

AZ ERCSI EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ellenőrizte: Dr. Kondrát Zita jegyző

Melléklet a 283/2025 (XII.16.) sz. határozathoz

Jóváhagyta Ercsi Város Önkormányzat Képviselőtestülete a 283/2025 (XII.16.) sz. határozatával.

Hatályos: 2026. január 01. napjától

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPFELTÉTELEI

Az Intézmény működtetése

1. Az Ercsi Egészségügyi Központ, mint az Ercsi Város Önkormányzatának tulajdonában álló költségvetési szerv (a továbbiakban: intézmény) alapítását és működtetését előíró – jelenleg hatályos – jogszabályi rendelkezések:
 - a) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja,
 - b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7/A. §-a és 8. § (1) bekezdés b) pontja.

2. Az intézmény alapításáról rendelkező – jelenleg hatályos – alapító okirat:
 - a) kelte: 2024. május 17.
 - b) száma: E/3471-6/2024.
 - c) hatályba lépésének időpontja: 2024. június 1.

3. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
Az intézményt 1995. július 1. napján hozta létre Ercsi Nagyközség Képviselőtestülete az 52/1995. (IV.25.) Kt. számú határozatával. Ercsi Város Önkormányzat Képviselőtestületének 373/2023. (XII.29.) határozata szerint az intézmény 2024. június 1. napjával átvette az Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységét, feladatait.

4. Az Intézmény a szakmai tevékenységét illetően önálló; szervezeti és működési tevékenysége körében szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály, vagy az SzMSz nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az Intézmény finanszírozása

Az Intézmény finanszírozása alapvetően a NEAK által nyújtott támogatásból történik. Alapító a vonatkozó jogszabályi kötelezettsége, illetve az alapító okirat rendelkezéseinek megfelelően jár el ebben a körben. Az Egészségfejlesztési Iroda munkáját pályázat finanszírozza.

2. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA

Az Intézmény célja különösen: elősegíteni az egyén, és ezáltal a lakosság egészségi állapotának javulását, a betegek emberi méltóságának, önrendelkezési és egyéb jogainak érvényre juttatásával.

Mindezt magas színvonalon nyújtott gyógyító-megelőző munka keretében, szolgálva a mindenkori egészségügyi célok elérését.

E célok megvalósítása érdekében meg kell teremteni a szükséges erőforrások, a szolgáltatások személyi és tárgyi feltételei minél optimálisabb szinten történő biztosítását, a mindenkori szükségletekhez igazodó költséghatékony eljárások kidolgozásával, a szolgáltatások színvonalának megtartásával, illetve emelésével.

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1. 3.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az Intézmény, mint gyógyintézet azonosító adatait, jogállását, szervezeti felépítését, a szervezetben tevékenykedők jogállását és az Intézmény működésének rendjét.

2. 3.2. Az SZMSZ meghatározza

- az Intézmény jogállását, képviselét,
- az Intézmény azonosító adatait,
- a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét,
- a vezetési szinteket és az ahhoz kapcsolódó jogköröket,
- az egészségügyi dokumentációk vezetésének rendjét,
- a szakmai vezető testület működési rendjét,
- a szakmai feladatokat közreműködőként ellátók Intézményen belüli működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat.

3. 3.4. AZ SZMSZ hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetésére;
- az Intézmény munkavállalóira;
- az Intézmény által polgári jogi szerződés keretében megbízott személyekre;
- az Intézményben kezelt betegek, ellátottakra;
- az Intézményben bármely jogcím alatt tartózkodókra.

4. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI ÉS JOGÁLLÁSA

1. 4.1. Azonosító adatok

- A költségvetési szerv megnevezése: Ercsi Egészségügyi Központ
- A költségvetési szerv székhelye: 2451 Ercsi, Esze Tamás u. 14.
- A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:
Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 2451 Ercsi, Fő u. 20.
- A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye:
Ercsi Város Önkormányzat, 2451 Ercsi, Fő u. 20.

4.2. A működtetés kezdő időpontja: 2003. január 01.

4.3. Az Intézmény felügyeleti szervei:

- Ercsi Város Önkormányzata
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya
- Országos Kórházi Főigazgatóság

2. 4.4. Az Intézmény egyéb sajátos adatai

Bankszámlaszám:	ERSTE Bank 11990101-06156491-10000300
Átvezetési számlaszám:	ERSTE Bank : 11600006-00000000-52888337
Adószám:	16701580-1-07
KSH Statisztikai szám:	16701580-8621-322-07
NEAK kód:	7499
ÁNTSZ azonosító szám:	030986
MÁK Törzsszám:	639053

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI, ELLÁTANDÓ KÖZFELADATAI, ILLETÉKESSÉGE

- 1.1. Alaptevékenységként ellátja az általános járóbeteg-ellátást, mely tevékenység keretein belül háziorvosi általános orvosi ellátást, konzultációt és gyógykezelést végez. Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról, az iskolaegészségügyi ellátásról. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben és az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII.15.) Korm. rendeletben meghatározott egészségügyi feladatok ellátása.
- 1.2. Alaptevékenységként, az Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Kft. jogutódjaként ellátja a szakorvosi járóbeteg-ellátást, a területi ellátási kötelezettséggel ellátandó települések lakossága, illetve a JIR-en keresztül bejelentkezett páciensek gyógyító-megelőző ellátása céljából.
- 1.3. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATOK SZERINTI BESOROLÁSA

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
862100	Általános járóbeteg-ellátás
862200	Szakorvosi Járóbeteg-ellátás
862300	Fogorvosi járóbeteg-ellátás

3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
072111	háziiorvosi alapellátás
072112	háziiorvosi ügyeleti ellátás
072311	fogorvosi alapellátás
072312	fogorvosi ügyeleti ellátás
074032	ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képközpontú diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
076062	Település-egészségügyi feladatok
076063	Sugár-egészségügyi feladatok
076064	Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok

4. AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

Általános járóbeteg ellátás (Alapellátás): Ercsi Város közigazgatási területe.

Járóbeteg szakellátás: Ercsi, Baracska, Kajászó, Ráckeresztúr, Adony, Pusztaszabolcs, Besnyő, Beloiannis települések lakossága, valamint a járóbeteg-szakellátásra szerződést kötött, a járóbeteg-szakellátás működését támogató önkormányzatok településeinek lakossága, illetve az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

A JIR-en a Járóbeteg Irányítási Rendszeren keresztül időpontot foglalt betegek járóbeteg-szakellátása. (A JIR egy egységes, országos rendszer a szakrendelésekre történő időpontfoglaláshoz, amelyhez kötelezően csatlakozott az Intézmény Járóbeteg-szakellátása.

Egészségfejlesztési Iroda: Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok, az egészségtudatos, szenvedélybetegségeket és más népbetegségeket kerülő magatartást erősítő, a testi és lelki egészséget, aktív életmódot komplex módon tekintő programokkal, tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

5. KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

5.1. Az Intézmény tevékenységének színvonalas megvalósításához **kiegészítő tevékenységekre** van szükség.

Ezek különösen

- ügyviteli feladatellátás,
- gazdasági, pénzügyi, munka- és személyügyi feladatellátás,
- intézmény-fenntartási, üzemeltetési feladatellátás,
- informatikai rendszer fenntartása, üzemeltetése,
- higiéniai feladatellátás (takarítás).

5.2 Az Intézmény számára meghatározott feladat- és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei közötti elosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

5.3. A feladat- és hatáskörök elosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok rendelkezéseivel.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az intézmény részben önálló jogi személy.

Az intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait az Ercsi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény kiadási előirányzatai a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben szerepelnek. A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelv, hogy az intézmény feladatát zavartalanul és zökkenőmentesen, a szakmai követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon láthassa el.

Az Intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik, és ezek tevékenységén keresztül látja el feladatait, biztosítja céljai megvalósítását:

1. 1.1. Központi irányítási egység

- főigazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató (vezető asszisztens)
- gazdasági igazgató (gazdasági tanácsadó)

2. 1.2. Gyógyító-megelőző szervezeti egység

- Általános és szakorvosi járóbeteg-ellátás
- háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás,
- fogorvosi alapellátás,
- az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi és fogászati ügyeleti ellátás
- iskolai-egészségügyi ellátás,
- szakorvosi járóbeteg ellátás.
- egészségfejlesztési iroda (EFI)

1.3. Betegség-megelőző szervezeti egység

- Egészségfejlesztési Iroda

1.4. Kisegítő személyzet

- higiénés munkatársak (takarító személyzet)
- recepció személyzete
- karbantartó munkatárs

2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

2.1. Központi irányítás

- intézményirányítás,
- ügyiratkezelés,
- szervezés, koordináció és logisztika,
- postázás, kézbesítés,
- érdemi ügyintézés a szervezeti egységek tagjainak munkakörébe tartozó ügyekben.
- munka- és személyügyi feladatellátás,
- anyag- és eszközgazdálkodás,
- adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- közzétételi kötelezettségek teljesítése.

2.2. Gyógyító-megelőző szervezeti egység

2.2.1. Háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás:

A háziorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészség megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása, valamint az egészségfejlesztés céljából.

A házi gyermekorvos az ellátást a 19. életévet be nem töltött személyes számára biztosítja. A házi gyermekorvosi ellátását a 14-19. év közötti személyek esetében – erre irányuló választás alapján – háziorvos is nyújthatja.

A háziorvosi és házi gyermekorvosi feladatokat az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény szerint kell végezni.

2.2.2. Fogorvosi alapellátás:

Területi ellátási kötelezettséggel vegyes (iskolafogászat, felnőtt fogászat) szolgálat formájában látja el a fog- és szájbetegségek megelőzésével, szűrésével, gyógyításával, hiányzó fogak pótlásával kapcsolatos feladatokat. Rendelési ideje heti 30 óra. A feladatellátás fog- és szájbetegségek szakorvosi, valamint fogászati asszisztensi végzettséghez kötött.

2.2.3. Iskola-egészségügyi ellátás:

Az iskola-egészségügyi ellátás személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint az egészségfejlesztés céljából.

Az iskola egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 18 éves korosztályig, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi:

- a) életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljeskörű fizikális szűrővizsgálat,
- b) a fogászati rendellenességek felismerését célzó vizsgálat, valamint a teljes fogászati státusz rögzítése,
- c) az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,
- d) a környezeti tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,
- e) részvétel az iskolai egészségfejlesztésben,
- f) az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztásuk segítése,
- g) a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi vizsgálata,
- h) a fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányoltások elvégzése,
- i) együttműködés a köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel, család- és gyermekjóléti szolgálattal, a család- és gyermekjóléti központtal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

Az iskolai-egészségügyi ellátás megszervezése során gondoskodni kell arról, hogy álljon rendelkezésre a vizsgálatok elvégzésére alkalmas, miniszteri rendeletben meghatározott feltételekkel rendelkező helyiség. Az iskola-egészségügyi ellátás részletes szakmai szabályait a miniszter rendeletben határozza meg.

2.2.4. Járóbeteg-szakellátás

a) Diagnosztikai szakmák szerinti tevékenységek

- 1) röntgen diagnosztika
- 2) teljes ultrahang diagnosztika
- 3) orvosi laboratóriumi diagnosztika (J0 vérévételi hely)

b) Terápiás feladatok az itt meghatározott járóbeteg-ellátó szakmák keretében:

- 1) belgyógyászat, allergológia és klinikai immunológia
- 2) kardiológia
- 3) sebészet
- 4) traumatológia
- 5) szülészet-nőgyógyászat, orvosi terhes gondozás,
- 6) reumatológia
- 7) fül-orr-gégegyógyászat
- 8) szemészet
- 9) bőr- és nemi-betegellátás,
- 10) neurológia
- 11) pszichiátria
- 12) ortopédia
- 13) urológia
- 14) tüdőgyógyászat
- 15) csecsemő és gyermekgyógyászat
- 16) gyógytorna
- 17) fizioterápia asszisztensi tevékenységként

2.2.5. Betegség-megelőző szervezeti egység

Egészségfejlesztési Iroda

- a szűrésben és prevencióban résztvevő személyek koordinálása,
- az egészségfejlesztéssel foglalkozó intézmények, civil szervezetek és programjaik koordinálása, nyilvántartás folyamatos nyomon követése,
- tevékenységéhez szükséges dokumentációs feladatok ellátása,
- a betegség-megelőzés érdekében az ehhez szükséges információk lakosság felé történő eljuttatása

2.3. Gazdasági egység

- a) költségvetés tervezési, gazdálkodási, pénzügyi feladatellátás,
- b) beszámolók készítése
- c) anyag- és eszközgazdálkodás,
- d) adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- e) fenntartással, üzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos feladatok előkészítése.

2.4. Adminisztratív alkalmazott, titkárnő

- Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Ellátja az intézmény működésével összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat.

2.5. Higiénés munkatársak

- az Intézményben folytatott takarítói munka.

2.6. Recepció személyzete

- betegirányítás, előjegyzések dokumentálása, vezetése,
- információszolgáltatás
- telefonos kapcsolattartás
- a törvényben előírt betegadatok rögzítése az informatikai rendszerben

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A MŰKÖDÉS SZEMÉLYI TÉNYEZŐI

Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	a jogviszonyt szabályozó jogszabály
egészségügyi szolgálati jogviszony	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. Törvény.
személyes közreműködő	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. Törvény.
közreműködő	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. Törvény.
munkaviszony	EFI munkatársak

Az Intézményben alap- és kiegészítő tevékenységet ellátó vezetők és foglalkoztatottak egészségügyi szolgálati jogviszonyban, személyes közreműködőként, illetve közreműködőként látják el feladataikat. Az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységi körét, feladat- és hatáskörét, illetve felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az Egészségfejlesztési Iroda munkatársai munkaszerződéssel, munkaviszonyban dolgoznak.

A munkaköri leírás az egészségügyi szolgálati munkaszerződés melléklete, az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésekor, illetve a munkavállaló munkakörének, feladatkörének módosulásakor kell elkészíteni, illetve módosítani.

A munkaköri leírás elkészítéséért a főigazgató a felelős.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: a főigazgatót nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki a vonatkozó jogszabályok szerint. A főigazgató tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az Intézmény munkavállalói az Intézmény hierarchiájában elfoglalt helyük szerint, munkakörükben, munkahelyi vezetőjük és további feletteseik utasításai és szakmájuk szabályai szerint folytatják tevékenységüket. Általános utasítási joggal közvetlen felettesük rendelkezik, szakmai utasítást azonban az adott rendelésért felelős orvostól is el kell fogadniuk.

A munkavégzés teljesítése a főigazgató és az ápolási igazgató/vezető asszisztens által kijelölt munkahelyen/rendelésen történik. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali és üzleti titkot megtartani, szakmai, etikai normákat betartani, a betegjogokat tiszteletben tartani, érvényesítésüket elősegíteni. Különös figyelmet kell fordítaniuk az orvosi titoktartásra, a betegadatok legszigorúbb védelmére.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATAI

2.1. A főigazgató kiemelt feladatai

1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. E feladatának – szakmai önállósága megtartása és annak garantálása mellett – a hatályos jogszabályok, az SzMSz, illetőleg a fenntartó rendeleteinek és határozatainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézmény főigazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.
3. A főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
 - a) az intézmény vezetése,
 - b) A főigazgató-helyettes megbízása, visszavonása,
 - c) az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - d) a munkaköri leírások meghatározása,
 - e) az intézmény belső szabályzatainak elkészítése, végrehajtása,
 - f) a gyógyító, megelőző munka irányítása, ellenőrzése,
 - g) az intézmény tevékenységére vonatkozó panaszok kivizsgálása,
 - h) az intézmény feladatkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megnevezése és ellenőrzése,
 - i) a költségvetés keretei között az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - j) a vállalkozó orvosok részére a működésük biztosítása és koordinálása,
 - k) a költségvetés keretei között a kötelezettségvállalások teljesítése,
 - l) gondoskodás az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatairól.
4. A főigazgató a feladatait a helytessel, a vezetőség közvetlen munkatársaival, az egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel alkalmazott munkatársak közreműködésével valamint személyes közreműködőkkel látja el.
5. A főigazgató közvetlen munkatársai a munkájukat a munkaköri leírásuk, illetve szerződésük, illetve a főigazgató, az orvosigazgató, és az ápolási igazgató/vezető asszisztens közvetlen irányítása alapján végzik.
6. A főigazgató-helyettes feladata különösen:
 - a) A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén annak helyettesítése,
 - b) A főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézmény által nyújtott tevékenysége felügyelete, összehangolása,
 - c) az egészségügyi dokumentációk vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
 - d) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - e) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködés,
 - f) a betegjogi képviselővel kapcsolattartás,
 - g) az egészségügyi hatósági intézkedések végrehajtásának ellenőrzése,
 - h) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
 - i) kapcsolattartás az egészségügyi ellátás biztosításában érintett hatóságokkal, más szervezetekkel.

1. 2.2. Felelős

- a) az Intézmény zavartalan működéséért, gazdálkodásáért, törvényességéért,
- b) az Intézmény szolgáltatásainak minőségéért,
- c) a vonatkozó jogszabályok, alapítói és önkormányzati döntések és belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
- d) a munkafeltételek megteremtéséért és a működési feltételek színvonalának lehetséges emeléséért,
- e) képviseleti és munkáltatói jogkörében tett intézkedéseinek jogszerűségéért és szakszerűségéért, illetve a szükséges intézkedések elmulasztásának következményeiért.

Felelősségének megállapítására az alapító jogosult.

A főigazgató feladatainak ellátásában a vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezetői testület segíti.

Tartós távollétében az orvosigazgató helyettesíti. A főigazgató és az orvosigazgató egyidejű távolléte esetén a főigazgatót az ápolási igazgató (vezető asszisztens) helyettesíti.

A főigazgató feladatait, hatáskörét, és felelősségét részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A főigazgató munkaköri leírásának megállapítása, a főigazgató munkakörébe tartozó feladatok ellenőrzése az alapító-tulajdonos Ercsi Város Önkormányzat polgármestere hatáskörébe tartozik.

3. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

I. 3.1. Orvosigazgató kiemelt feladatai

- a) felelős a gyógyító-megelőző tevékenység területén a szakmai és etikai szabályok érvényesüléséért, az ellátottak jogainak és jogos érdekeinek csorbítatlanságáért, az Intézmény szakmai működéséért
- b) ellátja az Intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyeletét és az orvos-szakmai tevékenységek összehangolását,
- c) biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét,
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
- e) vizsgálja a hatáskörébe tartozó panaszokat, előkészíti az erre adandó válaszokat, szükség esetén megoldást keres a felmerülő problémákra,
- f) kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- g) ellenőrzi az egészségügyi hatóságok rendelkezéseinek végrehajtását,
- h) ellenőrzi a Házirend végrehajtását,

- i) kapcsolatot tart az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóként szerződésben álló illetve személyes közreműködő orvosokkal,
- j) irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Intézmény munkájának szakmai területét,
- k) elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- l) gondoskodik az Intézmény működését érintő valamennyi jogszabály végrehajtásáról,
- m) . Az orvosigazgató évente 1 alkalommal a főigazgatóval és az ápolási igazgatóval/vezető asszisztenssel konzultálva elvégzi az egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozók szakmai minősítését.
- n) figyelemmel kíséri a szakmai informatikai szoftverfrissítéseket.

2. 3.1.2. Hatásköre, jogköre

- a) A főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve a főigazgatói állás betöltetlensége esetén ellátja annak helyettesítését és az intézmény képviselőjét, valamint a helyettesítés során a főigazgató jogkörében jár el és – átruházott hatáskörében – munkáltatói jogkörrel is rendelkezik,
- b) részt vesz a vezetői értekezletek munkájában,
- c) utasítási joga van az irányítása alá tartozó munkavállalók és személyes közreműködők tekintetében,
- d) ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá tartozó munkavállalók és személyes közreműködők tekintetében,
- e) javaslattételi joga van munkaköri leírásában meghatározott témákban.

3. 3.1.3. Felelős

- feladatköre ellátásáért és az általa hozott intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedések elmulasztásának következményeiért.

Felelősségének megállapítása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

Tartós távollétében az ápolási igazgató/vezető asszisztens helyettesíti.

4. 3.2. Ápolási igazgató/vezető asszisztens kiemelt feladatai

- a) irányítja a szakdolgozói, takarítói, recepciós és karbantartó munkavállalók tevékenységét, elkészíti munkabeosztásukat, tevékenységüket ellenőrzi,
- b) kapcsolatot tart az Intézménnyel személyes közreműködői szerződésben álló gyógytornászokkal, szakdolgozókkal,
- c) hatáskörében figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését és az asszisztensek etikai magatartását,
- d) hatáskörében részt vesz a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, a választ előkészíti,

- e) kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- f) hatáskörében ellenőrzi a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,
- g) tervezi és engedélyezésre előterjeszti az asszisztensi, és hatáskörébe tartozó kisegítői munkakörben foglalkoztatottak továbbképzését,
- h) ellátja a hatáskörébe utalt ügyiratkezelési feladatokat,
- i) kapcsolatot tart a hatáskörével összefüggő szakhatóságokkal,
- j) elkészíti és karbantartja az Intézmény működésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szabályzatokat, belső utasításokat,
- k) elkészíti az általa irányított és felügyelt munkavállalók, szakdolgozók munkaköri leírását,
- l) évente egy alkalommal az orvosigazgatóval és a főigazgatóval konzultál a munkavállalók minősítése tárgyában, abban tevékenyen részt vesz,
- m) kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az Intézmény anyagellátását,
- n) gondoskodik a tárgyi eszközök, műszaki berendezések biztonságos üzemeltetéséről, rendszeres karbantartásáról, javításáról,
- o) gondoskodik a felmerülő karbantartási, informatikai feladatok elvégzéséről.

5. 3.2.1. Hatásköre, jogköre

- a) utasítási és irányítási joga van a közvetlenül hozzá beosztott munkavállalók tekintetében,
- b) részt vesz a vezetői értekezlet munkájában,
- c) A főigazgató, valamint az orvosigazgató együttes távolléte és/vagy akadályoztatása esetén, illetve állásaik betöltetlensége esetén helyettesíti az Intézmény alapító okirata és SzMSz-e alapján eljáró törvényes képviselőjét és ellátja az Intézmény képviseletét; a helyettesítés során a főigazgató jogkörében jár el és – átruházott hatáskörében – munkáltatói jogkörrel is rendelkezik,
- d) javaslattételi joga van a munkaköri leírásában meghatározott kérdésekben.

6. 3.2.2. Felelős

- a) a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzéséért, hatáskörében a jogszabályok és szakmai szabályok, valamint az etikai normák érvényesüléséért,
- b) az asszisztensi munka folyamatosságának megszervezéséért,
- c) az Intézmény tisztaságáért,
- d) hatáskörében a vagyonvédelem és munkavédelem megszervezéséért, betartatásáért és ellenőrzéséért.
- e) A recepción belül az előjegyzési listák karbantartásáért.

Felelősségét a főigazgató állapítja meg.

7. 3.3. Gazdasági igazgató (gazdasági tanácsadó) kiemelt feladatai

- a) az Intézmény egészére vonatkozóan gazdasági és pénzügyi javaslatokkal iránymutatást ad, és ellenőrzi annak betartását,
- b) gondoskodik a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásokról,
- c) gondoskodik a hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, és azok aktualizálásáról,
- d) együttműködik az alapító/fenntartóval az Intézmény számviteli, beszámolási, vagyon-nyilvántartási rendjének megfelelése érdekében
- e) gondoskodik a hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó jogszabályok előírásainak érvényesítéséről,
- f) ellenőrzi a munkaügyi szabályok betartását,
- g) szoros és folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi osztályával
- h) gondoskodik a távlati fejlesztési tervek, beruházási (fejlesztési) és egyéb tervek előkészítéséről és teljesítéséről,
- i) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- j) a vezetői értekezlet tagjaként részt vesz a vezetői testület munkájában,
- k) figyelemmel követi a szakmai, szervezetfejlesztési, egyéb fejlesztési pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázatok benyújtása érdekében a vezető felé, illetve az alapító felé. A pályázat benyújtásáról az alapító jogosult dönteni,

8. 3.3.1. Felelős

- a) az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi tevékenységéért, továbbá a pénzügyi fegyelem megtartásáért, a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért
- b) a hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó jogszabályok betartásáért, és betartatásáért
- c) a főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért
- d) a Pénzkezelési Szabályzatban és más pénzügyi szabályzatokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.

Felelősségének megállapítása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

4. **A vezetői és vezető-helyettesi** (főigazgatói, orvosigazgatói, ápolási igazgatói/vezető asszisztensi, gazdasági igazgatói) beosztások pályázati eljárás során tölthetők be. A főigazgatói pályázati felhívás tartalmáról az alapító dönt. Az orvosigazgatói, ápolási igazgatói/vezető asszisztensi, gazdasági igazgatói pályázati felhívás tartalmáról a f dönt.

V. A VEZETŐK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK

1. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

Az Intézmény vezetésének tagjai a főigazgató, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató/gazdasági tanácsadó és az ápolási igazgató/vezető asszisztens. A vezetés havonta legalább egy alkalommal ülésezik, de folyamatosan egyeztet a felmerült kérdésekben.

1.1. A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás, beszámoltatás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az Intézmény tennivalóinak áttekintése, feladatelosztás, tervezés és szervezés,
- információ-átadás, kölcsönös tájékoztatás.

2. 1.2. Szakmai vezető testület

A szakmai vezető testület az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, melyet meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog illet meg.

3. 1.3. A szakmai vezető testület tagjai

- az orvosigazgató
- ápolási igazgató/vezető asszisztens
- a higiénikus főorvos
- tanácskozási joggal a főigazgató
- tanácskozási joggal a gazdasági igazgató

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. Elnöke köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni tanácskozási joggal a főigazgatót és a gazdasági igazgatót.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a 43/2003.(VII.29.) ESzCsM rendelet 12. § (3) bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

4. 1.4. A szakmai vezető testület feladatai

- részt vesz az Intézmény SzMSz-ének, Házi rendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,
- az alapító, illetőleg a főigazgató felé javaslattevői joga van, illetve

- az alapító, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

5. 1.5. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, vezető helyettesi megbízásoknál a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- az Intézmény SzMSz-ében előírt egyéb döntésekhez.

Az Intézmény vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

6. 1.6. Munkavállalói értekezlet

A főigazgató összehívhat szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkavállalói munkaértekezletet.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi munkavállalóját. Az értekezletre adott esetben meg kell hívni az Intézménnyel rendszeres kapcsolatban álló személyes közreműködőket és közreműködő egészségügyi szolgáltatókat is.

A főigazgató az értekezleten:

- értékeli az Intézmény adott időszak alatt végzett munkáját, az Intézmény munkavállalói munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- tájékoztatást ad aktuális témákban,
- egyéb napirendeket terjeszt elő.

Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

VI. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a munkavállalók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Jogszámban meghatározott esetekben az Intézmény kikéri a Magyar Orvosi Kamara, illetve a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara illetékes szervének a véleményét, állásfoglalását, esetenként felkéri azokat a döntéshozatalban való részvételre.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az Intézmény céljait, az általa nyújtott szolgáltatások magas színvonalon történő biztosítását csak a munkavállalói általi jól megszervezett, fegyelmezett és lelkiismeretes munkavégzésen keresztül érheti el.

Az Intézmény munkavállalói feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltak, valamint feletteseik irányítása szerint végzik.

Az Intézményben kialakított munkarend – a szolgáltatásokat igénybe vevők szempontjait is figyelembe vevő, rendelkezésre álláshoz igazított munkaidő – szervezeti egységenként változik az alábbiak szerint:

Igazgatóság

Hétfőtől-péntekig: 08.00 órától 16.00 óráig

Gyógyító-megelőző szervezeti egység

Hétfőtől péntekig 07:00 és 20:00 óra között, az adott gyógyító-megelőző tevékenységre vonatkozó érvényes működési engedély, a rendelkezésre állási idő, illetve járóbeteg-óraszámok szerint kialakított beosztás szerint működik.

Recepció

Hétfőtől csütörtökig 07:00 és 20:00 óra között, pénteken 07:00-tól 17:00 óráig.

Egészségfejlesztési Iroda

Feladatellátás szerint

A fentiekől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi kiegészítő munkatársak

- karbantartó
- informatikai munkatársak
- higiénés munkatársak

1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az Intézményben a betegadat-kezelés számítógépen történik.

A betegek Intézményen belül keletkezett egészségügyi dokumentációi hálózati rendszerben, számítógépes adathordozón rögzítésre kerülnek. A számítógépes egészségügyi adatállomány a hálózaton keresztül minden alapellátási és járóbeteg-szakellátási rendelés számára elérhető az Adatvédelmi szabályzatban foglalt korlátozásokkal, és egyben e dokumentáció vezetése számukra kötelező. E kötelezettségüket munkaköri leírásuk rögzíti.

Az egészségügyi dokumentáció kezelése során mindenkor a betegjogok és a betegadatok védelméről szóló jogszabályoknak megfelelően kell eljárni, különös tekintettel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény ide vonatkozó rendelkezéseire, valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/697 számú rendeletére. Egészségi állapotra vonatkozó adatokat, betegadatokat csak a gyógyító-megelőző szervezeti egység kezelhet.

1. 1.1 Az Intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény főigazgatója felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés iktatókönyv alapján történik, melynek kezelése a titkárság feladata.

2. 1.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, hivatalos levelezést jelent.

A bélyegzők kezelésével, használatával, használatából való kivonásával, selejtezésével kapcsolatos előírásokat külön szabályzat, tartalmazza.

3. 1.3. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, az Intézmény kezelésében, használatában lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Intézmény főigazgatójának feladata.

1.4. A gazdálkodás rendjét elősegítő belső szabályzatok különösen:

- Számlarend / Számviteli politika / Házipénztár kezelési szabályzat Ercsi Város Önkormányzata kiadásában
- Cafetéria szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

4. 1.5. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat A főigazgató jelöli ki, és a számlavezető bank által megkövetelt módon tesz erről bejelentést. Az aláírás-bejelentési kartonok a bankintézetnél kerülnek elhelyezésre.

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak:

- főigazgató és/vagy az általa kijelölt dolgozó

A főigazgató tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést végző személyek jogosultak a bankszámla feletti intézkedésre.

Helyettesítésre, kizárólag az előírt sorrendben jogosult:

- orvos-igazgató
- az orvosigazgató távollétében az ápolási igazgató/vezető asszisztens

VIII. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, ami másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, azt követően tájékoztatási kötelezettségük van.

A több szervezeti egységet érintő intézkedési, munkavégzési folyamatok folytonosságának követéséért az érintett szervezeti egységek vezetői felelnek.

KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

1. 2.1. Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart a felügyeleti szerveivel. A NEAK-kal kötött szerződésekben foglaltakat betartja, a szerződés karbantartásáról gondoskodik, nyomon követi a támogatás és elszámolás folyamatát, adatot szolgáltat és az ellenőrzések során együttműködik. Eleget tesz az OKFŐ utasításainak, a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya hatósági jogkörben elrendelt intézkedéseinek, adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségének, együttműködik az ellenőrzések során, tájékoztatást kér és ad.

2. 2.2. Lakossági kapcsolatok

α) Az Intézmény kapcsolatot tart a lakossággal, melynek elsődleges célja a betegjogok védelme, érvényre juttatása és az ezzel kapcsolatos tájékoztatás.

- β) A mindenkori betegjogi képviselő neve, elérhetősége hely és idő szerint meghatározva az Intézmény épületében hirdetmény formájában kifüggesztésre kerül.
- χ) A főigazgató fogadja a betegek érdekképviseleti szerveinek képviselőjét, és gondoskodik arról, hogy a betegjogi képviselő a jogszabályokban leírt feladat- és jogkörének megfelelően az Intézményben eljárhasson.
- δ) Az Intézmény lehetőséget biztosít a lakossági észrevételek, vélemények írásbeli vagy szóbeli előadására. Erre a célra a Kft. egy központi helyen elhelyezett „Véleménygyűjtő ládát” biztosít, mely heti rendszerességgel ürítésre kerül.
- ε) A társadalmi szervezetek közül azt ismeri el a betegek képviseletére jogosult szervezetnek az Intézmény, amelyeknek alapító okiratában szerepel, hogy a betegjogok, az emberi jogok illetve a betegek érdekvédelme területén tevékenykedik. Ez nem zárja ki a további társadalmi szervezetekkel történő kapcsolattartást.
- φ) A főigazgató gondoskodik az egészségügyi közvetítői eljárásról szóló törvényben foglalt szolgáltatói kötelezettségek teljesítéséről, adott esetben dönt az eljárásban félként való részvételtől és eljárási kötelezettségeinek eleget tesz.
- γ) A betegek minél jobb tájékoztatása érdekében az Intézmény Házirendjét a hirdető táblán ki kell függeszteni, illetve az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

3. 2.3. Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel

Az Intézmény kapcsolatot tart a sajtóval és egyéb médiákkal. A nyilatkozattétel rendjét a jelen szabályzatban foglaltak szerint kell betartani.

A szolgáltatások színvonalának emelése, a tájékozottság, nyitottság és a módszertani trendek követése érdekében az Intézmény kapcsolatot tart további egészségügyi szolgáltatókkal, az intézményben működő egészségügyi alapellátási intézménnyel, társintézményekkel, érdekképviseleti szervekkel és országos szakmai szervezetekkel.

4. 2.4. A nyilatkozattétel rendje

A médiák tevékenységét az Intézmény munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozattételnek minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a főigazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó médiák munkatársainak tényszerű, udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,

továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik, továbbá azokról, amelyek adatvédelmi, titoktartási körbe tartoznak.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Ezt a jogát az újságíróval, riportterrel szemben érvényesítenie kell az Intézmény érdekében.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok, valamint intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

A szervezeti és működési szabályzat 2025. december 17-től hatályos, a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Ercsi, 2026. január 01.

Gólics Ildikó
Ercsi Város polgármestere

Bukovi Mária
főigazgató
Ercsi Egészségügyi Központ

1.számú melléklet:
Szervezeti ábra