
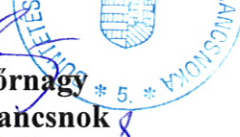


30518/2301-1/2017.sz.

Jóváhagyom:

  
**Dr. Tóth Tamás** bv. vezérőrnagy \* 5. \*  
bv. tanácsos, országos parancsnok  
10.31.



**AZ IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ  
ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.

#### AZ IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET JOGÁLLÁSA

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkció alapján: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek egyes, a középírányító szerv által jóváhagyott megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Fegyház és Börtön látja el, jogi személy. Jogszályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint. Az Igazságügyi Megfigyelő és Elme gyógyító Intézet (a továbbiakban: IMEI), mint költségvetési szerv, működése során minden rábízott eszközt és forrást az „Alapító Okiratban” rögzített alaptevékenység, és azok elérését szolgáló feladatok szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony teljesítésére használ fel.

Az IMEI vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### 2.

#### A szervezetre vonatkozó alapadatok

- 1) Név: Igazságügyi Megfigyelő és Elme gyógyító Intézet (a továbbiakban: IMEI)
- 2) Angol megnevezése: Forensic Psychiatric Mental Institution
- 3) Székhelye: 1108 Budapest, Kozma u. 13.
- 4) Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter. Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.
  - a) Hatályos alapító okirat kelte és száma: Budapest, 2017.07.10. A-135/1/2017.
  - b) Működési köre: országos
  - c) Létesítés éve: 1896
  - d) Alapítás dátuma: 1996. július 16.
- 5) Törzskönyvi azonosító: 764641 KSH statisztikai számjel: 15764649-8423-312-01
- 6) Irányító Szerve: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila u. 2-4
- 7) Középírányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága  
1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.

- 8) Képviselő: Az IMEI vezetőjét a belügyminiszter - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre - nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján - az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.
- 9) Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
- a) A Hszt. és a Korm. rendelet alapján a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonya,
- b) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
- c) Megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján.
- 10) A Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK) vezetett pénzforgalmi számlák:  
 Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00319803-00000000  
 Letéti számla: 10023002-0031980-32000000-2  
 Adószám: 15764649-1-51  
 ÁHTI azonosító: 254490

### 3.

#### Az IMEI tevékenységi köre

- 11) Az államháztartási szakágazat alapján:  
 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- 12) Kormányzati funkció:
- a) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek  
 b) 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása  
 c) 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása  
 d) 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása  
 e) 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások  
 f) 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások  
 g) 072480 Egyéb paramedikális szolgáltatások  
 h) 073210 Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban  
 i) 073220 Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban  
 j) 073230 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban  
 k) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei  
 l) 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
- 13) a) A közegészségügyi, járványügyi és egészségvédelmi tevékenység, valamint az egészségügyi ellátás felett felügyeletet gyakorló szerv megnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály  
 székhelye: 1138 Budapest XIII., Váci út 174.

b) Az egészségügyi igazgatási tevékenység felett felügyeletet gyakorló szerv megnevezése: Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Országos Tisztifőorvosi Hivatal.

14) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

- a) a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak ideg- és elmeagyógyászati ellátása,
- b) a kényszergyógykezelésre, az ideiglenes kényszergyógykezelésre utalt betegek és a szabadságvesztés végrehajtása alatt elmebeteggé vált elítéltek gyógykezelése,
- c) az előzetes letartóztatottak elmeállapotának megfigyelése a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 107. §-a alapján az előzetes letartóztatás végrehajtása
- d) a kényszergyógykezelésre utalt, a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 17. § (2) bekezdése alapján korlátozott beszámítási képességű, valamint a személyiségzavarban szenvedő fogvatartottak központi kivizsgálása és gyógyítása, továbbá
- e) a munkaterápiás rehabilitációs tevékenység ellátása.

15) Az alapfeladatok ellátásának forrása:

Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

#### 4.

#### **Az IMEI alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

- 16) Az IMEI feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet tagjaként, a törvényes működést biztosító jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozás eszközeivel, országos parancsnoki utasítások, szakutasítások, valamint főigazgató főorvosi intézkedések és egyéb belső szabályzatok alapján látja el.
- 17) Főigazgató Főorvosi intézkedésben kerül szabályozásra valamely ismétlődően, vagy folyamatosan jelentkező feladat végrehajtásának rendje, a helyi sajátosságoknak megfelelően, az IMEI személyi állományára és az ott elhelyezett fogvatartottakra kiterjedő hatállyal.
- 18) A főigazgató főorvosi intézkedés nem minősül közjogi szervezetszabályozó eszköznek, normatív tartalommal nem rendelkezik, annak kiadmányozása intézetparancsnoki hatáskörbe tartozik. Az előkészítés, a kiadmányozás és a közzététel részletes szabályait önálló főigazgató főorvosi intézkedés tartalmazza.

#### 5.

#### **Az IMEI szervezete**

19) Az IMEI szervezeti egységeit osztályok alkotják.

20) Az osztályok tevékenysége során követelmény, hogy a szakfeladatokat és a kapcsolt feladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, egymáshoz kapcsolódva végezzék,

és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti és a büntetés-végrehajtási feladatok teljesítését. Ennek rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakterületi ügyrendek tartalmazzák.

- 21) A személyi állományi tagok feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb belső szabályozók alapján elkészített ügyrendek, az SZMSZ, a munkaköri leírások, őrutasítások és szolgálati utasítások tartalmazzák.
- 22) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 1. melléklet tartalmazza.
- 23) A felügyeleti rendet, az osztályok, valamint a közvetlen vezetői alárendeltségbe tartozó beosztások feladatait és a kapcsolatos munka- és feladatköröket a 2. melléklet tartalmazza. Az IMEI szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

## 6.

### Az IMEI gazdasági tevékenysége

- 24) Az IMEI gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek egyes, a középírányító szerv által jóváhagyott megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Fegyház és Börtön (továbbiakban: BFB.) látja el.
- 25) Az IMEI vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 26) Munkaterápiás foglalkoztatás: A kényszergyógykezelés és az ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtásáról, valamint az IMEI feladatáról szóló 13/2014 (XII.16.) IM rendelet 14 §-ban meghatározottak szerint látja el.

## II. FEJEZET

### AZ IMEI VEZETÉSE

#### 1.

#### **Az irányítás általános szabályai**

27) Az IMEI irányítása, alá- és fölrendeltségi viszonyban történik. A személyi állomány tagjai a szolgálati előjárók irányítás és utasításai alapján végzik tevékenységüket. Feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb szabályozók alapján, elvárható gondossággal és szakmai színvonalon kötelesek végrehajtani.

#### 2.

#### **A főigazgató főorvos jogállása, feladat- és hatásköre**

28) A főigazgató főorvos egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az IMEI-t. Harmadik személyekkel szemben képviseleti jogkörét az intézet személyi állományi tagjaira átruházhatja.

29) A főigazgató főorvos felelős az IMEI feladatainak törvényes, az alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltak megfelelő végrehajtásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint az intézet rendjéért és biztonságáért.

30) A főigazgató főorvos irányítja és ellenőrzi az IMEI szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét. Személyesen, helyettese, valamint az osztályvezetők útján gyakorolja a büntetés-végrehajtási és a gyógyító tevékenységre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, OP szakutasításokban, OP utasításokban, illetve egyéb szabályozókban meghatározott jogait, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.

31) A főigazgató főorvos bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja. A főigazgató főorvos gondoskodik a független belsőellenőrzési feladat ellátásáról, amelyet a BFB belső ellenőrei látnak el.

32) Jóváhagyásra előterjeszti a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján az állománytáblázatot, továbbá a szervezeti és működési szabályzatot, ezek alapján jóváhagyja az ügyrendeket. Kizárólagos hatáskörben kiadmányozza a főigazgató főorvosi intézkedéseket az egyes, rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályozására.

33) Gyakorolja a főigazgató főorvost megillető munkáltatói jogköröket. Szolgálati előjárója az intézet teljes személyi állományának. Az IMEI állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.

- 34) Főigazgató főorvosként nyomozati, fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol, dönt a személyi állomány jutalmazásáról. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fegyelmi- és nyomozótiszt személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal kapcsolatos tevékenységét.
- 35) Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valóságáért.
- 36) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- 37) Felelős a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- 38) Felelős az IMEI vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- 39) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.
- 40) Felelős az integrált kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, a belső kontrollrendszer kialakításáért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.
- 41) Felelős a tervezési, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- 42) Felelős az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- 43) Helyettesítését távollét vagy akadályoztatás esetén a főigazgató helyettes látja el. A főigazgató helyettes a helyettesítés során főigazgatói jogkörben jogosult és köteles eljárni, mely kiterjed a kiadmányozásra is.
- 44) Megköveteli a hivatásos állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken,

- 45) Jóváhagyja az intézet riadótervét. Munka-és ellenőrzési tervet készít, továbbá jóváhagyja a szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveit.
- 46) Kapcsolatot tart az intézet illetékességi területén lévő állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel az intézet együttműködési megállapodást kötött. Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok, valamint a mentális zavarral élők segítésére alakult civil, társadalmi szervezetekkel, az egészségügyi és szociális intézményekkel, börtönmissziókkal, továbbá a hasonló tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
- 47) Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységének jogszabályok szerinti végrehajtásáról, továbbá az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
- 48) Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét meghatározó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
- 49) A minősített adatok védelmével összefüggésben:
- a) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (Mavtv.), a végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
  - b) A Mavtv. 4.§ (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „korlátozott terjesztésű” minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítési jogosultság továbbruházása tilos. Felelős a Mavtv. 23.§ (1) és (2) bekezdései alapján a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- 50) Az intézet biztonsági tevékenységének vonatkozásában:
- a) Közvetlenül ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését, mely jogkörét helyettesen keresztül közvetetten is gyakorolhatja.
  - b) Az intézet szervezeti felépítésének megfelelően biztonsági feladatokat más szakterületek vezetői számára is meghatározhat, illetve ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
  - c) A biztonsági tevékenységgel kapcsolatos részletes feladatait a Biztonsági Szabályzat tartalmazza.



### 3.

#### A főigazgató helyettes jogállása, feladat- és hatásköre

- 51) A főigazgató-helyettes a főigazgató főorvos feladatait – távolléte esetén – teljes jogkörrel gyakorolja. Elöljárója az intézet teljes személyi állományának.
- 52) A főigazgató-helyettes felelős:
- a) az intézet biztonsággal kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért,
  - b) a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - c) a környezet- és energiagazdálkodási feladatok végrehajtásáért,
  - d) belső intézkedések, utasítások, parancsok előkészítéséért,
  - e) az intézet jogi tevékenységéért,
  - f) a koordinációs és egészségügyi ellátó osztály feladatainak végrehajtásáért,
  - g) a vonatkozó igazságügyi, büntetés-végrehajtási és egészségügyi jogszabályokban foglaltak végrehajtásáért.
- 53) A főigazgató-helyettes ellenőrzi az intézet egész területére vonatkozóan a személyi állomány tekintetében:
- a) a munkarend,
  - b) a működési rend,
  - c) a munkafegyelem,
  - d) biztonsági előírások betartatását,
  - e) a jogszabályokban, belső utasításokban foglaltak betartását és betartatását.
- 54) A főigazgató-helyettes kapcsolatot tart a BFB vezetésével, biztosítja az IMEI részéről az Együttműködési Megállapodásban foglaltak betartását.
- 55) Az intézet személyi állománya részére – egészségügyi szakkérdések kivételével – bármely beosztott tekintetében utasítást adhat, közvetlenül ellenőrzést végezhet.
- 56) A főigazgató-helyettes a feladatait munkaterv és ellenőrzési terv alapján végzi. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét meghatározó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- 57) A különleges jogrenddel kapcsolatos, illetve a védelmi feladatokat illetően együttműködik az intézet kijelölt vezetőjével („Mozgósítási megbízott”), a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattevési és véleményezési kötelezettsége van.
- 58) Felelős a belső kontrollrendszer rá vonatkozó részének működtetéséért. Részletes feladatait a főigazgató főorvos által készített, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka révén jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
- 59) Végrehajtja továbbá az előjárók által meghatározott egyéb feladatokat.

#### 4.

#### Az orvos igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

- 60) A főigazgató főorvos közvetlen irányítása és felügyelete alatt - a kinevezés szerinti beosztás ellátása mellett, vezetői megbízással - látja el feladatait.
- 61) Szakmai előljárója az orvosoknak, szakorvosoknak.
- 62) A főigazgató főorvos közvetlen irányítása mellett feladata a járó- és fekvőbeteg szakellátási tevékenység ellenőrzése, különös tekintettel a szakrendelésekre, az ambulanciás tevékenységekre, a gondozó intézeti gondozásokra, továbbá az egészségügyi szakellátásra.
- 63) Alapvető feladata a személyi állomány egészségügyi alapellátásának koordinálása, a szakmai tanácsadás, valamint és az IMEI egyes szervezeti egységei közötti kapcsolatok kialakítása, a szakmai tevékenységek összehangolása a harmonikus együttműködés érdekében.
- 64) Összehangolja a gyógyító-megelőző ellátásnak az egészségügyi jogszabályok és a szakmai protokollok, irányelvek szerinti végzését, kritériumainak biztosítását.
- 65) Ellenőrzi, értékeli és elemzi a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, korszerűségét, eredményességét, az egyes gyógykezelések időtartamát. Információival és szakmai tanácsaival elősegíti a hatékonyabb gyógyító-megelőző munkát.
- 66) Szakmai irányítási, vezetési és szervezési tevékenysége kiterjed valamennyi önállóan tevékenykedő járó- és fekvőbeteg ellátó egység vezető főorvosának, valamint a diagnosztikai egységek szakmai irányítására, tevékenységeinek szervezésére, tervezésére és ellenőrzésére.
- 67) Az egészségügyi egységek betegforgalmi adatait folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi, és tájékoztatást nyújt a főigazgató főorvosnak, javaslatokat tesz a járóbeteg ellátást érintő indokolt változtatásokra vonatkozóan.
- 68) Feladatkörébe tartozik a fekvő és járóbeteg ellátás összefüggő betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- 69) Feladatköréhez tartozik az IMEI épületeiben a higiénés rend biztosítása, felügyelete, az ezzel összefüggő vezetői intézkedések végrehajtásának, valamint az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségi ellenőrzése.
- 70) Közreműködik a betegek ellátását érintő intézményi szabályozások készítésében, összehangolásában, a Házirend valamint a rendelési rend betartásában, végrehajtásának ellenőrzésében és az ezekhez kapcsolódó jelentések összeállításában.

- 71) Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató főorvos megbízza, elvégzi a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat. Együttműködik a feladatok végrehajtása során a főigazgató-helyettessel és az ápolási igazgatóval.
- 72) Ellenőrzi az orvosok munkakörülményeit, feladataik végrehajtásának feltételeit, főigazgató főorvos részére javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- 73) Vizsgálja és ellenőrzi az orvosi adminisztráció, dokumentáció vezetését, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét.
- 74) Észrevételeiről, ellenőrzéseinek tapasztalatairól beszámol a főigazgató főorvosnak, javaslatokat tesz a hibák kijavítására, a gyógyító-megelőző munka színvonalát javító hatékonyabb módszerekre, eljárásokra.
- 75) Koordinálja a szakorvosok büntetés-végrehajtással összefüggő szakmai tevékenységét.
- 76) Kapcsolatokat tart az egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel, a büntetés-végrehajtási intézetek egészségügyi osztályaival, valamint a BVOP Egészségügyi Főosztályával.
- 77) Elkészíti az osztályvezető főorvosoknak, illetve a közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi. Ellenőrzi az egészségügyi szakterületek ügyrendjeinek elkészítését, felterjesztését, az abban foglaltak betartását. Felügyeli az engedélyezett egészségügyi témájú kutatási projektek lebonyolítását.
- 78) Az orvos igazgató felelős:
- a) az intézet egészségügyi területének összehangolt, eredményes működéséért,
  - b) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeinek törvényes működéséért, a pszichiátriai beteggel szemben alkalmazott, korlátozó intézkedés dokumentálásához szükséges adatlap szabályos vezetéséért, kitöltöttségéért,
  - c) az egészségügyi feladatok végrehajtásához szükséges feltételekhez kapcsolódó javaslatok felterjesztéséért a főigazgató főorvos részére,
  - d) a fogvatartottak egészségügyi ellátásáért és a fegyelem fenntartásáért,
  - e) az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért, a szakmai protokoll betartásáért,
  - f) a jelentési kötelezettségeinek teljesítéséért,
  - g) az orvosok működési engedélye, kártyája, kamarai tagsága érvényességének ellenőrzéséért,
  - h) az irányítása alá tartozó szakterületek vezetői részére a szolgálatszervezés elkészítéséért, illetve a szabadságok tervezéséért, kiadásáért,
  - i) a számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért.

## 5.

### **Az ápolási igazgató jogállása, feladat- és hatásköre**

79) Szolgálati előjárója az IMEI egészségügyi szakdolgozói állományának.

80) Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató főorvos közvetlen irányítása alatt – az IMEI által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- b) a betegápolási protokollok kidolgozása, betartása,
- c) az egészségügyi szakdolgozók működési kártyái érvényességének, kamarai tagságának ellenőrzés,
- d) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- e) a higiénés rend folyamatos figyelemmel kísérése,
- f) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) az egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- h) az egészségügyi szakdolgozók szolgálatának szervezéséért, az illetménypótlékok, ügyeleti díjak, betegszabadság elszámolásáért,
- i) a betegek és beutaltak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.

81) Feladatait a főápolók útján látja el, vezetői munkájukat irányítja, támogatja, összehangolja és ellenőrzi.

82) Az ápolási igazgató felelős:

- a) a szakszerű, biztonságos betegellátás, érdekében az egészségügyi szakdolgozók tevékenységének szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért és ellenőrzéséért, a pszichiátriai és neurológiai szakápolás, valamint az asszisztensi munka színvonaláért,
- b) az egészségügyi szakdolgozók egészségügyi és büntetés-végrehajtási szakmai képzéséért, etikai, fegyelmi helyzetéért,
- c) a főápolók kötelességévé tett gazdálkodási feladatok szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- d) a folyamatos betegellátás biztosításáért, az egészségügyi szakdolgozók szolgálatának szervezéséért, illetménypótlékai és egyéb járandóságuk határidőre történő elszámolásáért,
- e) tájékoztatási, javaslattételi, beszámolási és jelentési kötelezettsége végrehajtásáért,
- f) előjárója által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.

## 6.

### **Az egészségügyi osztályvezető, jogállása, általános feladatai**

83) Az IMEI egészségügyi osztályvezetője szakmai vezetője az osztály orvosainak és egészségügyi szakdolgozóinak.

84) Az osztályvezető általános feladatkörébe tartozik:

- a) előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,
  - b) felügyeli és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, annak dokumentálását, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti egységek működését,
  - c) ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- 85) Az osztályvezető részletes feladatai, felelőssége az egyes szervezeti egységek fejezeteinél kerülnek meghatározásra.

## 7.

### **Az osztályvezetők jogállása, feladat- és hatásköre**

- 86) Az osztályvezetők ellátják a hatáskör és illetékesség szempontjából alárendeltségükbe tartozó szakterületek vezetését, a főigazgató főorvos, a főigazgató helyettes felügyelete és ellenőrzése mellett. Az osztályvezetők a vezetésük alatt álló osztályok személyi állományának elöljárói.
- 87) Elkészítik és előterjesztik az osztály ügyrendjét, munka- és ellenőrzési terveiket, a beosztott állomány munkaköri leírásait, valamint szervezik, ellenőrzik a feladatok végrehajtását.
- 88) Biztosítják az alárendelt szakterületek feladatellátásának feltételeit, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- 89) Gyakorolják a vezetésük alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe.
- 90) Gondoskodnak a szakterületi tevékenységek folyamatosságáról, valamint az osztályok ügykörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról. Figyelemmel kísérik, ellenőrzik és megkövetelik a szakterület tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását.
- 91) Saját szakterületüket érintően ellenőrzik a biztonsági feladatok végrehajtását és intézkednek a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzik azokat a biztonsági osztályvezető felé. Részt vesznek az alárendeltjeik személyzeti ügyeinek intézésben, javaslatot tesznek a jutalmazásra és felelősségre vonásra.
- 92) Felelősek a belső kontrollrendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozzák és a védelmi tiszttel együtt gondoskodnak róla, hogy a területükön dolgozók a feladatokat maradéktalanul végrehajtsák.
- 93) Az osztályvezetők feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a főigazgató főorvos által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.
- 94) Távollét, vagy akadályoztatás esetén a munkaköri leírásban nevesített, helyettesítéssel megbízott személyek helyettesítik. Azokon a szakterületeken, ahol nincs

szervezetszerű helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározott módon kell végrehajtani a helyettesítést.

- 95) Az osztályvezetők biztosítják az alárendelt szakterületek feladatellátásának feltételeit, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- 96) Az osztályvezetők gondoskodnak a szakterületi tevékenységek folyamatosságáról, valamint az osztályok ügykörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról.

## 8.

### A helyettesítés rendje

#### A főigazgató helyettesítési rendje:

- 97) A főigazgató főorvost akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti az alábbi feltételekkel:

Egészségügyi ellátással, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatos esetben az orvos igazgatóval történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.

- 98) A főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a főigazgató főorvost a biztonsági osztályvezető helyettesíti az alábbi feltételekkel:

- a) Egészségügyi ellátással, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatos esetben az orvos igazgatóval történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
- b) A fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a pszicho- és pedagógiai osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.

- 99) A főigazgató-helyettes, az orvos igazgató és az ápolási igazgató helyettesítési rendje:

A főigazgató-helyettest, az orvos igazgatót és az ápolási igazgatót távolléte esetén a főigazgató főorvos által kijelölt osztályvezető vagy személy helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben a helyettesek a főigazgató főorvos által átruházott hatáskörben járnak el.

- 100) Az osztályvezetők, osztályvezető főorvosok helyettesítésének rendje:

Az osztályvezetőt távolléte esetén a szervezetszerű helyettese vagy a főigazgató főorvos által kijelölt személy helyettesíti.

## 9.

### A szakmai vezető testület jogállása

- 101) A szakmai vezető testület (a továbbiakban: SZVT), a Gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM

rendelet alapján, az IMEI tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, amelyet meghatározott egészségügyi szakmai kérdésekben egyetértési jog is megillet. Részletes feladatait és működését önálló ügyrend határozza meg.

102) A testület elnökét az SZVT tagjai választják.

Tagjai: orvos-igazgató,  
ápolási igazgató

## 10.

### **Az IMEI szakellátásának működési keretei**

103) A beutaltak egészségügyi ellátása az vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, protokollok, országos parancsnoki szakutasítások és helyi intézkedés alapján a szakrendeléseken előjegyzés alapján történik.

104) Amennyiben nincs lehetőség a szakvizsgálatok, illetve a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére - a főigazgató főorvos engedélye alapján - a beutaltat a hatályos jogszabályok, orvos szakmai szabályok, és a beteg-beutalási rend figyelembe vételével a megfelelő egészségügyi intézmény szakrendelésére kell előállítani.

105) A szakambulanciák működését főigazgató főorvosi intézkedés szabályozza.

## 11.

### **Az IMEI fekvőbeteg ellátásának működési keretei**

106) A kényszergyógykezeltek és ideiglenesen kényszergyógykezeltek (a továbbiakban: beteg) osztályos felvételét bírói értesítés alapozza meg, a beutalt szakvizsgálata, felvétele az alapellátás orvosi beutalója alapján történik.

107) A beteg/beutalt felvételéről a vizsgálatot követően szakorvos dönt, a bv. jogi és az egészségügyi szakmai feltételek értékelésével.

108) Sürgősségi beutalás, illetve büntetőjogi határozat esetén, (a mentőszolgálat igénybevételével, rendőrségi kíséréssel történik a szállítás) intézkedni kell a fogvatartott haladéktalan szakvizsgálatáról. A beteg/beutalt azonosítását követően, az egészségügyi adatait a FÖNIX egészségügyi modulban kell rögzíteni.

109) A diagnosztikai egységek a FÖNIX egészségügyi rendszerben rögzítik a vizsgálati eredményeiket, leleteket. Az Informatikai osztály biztosítja, hogy valamennyi arra jogosult egészségügyi dolgozó személyes jelszóval védett egyedi loginnal belépjen a rendszerbe, elérje a számára szükséges funkciókat.

## 12.

### Az intézet szervezeti felépítése, tevékenység területei

110) A IMEI szervezeti egységei az osztályok.

111) A IMEI-ben az állományszervezési táblázat szerint az alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) személyügyi és szociális osztály,
- b) informatikai főelőadó,
- c) koordinációs és egészségügyi ellátó osztály,
- d) biztonsági osztály,
- e) betegellátó osztályok,
- f) klinikai pszichológiai osztály,
- g) képző és diagnosztikai osztály,
- h) jogi, társadalombiztosítási és nyilvántartási osztály,
- i) pszichopedagógiai osztály,
- j) klinikai laboratórium,
- k) gyógyszerár.

#### I. sz. épület:

- a) Klinikai laboratórium,
- b) Képző és Diagnosztikai Osztály,
- c) a Női Neuropszichiátriai és Rehabilitációs Osztály,

Feladata:

Ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtása,  
kényszergyógykezelés végrehajtása,  
kóros elmeállapotú elítéltek gyógykezelése.

- d) 1 sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

Feladata:

Ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtása,  
kényszergyógykezelés végrehajtása.

- e) 2 sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

Feladata:

kényszergyógykezelés végrehajtása,  
kóros elmeállapotú elítéltek gyógykezelése.

- f) Gyógyszertár



## **II. sz. épület:**

### a) Központi Kivizsgáló és Módszertani Osztály

#### Feladata:

az előzetes letartóztatottak elítéltek elmeállapotának megfigyelése (Be. 107. §),  
az előzetes letartóztatás végrehajtása [Be.141.§ (2).],  
a Btk. 17. § (2) bekezdése alapján korlátozott beszámítási képességű, valamint a  
személyiségzavarban szenvedő fogvatartottak központi kivizsgálása, és gyógyítása.

### b) Férfi Neuropszichiátriai Osztály

#### Feladata:

a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak ideg- és elmeegógyászati ellátása,  
az előzetes letartóztatottak elítéltek elmeállapotának megfigyelése,  
az előzetes letartóztatás végrehajtása,  
a korlátozott beszámítási képességű, valamint a személyiségzavarban szenvedő  
fogvatartottak központi kivizsgálása, és gyógyítása.

## **III. sz. épület:**

### 3 sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

#### Feladata:

kényszergyógykezelés végrehajtása.

112) Az intézetben gyógykezelt betegek büntetés-végrehajtási, biztonsági szempontok figyelembe vételével a főigazgató főorvos utasítása alapján jogállásuktól függetlenül bármelyik betegellátó osztályon elhelyezhetőek, a rájuk vonatkozó elkülönítési szabályok betartása mellett.

## **13.**

### **A Gyógyszertár működési rendje**

113) A Gyógyszertár elsődleges feladata az IMEI-ben ápolott betegek/beutaltak gyógyszerkészítményekkel való ellátásának biztosítása, a beérkező gyógyszerek minőségének ellenőrzése.

114) Katasztrófa helyzetben az intézet a Gyógyszertár sajátosságainak megfelelően – az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában foglaltak alapján – a szükséges mértékben elvégzi a Gyógyszertárra háruló feladatokat.

115) A gyógyszerügyi asszisztens közvetlenül az ápolási igazgató alárendeltségében végzi a tevékenységét. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről az ápolási igazgató gondoskodik.

## 14.

### A Képkalkotó és Diagnosztikai Osztály működési rendje

116) A Képkalkotó és Diagnosztikai Osztály feladata betegek/beutaltak, általános röntgen vizsgálatai, az elsősegély ellátáshoz szükséges vizsgálatok és a mellkasi szűrővizsgálatok az elvégzése, szükség szerint akut röntgenfelvételek elkészítése.

117) A Képkalkotó és Diagnosztikai Osztály feladataihoz tartozik:

- a) a diagnosztikus és szűrő-jellegű röntgen vizsgálatok végzése, leletezés intézése, a leletek rögzítése a Főnix egészségügyi modulban és az eredmények közlése,
- b) a röntgenfelvételek jogszabályban meghatározott ideig történő tárolása,
- c) a munka-, sugár- és környezetvédelmi szabályok betartása és betartatása.

118) Az asszisztensek közvetlenül az ápolási igazgató alárendeltségében végzik a tevékenységüket. Tartós távollét vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről az ápolási igazgató gondoskodik.

## 15.

### A dietetikus feladatai

119) A dietetikus közvetlenül az ápolási igazgató alárendeltségében végzi a tevékenységét.

120) A dietetikus feladata:

- a) a betegek/beutaltak ételmezésével kapcsolatos szakfeladatok ellátása a HACCP kézikönyv előírásainak figyelembe vételével,
- b) az orvos által elrendelt gyógyételmezési étrend összeállítása, a diétás étkeztetés felügyelete, ellenőrzése,
- c) a betegek/beutaltak esetében az edukációs, tájékoztató, egészségnevelési tevékenység ellátása,
- d) az ételmezési rendszer folyamatos felügyelete, szükség esetén javaslatot is tartalmazó jelentés felterjesztése a főigazgató főorvos részére,
- e) az ételmezéshez kapcsolódó higiénés rendszer kialakítása felügyelete,
- f) a főigazgató főorvos által szóban vagy írásban meghatározott feladatok végrehajtása,
- g) együttműködés a Budapesti Fegyház és Börtön ételmezési szakterületével az étrend kialakításában, illetve a közös ételmezési feladatok végrehajtásában.

121) A dietetikus felelős:

- a) az ételmezés minőségéért,
- b) az ételmezési rendszerhez kapcsolódó javaslatokat tartalmazó jelentések felterjesztéséért a főigazgató főorvos részére,

- c) a vezetői döntéseket megalapozó jelentések és szakvélemények tartalmáért és felterjesztéséért,
- d) a dietetikai dokumentáció naprakész, szakszerű vezetésért.

122) Okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában:

- a) tálalási jelentés,
- b) tervezett létszámjelentés,
- c) dietetikai dokumentáció,
- d) étel-, pótrendelő, étellerendelő lapok.

123) Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére, feladatainak ellátására az ápolási igazgató intézkedik.

## 16.

### A gyógytornász feladatai

124) A gyógytornász közvetlenül az orvosi igazgató alárendeltségében végzi a tevékenységét

125) Speciális munkaköri feladatai:

- a) elvégzi a gyógytornászi feladatait,
- b) megszervezi a pszichiátriai betegek csoportos gyógytornáját,
- c) részt vesz a komplex rehabilitációs tevékenység kialakításában,
- d) szükség esetén komplex rehabilitációs tervet készít és egyeztetést követően ezt végrehajtja,
- e) tevékenységéről részletes dokumentációt vezet,
- f) szükség szerint elvégzi a felmerülő fizioterápiás beavatkozásokat (szelektív inger áram kezelés)

126) Okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában:

A munkakör ellátása során rendszeresített, a dolgozó kezelésében lévő meghatározó okmányok:

- a) fizikai állapot nyilvántartási lap
- b) gyógytornász dokumentációs lap

127) A gyógytornász közvetlenül az orvos-igazgató alárendeltségében végzi a tevékenységét.

## 17.

## A Klinikai laboratórium működési rendje

128) A Klinikai laboratórium feladatainak meghatározásai:

- a) az osztályokról a vizsgálati anyagokat átveszi, szükség szerint az osztályokon veszi le a vizsgálati anyagokat,
- b) előkészíti és elvégzi a különböző laborvizsgálatokat, részt vesz a labor főorvos irányításával valamennyi munkafolyamatban,
- c) az epidemiológiai vizsgálatokat szolgálati jegyen engedélyezteti a főigazgató főorvossal,
- d) a vizsgálati eredményeket adminisztrálja, a leleteket eljuttatja az osztályokra,
- e) a technikai berendezéseket üzemben és kompetenciájáig karbantartja,
- f) a javítási munkákat megszervezi, elvégezteti, adminisztrálja,
- g) a külső intézménybe szállítandó vizsgálati anyagokat előkészíti, megfelelő biztonsági és higiénés előírások mellett kiszállítja,
- h) megrendeli a vegyszereket, reagenseket, azokat biztonságosan tárolja,
- i) a szükséges oldatokat elkészíti, a vegyszereket megigényli,
- j) a készletnyilvántartó könyvet vezeti,
- k) időszakosan (negyedévente) leltárelőellenőrzést tart,
- l) a rendelvényes fogvatartottak takarító-szállító munkáját ellenőrzi,
- m) köteles részt venni a munkavédelmi oktatásokon, a munka-, tűz-és környezetvédelmi előírásokat betartani,
- n) köteles betartani az IMEI Biztonsági Szabályzatában, valamint a biztonságra vonatkozó külön jogszabályokban, utasításokban foglaltakat,
- o) részt vesz a betegek látogatásának lebonyolításában,
- p) részt vesz a betegek programokon való felügyeletében, az intézetben belüli kísérésében.

129) Okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában:

A munkakör ellátása során rendszeresített, az asszisztensek kezelésében lévő meghatározó okmányok:

- a) vizsgálatkérő lapok,
- b) védő-felszerelési nyilvántartási lap,
- c) hűtőhőmérséklet ellenőrző lap,
- d) ellenőrzési napló,
- e) statisztika füzet,
- f) laborfüzet.

130) Az asszisztensek közvetlenül az ápolási igazgató alárendeltségében végzik a tevékenységüket.

## 18.

### Az egészségügyi dokumentációk vezetésének rendje

- 131) Az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályai:
- 132) A kórlapok kiállítása, és a zárójelentések számítógépen történő előkészítése a betegeket/beutaltakat kezelő szakorvosok feladata.
- 133) A kórlefolyásról a dokumentációt az orvos, az ápolási lapot és egyéb ápolási dokumentációt a szakápoló kézírással vezeti. Ezen dokumentációk vezetésének ellenőrzését az orvos igazgató, az ápolóit az ápolási igazgató végzi. Az ápolási dokumentáció vezetésének előírásait külön főigazgató főorvosi intézkedés tartalmazza.
- 134) A (szak)pszichológus a pszichodiagnosztikai munka nyomán keletkezett pszichológiai véleményt számítógépen rögzíti és papír alapon a vizsgált személy egészségügyi dokumentációjában is elhelyezi, illetve azt a Főnix Egészségügyi modul Pszichológiai almoduljában a megfelelő helyen rögzíti.
- 135) A dietetikus és a gyógytornász által vezetett dokumentációval kapcsolatos dokumentációs feladatok a speciális feladatnál rögzítésre kerültek.

## III. FEJEZET

### A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

#### A kiadmányozás általános feltételei

- 136) Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (ügyirat, jelentés, beszámoló, előterjesztés) jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése oly módon, hogy a kiadmányozásra jogosult az iratot kézi vagy elektronikus aláírásával látja el.
- 137) A kiadmány a jóváhagyás után letisztított, és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
- 138) Irat minden olyan szöveg, számadatsor, amely az IMEI tevékenységével kapcsolatban dokumentumon, egyéb anyagon, bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával, bármely eljárás során keletkezett.
- 139) Az aláírást főszabály szerint a szöveg végén, a jobb oldalon, illetve nyomtatvány esetén a megjelölt helyen kell elhelyezni. A jóváhagyásra előterjesztett iratokon a jóváhagyó személy aláírását és a jóváhagyást rögzítő szövegrészt az irat jobb felső sarkában kell elhelyezni. Az aláíró az iratot az aláírással egyidejűleg dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, majd az iratot az aláírás mellett az IMEI hivatalos bélyegzőlenyomatával látja el.
- 140) Az egészségügyi iratok tartalmi, aláírási követelményeit az egészségügyi ellátás ügyrendje szabályozza.

- 141) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosultat helyettesítő, erre felhatalmazott személy írja alá, úgy az aláírásra jogosult nevét és beosztását rögzítő adatok mellett a helyettesként aláíró személy „h” betűjelzést köteles alkalmazni.
- 142) Az IMEI képviselőjében a főigazgató főorvos általános kiadmányozási joggal rendelkezik az intézet valamennyi tevékenysége, illetve irata vonatkozásában.
- 143) Az IMEI-n kívülálló szervezet/személy részére címzett, az intézet képviselőjében készített iratok tekintetében a főigazgató főorvos mellett az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak a kiadmányozásra. Az átruházott kiadmányozási jogköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az annak alapján készített ügyrendek és munkaköri leírások tartalmazzák.

## 2.

### A főigazgató főorvos kiadmányozási joga

- 144) A főigazgató főorvos az IMEI képviselőjében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult.
- 145) A főigazgató főorvos kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak az főigazgató főorvosi intézkedések.
- 146) A főigazgató főorvos jóváhagyásához kötöttek különösen az alábbi tárgyú iratok:
- a) szakterületi ügyrendek,
  - b) szakterületi munka- és ellenőrzési tervek,
  - c) személyi állomány munkaköri leírásai,
  - d) intézkedési tervek,
  - e) jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb belső szabályozó által főigazgató főorvosi jóváhagyáshoz kötött iratok,
  - f) szolgálat-szervezési okmányok,
  - g) mindazon ügyiratok, amelyeket hatáskörébe von.

## 3.

### A főigazgató helyettes kiadmányozási joga

- 147) A főigazgató helyettes a főigazgató főorvos akadályoztatása esetén helyette és nevében jogosult a személyi állomány kinevezési okmányai, parancsai, munkajogviszony megszüntetésével kapcsolatos okmányok, készített iratok kiadmányozására az intézet nevében,
- 148) A főigazgató helyettes az általa felügyelt szakterületeken a főigazgató főorvosi jóváhagyást nem igénylő, vagy az előjáróként felettes hatáskörbe vont iratok vonatkozásában saját nevében jogosult a kiadmányozásra.

- 149) A főigazgató helyettes, jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata vagy ügyrendje alapján, illetve a főigazgató főorvos által jogkörébe utalt további esetekben is jogosult az intézet képviselőjében történő kiadmányozásra.

#### 4.

#### **Az osztályvezetők kiadmányozási joga**

- 150) Valamennyi osztályvezető saját nevében jogosult az általa vezetett osztály képviselőjében történő, intézeten belüli kiadmányozásra, valamint illetékességi területén aláírási jogosultsággal rendelkezik a szolgálati, szolgálatsszervezési és ellenőrzési naplókba tett bejegyzésekhez.
- 151) Az osztályvezetők - hatáskörükbe tartozó ügykörökben - jogosultak saját alárendelt állományuk részére feladat-meghatározó, ellenőrzési célú, vagy tájékoztató jellegű iratok kiadmányozására.
- 152) A Jogi, Társadalombiztosítási és Nyilvántartási Osztály osztályvezetője kiadmányozza a főigazgató főorvos által hatáskörbe utalt (főigazgató főorvosi intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.
- 153) A Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezetője kiadmányozza a főigazgató főorvos által hatáskörbe utalt (főigazgató főorvosi intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), személyügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.
- 154) Az osztályvezetők a részükre jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata vagy ügyrendje alapján, illetve a főigazgató főorvos által jogkörükbe utalt további esetekben is jogosultak lehetnek a kiadmányozásra.
- 155) A Biztonsági Osztály osztályvezetője - amennyiben a főigazgató főorvos, illetve főigazgató helyettes is akadályoztatva van, a főigazgató főorvos, vagy a főigazgató helyettes egyidejű értesítése mellett - jogosult a szabaduló igazolások aláírására és kiadmányozására.
- 156) A Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztályvezető az intézet képviselőjében, saját nevében jogosult az alábbi iratok kiadmányozására:
- a) fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolás,
  - b) fogvatartotti kártérítés esetében másik bv. intézet értesítése szabadulásról,
  - c) fogvatartotti kártérítés átjelentése,
  - d) kézbesített fogvatartotti kártérítési határozat, meghallgatási jegyzőkönyv kísérelve,
  - e) fizetési felszólítás,
  - f) más bv. intézet gazdasági vezetőjének írott megkereső levél,
  - g) fizetési felszólítások személyi állományi tagok esetében (szállódíj, lakbér), j) férőhelyen lakók számára írt tájékoztató levelek.
  - h) kiadmányozza az intézet területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák elvégzését engedélyező okmányokat.

- i) kiadmányozza az intézeti raktárból származó készletkiadásokat engedélyező okmányokat.
  - j) kiadmányozza a tároló helyek közötti készlet- illetve eszköz átadás-átvételt engedélyező okmányokat.
  - k) kiadmányozza az intézet tulajdonában, üzemeltetése alatt álló gépjárművek belföldi magáncélú igénybevételét engedélyező okmányokat.
- 157) Valamennyi osztályvezető saját nevében jogosult az általa vezetett osztály képviselőjében történő, intézeten belüli kiadmányozásra, valamint illetékességi területén aláírási jogosultsággal rendelkezik a szolgálati, szolgálatszervezési és ellenőrzési naplókba tett bejegyzésekhez.

## 5.

### **Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások**

- 158) A szolgálatban lévő biztonsági-főfelügyelő fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett -, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül, a főigazgató főorvos és a főigazgató helyettes, továbbá a biztonsági osztályvezető távollétében történik.
- 159) A jogtanácsos jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat (kereseti kérelem, ellenkérelem, előkészítő irat, nyilatkozat, bizonyítási indítvány, fizetési meghagyás iránti kérelem, ellentmondás, végrehajtási kérelem, kifogás stb.).
- 160) A beosztott állomány tagjai a részükre jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata vagy ügyrendje alapján kivételesen további esetekben is jogosultak lehetnek a kiadmányozásra.



## IV. FEJEZET

### AZ IMEI MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS

#### 1.

##### A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések

- 161) Az IMEI-t a főigazgató főorvos képviseli. E jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - helyettesére és az intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaira - elsősorban feladatkörükbe tartozó ügyekben - átruházhatja.
- 162) Az IMEI szervezeti egységei a főigazgató főorvos által jóváhagyott ügyrendek, munka- és ellenőrzés tervek szerint végzik tevékenységüket.
- 163) Az állomány valamennyi tagja köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
- 164) A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a főigazgató főorvos, a főigazgató helyettes, az ápolási igazgató és az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek, melynek végrehajtásáért felelősek.
- 165) A jogszabályokban meghatározott keretek között az IMEI együttműködik a bíróságokkal, ügyészségekkel, nyomozóhatóságokkal, a hon,- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Szolgálattal, a szakfelügyeletet ellátó szervekkel és más szakmai szervezetekkel, illetve hatóságokkal.
- 166) Az IMEI együttműködik továbbá a társadalomba reintegrálódást elősegítő, társadalmi szervezetekkel, karitatív szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.

#### 2.

##### Az IMEI döntés előkészítő rendszere

- 167) Szakmai irányító munkával, ellenőrzéssel kapcsolatos döntések előkészítése, munkafolyamatok értékelése, beszámoltatás, feladatok megoldásának értékelése, valamint a szélesebb körű tájékoztatás érdekében értekezleti rendszer működik:
- a) napi koordinációs vezetői értekezlet,
  - b) napi orvos értekezletek
  - c) napi főápolói értekezlet,
  - d) osztály értekezletek,
  - e) állományértekezlet.

### 3.

#### **Napi értekezletek**

- 168) Napi koordinációs vezetői értekezlet célja a döntéshozatalhoz, a feladatvégrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, a főigazgató főorvosi tájékoztatás a vezetői állomány részére, napi aktuális feladatok meghatározása, beszámoltatás, visszacsatolás az elvégzett feladatokról.
- 169) Napi orvos értekezlet az ápoltak állapotáról, gyógyszereléséről, terápiákról szóló szakmai megbeszélés a főigazgató főorvos vezetésével, esetenként a pszichológusok, az osztályvezető főápolók részvételével.
- 170) Napi főápolói értekezletet az ápolási igazgató vezeti, az ápoltak aktuális állapotáról, a várható kiszállításokról (szakértői vizsgálatra, diagnosztikai vizsgálatokra, tárgyalásra), azok megszervezéséről szól.

### 4.

#### **Osztályértekezletek**

- 171) Az osztályvezetők a felelősek az osztályértekezletek munkatervben meghatározott rendszeres, illetve eseti megszervezéséért. Az osztályértekezleten feladatszabás: sürgős feladatok megbeszélése, részfeladatok kiosztása, az osztály dolgozóinak informálása, tájékoztatása történik. Az osztályértekezlet célja továbbá az osztály belső életének, működésének, problémáinak feltárása, megbeszélése.

### 5.

#### **Állományértekezlet**

- 172) Az állományértekezlet célja a személyi állomány egészét érintő tevékenységek, események értékelése, valamint az ezzel kapcsolatos feladat-meghatározás. Az állományértekezleten a szolgálatban lévő személyi állományi tagok vesznek részt - ide nem értve az intézet folyamatos működéséhez szükséges, alapvető szolgálati feladatokat ellátókat.
- 173) Célja továbbá a büntetés-végrehajtás és az IMEI előző évi munkájának, teljesítményének értékelése, valamint az aktuális év feladatainak, elérhető céljainak, feladatainak megfogalmazása.

## 6.

### Szakmai továbbképzés

- 174) Az IMEI éves oktatási tervében meghatározottak szerint szakmai továbbképzéseket kell tartani a személyállomány számára.
- 175) Az egészségügyi szakdolgozók működési nyilvántartásának megújításához szükséges kötelező és szabadon választott pontszerző elméleti képzéseken történő részvételt az IMEI-nek biztosítani kell.
- 176) A betegekkel és beutaltakkal közvetlenül foglalkozó egészségügyi végzettséggel rendelkező orvosok és egészségügyi szakdolgozók (szakápolók, ápolók, szakasszisztensek) az egészségügyi munkavégzésükhöz szükséges képzéseken kötelesek részt venni.

## 7.

### Bizottságok

- 177) Az IMEI-ben állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok vezetőit és tagjait - jogszabály, vagy egyéb belső szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában – a főigazgató főorvos jelöli ki.
- 178) Állandó bizottságok:
- a) adaptációs bizottság,
  - b) szociális bizottság
  - c) esélyegyenlőségi bizottság,
  - d) sport bizottság
  - e) antibiotikum és gyógyszerterápiás bizottság
  - f) Befogadási és Fogvatartási Bizottság
- 179) Az állandó bizottságok összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait önálló főigazgató főorvosi intézkedések szabályozzák.
- 180) A főigazgató főorvos, meghatározott feladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti (munka) bizottságokat hozhat létre a személyi állomány tagjainak részvételével.
- 181) Az eseti bizottság tevékenységének befejezését követően megszűnik, összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait az intézetparancsnok esetileg határozza meg.
- 182) Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság ellátja a hatáskörébe tartozó fogvatartottak tekintetében a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 96. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

183) A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság vezetője a Pszichopedagógiai osztályvezető, tagjai a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó intézetparancsnoki intézkedésekben meghatározott személyek. A bizottság vezetőit, tagjait, akadályoztatásuk esetén a főigazgató főorvos által kijelölt személy helyettesíti

## V. FEJEZET

### AZ IMEI KONTROLLRENDSZERE

- 184) A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvényben (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Bkr.) meghatározott előírásokat, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelveket és a működtetés során az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- 185) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
  - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan,
  - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
- 186) A főigazgató főorvos:
- a) köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés,
  - b) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
  - c) köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
  - d) köteles a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét szabályozni,
  - e) felelőssége érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben, köteles a kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes

kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

187) A főigazgató főorvos köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési jóváhagyási és kontrollejárások,
- b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

188) A főigazgató főorvos köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra.

189) A főigazgató főorvos kötelessége kialakítani az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. Megállapodásban foglaltak alapján a belső ellenőrzési feladatokat a Budapesti Fegyház és Börtön belső ellenőrei végzik az intézetben.

190) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (Bkr), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ide értve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

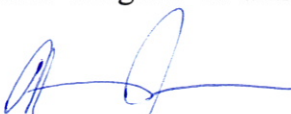
## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 191) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.
- 192) A Budapesti Fegyház és Börtön intézetparancsnokának a rendkívüli események leküzdésével kapcsolatban kiadott rendelkezései az IMEI személyi állományára is kötelezőek.
- 193) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. november 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézet 144/2007. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata visszavonásra kerül.
- 194) Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és annak módosítását minden év december 31-ig el kell végezni.

Budapest, 2017. 11. 15.



  
**Dr Hamula János**  
főigazgató főorvos