás ismeretek átadása,
- terápia alkalmazása művészeti eszközökön keresztül csoportos és egyéni foglalkoztatással,
- konzultáció a terápia előrehaladásáról a beteg orvosával.

12. Fizioterápiás munkatársak

Feladataik:

- beteget előkészíti fizioterápiás kezelésre és a kezelést lefolytatja,
- figyelemmel kíséri a beteg állapotváltozását,
- beteg állapotáról konzultál a beteg orvosával.

16. A vezető orvosok feladata és felelőssége

1. A Főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett az Egészségközpont felsorolt telephelyein található gyógyító egységek vezető orvosainak a munkaköri leírása részletesen tartalmazza a feladatokat, hatásköröket, helyettesítést, felelősséget az alábbi irányelvek alapján:
 - A vezető orvosok összehangolt tevékenységükkel segítik elő az Egészségközpont egészének zavartalan működését. A munkakörükkel kapcsolatos felelősségük nem csökkenti a Főigazgatónak a vezetés és ellenőrzés tekintetében fennálló felelősségét.
 - A felettesektől kapott iránymutatások és utasítások, illetve az érvényes szakmai irányelvek alapján szervezik, összefogják, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk közvetlen beosztott dolgozók munkáját, ellenőrzik azok munkaköri leírását.
 - Kötelesek betartani és betartatni a Főigazgató által kiadott szabályzatokat és utasításokat, a be nem tartásból eredő károkért felelősséggel tartoznak.
 - Felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéért, a jogszabályokban, illetve a szakmai protokollokban meghatározott követelmények betartásáért, valamint a szervezeti egység által használt készletekért, eszközökért.
 - Biztosítják a szervezeti egység számára előírt adminisztratív feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
 - Működtetik az irányításuk alatt álló szervezeti egység információs alrendszerét és felelősek a szervezeti egység dolgozói által bevitt adatok hitelességéért.
 - Döntési jog illeti meg őket az irányításuk alá tartozó szervezeti egység ügykörét képező, valamint a felettesük által hatáskörükbe utalt ügyekben.
 - Ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél a munkafegyelmet, a munkaidő betartását és megfelelő kihasználását.
 - Tevékenységükről, hatáskörükben hozott jelentős döntésekről, az igazgatókat illetőségük szerint kötelesek folyamatosan tájékoztatni.
 - Kötelesek együttműködni más szervezeti egységek vezetőivel és szervezeti egységekkel mindazon feladatok végrehajtásában, amelyek szakmailag indokolják.
 - Jogukban áll az Egészségközpont működésével kapcsolatban a Főigazgató részére javaslatot tenni.
 - Kötelesek munkatársaiknak tájékoztatást adni mindazokról a döntésekről, amelyek munkájuk szakszerű és hatékony ellátását befolyásolhatják.

17. Egészségközpont szakmai értekezletei, testületei és bizottságai

Értekezletek

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

1. Felső vezetői értekezlet

Az Egészségközpont felső vezető testülete a vezetői értekezlet. A Főigazgató a vezetői tevékenység összehangolása, az egyes szervezeti egységek munkájának megbeszélése, a vezetők beszámoltatása és az Egészségközpont operatív irányítása érdekében vezetői értekezletet tart legalább kétheti rendszerességgel, vagy rendkívüli módon, ha a helyzet úgy követeli meg. Az egyes értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Résztvevői:

- Főigazgató,
- Orvos Igazgató,
- Ápolási Igazgató,
- Gazdasági Igazgató,

A vezetői értekezleten részt vehet(nek) a napirendi pontban érintett személy(ek), illetve felkérés alapján esetileg a résztvevő vezető által meghívott személy(ek), szakember(ek).

2. Szakmai vezető testület (Főorvosi értekezlet)

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

Tagjai:

- Orvos Igazgató,
- Ápolási Igazgató,
- A szakmai osztályok vezetői

A Főorvosi értekezleten részt vehetnek a napirend alapján illetékes meghívottak is.

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

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

3. Vezető szakdolgozói értekezlet

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

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

Résztvevők:

- Főigazgató,
- Ápolási Igazgató,
- alap és járóbeteg szakellátás egységeinek vezető szakdolgozói,
- ügyfélszolgálat/recepció vezetője,
- higiénikus (szükség szerint).

A vezető szakdolgozói értekezlet véleményt nyilvánít:

- a járóbeteg-ellátási tevékenység, a diagnosztikai munka és alapellátás körébe tartozó tevékenységek egyes kérdéseiről,
- a betegellátás koncepciójáról, szakmai követelményrendszerének meghatározásáról,

- a műszer és fogyóanyagellátás kérdéseiről,
- az etikai helyzet értékeléséről.

4. Munkahelyi értekezlet

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

Testületek és bizottságok

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

5. Érdekképviselő

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

6. Ad hoc bizottság

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

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

7. Etikai és Intézményi Kutatásetikai Bizottság

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

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

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

III. AZ EGÉSZSÉGKÖZPONT MŰKÖDÉSE ÉS SZABÁLYZATAI

1. Az Egészségközpont működési rendjének kialakítása

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

- a betegek szakszerű és teljes körű ellátásának biztosítása,
- a lakosság egészségi állapotának folyamatos javítása,
- a lakosság körében az egészséges életmód terjesztése, egészségre nevelés,
- a betegek személyiségi jogainak tiszteletben tartása,
- a folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai tovább fejlődését, mind a jobb szakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében,
- a tevékenység keretében együttműködik valamennyi érdekelt munkahellyel, társintézményekkel és egyéb szervezetekkel,
- az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása,

- az Egészségközpont gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.
2. Az Egészségközpont a biztosítottak által részleges, kiegészítő és teljes térítés mellett igénybe vehető szolgáltatásokat a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján végzi. A részleges és teljes térítési díjakról az Egészségközpont Térítési Díj Szabályzata rendelkezik, aminek jóváhagyása az Alapító feladata.
 3. Az SZMSZ által kijelölt keretek között a Házirendben kell meghatározni mindazokat az ismereteket, amelyek az Egészségközpontban nyújtott egészségügyi szolgáltatások igénybe vevői számára a jogaik rendeltetésszerű gyakorlása, illetőleg kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlenek.
 4. Az Egészségközpont a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veheti. Az együttműködés részletes szabályait az erre irányuló közreműködői szerződés tartalmazza. A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.
 5. A jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítéséről a szabályzat tárgya szerinti illetékes vezetők kötelesek gondoskodni. A szabályzatokat egységes formátumban kell elkészíteni.
 6. A belső szabályzatok a jóváhagyást követően lépnek hatályba. A szabályzat hatályba lépését követően az intraneten történő megjelenítéséről, valamint a korábban hasonló tárgykörben kiadott és hatályát veszített dokumentumok alkalmazhatóságának visszavonásáról a Főigazgatói Titkárság feladata gondoskodni.
 7. Ha valamely szabályzat az Egészségközpont dolgozói mellett az Egészségközpont szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Egészségközpont területén tartózkodókra is tartalmaz rendelkezést (Házirend, Térítési Díj Szabályzat) a szabályzatot valamennyi érintett részére hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

2. A működés általános szabályai, belső-külső kapcsolatok

Belső kapcsolatok, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolati rendszere

1. A szakrendelés feladata, hogy a beteg háziorvosát és a beutalást kérő szakorvost – az ambuláns lapon keresztül – kellően tájékoztassa a beteggel összefüggő, valamennyi szakmai kérdésben. Az alapellátás és a szakrendelések orvosai konzíliumot kezdeményezhetnek az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően. A konzíliumot a családorvosnál kezdeményezheti a beteg és hozzátartozója is.
2. A járóbeteg ellátás szakrendelése között szoros együttműködést kell kialakítani és fenntartani a betegek diagnosztikai problémáival, gyógykezelésekkel, gondozásával összefüggésben.
3. Valamennyi munkahely együttműködik a gazdasági-műszaki ellátást végző egységekkel. Együttműködnek a gazdasági egységekkel az éves költségvetés kialakításában, igényeik pontos felmérésében, az Egészségközpont vagyonának megőrzésében és az időközönkénti leltározásában.
4. A belső kapcsolatokat biztosítják a szakmai munkabizottságok, a vezetést segítő testületek és kommunikációs fórumok, amelyeken keresztül a dolgozók egy-egy csoportja az adott probléma megoldásában együttműködik.

Külső kapcsolatok

5. Az Egészségközpont munkájának és megfelelő szintű irányításának érdekében munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szakmai-szakhatósági szervekkel:
 - Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV),

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

[Handwritten signature]

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

- Budapest Főváros Kormányhivatala illetékes hivatalai (BFKH) (IV. kerületi hivatal dokumentációs és képviselői ügyekben, V. kerületi hivatal működéssel kapcsolatos engedélyeztetési és módosítási, hatósági ellenőrzési ügyekben),
 - Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK),
 - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK),
 - Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének bizottságai, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezeti egységei, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata fenntartásában működő intézmények,
 - Szakmai, oktatási-, képzési- és továbbképzési, tudományos szervezetek,
 - szakmailag partnerként együttműködő szervezetek, intézmények,
 - Szakmai, szakhatósági felügyeleti szervek,
 - Szakmai kamarák (MOK, MESZK),
 - Érdekképviselői szervek, kamarák,
 - Különböző szerződéses partnerek,
 - Közüzemi és távközlési szolgáltatók,
 - Lakosság,
 - Betegjogi képviselő,
 - Civil szervezetek, betegszervezetek.
6. A gazdasági-pénzügyi ellátással, szakmai tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi.

3. Vásárolt szolgáltatások

A Közreműködő egészségügyi szakmai szolgáltatók Egészségközponton belüli működése és kapcsolati rendszere

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

A szolgáltatók Egészségközponton belüli működése és kapcsolati rendszere

7. Az Egészségközpont, mint egészségügyi szolgáltató, feladatai maradéktalan és magas szintű ellátása érdekében saját alkalmazottai mellett egyes feladatait kiszervezetten látja el.
8. A vásárolt szolgáltatások beszállítóit értékhátártól függően, a mindenkor érvényes jogszabályok alapján ajánlat, pályázat, beszerzési vagy közbeszerzési eljárás lefolytatása mellett választja ki.
9. Szolgáltató (szállító) lehet az, aki az illetékes hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet.

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

10. A szolgáltató (szállító) Egészségközponton belüli működésének feltételeit, tevékenységének felügyeletét, munkakapcsolatait, teljesítés igazolás tartalmát és módját az Egészségközpont illetékes egészségügyi dolgozójával, munkavállalójával, vezetőjével együttműködve, utasításait követve köteles kialakítani-teljesíteni.

4. Az ellenőrzés

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

5. Szabályzatok kiadásának rendje

Az Egészségközpont tevékenységi körében a Főigazgató rendelkezik szabályzat kiadási joggal. A Főigazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, amelyek biztosítják a jogszabályokban foglalt rendelkezéseknek való megfelelést, a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

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

6. Munkaköri leírások

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

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.


Dr. Gácsi Anett Erzsébet



Dr. Moldván Tünde


Dr. Pécsi Szilvia

- vezető szakdolgozók, szakdolgozók setén az Ápolási Igazgató,
- pénzügyi, számviteli, bér-, munkaügyi, műszaki, üzemeltetési dolgozók esetén a Gazdasági Igazgató,
- beosztott dolgozók esetén a szakterületért felelős fentebb felsorolt igazgatók az alájuk tartozó (beosztott) vezetőre bízhatják a munkaköri leírások elkészítését.

3. A munkaköri leírás három példányban készül:
1. példány: az egészségügyi dolgozó, munkavállaló példánya, mely az egészségügyi szolgálati munkaszerződése vagy munkaszerződése mellékletét képezi,
 2. példány: a Munkaügy az egészségügyi dolgozó, munkavállaló személyi anyagában őrzi,
 3. példány: a szakmai felsővezető kapja.
4. A munkakör ideiglenes átadása esetén (előrelátható esetekben) a munkakört átadó minden esetben tájékoztatja a helyettesét a távollétében esedékes feladatokról. A munkakör végleges átadása és átvétele dokumentált módon történik. A dokumentációnak tartalmaznia kell:
- a munkakörrel kapcsolatos dokumentumok átadását igazoló listát,
 - leltári átadás-átvételt igazoló dokumentumot (amennyiben a munkakört átadó dolgozó egyben leltárfelelős is).

7. Vagyonyilatkozat tétel

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

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök, feladatkörök

Vagyonyilatkozat tétel esedékessége a jogviszony fennállása alatt

Főigazgató
Gazdasági Igazgató
Orvos Igazgató
Ápolási Igazgató

évenként
évenként
évenként
évenként

8. Hivatali titkok megőrzése

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

9. Bélyegzők használata

1. Az Egészségközpontban használatos valamennyi bélyegző használatáról folyamatos nyilvántartás kerül vezetésre. A bélyegzők használatát a főigazgató engedélyezi. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegzők jogszerű használatáért. Az Egészségközpontban aláírás

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.

Dr. Gácsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

dr. Pécsi Szilvia

bélyegző használata tilos. A bélyegző nyilvántartásban nem szereplő bélyegzők érvénytelenek, azok használata jogellenes, egyben az azokkal hitelesített dokumentumok semmisek.

10. Belső kontrollok

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

11. Rendkívüli esemény

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

IV. A Betegellátás Szabályai

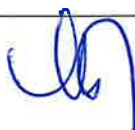
1. A betegek fogadása


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

39 / 44 oldal

A dokumentum kódja	ÚJPEK-SZMSZ V02
Hatályba lépett:	2026. január 1.


Dr. Csécsi Anett Erzsébet



dr. Moldván Tünde 
dr. Pécsi Szilvia

nyilvántartásba vételi feladatokat, amelyek az adott rendelésre kötelezők. Az adatokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

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

2. A betegek ellátásának általános szabályai

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

3. A betegek jogai és kötelezettségei

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

4. A betegjogok érvényesülése

40 / 44 oldal

A dokumentum kódja
Hatályba lépett:

ÚJPEK-SZMSZ V02
2026. január 1.


Dr. Pécsi Anett Erzsébet

Dr. Moldván Tünde 


Dr. Pécsi Szilvia

1. Az Eütv.-ben szabályozott betegjogok érvényesülése a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelessége. A betegeknek a gyógyító-megelőző szakmai munkára, azonos elbánásra, személyi jogaikra, vagy egyéb adminisztratív intézkedésre vonatkozó panaszok kivizsgálása a Főigazgató által kijelölt személyek hatáskörébe tartoznak.
2. Az írásban beérkezett panaszokról a Főigazgatót tájékoztatni kell; a vizsgálat eredményéről írásbeli jelentés, illetve a panaszos részére válaszlevél készül. A területi betegjogi képviselő nevét, az ügyfélfogadás helyét, idejét az Egészségközpont valamennyi telephelyén a betegek számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

5. Az egészségügyi dokumentáció vezetése

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

V. Vegyes rendelkezések

1. Az Egészségközpont egészségügyi dolgozóinak, munkavállalóinak általános kötelességei

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

41 / 44 oldal

A dokumentum kódja
Hatályba lépett:

ÚJPEK-SZMSZ V02
2026. január 1.

Dr. Csicsi Anett Erzsébet

dr. Moldván Tünde

Dr. Récsi Szilvia

- az ellátást megakadályozó rendkívüli esemény mielőbbi jelentése a munkahelyi felsővezető felé.


2. Adatvédelem


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

VI. Záró Rendelkezések

1. Jelen SZMSZ-t Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete a 250/2025. (XII.16.) számú határozatával fogadta el.
2. Az SZMSZ hatályba lépése 2026. január 1. napja.
3. Az SZMSZ kihirdetéséről a Főigazgató gondoskodik.
4. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az Egészségközpont 2024. május 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2025. december 17.

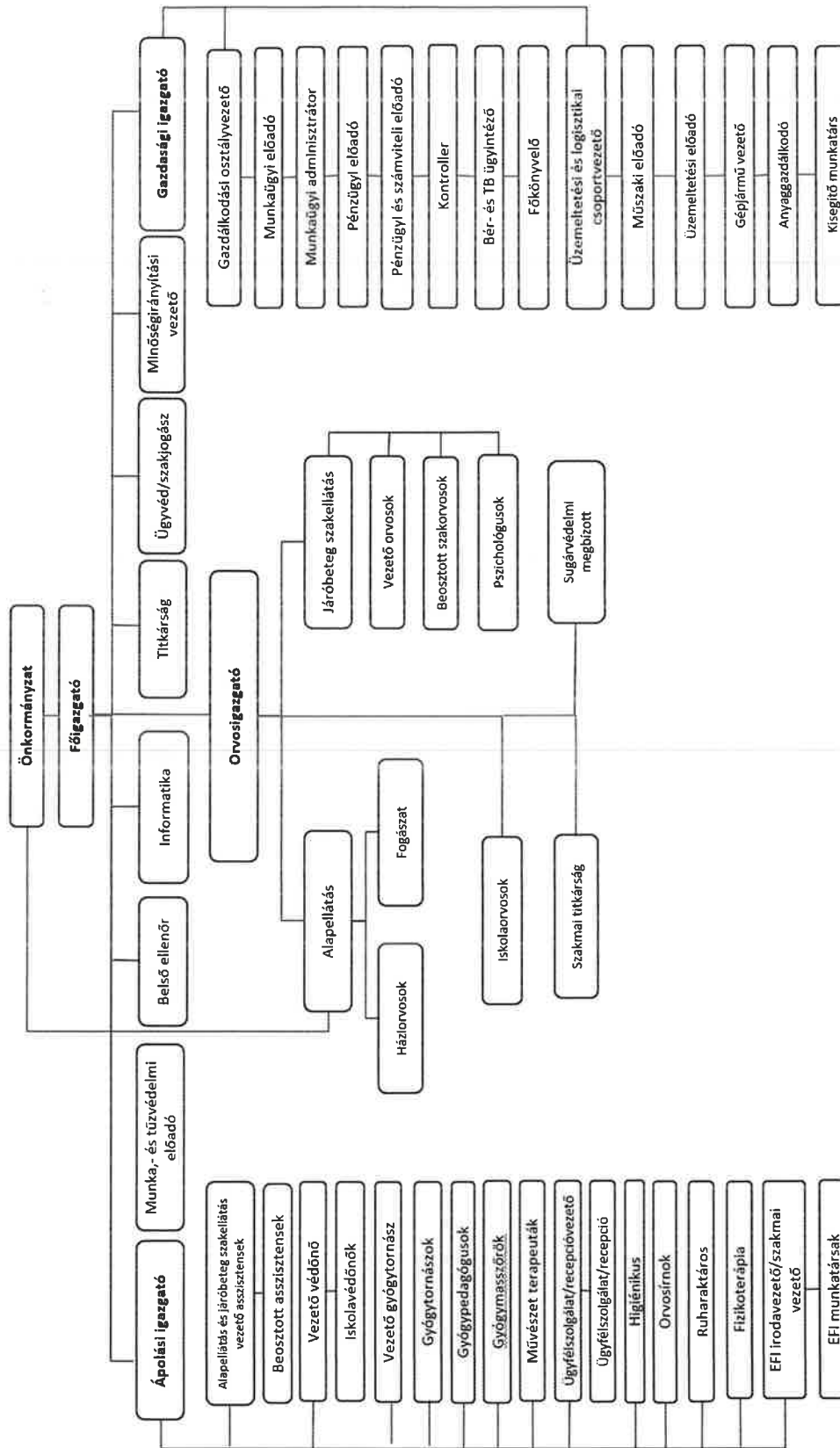

Dr. Trippon Norbert
polgármester



Mellékletek:

1. sz. melléklet: szervezeti felépítés ábrája (organogram)
2. sz. melléklet: megismerési záradék

1. sz. melléklet: szervezeti felépítési ábra (organogram)






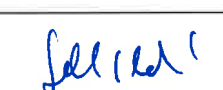
dr. Moldván Tünde

A dokumentum kódja
 Hatályba lépett: 2026. január 1. ÚJPEK-SZMSZ V02

2. sz. melléklet: megismerési nyilatkozatok

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a 2025.¹².....¹⁷."-én jóváhagyott, 2026.01.01.napjától hatályos **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmát megismertük, a szabályzatban foglaltakat munkánk során alkalmazzuk és vállaljuk, hogy az irányításunk alatt dolgozók körében megismertetjük.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Kis Róbert	Főigazgató	2025. XII. 18.	
Dr. Havas Szófia	Orvos Igazgató	2026. 01.05	
Lencsés Zsuzsanna	Gazdasági Igazgató	2025.12.18.	
Gál Ildikó	Ápolási Igazgató	2025. 12. 18.	

ÚJPEK középvezetők... Névsor szerint