

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI
Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/ 8010/2026

Ügyintéző/Témafelelős: dr. Tóth Krisztián/ Czellárné Debreceni Mónika/Kapás Katalin

Tárgy: Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ Alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Véleményező bizottság: Ügyrendi Bizottság

Melléklet: 1 pld 8010-1/2026 egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat
1 pld 8010-2/2026 módosító okirat
1 pld Szervezeti és Működési Szabályzat

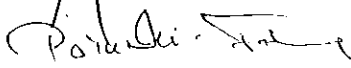
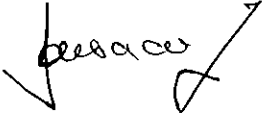
Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI
 Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ szeretné ellátni a diétás étkeztetés feladatait a településen 2026.10.01-től – 2027.08.31. napjáig. A tervek szerint 2027.09.01-től a diétás étkeztetés feladatait a településen a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda fogja majd ellátni.

A fentiekre tekintettel a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ Alapító okiratának módosítása vált szükségessé az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § előírása alapján.

A fenti feladat ellátás biztosítása és a megnevezett jogszabályok miatt az Alapító okirat 1.2.2. és 4.4. pontjait az alábbiak szerint szükséges módosítani:

1. Az alapító okirat 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1.... A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ

1.2.... A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6782 Mórahalom, Szent László park 3.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6782 Mórahalom, Szent László park 4.
2		6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 3-5. földszint ajtó: 11.
3		6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 7.
4		6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.
5		6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.
6		6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
7		6782 Mórahalom, Röszei út 15.

2. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
4	072210	Járóbetegsok gyógyító szakellátása
5	072220	Járóbetegsok rehabilitációs szakellátása
6	072230	Járóbetegsok gyógyító gondozása
7	072240	Járóbetegsok egynapos ellátása
8	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI
Előterjesztés Mórahalmom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

9	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
10	072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
11	072440	Mentés
12	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
13	072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
14	072470	Természetgyógyászat
15	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
16	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
17	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
18	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
19	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
20	074031	Család és névelési egészségügyi gondozás
21	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
22	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
23	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
24	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
25	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
26	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
27	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
28	081061	Szabadidő park, fürdő és strandszolgáltatás
29	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
30	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
31	094130	Egészségügyi szakmai képzés
32	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
33	096015	Gyermekekétetés köznevelési intézményben
34	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
35	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
36	104035	Gyermekekétetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
37	104037	Intézményen kívüli gyermekétetés

A fenti módosítást az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatán is átvezettük és az alapító okiraton, módosító okiraton felül ezen dokumentum elfogadását is kérjük a T. Képviselő-testülettől.

Ezeket felül az intézménynek szükséges kidolgoznia új szabályzatokat és dokumentumokat, továbbá a meglévő szabályzatait is az új feladat ellátás miatt módosítani kell, amely feladattal a határozati javaslatban megjelölt módon az alapító okiratban foglalt módosítások bejegyzését követően a T. Képviselő-testület a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ vezetőjét bízza meg.

A jelen előterjesztéshez mellékelten csatoljuk az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat-, a módosító okirat- és a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét, amely dokumentumokban vastag, dőlt, áthúzott betűvel jelöltük a törlésre szánt részeket és vastag, dőlt betűvel jelöltük a kiegészítéseket, módosításokat.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalmom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést áttekinteni, a hivatal tevékenységeinek változása miatti az alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatban az álláspontját megfogalmazni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék!

Nógrádi Zoltán
polgármester

Határozati javaslat:

1./A Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ a Mórahalmom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2024.03.19. napján kiadott, MH/753-3/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Mórahalmi Városi Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (VIII. 27.) Kt. sz. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat a következő 7 sorral egészül ki:

7		6782 Mórahalmom, Röskei út 15.
---	--	--------------------------------

2. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 2 sorra egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
---	--------	---

3. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 33 sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

33	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
----	--------	---

4. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 34 sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

34	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
----	--------	--

5. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 36 sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

36	104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
----	--------	--

6. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 37 sorral egészül ki:

37	104037	Intézményen kívüli gyermeképzetés
----	--------	-----------------------------------

2./ Mórahalmom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a jelen határozat 1./ pontjába foglalt rendelkezések szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot, módosító okiratot, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatot a mellékletek szerinti tartalommal elfogadja. Egyben felhívja a hivatal vezető jegyző figyelmét, hogy az alapító okirat módosításának törzskönyvi bejegyzéséről intézkedjék. A módosításokat 2026.10.01. napjától kell alkalmazni.

3./ Mórahalmom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ vezetőjét, hogy a jelen határozatban megjelölt változások miatt a szükséges dokumentumokat készítse el, az intézmény meglévő dokumentumain a változásokat haladéktalanul vezesse át és ez ügyben minden szükséges további intézkedést határidőn belül tegyen meg.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Határidő: 2./ pontra: azonnal
3./ pontra: a törzskönyvi bejegyzést követő hónap 15. napja
Felelős: 2./ és 3./ pontra: Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati
Központ vezetője
Beszámolásra: 2026. október havi KT

Értesítést kap:

1. Mórahalom város polgármestere
2. Mórahalom város jegyzője
3. Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ vezetője
4. Irattár

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) **Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ** alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6782 Mórahalom, Szent László park 3.
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6782 Mórahalom, Szent László park 4.
2		6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 3-5. földszint ajtó:11.
3		6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 7.
4		6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.
5		6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.
6		6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
7		6782 Mórahalom, Röszei út 15.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2024.04.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Mórahalom Városi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Egészségügyi szakellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Járóbeteg szakorvosi ellátása, járóbeteg szakorvosi gondozó ellátása (gondozás)

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
4	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
5	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
6	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
7	072240	Járóbeteg egynapos ellátása
8	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
9	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
10	072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
11	072440	Mentés
12	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
13	072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
14	072470	Természetgyógyászat
15	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
16	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
17	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
18	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok

19	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
20	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
21	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
22	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
23	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
24	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
25	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
26	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
27	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
28	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
29	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
30	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
31	094130	Egészségügyi szakmai képzés
32	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
33	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
34	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
35	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
36	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
37	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: a Mórahalmi járáshoz tartozó települések közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője egészségügyi szolgálati jogviszonyának létesítése az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében a munkáltató egyedi döntése, vagy meghívásos eljárás alapján történhet. A költségvetési szerv vezetőjével a költségvetési szerv vezetésére irányuló egészségügyi szolgálati jogviszonyt Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete létesíti határozatlan időtartamra az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény rendelkezései és a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján. A jogviszony létesítése, megszüntetése a Képviselő-testület hatásköre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
--	----------------------------	-----------------------------------

1	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Módosító okirat

A Móra-Vitál Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2024.03.19. napján kiadott, MH/753-3/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Mórahalmi Városi Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (VIII. 27.) Kt. sz. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat a következő 7 sorral egészül ki:

7		6782 Mórahalom, Röszei út 15.
---	--	-------------------------------

2. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 2 sorra egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
---	--------	---

3. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 33 sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

33	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
----	--------	--

4. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 34 sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

34	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
----	--------	--

5. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 36 sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

36	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
----	--------	---

6. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 37 sorral egészül ki:

37	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
----	--------	--------------------------------------

Jelen módosító okiratot 2026. október 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Mórahalom, „időbélyegző szerint”

P.H.

Nógrádi Zoltán
polgármester

Móra-Vital Járóbeteg-szakellátó és Fürdőgyógyászati Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. október 01-től

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az intézmény legfontosabb adatai

1. Az Intézmény alapadatai, azonosító adatai

1.1 Elnevezése:

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

1.2 Székhelye:

6782 Mórahalom, Szent László park 3.

1.3 Telephelyei:

Az Intézmény Alapító Okiratában leírtak szerint

6782 Mórahalom, Szent László park 4.

6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 3-5. Fsz.11.

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19.

6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.

6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 7.

6782 Mórahalom, Röszei út 15.

1.4 Az Intézmény jogállása:

Gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

1. 5. Az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodása:

Gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

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

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

1. 6. Típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

A közszolgáltató szerv fajtája alapján: közintézet

1. 7. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

1. 8. Alaptevékenysége:

Egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv

1. 9. A költségvetési szerv működési területe:

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

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

1. 10. Alapítás időpontja:

2024. április 1.

1. 11. Alapította:

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. 12. Alapító okirat:

Száma: MH/753-2/2024. .

Kelte: 2024.03.19

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

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

1. 14. A költségvetési szerv fenntartója:

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

1. 15. Törzskönyvi azonosító száma:

849542

1. 16. A költségvetési szerv tevékenységi köre:

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
862200	Szakorvosi Járóbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
4	072210	Járóbetegségi gyógyító szakellátása
5	072220	Járóbetegségi rehabilitációs szakellátása
6	072230	Járóbetegségi gyógyító gondozása
7	072240	Járóbetegségi egynapos ellátása
8	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
9	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

10	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
11	072440	Mentés
12	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
13	072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
14	072470	Természetgyógyászat
15	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
16	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
17	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
18	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
19	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
20	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
21	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
22	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
23	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
24	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
25	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
26	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
27	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
28	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
29	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
30	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
31	094130	Egészségügyi szakmai képzés
32	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
33	096015	Gyermekekétetés köznevelési intézményben
34	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
35	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
36	104035	Gyermekekétetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
37	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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

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

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

Foglalkoztatottjainak jogviszonya:

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

1.18. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

6782 Mórahalom, Szent László park 3. - Egészségcentrum
6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 7. - Tüdőgondozó
6782 Mórahalom, Szent László park 4. – Gyógyfürdő
6782 Mórahalom, Röszei út 15 - Diétás konyha
6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19. – Bölcsőde konyha

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

A diétás konyha épülete az Homokhát Eurointegráció és Kapocs Népfőiskola Közhasznú Nonprofit Kft. (6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16., adószám: 18460007-2-06; cégjegyzékszám: 06-09-014147) tulajdonában van. A vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős. A bölcsőde konyha a Mórahalom Városi Önkormányzat tulajdonában van. A vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős.

1.19. Az Intézmény KSH számjele:

15849540-8622-322-06

1.20. Az Intézmény pénzforgalmi jelzőszámai:

11735005-15849540

1. 21. Az Intézmény számlavezetője:

OTP Bank Nyrt. 1051 Budapest, Nádor utca 16.

1. 22. Az Intézmény adóigazgatási jelzőszáma:

15849540-2-06

1. 23. Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma:

849542

1.24. Az Intézmény finanszírozója:

NEAK és Mórahalom Városi Önkormányzat

1.25. Az Intézmény szakmai felügyeleti szerve:

Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szeged Járási Hivatal, Népegészségügyi Osztály

2. Az Intézmény feladatai

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

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

járás köznevelési intézményeiben lévő sajátos étkeztetést igénylő gyermekek diétás étkezéssel való ellátása.

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

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

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

2.1. Az Intézmény felügyelete és irányítása

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

2.2. Az Intézmény vezetője

Az Intézményt egyszemélyi felelős vezető irányítja.

2.3. Az Intézmény képviselete

Az Intézmény képviseletére az Intézményvezető jogosult.

Az Intézményt az intézményvezető képviseli.

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

Az intézmény képviseletében kizárólag a képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni.

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

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

2.4. Az Intézmény bélyegzői

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

2.5. Az intézmény elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében

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

3. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény önálló szervezeti egységgel rendelkezik. A szakmai munkát közvetlenül az intézményvezető

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

3.1. Az intézmény engedélyezett létszáma: 110 fő

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

Szakmai csoportok

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

Asszisztencia

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

Labor

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

Fizikoterápia

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

Gyógytorna

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

Fürdőgyógyászat

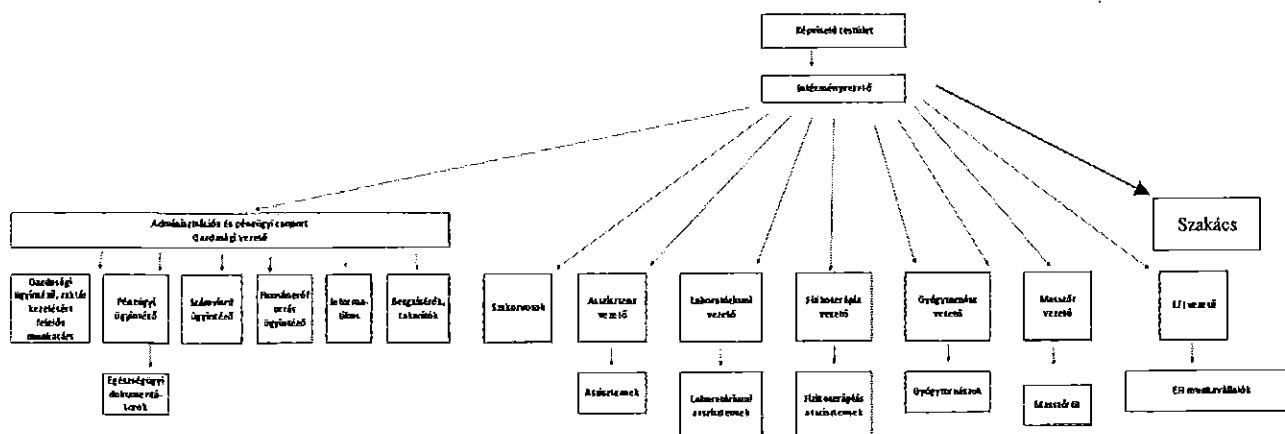
- gyógmasszőr vezető (1 fő)
- gyógmasszőr (22 fő)

EFI iroda

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

Diétás konyha

- szakács (1 fő)



3.1.1. Intézményvezető

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

Feladata:

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

- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, elrendeli a vizsgálatokat, jóváhagyja az ellen- őrzési programokat,
- irányítja, szervezi és felügyeli az Intézmény higiénés-, munka- és tűzvédelmi tevékenységét, betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat;

Kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik:

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

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

3.1.1. Gazdasági vezető

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

Feladata:

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

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

Jogköre: Szakterületén szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik

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

4. Az Intézmény működésének főbb szabályai

4. 1. A működés alapelvei

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

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

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

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

4. 2. Szabályzatok

Intézmény működéséhez kapcsolódó szabályozások köre:

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

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

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

Szabályzatok készítése

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

Belső utasítások szabályozása

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

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

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

Számviteli Politika

Pénzkezelési Szabályzat

Értékelési szabályzat

Selejtezési Szabályzat
Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
Számlarend
Bizonylati rend
Gazdálkodási szabályzat
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
Beszerezéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
Közbeszerzési szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Munkába járás költségtérítésének szabályzata
A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
Cafeteria szabályzat
Belső kontroll kézikönyv, ellenőrzési nyomvonal integrált kockázatkezelés eljárásrendje
Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendje
Panaszkezelési szabályzat
Etikai kódex
Iratkezelési Szabályzat
Katasztrófa Elhárítási Terv
Munkavédelmi szabályzat (Munkabiztonsági szabályzat) -egyéni védőfelszerelés juttatási szabályzat, Előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok szabályai,
Munkaruha szabályzat
Munkahelyi kockázatelemzés
o Dohányzás tilalmáról szóló szabályzat

o Képernyő előtti munkavégzés

Tűzvédelmi Szabályzat

Élelmezési szabályzat

Étkezési és térítési díj szabályzat

4. 3. Munkarend

Az Intézmény nyitvatartási) ideje:

Hétfőtől péntekig: 7:30-19:00 óráig

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

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

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

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

6. Kártérítési kötelezettség

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

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

7. Anyagi felelősség

A dolgozó személyes tulajdonát képező tárgyakért a munkáltató felelőssége nem áll fenn. A dolgozó a

szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. október hó 01. napján lép hatályba.

Mórahalom, 2026. augusztus 28.

Dr. Pécsy Balázs
Intézményvezető