

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

Az IMEI személyi állományából az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3§ (1) b) és c) illetve (2) b) alapján az alábbi személyek kötelezettek vagyonyilatkozat tételre:

- 1) **Évente:** a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.
- 2) **Kétévente:** feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a) főigazgató főorvos,
 - b) főigazgató helyettes,
 - c) koordinációs és egészségügyi ellátó osztályvezetője
- 3) **Ötévente:**
 - a) Az 1. és 2. pontba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok,
 - b) szabálysértési ügyben javaslattételre jogosult állományi tagok: fegyelmi- és nyomozótisztek,
 - c) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselői vagy kormánytisztviselői munkakört tölt be.
- 4) vagyonyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a 2007. évi CLII. törvény 1.§-ának (2) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.

Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.

AZ IMEI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

I. A szervezeti egységek felügyeleti rendje

Az IMEI állományszervezési táblázatát a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka hagyja jóvá. Az osztályok állományába tartozó beosztásokat, azok létszámát, az állományszervezési táblázat rögzíti.

A főigazgató főorvos közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek

A főigazgató főorvos közvetlenül felügyeli:

- a) a főigazgató-helyettest,
- b) orvos igazgatót,
- c) ápolási igazgatót,
- d) fegyelmi és nyomozó tisztet,
- e) biztonsági vezetőt,
- f) személyügyi- és szociális osztályvezetőt,
- g) klinikai pszichológiai osztályvezetőt,
- h) pszichopedagógiai osztályvezetőt,
- i) osztályvezető főorvosokat,
- j) informatikai főelőadót,
- k) előadót (titkársági).

A főigazgató helyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek:

A főigazgató-helyettes közvetlenül felügyeli:

- a) Biztonsági Osztályt,
- b) Jogi, Társadalombiztosítási és Nyilvántartási Osztályt,
- c) Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztályt,
- d) munkavédelmi előadót,
- e) tűzvédelmi előadót,
- f) energetikai előadót.

II. Az főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

II.1. Személyügyi és Szociális Osztály

- 1) Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását. Gondoskodik az üres álláshelyek betöltésére irányuló toborzási, pályáztatási feladatok végrehajtásáról
- 2) Elvégzi a személyi állományba felvételre jelentkezők kinevezését megelőző adminisztrációs teendőket, javaslatot tesz a kinevezésre

- 3) Elvégzi a szolgálati, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szükséges iratok elkészítéséről és átadásáról
- 4) Megszervezi a személyi állományt érintő továbbképzéseket, oktatásokat és képzéseket. Az osztályvezetők útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat, figyeli a képesítési-követelmények teljesítését. Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel.
- 5) Előkészíti a személyi állomány tagjaival történő tanulmányi szerződéseket, figyeli az abban foglalt határidők teljesülését. Tájékoztatja a személyi állomány tagjait a részükre biztosított képzési, továbbképzési és idegennyelv-tanulási lehetőségekről
- 6) Szervezi és intézi a vagyonyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtását.
- 7) Előkészíti és a többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapotfelmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít a BVOP Humán Szolgálata és a főigazgató főorvos részére.
- 8) Megszervezi és a többi szakterülettel együttműködve gondoskodik a személyi állomány időszakos- és soron kívül elrendelt egészségügyi szűrővizsgálatát A Pszichológiai Osztállyal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichikai alkalmassági vizsgálatait.
- 9) Elvégzi a mentori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslattételt. Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.
- 10) A felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos szolgálati viszonyba kinevezés feltételül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzését, valamint végrehajtja a szolgálati viszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- 11) Figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepeket, előkészíti és bonyolítja a helyi ünnepeket. Előkészíti, és szakmai szempontból véleményezi a személyi állomány által benyújtott kérelmeket.
- 12) Tervezetet készít a személyzeti tárgyú kérelmek, panaszok, előterjesztések illetve szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében. A közalkalmazotti munkakörbe kinevezést megelőzően gondoskodik a megbízhatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges nyilatkozat beszerzéséről.
- 13) Koordinálja, illetve a rendszeresített informatikai felületen karban tartja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos személyzeti feladatokat, elvégzi a TÉR Centrum informatikai jellegű kezelésével kapcsolatos feladatokat
- 14) Biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését.

- 15) Koordinálja, valamint az erre a célra létrehozott informatikai felületen karbantartja az egyéni továbbképzési terveket, elvégzi az Egyéni Továbbképzési Tervek informatikai jellegű karbantartását.
- 16) Koordinálja és végrehajtja nyugállományú tagokkal kapcsolatos feladatokat. Előkészíti a FÜV eljárással kapcsolatos iratokat.
- 17) Végzi a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, kapcsolatot tart a területileg illetékes Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási és Adategyeztetési Főosztály Fegyveres Nyugdíj-megállapítási és Koordinációs Osztályával.
- 18) Gondoskodik az állományból leszerelt dolgozók személyügyi anyaggyűjtőinek tárolásáról, nyilvántartásáról, az azokból szükséges adatszolgáltatások elvégzéséről. Vezeti és kezeli a számítógépes személyügyi programrendszert, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- 19) Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint a személyügyi programban történő rögzítését. Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.
- 20) Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati jogviszony, valamint a közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a hivatásos és közalkalmazotti állomány vonatkozásában a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
- 21) Ellátja a létszám gazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására. Együttműködik a Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztállyal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
- 22) Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett közalkalmazott beosztási illetményének megállapítására. Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.
- 23) Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Bonyolítja a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását. Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
- 24) Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviselői szervezetekkel. Előkészíti a szervezett üdültetéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.

- 25) Tájékoztatja a személyi állomány tagjait a részükre biztosított gyógy- és rehabilitációs üdülési lehetőségekről, döntésre előkészíti a beérkezett kérelmeket, a résztvevőknek átadja a beutalókat és a szükséges tájékoztatókat
- 26) Elvégzi a segélyezésekkel és a kegyeleti teendőkkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat. Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- 27) Havonta kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről. Elvégzi a személyi állomány által igényelt munkáltatói kölcsönökkel, vissza nem térítendő munkáltatói támogatással és családalapítási támogatással kapcsolatos teendőket.
- 28) Figyelemmel kíséri az őri szálló férőhelyek kihasználását, vezetői döntésre előkészíti a beérkezett kérelmeket, kapcsolatot tart az egyes szállók gondnokaival. Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti elemeivel.
- 29) A titkársági előadó:**
- a) végzi az ügyirat kezelési tevékenységét a Robotzaru Neo program használatával, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint,
 - b) ellátja a Robotzaru Neo programmal kapcsolatos alkalmazási tevékenységet,
 - c) szervezi az intézet szakterületeinek iratkezelési, ügyintézési tevékenységét,
 - d) fogadja a főigazgató titkárságra bejövő telefax üzeneteket, valamint a beérkező e-mail üzeneteket,
 - e) biztosítja a postaforgalom, valamint a futárszolgálat keretében bonyolított ügyiratforgalom szabályos végrehajtását, valamint KÉR érkeztető pontként működik.
- 30) Adatvédelmi megbízotti funkciójából adódó speciális feladatai:
- a) gondoskodik az adatvédelmi irányelvek, az orvosi titokkörbe tartozó információk maradéktalan érvényesüléséről az intézetben,
 - b) előkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézet adatvédelmi utasítását,
 - c) tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket tart, tapasztalatait ellenőrzési jelentésben rögzíti,
 - d) szükség esetén azonnal felszólítja az illetékes osztályt/ személyt az adatvédelmi előírásba ütköző cselekedet haladéktalan megszüntetésére,
 - e) az adatsértő személlyel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az intézet főigazgató főorvosánál,
 - f) adatvédelmi kérdésekben irányutatást ad,
 - g) részt vesz a Belügyminisztérium, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által szervezett adatvédelmi továbbképzéseken,
 - h) kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága adatvédelmi felelősével,
 - i) feladatkörébe tartozó statisztikai- és egyéb adatokat szolgáltat.

II.2. Informatikai Főelőadó

- 31) Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretében ellátja az intézet vezetését a működéssel kapcsolatos információkkal. Javaslatokat dolgoz ki a különböző szakterületek feladatainak korszerű, számítástechnikai támogatására.
- 32) Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézet munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterületek vezetőivel. Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembevételéről.
- 33) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Irányítja és felügyeli az intézet számítástechnikai tevékenységét. Ellátja a számítástechnikai eszközökkel, felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (igénylés, nyilvántartás, selejtezés stb.)
- 34) Gondoskodik az intézeti informatikai eszközök üzembiztonságának fenntartásáról. Kapcsolatot tart a számítógépeket, nyomtatókat, fénymásolókat, hálózati eszközöket javító szervizekkel, a karbantartást és javítást végző cégekkel, szervezi javítást végzők intézeten belüli mozgását. Szervezi és végrehajtja a számítástechnikai rendszerek felhasználóinak helyi tanfolyami képzését.

II.3. Klinikai Pszichológiai Osztály

- 35) A Klinikai Pszichológiai Osztály az IMEI alaptevékenységéhez kapcsolódó pszichodiagnosztikai- és terápiás feladatokat látja el.
- 36) A (szak)pszichológusok tevékenységüket részint a betegellátó osztályokra beosztva, részint összintézeti jelleggel végzik. A tartósan ellátandó területeket és szakmai feladatokat az egyes pszichológusok számára a munkaköri leírás tartalmazza.
- 37) A (szak)pszichológusok az adott betegellátó osztály jellegének megfelelően végzik tevékenységüket, ez határozza meg munkájukban a pszichodiagnosztikai és a pszichoterápiás feladatok jellegét és arányát. A pszichológusok azokat az ellátandó feladatokat, melyeknek önálló végzéséhez a szükséges szakmai képzésük hiányzik, csak szupervízió mellett végezhetik. A szupervíziót az osztály klinikai szakpszichológusai biztosítják a szakvizsgával nem rendelkező pszichológusok részére.
- 38) 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.
- 39) A Klinikai Pszichológiai Osztály vezetője a klinikai pszichológiai munka irányítása és felügyelete mellett naponta részt vesz a főigazgató főorvos által vezetett orvosi értekezleten és az osztályvezetői értekezleten. Rendszeres kapcsolatot tart a

pszichológusok működési területe szerint illetékes főorvosokkal és részt vesz az Adaptációs bizottság ülésein.

- 40) A (szak)pszichológusok együttműködnek az orvosokkal a diagnosztikai és terápiás munkában. Részt vesznek a főorvosi viziteken, az osztályos megbeszéléseken.
- 41) A (szak)pszichológusok a diagnosztikai és terápiás munka ellátása során együttműködnek a reintegrációs tisztekkel, egészségügyi szakdolgozókkal és minden olyan más szakterület képviselőivel, akiknek a tevékenysége a betegellátásra irányul.
- 42) A (szak)pszichológusok elősegítik az intézet más szakterületi képviselőinek pszichológiai ismeretszerzését és részt vesznek az intézet tudományos munkájában. A működés részletes szabályait a Klinikai Pszichológiai Osztály ügyrendje valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.4. Pszichopedagógiai osztály

- 43) A pszichopedagógiai osztály a reintegrációs büntetés-végrehajtási tevékenységet pszichopedagógiai módszerekkel és eszközökkel, elmekeórházi körülmények között hajtja végre.
- 44) A reintegrációs tisztek munkájukat kettős irányítás alatt végzik, egyfelől a pszichopedagógiai osztályvezető, másfelől – a betegosztályokra való beosztásuk szerint – az osztályvezető főorvos alárendeltségében.
- 45) A pszichopedagógiai osztályt az osztályvezető irányítja, aki az osztály személyi állományának szolgálati és szakmai előljárója. Az osztályvezető közvetlen szolgálati előljárója a főigazgató főorvos.
- 46) Az osztály reintegrációs tisztjei együttműködnek az orvosokkal a kivizsgáló és gyógyító tevékenységben. Részt vesznek konzultációkon, esetmegbeszéléseken, (egészségügyi) viziteken, valamint az osztályos team egyéb megbeszélésein.
- 47) A reintegrációs tisztek által végezhető tevékenységek körére a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek a meghatározóak. Elvégzik az igazságügyi, büntetés-végrehajtási jogszabályokból adódó reintegrációs, pedagógiai feladatokat, ellátnak továbbá kulturális, oktatási, szocioterápiás, szakköri és munkaterápiás feladatokat.
- 48) Figyelemmel kísérik a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő adminisztrációs teendőket elvégzik. Biztosítják, hogy a betegek és beutaltak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszuk előterjesztési lehetőségeivel, azokat az illetékes szervhez továbbítják. Eleget tesznek a szakterületre vonatkozó jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

II.5. Ápolási Igazgató

- 49) Az ápolási igazgató a főigazgató főorvos közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét. Szolgálati előljárója az IMEI egészségügyi szakdolgozói állományának.

50) Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen, a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete

- a) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) a betegjogi képviselővel a kapcsolattartás,
- c) a gyógyintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- e) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben,
- f) egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

51) Feladatköre kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira. Feladatait a főápolók útján látja el, akiknek munkáját irányítja, támogatja és ellenőrzi.

Az ápolási igazgató feladatai:

- a) a szakszerű, biztonságos, folyamatos betegellátás (ápolás) szervezése, irányítása, ellenőrzése, összehangolása,
- b) főápolók irányító tevékenységének segítése, támogatása, összehangolása és ellenőrzése,
- c) főigazgató főorvos által rábízott egyéb feladatok elvégzése.

Az ápolási igazgató felelős:

- a) a szakszerű, biztonságos, folyamatos betegellátás, illetve intézményi működés érdekében az egészségügyi dolgozók – kiemelten a főápolók és az asszisztensek – tevékenységének szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért és ellenőrzéséért, az intézményben a pszichiátriai 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) előjárója által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- e) az ápolási igazgató tevékenységéről és ellenőrzésének eredményeiről rendszeresen beszámol a főigazgató főorvosnak, a főigazgató-helyettesnek, javaslatot tesz hatáskörét meghaladó kérdésekben a szükséges intézkedések megtételére. (pl. munkaerő-gazdálkodás tervezése, az ápolási egységek közötti munkaerő átcsoportosítás, elosztás, fegyelmi eljárás elrendelése). Az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére felhívja az illetékes vezetők figyelmét (osztályvezető, főápoló, vezető asszisztens, stb.). Tájékoztatja az osztályok vezetőit és szükség esetén jelentést tesz a főigazgató főorvosnak, illetve a főigazgató-helyettesnek.

II.6. Orvos Igazgató

52) Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- b) az üzleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- c) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- e) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- f) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h) a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása, felügyelete,
- i) a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- j) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Az orvos igazgató felelős a fekvőbeteg-ellátó osztályok, a KKMO, a szakosított járóbeteg-rendelés szakmai irányításáért és szervezéséért.

Az orvos-igazgató a felügyelete alatt álló szervezeti egységek tekintetében felelős:

- a) a gyógyító-megelőző ellátásnak az egészségügyi törvény szerinti biztosításáért,
- b) a mindenkori etikai szabályok betartásáért,
- c) a vonatkozó egészségügyi, igazságügyi és büntetés-végrehajtási jogszabályok és utasítások végrehajtásáért.

Az orvos igazgató a gyógyító-megelőző ellátást irányító tevékenysége keretében tanulmányozza:

- a) a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, korszerűségét,
- b) az etikai követelmények megtartását,
- c) a működési mutatók, az előírt normatívák betartását,
- d) a rendelkezésre álló statisztikai adatokat,
- e) az előírt adminisztráció, dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
- f) az intézet szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést,
- g) az egészségügyi, igazságügyi és büntetés-végrehajtási jogszabályokban a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtását. A hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi, a hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a főigazgató főorvosnak.

53) Az orvos igazgató részt vesz szakmai illetékességi körében a gyógyító-terápiás munkacsoportok ellenőrzésében, szakmai továbbképzésében. Koordinálja elmeorvászati és kórlélektani szempontból a szakmai-módszertani tapasztalatok összegyűjtését és tudományos feldolgozását.

54) Az orvos igazgató ellenőrzi az intézet egészségügyi szervezeti egységeiben a dolgozók tevékenységét:

- a) a szakmai működés,
- b) a működési rend,

- c) a munkarend,
- d) a munkafegyelem,
- e) a betegek ellátása,
- f) az ügyeletes orvosi és szakorvosi készenléti tevékenység,
- g) az etikai követelmények megtartása,
- h) az emberi-, személyiségi jogok védelme terén.

A gyógyszerész közvetlenül az orvos igazgató alárendeltségébe tartozik

- 55) Felelős a gyógyszer-, vegyszer- és egészségügyi fogyóanyag gazdálkodási szakszerűségéért.
- 56) A hatályos jogszabályoknak megfelelően ellenőrzi a gyógyszerkészletek felhasználhatóságát. Intézkedik a föl nem használható gyógyszerek forgalomból való kivonásáról.
- 57) Hatáskörét és feladatait részletesen az orvos igazgató által készített és a főigazgató főorvos által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

II. 7. Nyomozótiszt

- 58) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a főigazgató főorvosnak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.
- 59) A nyomozótiszt eljárása során:
- a) Döntésre előkészíti és előterjeszti a főigazgató főorvos kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét.
 - b) A főigazgató főorvos hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
 - c) A büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a főigazgató főorvost megbízta.
 - d) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz
 - e) Folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárási helyzetéről és a főigazgató főorvosi nyomozások alakulásáról.
- 60) Kapcsolatot tart és együttműködik:
- a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével,
 - b) a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival,
 - c) az illetékes Törvényszékek Katonai Tanácsaival.

II. 8. Fegyelmi tiszt

- 61) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a főigazgató főorvosnak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.

Feladatai:

- a) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a főigazgató főorvos hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- b) A főigazgató főorvos által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- c) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- d) Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
- e) A fegyelmi tiszt folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a főigazgató főorvos kizárólagos döntési hatáskörébe.
- f) A fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat az iratkezelés szabályai szerint irattárazza.
- g) Nyilvántartja az IMEI teljes (közalkalmazott és hivatásos állomány) személyi állományával szemben indított fegyelmi eljárásokat, folyamatosan karbantartja a nyilvántartást.
- h) A személyügyi és szociális osztály felé adatot szolgáltat az indított és a lezárt fegyelmi ügyekről, a személyügyi alrendszerben vezeti a fegyelmi nyilvántartást.
- i) Határidőre teljesíti a rendszeres havi, éves és ügynkénti adatszolgáltatást a büntetés-végrehajtás országos parancsnoksága felé.
- j) Részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a főigazgató főorvosnak

62) Kapcsolatot tart és együttműködik:

- a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével
- b) a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.

II. 9. Biztonsági vezető

- 63) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
- 64) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- 65) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
- 66) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát,

- 67) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
- 68) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,
- 69) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az IMEI főigazgató főorvosát.

A Főigazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

III.1. Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztály

- 70) Pénzügyi tervet készít az intézet részére biztosított költségvetési előirányzatokból a következő évi gazdálkodására. Meghatározza az adott évi gazdálkodás prioritásait, lehetőségeit. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, szakmai dologi kiadásokat, ellátottak pénzbeli juttatásait, intézeti bevételeket.
- 71) Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó főigazgató főorvosi intézkedések elkészítésében.
- 72) Szervezi, koordinálja, irányítja az intézet költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének jogkörét meghaladó esetekben.
- 73) Az intézet önálló bér gazdálkodásából adódó feladatokat elvégzi, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzatok jogcím szerinti, valamint időarányos felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének jogkörét meghaladó esetekben.
- 74) Együttműködik a személyzeti és szociális osztállyal az intézet önálló bér gazdálkodásából adódó feladatok ellátásában. Figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabályszerinti felhasználásáról.
- 75) Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét. Folyamatosan biztosítja az intézet ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.
- 76) Előkészíti a jogköréhez tartozó fő területekre (karbantartás-javítás, gépjármű üzemeltetés, készletbeszerzés, tárgyi eszközvásárlás, fogvatartotti munkáltatás) vonatkozó szerződéseket a hatályos jogszabályok alapján.
- 77) Anyag-gazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja az intézet rendelkezésére álló anyagok és eszközök felhasználását.

- 78) A személyi állomány részére biztosítja a norma szerint járó védőruházati anyagokat. Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot és a rendszeres karbantartást, valamint a tárolás szabályszerűségét.
- 79) A betegeknek és beutaltaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat, gondoskodik az intézetet érintő kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről, az intézetet érintő kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.
- 80) Szakmailag igazolja a teljesítéseket, felelős a hatályos szerződésekben foglaltak maradéktalan végrehajtásáért, a műszaki tartalom megvalósulásáért, a garanciák érvényesítéséért, jogkörét meghaladó esetekben javaslatot készít az intézet vezetésének.
- 81) „M” feladatok terén a tervezéshez szükséges adatokat és szakmai segítséget megadja az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
- 82) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet vezetése osztály részére meghatároz.
- 83) Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonszámlát, a leltározást saját szakterületén, a rovincsolást, valamint a készletek és eszközök selejtezését.
- 84) Folyamatosan biztosítja az intézet üzemeltetési tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.
- 85) Kapcsolatot tart az intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződés szerinti teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
- 86) Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építmények, épületek, ezek berendezési és felszerelési tárgyait.
- 87) Gépjárművet biztosít a személyzet, a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához. Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat.
- 88) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatását, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Összeállítja az ellátás termékkörébe tartozó igényeket, felterjeszti az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
- 89) Ellátja az IMEI üzemeltetési hatáskörébe tartozó szolgálatteljesítésekkel kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat. Közreműködik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokban.

- 90) A munkáltatásban résztvevő rendkívényes fogvatartottak munkába állítását a Budapesti Fegyház és Börtön végzi az IMEI igénylése alapján.
- 91) Koordinációs tevékenység vonatkozásában (természetesen a felelős osztály, vagy személy tevékenységi körénél):
- a) szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
 - b) részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
 - c) szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
 - d) részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában;
 - e) közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
 - f) koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

III.1. Ügykezelés:

- 92) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket,
- 93) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
- 94) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat, végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
- 95) Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- 96) Előkészíti és gondoskodik a bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról, végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket, együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
- 97) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél.
- 98) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában,
- 99) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
- 100) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

101) Feladata a bv. intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása.

III.2. Jogi-, TB és Nyilvántartási Osztály

102) Részt vesz a fogvatartottak befogadásában, ápoltak előírt időben történő szabadítási eljárásában.

103) Vezeti a fogvatartottak, ápoltak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.

104) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással összefüggő feladatokat.

105) Intézi a fogvatartottak, ápoltak különböző célból történő szállításának ügyeit.

106) Végzi a büntetések, intézkedések valamint az előzetes letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes bv. intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.

107) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a főigazgató főorvosnak, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.

108) Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát. Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél. Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézet főigazgató főorvosának.

109) Biztosítja - külön utasítás alapján - a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.

110) Az Intézetbe befogadott részére érkezett iratot a nyilvántartási osztály kézbesíti. A befogadottat tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségekről.

111) A beteg részére érkezett iratokról tájékoztatni kell az osztályvezetőt (egészségügyi), aki az elmeállapot figyelembe vételével, a kézbesítés lehetőségéről dönt. A kézbesítés időpontja és módja azonban a címzett részére hátrányt nem eredményezhet.

112) A betegek részére kézbesítéskor szükség esetén az irat tartalmáról magyarázatot kell adni. Ha az osztályvezető (egészségügyi) indokoltnak tartja, a kézbesítéskor a kezelő orvosnak is jelen kell lenni.

113) Az intézetbe befogadott előállításáról a főigazgató főorvos dönt. Az előállítás mellőzéséről az előállítást kérő szervet értesíteni kell.

- 114) A kényszergyógyekezelt, az ideiglenes kényszergyógyekezelt, a kóros elmeállapotúvá vált elítélt szállítása az intézet gépjárművével, elmeápoló és biztonsági felügyelő kíséretével történik. Sürgős esetben az Országos Mentőszolgálat (a továbbiakban: OMSZ) gépkocsijával, mentőápoló kíséretével is történhet.
- 115) Az elmeállapot megfigyelésére befogadottak szállítása állapotuktól függően cél vagy körszállítással történik. A szervi idegrendszeri megbetegedés vizsgálatára, gyógykezelésére befogadottak szállítása körszállítással történik, kivéve, ha az orvos másképpen rendelkezik.
- 116) A központi kivizsgálásra befogadottak szállítása körszállítással történik. A katonai fogdából befogadottak szállítása - az intézet értesítése alapján - a beutaló szerv feladata. A szállítások kezdeményezéséért az illetékes főorvos, szervezéséért a nyilvántartási osztály vezetője, valamint a biztonsági osztály vezetője a felelős.
- 117) Az intézetbe – nyomozó hatóság részéről történő – kihallgatását és egyéb nyomozati cselekményt (az egészségi állapot figyelembevételével) az osztályvezető (egészségügyi) javaslata alapján a főigazgató főorvos engedélyezi, koordinálásáról és lebonyolításáról a nyilvántartási osztály gondoskodik.
- 118) A kényszergyógyekezeltől a befogadástól számított 3 hónap folyamán és azt követően 6 havonta a főigazgató főorvos részletes kórrajz kivonatot küld a kényszergyógyekezelt felülvizsgálatára illetékes bíróságnak és véleményt nyilvánít, hogy a beteg állapota alapján a kényszergyógyekezelt fenntartása vagy megszüntetése indokolt, állapota megengedi-e, hogy a tárgyaláson személyesen megjelenjen vagy sem.
- 119) Ha a kényszergyógyekezelt ideiglenes gyógykezelés előzte meg, és annak végrehajtását nem szakították meg, akkor az (1) bekezdés szerinti időtartamot az ideiglenes kényszergyógyekezelt megkezdésétől kell számítani, azonban a kórrajzkivonatot (elmeorvosi véleményt) legkorábban a kényszergyógyekezelt elrendelő ítélet jogerőre emelkedésétől számított 3 hónap elteltével kell a bíróságnak megküldeni.
- 120) A főigazgató főorvos haladéktalanul előterjesztést tehet a bíróságnak a kényszergyógyekezelt megszüntetésére, ha annak folytatása nem szükséges.
- 121) A határozott tartamú kényszergyógyekezelt lejárata, valamint a kóros elmeállapotúvá vált elítélt szabadulása előtt két hónappal a kezelőorvos véleményt készít a kötelező gyógykezelés elrendelésének érdekében, amennyiben a beteg állapota alapján a kényszergyógyekezelt tartamának lejárata, vagy az ítélet kitöltését (feltételes szabadság engedélyezése esetén annak határnapját) követően további pszichiátriai gyógykezelése indokolt.
- 122) Az ideiglenes kényszergyógyekezelt elrendelésénél az orvosi véleményezési határidők meghatározásakor a Be.142. § (2)-(3) bekezdésében foglaltak figyelembe vétele szükséges.
- 123) Az elmeállapot megfigyelésre befogadottról a megfigyelés befejezésével az intézet a bíróságnak küldi meg a beutalt állapotára vonatkozó elmeorvosi véleményt. Az

elmeállapot megfigyelés időtartamát a főigazgató főorvos véleménye alapján a bíróság további egy hónappal meghosszabbíthatja. Amennyiben az elmeállapot megfigyelésre beutalt az összefoglaló orvosi vélemény szerint kóros elmeállapotú, a beutaló bíróság további döntéséig az intézetben marad, és a gyógykezelését folytatják. Ha a rendelkezési jogkör gyakorlója 30 napon belül nem intézkedik, erről a főigazgató főorvos tájékoztatja a Fővárosi Főügyészséget.

- 124) Ha az előzetesen letartóztatottnál a büntetés-végrehajtási intézet orvosa kóros elmeállapotra utaló tüneteket észlel, kivizsgálási javaslattal haladéktalanul az intézetbe utalja és erről a rendelkezési jogkör gyakorlóját egyidejűleg értesíti. A beutaló tartalmazza az előzetes letartóztatott személyi adatait, valamint a kóros elmeállapot gyanúját keltő tünetek részletes leírását. A főigazgató főorvos a kivizsgálás eredményéről a befogadást követő nyolc napon belül értesíti a rendelkezési jogkör gyakorlóját.
- 125) Ha a kivizsgálás eredménye az előzetesen letartóztatott kóros elmeállapotát nem zárja ki, és a rendelkezési jogkör gyakorlója az IMEI értesítését követő 30 napon belül nem intézkedik, erről a főigazgató főorvos tájékoztatja a Fővárosi Főügyészséget.
- 126) Az elmeosztályra áthelyezett kóros elmeállapotúvá vált elítélt állapotában bekövetkezett pozitív változás esetén az IMEI főigazgató főorvosa soron kívül javaslatot tehet a büntetés-végrehajtási bírónak a bv. intézetbe történő visszaszállítására.
- 127) A kóros elmeállapotú elítéltről a kezelőorvos az átminősítést követő harmadik hónapban, majd onnantól hathavonta orvosi véleményt készít, amelyet az elítélt évente kötelező elmeállapot vizsgálatának végrehajtása érdekében a bv. bírónak küld meg. Az orvosi véleményt a kényszergyógykezelt betegek esetében elkészítendő orvosi vélemények mintájára kell elkészíteni (kötelező tartalmi elemek, alakiség).
- 128) A felvételi eljárást követően belül a szociális előadó a rendelkezésre álló adatok alapján megállapítja, hogy a kényszergyógykezelt, az ideiglenes kényszergyógykezelt: munkaviszonyban állt-e, jogosult-e táppénzre, van-e kirendelt gondnoka.
- 129) Ha az ideiglenes kényszergyógykezelt, valamint a kényszergyógykezelt munkaviszonyban állt, a szociális előadó értesíti volt munkahelyét, valamint a lehetőségeknek megfelelően intézkedik a rokkantosság megindítása, esetleg a táppénz érvényesítése iránt.
- 130) Ha a beteg nyugellátásban részesült, de gondnoka nincs, a szociális előadó intézkedik a beteg kérésére a nyugdíjintézetbe történő utalása érdekében.
- 131) Ha a kényszergyógykezelt részére a gondnok kirendelés még nem történt meg és az ügyei viteléhez szükséges belátási képessége hiányzik, a szociális előadó a gyámhatóságnál gondnok kirendelését, illetve a gyámhatóság útján gondnokság alá helyezés iránt a polgári per megindítását kezdeményezi az orvos javaslata alapján.
- 132) A gondnok kirendeléséig a kényszergyógykezelt érdekképviselőt a szociális előadó az illetékes gyámügyi hivatalon keresztül látja el.

- 133) Ha a beteg munkaviszonyban állt, a szociális előadó értesíti volt munkahelyét a bíróság által elrendelt ideiglenes kényszergyógykezelés és kényszergyógykezelésről, valamint a lehetőségeknek megfelelően intézkedik a rokkantosság megindítása, esetleg a táppénz érvényesítése iránt. Fentieket kell alkalmazni a kóros elmeállapotúvá vált elítélt esetében is azzal a kitéttel, hogy táppénzre nem jogosult.
- 134) Ha a beteg munkaviszonyban nem állt, a szociális előadó amennyiben lehetséges, beszerzi azokat az okmányokat, amelyek alapján megállapítható a munkaviszonyban eltöltött idő. Ha a feltételek lehetővé teszik, az illetékes Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságtól – a megfelelő iratok megküldése mellett - kéri a beteg öregségi, vagy rokkantsági nyugdíjának megállapítását.
- 135) Ha a beteg részére nyugellátást - feltételek hiánya miatt - megállapítani nem lehet, a szociális előadó szociális segély megállapítását és folyósítását kéri a lakóhelye szerint illetékes önkormányzatnál, kivéve a kóros elmeállapotú elítélt esetében.
- 136) A szociális segély iránti kérelemhez – amennyiben az rendelkezésre áll – mellékeli az I. fokú orvosi bizottság szakvéleményét, amely tartalmazza a rokkantsági fok megállapítását.
- 137) Ha a beteg az IMEI-ből történő elbocsátása esetén megfelelő protektív környezettel nem rendelkezne, illetve további ellátása érdekében ez szükséges, valamint a beteg vagy a gondnoka ezt kéri, akkor az osztályvezető (egészségügyi) javaslata alapján a szociális előadó a gondnokon, törvényes képviselőkön, vagy hozzátartozókön keresztül kezdeményezi a beteg pszichiátriai betegek otthonában vagy szociális otthonba történő elhelyezési eljárásának megindítását.
- 138) Ha a beteg ügyei viteléhez szükséges belátási képessége hiányzik, letéti pénzét a gondnok hozzájárulásával, a főigazgató főorvos engedélyével használhatja fel, a Ptk. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.
- 139) A cselekvőképességében korlátozott beteg letéti pénzének felhasználását a Ptk. megfelelő paragrafusainak figyelembevételével a főigazgató főorvos engedélyezi.

III.2.1. Értesítés szabadításról

- 140) A kényszergyógykezelést, ideiglenes kényszergyógykezelést végző beteg elbocsátását követően hetvenkét órán belül értesíteni kell:
- a) kényszergyógykezelést végző esetében az első fokon eljáró bíróságot, és a felülvizsgálatot végző bíróságot,
 - b) a Belügyminisztérium Bűnügyi Nyilvántartó Hatóságát,
 - c) a lakóhely szerint illetékes rendőrkapitányságot,
 - d) hajléktalan esetében a X. kerületi rendőrkapitányságot,
 - e) ideiglenes kényszergyógykezelést végző esetében a rendelkezési jogkör gyakorlóját,
 - f) külföldi állampolgár esetén a konzulátust,
 - g) pártfogó felügyelet alatt álló beteg esetében a pártfogó felügyelőjét,
 - h) a lakóhely szerinti illetékes Hadkiegészítő Parancsnokságot,

- i) gondnokság, vagy gyámság alatt álló beteg esetében a gondnokot, gyámot, vagy törvényes képviselőt, szükség esetén a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságot, vagy a rendszeres szociális segélyt megállapító önkormányzatot,
- 141) Az előzetes letartóztatott, a kóros elmeállapotú elítélt, az elítélt, az elzárást töltő személy szabadon bocsátásáról a szabadítástól számított hetvenkét órán belül értesíteni kell:
- a) elítéltek esetében az első fokon eljáró bíróságot,
 - b) előzetes letartóztatott esetén a rendelkezési jogkör gyakorlóját,
 - c) a Belügyminisztérium Bűnügyi Nyilvántartó Hatóságot
 - d) a lakóhely szerint illetékes rendőrkapitányságot,
 - e) hajléktalan esetében a X. kerületi rendőrkapitányságot,
 - f) külföldi állampolgár esetén a konzulátust,
 - g) pártfogó felügyelet alatt álló beteg esetében a pártfogó felügyelőjét,
 - h) a lakóhely szerinti illetékes Hadkiegészítő Parancsnokságot,
 - i) gondnokság, vagy gyámság alatt álló beteg esetében a gondnokot, gyámot, vagy törvényes képviselőt,
- 142) Amennyiben a szabadulónak mellékbüntetését is elrendelte a bíróság, az erről szóló értesítést kitöltve három munkanapon belül a szabaduló lakóhelye szerint illetékes rendőrkapitányságnak kell megküldeni.

III.3. Biztonsági Osztály

- 143) Irányítja és ellenőrzi az intézetben folyó biztonsági tevékenységet. Folyamatosan értékeli és elemzi az intézet biztonsági helyzetét, intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a fogvatartás rendjének és biztonságának fenntartása érdekében.
- 144) Folyamatosan biztosítja az intézet készenlétét az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendi rendkívüli feladatok ellátása érdekében, továbbá a készenlét szinten tartása érdekében intézkedik vagy intézkedéseket kezdeményez.
- 145) Szervezi és végrehajtja az intézet személyi állományának a biztonsági feladatok teljesítésével kapcsolatos képzését, oktatását, az alaki és lövőkiképzését, ellenőrzi a felkészültségi szintet.
- 146) Megszervezi és foganatosítja az intézetben fogvatartott személyek őrzését, felügyeletét, ellenőrzését. Kialakítja az intézet biztonsági rendszerét, a változások figyelembevételével aktualizálja azt, valamint javaslatot tesz a fejlesztésre, bővítésre, azt elkészíti, melynek egy példányát – annak jóváhagyását követően – a székhely szerinti illetékes bv. intézet parancsnokának át kell adni (BFB.).
- 147) Kezdeményezi őr- és szolgálati helyek felállítását, illetve - szükség szerint, időszakosan biztonsági felügyelőket állít fel mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása, az intézet vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából indokolt.
- 148) Megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával, intézeten kívüli elhelyezésével, mozgásával, mozgáskorlátozó eszköz alkalmazásával

kapcsolatos biztonsági feladatokat. Felméri az előállítási helyek biztonságát. Rendszeresen ellenőrzi az intézeten kívüli előállítások végrehajtását.

- 149) Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megtervezi és megszervezi a szolgálati beosztásokat, a váltásokat és az őrhelyre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálat ellátást. Az osztály illetékesei folyamatosan ellenőrzik az intézet biztonsági helyzetét, a kapcsolódó szolgálati feladatok teljesítését.
- 150) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonságához szükséges technikai berendezések, biztonsági létesítmények telepítésére felállítására, felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
- 151) Oktatja és alkalmazza a fogvatartottakra vonatkozó általános és sajátos biztonsági szabályokat, a kényszerítő eszközök és a fegyverhasználat törvényi rendelkezéseit.
- 152) Megszervezi az intézet őrzését, védelmét meghatározza a védelem módozatait, elkészíti az intézet objektumvédelmi tervét.
- 153) Elkészíti az intézet értesítési- és rendkívüli esemény felszámolási terveit. Oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Szervezi, az intézeti riadók és törzsfoglalkozások végrehajtását.
- 154) Jogszabályokon alapuló Együttműködési megállapodás alapján szervezi a társszervekkel való együttműködést, a rendkívüli események megelőzésében és felszámolásában.”
- 155) Az intézetben a beutaltak és betegek felügyeletét szakápolók, ápolók, ápolási asszisztensek és biztonsági felügyelők biztosítják.
- 156) A beutaltak és a betegek felügyeletével kapcsolatos zárt elmeógyógyintézeti és büntetés-végrehajtási intézményi biztonsági feladatok ellátása, a szabályok ismerete és betartása állománycsoporttól függetlenül, minden hivatásos és közalkalmazott beosztott számára kötelező.
- 157) A felügyelet ellátásakor, az elmeápolás és gyógykezelés során különösen fontos a szakszerűség, a megelőzésre törekvés, az emberi jogok és a bánásmód törvényességének maradéktalan érvényesítése.
- 158) Kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az intézet értesítési tervét és annak mellékleteit. Meghatározza a védelmi övezeteket és megszervezi az objektumvédelmet. Szervezi a hivatásos állomány lö- és alaki kiképzését, az értesítési feladatok gyakoroltatását.
- 159) Javaslatot tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társszervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában. A területet érintően elkészíti a rendkívüli események jelentésére vonatkozó okmányokat és figyelemmel kíséri a jelentési kötelezettség teljesítését.

- 160) A kényszerítő, és a mozgáskorlátozó eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában. Vezeti a kezelésében lévő szolgálati okmányokat.
- 161) Javaslatot tesz a biztonsági tevékenységgel összefüggő belső rendelkezés kidolgozására, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére. Elkészíti a hatáskörébe utalt főigazgató főorvosi rendelkezések tervezetét és előterjeszti jóváhagyásra. Kidolgozza az őrutasításokat és az intézet biztonságos, zavartalan működéséhez szükséges, a biztonsági osztályt érintő szolgálati utasításokat, valamint segítséget nyújt más szolgálati területek munkaköri leírás biztonsági mellékleteinek elkészítéséhez.
- 162) A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez. A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más bv. dolgozók részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
- 163) Javaslatot tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére.
- 164) A beteggel szemben a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló törvény által meghatározott kényszerítő eszközök közül kizárólag korlátozott testi kényszer (megfogás vagy lefogás) alkalmazható, és csak abban az esetben, ha a betegnek az intézetből vagy a felügyelet mellett az intézeten kívüli tartózkodása színhelyéről engedély nélküli távozását másként nem lehet megakadályozni.
- 165) Nincs helye kényszerítő eszköz további alkalmazásának, ha az ellenszegülés megtört vagy az intézkedés eredményessége e nélkül is biztosítható. A kényszerítő eszköz alkalmazását a szolgálati előjárónak haladéktalanul jelenteni kell.
- 166) A jogszerűtlennek minősített kényszerítő eszköz használatáról a bv. felügyeleti ügyésznt nyolc napon belül, ha pedig a kényszerítő eszköz használata testi sérülést vagy halált okozott, haladéktalanul értesíti a biztonsági osztályvezetőt; távollétében a szolgálatban lévő biztonsági-főfelügyelő.

III.4. A főigazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozó kapcsolt munkakörök

- 167) Környezetvédelmi referens:
- a) Előkészíti az intézet Környezetvédelmi Szabályzatát, valamint ellátja az abban a részére előírt feladatokat.
 - b) Elkészíti a környezetvédelmi adatszolgáltatásokat.
 - c) Elvégzi a hulladékok nyilvántartásával, tárolásával, elszállításával kapcsolatos feladatokat.
 - d) részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
 - e) Környezetvédelmi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket.
 - f) Megszervezi a környezetvédelmi szemléket.
 - g) Megszervezi a személyi állomány szakirányú oktatását,
 - h) Elkészíti a munkaköri leírások környezetvédelmi mellékletét
 - i) Részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

168) Energetikus:

- a) Ellátja az intézet energiagazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és kapcsolattartási feladatokat.
- b) Ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- c) Közreműködik az energetikai tevékenységgel összefüggő belső rendelkezések elkészítésében.
- d) A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

169) Tűzvédelmi előadó:

- a) Ellátja a tűzvédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
- b) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket.
- c) Irányítja és ellenőrzi az intézet és az osztályok tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzés szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készülség ellátását.
- d) Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

170) Munkavédelmi felügyelő:

- a) Ellátja a munkavédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
- b) Előkészíti a munkavédelmet érintő belső rendelkezéseket.
- c) Gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről, figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelő eszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését.
- d) Munkavédelmi oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart.
- e) Elkészíti a helyi munkavédelmi szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályokat.
- f) Kivizsgálja a munka- és a nem munkabaleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos eseteket.
- g) Ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket. A részletes feladat- és hatáskör, illetve ezek megosztása a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.

171) Sajtóreferens:

A sajtókérelmek, sajtótájékoztatási igények, sajtó nyilvános rendezvények véleményezése, a végrehajtás előkészítése és lebonyolítása, sajtófigyelés, kapcsolattartás a BVOP illetékes szakterületével és a média képviselőivel. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

172) Intézeti szabálytalansági felelős:

Az intézeti szabálytalansági felelős végrehatja a szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló főigazgató főorvosi intézkedésben előírtakat, a részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

III.5. Az Intézet Szervezeti egységeinek felépítése:

- 1) Vezetői Törzs:
 - a) Főigazgató Főorvos
 - b) Főigazgató-helyettes
- 2) Vezetői közvetlen:
 - a) ápolási igazgató
 - b) diplomás ápoló
 - c) főelőadó
 - d) előadó
- 3) Személyügyi és Szociális Osztály
 - a) osztályvezető
 - b) főelőadó
 - c) előadó
- 4) Biztonsági osztály
 - a) osztályvezető
 - b) biztonsági-főfelügyelő
 - c) biztonsági felügyelő
 - d) gépjárművezető
- 5) Jogi, Társadalombiztosítási és Nyilvántartási Osztály
 - a) osztályvezető
 - b) főelőadó
 - c) előadó
 - d) segédelőadó
- 6) Klinikai Pszichológiai Osztály
 - a) osztályvezető
 - b) szakpszichológus
- 7) Pszichopedagógiai Osztály
 - a) osztályvezető
 - b) reintegrációs tiszt
- 8) Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztály
 - a) főelőadó
 - b) előadó, segédelőadó
 - c) dietetikus
 - d) raktáros

9) Férfi Neuropszichiátriai Osztály

- a) szakorvos
- b) gyógytornász
- c) főápoló
- d) szakápoló
- e) szakápoló (epidemiológiai)
- f) ápoló
- g) ápolási szakasszisztens
- h) előadó

10) Női Neuropszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

- a) osztályvezető
- b) szakorvos
- c) főápoló
- d) szakápoló
- e) ápoló
- f) ápolási asszisztens
- g) előadó

11) I. sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

- a) osztályvezető
- b) szakorvos
- c) főápoló
- d) szakápoló
- e) szakápoló (epidemiológiai)
- f) ápoló
- g) ápolási szakasszisztens
- h) előadó

12) II. sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

- a) osztályvezető
- b) szakorvos
- c) főápoló
- d) szakápoló
- e) ápoló
- f) ápolási szakasszisztens

13) III. sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

- a) osztályvezető
- b) szakorvos
- c) főápoló
- d) szakápoló
- e) ápoló
- f) ápolási szakasszisztens

14) IV. sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

- a) osztályvezető
- b) főápoló
- c) szakápoló
- d) ápoló

15) Központi Kivizsgáló és Módszertani Osztály

- a) osztályvezető
- b) ápoló
- c) előadó

16) Képző és Diagnosztikai Osztály

17) Központi Diagnosztikai és Terápiás Egységek

- a) Elme belgyógyászat
- b) Klinikai laboratórium
- c) Központi gyógyszerár
- d) EEG laboratórium

