Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy

bv. tanácsos, országos parancsnok

AZ IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ

ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**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 középirányító szerv által jóváhagyott megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Fegyház és Börtön látja el, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint. Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet (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 Elmegyógyító Intézet
2. Angol megnevezése: Forensic Psychiatric Mental Institution
3. Székhelye: 1108 Budapest, Kozma u. 13.
4. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében – 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.
5. Hatályos alapító okirat kelte és száma: Budapest, 2010. augusztus 31. A-135/1/2017.
6. Működési köre: országos
7. Létesítés éve: 1896
8. Törzskönyvi azonosító: 764641 KSH statisztikai számjel: 15764649-8423-312-01
9. Irányító Szerve: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila u. 2-4
10. Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.

1. Képviselet: 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.
2. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
3. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján szolgálati viszony,
4. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt,) alapján közalkalmazotti jogviszony,
5. Az egyéb foglalkoztatásra (pl.: megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.).
6. A Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK) vezetett pénzforgalmi számlák:

Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00319803-00000000

Letéti számla

Adószám: 15764649-1-51

ÁHTI azonosító: 254490

**3.**

**Az IMEI tevékenységi köre**

1. Az államháztartási szakágazat alapján:

842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

1. Kormányzati funkció:
2. 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
3. 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
4. 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
5. 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
6. 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
7. 072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
8. 072480 Egyéb paramedikális szolgáltatások
9. 073210 Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
10. 073220 Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
11. 073230 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
12. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
13. 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
14. 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.

1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

1. a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak ideg- és elmegyógyászati ellátása,
2. a kényszergyógykezelésre, az ideiglenes kényszergyógykezelésre utalt betegek és a szabadságvesztés végrehajtása alatt elmebeteggé vált elítéltek gyógykezelése,
3. az előzetes letartóztatottak elmeállapotának megfigyelése a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 107. §-a alapján az előzetes letartóztatás végrehajtása
4. 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
5. a munkaterápiás rehabilitációs tevékenység ellátása.
6. Az alapfeladatok ellátásának forrása:

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

**4.**

**Az IMEI alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

1. 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.
2. 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.
3. 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**

1. Az IMEI szervezeti egységeit osztályok alkotják.
2. 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.
3. 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, munkaköri leírások, őrutasítások és szolgálati utasítások tartalmazzák.
4. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 1. sz. függelék tartalmazza.
5. A felügyeleti rendet, az osztályok, valamint a közvetlen vezetői alárendeltségbe tartozó beosztások feladatait és a kapcsolt munka- és feladatköröket a 2. számú függelék tartalmazza. Az IMEI szervezeti ábráját a 3. számú függelék tartalmazza.

**6.**

**Az IMEI gazdasági tevékenysége**

1. Az IMEI gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,melynek egyes, a középirányító szerv által jóváhagyott megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Fegyház és Börtön látja el.
2. Az IMEI kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.
3. Terápiás foglalkoztatás:

Az ideiglenesen kényszergyógykezelt és kényszergyógykezelt betegek részére intézetünk terápiás foglalkoztatást biztosít. A foglalkoztatást intézetünk elsősorban intézet fenntartási munka formájában biztosítja. A foglalkoztatás módját és helyét az osztályvezető főorvos javaslata alapján a főigazgató főorvos írásban rendeli el. A beteg a munkájáért havonta terápiás jutalomban részesül. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján a főigazgató főorvos állapítja meg. A beteg munkaterápiájára fordítható idő nem haladhatja meg a napi négy órát és a heti húsz órát.

**II. FEJEZET**

**AZ IMEI VEZETÉSE**

**1.**

**Az irányítás általános szabályai**

1. Az IMEI irányítása, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A személyi állomány tagjai a szolgálati elöljárók 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**

1. A főigazgató főorvos egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az IMEI-t. Harmadik személyekkel szemben képviseleti jogkörét az intézet személyi állományi tagjaira átruházhatja.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Gyakorolja a főigazgató főorvost megillető munkáltatói jogköröket. Szolgálati elöljárója az intézet teljes személyi állományának. Az IMEI állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.
7. 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.
8. Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valódiságáért.
9. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
10. Felelős a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
11. Felelős az IMEI vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
12. 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.
13. 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 használattól.
14. Felelős a tervezési, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
15. Felelős az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
16. 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.
17. Megköveteli a hivatásos állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken,
18. Jóváhagyja az intézet riadótervét. Munka-és ellenőrzési tervet készít, továbbá jóváhagyja a szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveit.
19. 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.
20. Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységének jogszabályok szerinti végrehajtásáról, továbbá az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
21. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét meghatározó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
22. A minősített adatok védelmével összefüggésben:
23. 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.
24. A Mavtv. 4.§ (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „korlátozott terjesztésű" minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítői 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.
25. Az intézet biztonsági tevékenységének vonatkozásában:
26. Közvetlenül ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését, mely jogkörét helyettesén keresztül közvetetten is gyakorolhatja.
27. Az intézet szervezeti felépítésének megfelelően biztonsági feladatokat más szakterületek vezetői számára is meghatározhat, illetve ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
28. A biztonsági tevékenységgel kapcsolatos részletes feladatait a Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

**3.**

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

1. A főigazgató-helyettes a főigazgató főorvos feladatait – távolléte esetén – teljes jogkörrel gyakorolja. Elöljárója az intézet teljes személyi állományának.
2. A főigazgató-helyettes felelős:
3. az intézet biztonsággal kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért,
4. a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
5. a környezet- és energiagazdálkodási feladatok végrehajtásáért,
6. belső intézkedések, utasítások, parancsok előkészítéséért,
7. az intézet jogi tevékenységéért,
8. a koordinációs és egészségügyi ellátó osztály feladatainak végrehajtásáért,
9. a vonatkozó igazságügyi, büntetés-végrehajtási és egészségügyi jogszabályokban foglaltak végrehajtásáért.
10. A főigazgató-helyettes ellenőrzi az intézet egész területére vonatkozóan a személyi állomány tekintetében:
11. a munkarend,
12. a működési rend,
13. a munkafegyelem,
14. biztonsági előírások betartatását,
15. a jogszabályokban, belső utasításokban foglaltak betartását és betartatását.
16. A főigazgató-helyettes kapcsolatot tart a BFB vezetésével, biztosítja az IMEI részéről az Együttműködési Megállapodásban foglaltak betartását.
17. Az intézet személyi állománya részére – egészségügyi szakkérdések kivételével – bármely beosztott tekintetében utasítást adhat, közvetlenül ellenőrzést végezhet.
18. 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.
19. A különleges jogrenddel kapcsolatos, illetve a védelmi feladatokat illetően együttműködik az intézet kijelölt vezetőjével („Mozgósítási megbízott”), a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattételi és véleményezési kötelezettsége van.
20. 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.
21. Végrehajtja továbbá az elöljárók által meghatározott egyéb feladatokat.

**4.**

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

1. A főigazgató főorvos közvetlen irányítása és felügyelete alatt - a kinevezés szerinti beosztás ellátása mellett, vezetői megbízással - látja el feladatait.
2. Szakmai elöljárója az orvosoknak, szakorvosoknak.
3. 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.
4. 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.
5. Összehangolja a gyógyító-megelőző ellátásnak az egészségügyi jogszabályok és a szakmai protokollok, irányelvek szerinti végzését, kritériumainak biztosítását.
6. 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.
7. 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.
8. Az egészségügyi egységek betegforgalmi adatait folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi, és tájékoztatást nyújt a főigazgató főorvosnak, javaslatokat tesz a járóbeteg ellátást érintő indokolt változtatásokra vonatkozóan.
9. 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.
10. Feladatköréhez tartozik az IMEI épületeiben a higiénés rend biztosítása, felügyelete, az ezzel összefüggő vezetői intézkedések végrehajtásának, valamint az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségi ellenőrzése.
11. Közreműködik a betegek ellátását érintő intézményi szabályozások készítésében, összehangolásában, a Házirend valamint a rendelési rend betartásában, végrehajtásának ellenőrzésében és az ezekhez kapcsolódó jelentések összeállításában.
12. 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.
13. Ellenőrzi az orvosok munkakörülményeit, feladataik végrehajtásának feltételeit, főigazgató főorvos részére javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
14. Vizsgálja és ellenőrzi az orvosi adminisztráció, dokumentáció vezetését, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét.
15. Észrevételeiről, ellenőrzéseinek tapasztalatairól beszámol a főigazgató főorvosnak, javaslatokat tesz a hibák kijavítására, a gyógyító-megelőző munka színvonalát javító hatékonyabb módszerekre, eljárásokra.
16. Koordinálja a szakorvosok büntetés-végrehajtással összefüggő szakmai tevékenységét.
17. Kapcsolatokat tart az egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel, a büntetés-végrehajtási intézetek egészségügyi osztályaival, a BVOP Egészségügyi Főosztályával, koordinálja bv. intézetek alapellátása számára nyújtott szakmai segítséget.
18. 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.
19. Az újonnan alkalmazott orvosok, szakorvosok beilleszkedését segíti, felügyeli és kijelöli számukra a szakmai instruktor munkáját ellenőrzi.
20. Az orvos igazgató felelős:
21. az intézet egészségügyi területének összehangolt, eredményes működéséért,
22. a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeinek törvényes működésért, a pszichiátriai beteggel szemben alkalmazott, korlátozó intézkedés dokumentálásához szükséges adatlap szabályos vezetéséért, kitöltöttségéért,
23. az egészségügyi feladatok végrehajtásához szükséges feltételekhez kapcsolódó javaslatok felterjesztéséért a főigazgató főorvos részére,
24. a fogvatartottak egészségügyi ellátásáért és a fegyelem fenntartásáért,
25. az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért, a szakmai protokoll betartásáért,
26. a jelentési kötelezettségeinek teljesítéséért,
27. az orvosok működési engedélye, kártyája, kamarai tagsága érvényességének ellenőrzésért
28. az irányítása alá tartozó szakterületek vezetői részére a szolgálatszervezés elkészítésért , illetve a szabadságok tervezéséért, kiadásáért,
29. a számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért.

**5.**

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

1. Szolgálati elöljárója az IMEI egészségügyi szakdolgozói állományának.
2. 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:
3. a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
4. a betegápolási protokollok kidolgozása, betartása,
5. az egészségügyi szakdolgozók működési kártyái érvényességének, kamarai tagságának ellenőrzés,
6. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
7. a higiénés rend folyamatos figyelemmel kísérése,
8. a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
9. az egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
10. Az egészségügyi szakdolgozók szolgálatának szervezéséért, az illetménypótlékok, ügyeleti díjak, betegszabadság elszámolásáért,
11. a betegek és beutaltak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
12. Feladatait a főápolók útján látja el, vezetői munkájukat irányítja, támogatja, összehangolja és ellenőrzi.
13. Az ápolási igazgató felelős:
14. a szakszerű, biztonságos betegellátás, érdekében az egészségügyi szakdolgozók tevékenységének szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért és ellenőrzéséért, a pszichiátriai és neurológiai szakápolás, valamint az asszisztensi munka színvonaláért,
15. az egészségügyi szakdolgozók egészségügyi és büntetés-végrehajtási szakmai képzéséért, etikai, fegyelmi helyzetéért,
16. a főápolók kötelességévé tett gazdálkodási feladatok szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
17. a folyamatos betegellátás biztosításáért, az egészségügyi szakdolgozók szolgálatának szervezésért, illetménypótlékai és egyéb járandóságuk határidőre történő elszámolásáért,
18. tájékoztatási, javaslattételi, beszámolási és jelentési kötelezettsége végrehajtásáért,
19. elöljárója által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.

**6.**

**Az (egészségügyi) osztályvezetők, jogállása, általános feladatai**

1. Az IMEI (egészségügyi) osztályvezetője szakmai vezetője az osztály orvosainak és egészségügyi szakdolgozóinak.
2. Az osztályvezető általános feladatkörébe tartozik:
3. készíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,
4. felügyeli és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, annak dokumentálását, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti egységek működését,
5. ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
6. Az osztályvezetők részletes feladatai, felelősségük az egyes szervezeti egységek fejezeteinél kerülnek meghatározásra.

**7.**

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

1. 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.
2. Elkészítik és előterjesztik az osztály ügyrendjét, munka- és ellenőrzési terveiket, a beosztott állomány munkaköri leírásait, valamint szervezik, ellenőrzik a feladatok végrehajtását.
3. Biztosítják az alárendelt szakterületek feladatellátásának feltételeit, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
4. Gyakorolják a vezetésük alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Az osztályvezetők feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a főigazgató főorvos által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.
9. 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.
10. Az osztályvezetők biztosítják az alárendelt szakterületek feladatellátásának feltételeit, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
11. Az osztályvezetők gondoskodnak a szakterületi tevékenységek folyamatosságáról, valamint az osztályok ügykörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról.

## **8.**

## **A helyettesítés rendje**

**A főigazgató helyettesítési rendje:**

1. 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.

1. A főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a főigazgató főorvost a biztonsági osztályvezető helyettesíti az alábbi feltételekkel:
2. Egészségügyi ellátással, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatos esetben az orvos igazgatóval történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
3. A fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a pszicho- és pedagógiai osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
4. 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.

1. 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**

# 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 javaslattételi szerve, amelyet meghatározott egészségügyi szakmai kérdésekben egyetértési jog is megillet. Részletes feladatait és működését önálló ügyrend határozza meg.

1. A testület elnökét az SZVT tagjai választják.

Tagjai:

orvos-igazgató,

ápolási igazgató,

**10.**

**Az IMEI szakellátásának működési keretei**

1. A beutaltak egészségügyi ellátása az vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, protokollok, országos parancsnoki szakutasítások és helyi intézkedés alapján a szakrendeléseken előjegyzés alapján történik.
2. 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.
3. A szakambulanciák működését főigazgató főorvosi intézkedés szabályozza.

**11.**

**Az IMEI fekvőbeteg ellátásának működési keretei**

1. A kényszergyógykezeltek és ideiglenesen kényszergyógykezeltek (a továbbiakban: beteg) osztályos felvételét bírói értesítés alapozza meg, a beutalt szakvizsgálata, felvétele az alapellátás orvosi beutalója alapján történik.
2. A beteg/beutalt felvételéről a vizsgálatot követően szakorvos dönt, a bv. jogi és az egészségügyi szakmai feltételek értékelésével.
3. Sürgősségi beutalás, illetve büntetőjogi határozat esetén, (a mentőszolgálat igénybevételével, rendőrségi kísérettel történik a szállítás) intézkedni kell a fogvatartott haladéktalan szakvizsgálatáról. A beteg/beutalt azonosítását követően, az egészségügyi adatait a FŐNIX egészségügyi modulban kell rögzíteni.
4. A diagnosztikai egységek a FŐNIX 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**

1. A IMEI szervezeti egységei az osztályok.
2. A IMEI-ben az állományszervezési táblázat szerint az alábbi szervezeti egységek működnek:
3. személyügyi és szociális osztály,
4. informatikai osztály,
5. koordinációs és egészségügyi ellátó osztály
6. biztonsági osztály,
7. betegellátó osztályok
8. klinikai pszichológiai osztály
9. képalkotó és diagnosztikai osztály
10. jogi, társadalombiztosítási és nyilvántartási osztály
11. pszichopedagógiai osztály
12. klinikai laboratórium
13. gyógyszertár
    * + 1. **sz. épület:**
14. Klinikai laboratórium,
15. Képalkotó és Diagnosztikai Osztály,
16. a Női Neuropszichiátriai és Rehabilitációs Osztály,

Feladata:

Ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtása,

kényszergyógykezelés végrehajtása,

kóros elmeállapotú elítéltek gyógykezelése

1. 1 sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

Feladata:

Ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtása

kényszergyógykezelés végrehajtása

1. 2 sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

Feladata:

kényszergyógykezelés végrehajtása

kórós elmeállapotú elítéltek gyógykezelése

1. Gyógyszertár

**II. sz. épület:**

1. 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,

1. Férfi Neuropszichiátriai Osztály

Feladata:

a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak ideg- és elmegyógyászati 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

1. 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**

1. A Gyógyszertár elsődleges feladata a IMEI-ben ápolt betegek/beutaltak gyógyszer készítményekkel való ellátásának biztosítása, a beérkező gyógyszerek minőségének ellenőrzése.
2. 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.
3. A gyógyszertári asszisztens közvetlenül az ápolási igazgató alárendeltségében

végzi a tevékenységét. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről az ápolási igazgató gondoskodik.

**14.**

**A Képalkotó és Diagnosztikai Osztály működési rendje**

1. A **Képalkotó és Diagnosztikai Osztály** feladata betegek/beutaltak, általános röntgen vizsgálatai, az elsősegély ellátáshoz szükséges vizsgálatok és a mellkasi szűrővizsgálatok az elvégzése, szükség szerint akut röntgen felvételek elkészítése.
2. A **Képalkotó és Diagnosztikai Osztály** feladataihoz tartozik:
3. a diagnosztikus és szűrő-jellegű röntgen vizsgálatok végzése, leletezés intézése, a leletek rögzítése a Főnix egészségügyi modulban és az eredmények közlése,
4. a röntgenfelvételek jogszabályban meghatározott ideig történő tárolása,
5. a munka-, sugár- és környezetvédelmi szabályok betartása és betartatása.

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

**15.**

**A dietetikus feladatai**

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

1. A dietetikus feladata:
2. a betegek/beutaltak élelmezésével kapcsolatos szakfeladatok ellátása a HACCP kézikönyv előírásainak figyelembe vételével,
3. Az orvos által elrendelt gyógyélelémezési étrend összeállítása, a diétás étkeztetés felügyelete, ellenőrzése,
4. A betegek/beutaltak esetében az edukációs, tájékoztató, egészségnevelési tevékenység ellátása,
5. az élelmezési rendszer folyamatos felügyelete, szükség esetén javaslatot is tartalmazó jelentés felterjesztése a főigazgató főorvos részére,
6. az élelmezéshez kapcsolódó higiénés rendszer kialakítása felügyelete,
7. a főigazgató főorvos által szóban vagy írásban meghatározott feladatok végrehajtása,
8. együttműködés a Budapesti Fegyház és Börtön élelmezési szakterületével az étrend kialakításában, illetve a közös élelmezési feladatok végrehajtásában.
9. A dietetikus felelős:
10. az élelmezés minőségéért,
11. az élelmezési rendszerhez kapcsolódó javaslatokat tartalmazó jelentések felterjesztéséért a főigazgató főorvos részére,
12. a vezetői döntéseket megalapozó jelentések és szakvélemények tartalmáért és felterjesztéséért,
13. a dietetikai dokumentáció naprakész, szakszerű vezetésért.
14. Okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában:
15. tálalási jelentés,
16. tervezett létszám jelentés,
17. dietetikai dokumentáció,
18. étel-, pótrendelő, étellerendelő lapok.

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

**16.**

**A gyógytornász feladatai**

1. A gyógytornász közvetlenül az orvosi igazgató alárendeltségében végzi a tevékenységét
2. Speciális munkaköri feladatai:
3. elvégzi a gyógytornászi feladatait,
4. megszervezi a pszichiátriai betegek csoportos gyógytornáját,
5. részt vesz a komplex rehabilitációs tevékenység kialakításában,
6. szükség esetén complex rehabilitációs tervet készít és egyeztetést követően ezt végrehajtja,
7. tevékenységéről részletes dokumentációt vezet,
8. szükség szerint elvégzi: felmerülő fizikóterápiás beavatkozásokat (szelektív inger áram kezelés)

125) Okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában:

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

1. fizikai állapot nyilvántartási lap
2. gyógytórnász dokumentációs lap
3. A gyógytornász közvetlenül az orvos-igazgató alárendeltségében végzi a tevékenységét.

**17.**

**A Klinikai laboratórium működési rendje**

1. A Klinikai laboratórium feladatainaik meghatározásai:
2. az osztályokról a vizsgálati anyagokat átveszi, szükség szerint az osztályokon veszi le a vizsgálati anyagokat.
3. előkészíti és elvégzi a különböző laborvizsgálatokat, részt vesz a laborfőorvos irányításával valamennyi munkafolyamatban
4. az epidemiológiai vizsgálatokat szolgálati jegyen engedélyezteti a főigazgató főorvossal
5. a vizsgálati eredményeket adminisztrálja, a leleteket eljuttatja az osztályokra.
6. a technikai berendezéseket üzemben és kompetenciájáig karbantartja
7. a javítási munkákat megszervezi, elvégezteti, adminisztrálja.
8. a külső intézménybe szállítandó vizsgálati anyagokat előkészíti, megfelelő biztonsági és higiénés előírások mellett kiszállítja.
9. megrendeli a vegyszereket, reagenseket, azokat biztonságosan tárolja.
10. a szükséges oldatokat elkészíti, a vegyszereket megigényli.
11. a készletnyilvántartó könyvet vezeti.
12. időszakosan (negyedévente) leltárellenőrzést tart.
13. a rendelvényes fogvatartottak takarító-szállító munkáját ellenőrzi.
14. köteles részt venni a munkavédelmi oktatásokon, a munka-, tűz-és környezetvédelmi előírásokat betartani.
15. köteles betartani az IMEI Biztonsági Szabályzatában, valamint a biztonságra vonatkozó külön jogszabályokban, utasításokban foglaltakat.
16. részt vesz a betegek látogatásának lebonyolításában.
17. részt vesz a betegek programokon való felügyeletében, az intézeten belüli kísérésében.
18. Okmányok kezelése, vezetése, tárolása vonatkozásában:

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

1. vizsgálatkérő lapok
2. védőfelszerelési nyilvántartási lap
3. hűtőhőmérséklet ellenőrző lap
4. ellenőrzési napló
5. statisztika füzet
6. laborfüzet
7. Az asszisztensek közvetlenül az ápolási igazgató alárendeltségében végzik a tevékenységüket.

**18.**

**Az egészségügyi dokumentációk vezetésének rendje**

1. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályai
2. A kórlapok kiállítása, és a zárójelentések számítógépen történő előkészítése a betegeket/beutaltakat kezelő szakorvosok feladata.
3. 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.
4. 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 Fönix Egészségügyi modul Pszichológiai almoduljában a megfelelő helyen rögzíti.
5. A dietetikus és a gyógytornász által vezetett dokumentációval kapcsolatos dokumentációs feladatok a speciális feladatinál rögzítésre került.

**III. FEJEZET**

**A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

**A kiadmányozás általános feltételei**

1. 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.
2. A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott, és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
3. Irat minden olyan szöveg, számadatsor, amely az IMEI tevékenységével kapcsolatban dokumentumon, egyéb anyagon, bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával, bármely eljárás során keletkezett.
4. 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.
5. Az egészségügyi iratok tartalmi, aláírási követelményeit az egészségügyi ellátás ügyrendje szabályozza.
6. 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.
7. Az IMEI képviseletében a főigazgató főorvos általános kiadmányozási joggal rendelkezik az intézet valamennyi tevékenysége, illetve irata vonatkozásában.
8. Az IMEI–n kívülálló szervezet/személy részére címzett, az intézet képviseletében 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**

1. A főigazgató főorvos az IMEI képviseletében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult.
2. A főigazgató főorvos kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak az főigazgató főorvosi intézkedések.
3. A főigazgató főorvos jóváhagyásához kötöttek különösen az alábbi tárgyú iratok:
4. szakterületi ügyrendek,
5. szakterületi munka- és ellenőrzési tervek,
6. személyi állomány munkaköri leírásai,
7. intézkedési tervek,
8. jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb belső szabályozó által főigazgató főorvosi jóváhagyáshoz kötött iratok,
9. szolgálatszervezési okmányok,
10. mindazon ügyiratok, amelyeket hatáskörébe von.

**3.**

**A főigazgató helyettes kiadmányozási joga**

1. 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,
2. A főigazgató helyettes az általa felügyelt szakterületeken a főigazgató főorvosi jóváhagyást nem igénylő, vagy az elöljáróként felettes hatáskörbe vont iratok vonatkozásában saját nevében jogosult a kiadmányozásra.
3. 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 képviseletében történő kiadmányozásra.

**4.**

**Az osztályvezetők kiadmányozási joga**

1. Valamennyi osztályvezető saját nevében jogosult az általa vezetett osztály képviseletében történő, intézeten belüli kiadmányozásra, valamint illetékességi területén aláírási jogosultsággal rendelkezik a szolgálati, szolgálatszervezési és ellenőrzési naplókba tett bejegyzésekhez.
2. Az osztályvezetők - hatáskörükbe tartozó ügykörökben - jogosultak saját alárendelt állományuk részére feladat-meghatározó, ellenőrzési célú, vagy tájékoztató jellegű iratok kiadmányozására.
3. A Jogi, Társadalom Biztosítási és Nyilvántartási Osztály osztályvezetője kiadmányozza a főigazgató főorvos által hatáskörbe utalt (főigazgató főorvosi intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. A Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztályvezető az intézet képviseletében, saját nevében jogosult az alábbi iratok kiadmányozására:
8. fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolás,
9. fogvatartotti kártérítés esetében másik bv. intézet értesítése szabadulásról,
10. fogvatartotti kártérítés átjelentése,
11. kézbesített fogvatartotti kártérítési határozat, meghallgatási jegyzőkönyv kísérőlevele,
12. fizetési felszólítás,
13. más bv. intézet gazdasági vezetőjének írott megkereső levél,
14. fizetési felszólítások személyi állományi tagok esetében (szállódíj, lakbér), j) férőhelyen lakók számára írt tájékoztató levelek.
15. kiadmányozza az intézet területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák elvégzését engedélyező okmányokat.
16. kiadmányozza az intézeti raktárból származó készletkiadásokat engedélyező okmányokat.
17. kiadmányozza a tároló helyek közötti készlet- illetve eszköz átadás-átvételt engedélyező okmányokat.
18. kiadmányozza az intézet tulajdonában, üzemeltetése alatt álló gépjárművek belföldi magáncélú igénybevételét engedélyező okmányokat.
19. Valamennyi osztályvezető saját nevében jogosult az általa vezetett osztály képviseletében történő, intézeten belüli kiadmányozásra, valamint illetékességi területén aláírási jogosultsággal rendelkezik a szolgálati, szolgálatszervezési és ellenőrzési naplókba tett bejegyzésekhez.

**5.**

**Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások**

1. 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.
2. 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.).
3. 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

**l.**

**A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések**

1. 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.
2. Az IMEI szervezeti egységei a főigazgató főorvos által jóváhagyott ügyrendek, munka- és ellenőrzés tervek szerint végzik tevékenységüket.
3. Az állomány valamennyi tagja köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
4. 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.
5. 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.
6. Az IMEI együttműködik továbbá a társadalomba reintegrálódást elősegítő, társadalmi szervezettekkel, karitatív szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.

**2.**

**Az IMEI döntés előkészítő rendszere**

1. Szakmai irányító munkával, ellenőrzéssel kapcsolatos döntések előkészítése, munkafolyamatok értékelése, beszámoltatás, feladatok megoldásának értékelése, valamint a szélesebb körű tájékoztatás érdekében értekezleti rendszer működik:
2. napi koordinációs vezetői értekezlet,
3. napi orvos értekezletek
4. napi főápolói értekezlet,
5. állományértekezlet,
6. osztály értekezletek.

**3.**

**Napi értekezletetek**

1. Napi koordinációs vezetői értekezlet célja, a döntéshozatalhoz, a feladat-végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, a főigazgató főorvosi tájékoztatás a vezetői állomány részére. Napi aktuális feladatok meghatározása, beszámoltatás, visszacsatolás az elvégzett feladatokról. Feladat meghatározás.
2. Napi orvos értekezlet, az ápoltak állapotáról, gyógyszereléséről, terápiákról szakmai megbeszélés esetenként a pszichológusok, az osztályvezető főápolók részvételével, a főigazgató főorvos vezetésével.
3. Napi főápolói értekezlet, az ápolási igazgató vezetésével. Az ápoltak aktuális állapotáról, a várható kiszállításokról (szakértői vizsgálatra, diagnosztikai vizsgálatokra, tárgyalásra), azok megszervezéséről.

**4.**

**Állományértekezlet**

1. 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.
2. A Büntetés-végrehajtás és az IMEI előző évi munkájának, teljesítményének értékelése, valamint az aktuális év feladatainak, elérhető céljainak, feladatainak megfogalmazása.

**5.**

**Osztályértekezletek**

1. Az osztályvezetők a felelősek az osztályértekezletek munkatervben meghatározott rendszeressége, 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.

**6.**

**Bizottságok**

1. 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.
2. Állandó bizottságok:
3. adaptációs bizottság,
4. szociális bizottság
5. esélyegyenlőségi bizottság,
6. sport bizottság
7. antibiotikum és gyógyszerterápiás bizottság
8. Az állandó bizottságok összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait önálló főigazgató főorvosi intézkedések szabályozzák.
9. A főigazgató főorvos, meghatározott feladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti (munka) bizottságokat hozhat létre a személyi állomány tagjainak részvételével.
10. Az eseti bizottság tevékenységének befejezését követően megszűnik, összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait az intézetparancsnok esetileg határozza meg**.**

**V. FEJEZET**

**AZ IMEI KONTROLLRENDSZERE**

1. 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.
2. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
3. az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
4. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
5. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan,
6. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
7. A főigazgató főorvos:
8. köteles olyan kontrolkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés,
9. köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
10. 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,
11. köteles a szervezeti integrítás sértő események kezelésének eljárásrendjét szabályozni,
12. 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.
13. A főigazgató főorvos köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
14. engedélyezési jóváhagyási és kontrollejárások,
15. dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
16. beszámolási eljárások.
17. A főigazgató főorvos köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak 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.
18. 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.
19. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (Bkr), különösen az alábbiak vonatkozásában:
20. 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),
21. a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
22. a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
23. a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

**VI. FEJEZET**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.
2. A Budapesti Fegyház és Börtön intézetparancsnokának a rendkívüli események leküzdésével kapcsolatban kiadott rendelkezései az IMEI személyi állományára is kötelezőek.
3. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét az 1. függelék tartalmazza.
4. A IMEI szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
5. Az intézet szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. ………….. lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézet 144/2007. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata visszavonásra kerül.

Budapest, 2017. ………….

Dr Hamula János

főigazgató főorvos

**1.sz. függelék**

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK**

Az IMEI személyi állományából az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3§ (1) b) és c) illetve (2) b) alapján az alábbi személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat 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:
   1. főigazgató főorvos,
   2. főigazgató helyettes,
   3. koordinációs és egészségügyi ellátó osztályvezetője
3. **Ötévente:**
   1. Az 1. és 2. pontba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok,
   2. szabálysértési ügyben javaslattételre jogosult állományi tagok: fegyelmi- és nyomozótisztek,
   3. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselői vagy kormánytisztviselői munkakört tölt be.
4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a 2007. évi CLII. törvény 1.§-ának (2) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.

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

**2.sz. függelék**

**AZ IMEI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

* + 1. **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:

1. a főigazgató-helyettest
2. orvos igazgató
3. ápolási igazgatót
4. fegyelmi és nyomozó tiszt
5. biztonsági vezető
6. személyügyi- és szociális osztályvezetőt
7. klinikai pszichológiai osztályvezetőt
8. pszichopedagógiai osztályvezetőt
9. osztályvezető főorvosokat
10. informatikai főelőadót
11. előadót (titkársági)

**A főigazgató helyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek:**

A főigazgató-helyettes közvetlenül felügyeli:

* 1. Biztonsági Osztályt
  2. Jogi Társadalom biztosítási és Nyilvántartási Osztályt
  3. Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztályt
  4. munkavédelmi előadót
  5. tűzvédelmi előadót
  6. energetikai előadót
     1. **Az főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek**
     2. **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 vagyonnyilatkozat-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 feltételéül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzést, 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 ünnepségeket. 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 az ONYF Központi Nyugdíj-nyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Fegyveres Nyugellátási Osztályával.
18. Gondoskodik az állományból leszerelt dolgozók személyügyi anyaggyűjtőinek tárolásáról, nyilvántartásáról, az azokból szükséges adatszolgáltatások elvégzéséről. Vezeti és kezeli a számítógépes NexON HR programrendszer, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
19. Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint a NexON HR-ben 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 érdekképviseleti 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:**
30. végzi az ügyirat kezelési tevékenységét a Robotzsaru Neo program használatával, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint.
31. ellátja a Robotzsaru Neo programmal kapcsolatos alkalmazási tevékenységet.
32. szervezi az intézet szakterületeinek iratkezelési, ügyintézési tevékenységét,
33. fogadja a főigazgató titkárságra bejövő telefax üzeneteket, valamint a beérkező e-mail üzeneteket.
34. biztosítja a postaforgalom, valamint a futárszolgálat keretében bonyolított ügyiratforgalom szabályos végrehajtását, valamint KÉR érkeztető pontként működik.
35. Adatvédelmi megbízotti funkciójából adódó speciális feladatai:
36. gondoskodik az adatvédelmi irányelvek, az orvosi titokkörbe tartozó információk maradéktalan érvényesüléséről az intézetben
37. előkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézet adatvédelmi utasítását
38. tervezett és szúrópróbaszerű ellenőrzéseket tart, tapasztalatait ellenőrzési jelentésben rögzíti
39. szükség esetén azonnal felszólítja az illetékes osztályt/ személyt az adatvédelmi előírásba ütköző cselekedet haladéktalan megszüntetésére
40. az adatsértő személlyel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az intézet főigazgató főorvosánál
41. adatvédelmi kérdésekben iránymutatást ad
42. részt vesz a Belügyminisztérium, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által szervezett adatvédelmi továbbképzéseken
43. kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága adatvédelmi felelősével
44. feladatkörébe tartozó statisztikai- és egyéb adatokat szolgáltat

**II.2. Belső ellenőrök**

Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak alapján a belső ellenőrzési feladatokat a Budapesti Fegyház és Börtön belső ellenőrei végzik az intézetben.

**II.3.**  **Informatikai Főelőadó**

1. Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretében ellátja az intézet vezetését a működéssel kapcsolatos információkkal. Javaslatokat dolgoz ki a különböző szakterületek feladatainak korszerű, számítástechnikai támogatására.
2. 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.
3. 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.)
4. 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.4. Klinikai Pszichológiai Osztály**

1. A Klinikai Pszichológiai Osztály az IMEI alaptevékenységéhez kapcsolódó pszichodiagnosztikai- és terápiás feladatokat látja el.
2. A (szak)pszichológusok tevékenységüket részint a betegellátó osztályokra beosztva, részint össz-intézeti jelleggel végzik. A tartósan ellátandó területeket és szakmai feladatokat az egyes pszichológusok számára a munkaköri leírás tartalmazza.
3. A (szak)pszichológusok az adott betegellátó osztály jellegénekmegfelelően 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 képesítésük hiányzik, csak szupervízió mellett végezhetik. A szupervíziót az osztály klinikai szakpszichológusai biztosítják a szakvizsgával nem rendelkező pszichológusok részére.
4. 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 Fönix Egészségügyi modul Pszichológiai almoduljában a megfelelő helyen rögzíti.
5. 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.
6. A (szak)pszichológusok együttműködnek az orvosokkal a diagnosztikai és terápiás munkában. Részt vesznek a főorvosi viziteken, az osztályos megbeszéléseken.
7. 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.
8. 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.5. Pszichopedagógiai osztály**

1. A pszichopedagógiai osztály a reintegrációs büntetés-végrehajtási tevékenységet pszichopedagógiai módszerekkel és eszközökkel, elmekórházi körülmények között hajtja végre.
2. A reintegrációs tisztek munkájukat kettős irányítás alatt végzik, egyfelől a pszichopedagógiai osztályvezető, másfelől – a betegosztályokra való beosztásuk szerint – az osztályvezető főorvos alárendeltségében.
3. A pszichopedagógiai osztályt az osztályvezető irányítja, aki az osztály személyi állományának szolgálati és szakmai elöljárója. Az osztályvezető közvetlen szolgálati elöljárója a főigazgató főorvos.
4. Az osztály reintegrációs tisztjei együttműködnek az orvosokkal a kivizsgáló és gyógyító tevékenységben. Részt vesznek konzultációkon, esetmegbeszéléseken, (egészségügyi) viziteken, valamint az osztályos team egyéb megbeszélésein.
5. 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.
6. Figyelemmel kísérik a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő adminisztrációs teendőket elvégzik. Biztosítják, hogy a betegek és beutaltak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azokat az illetékes szervhez továbbítják. Eleget tesznek a szakterületre vonatkozó

jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

**II.6. Ápolási Igazgató**

1. Az ápolási igazgató a főigazgató főorvos közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét. Szolgálati elöljárója az IMEI egészségügyi szakdolgozói állományának.
2. 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
3. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
4. a betegjogi képviselővel a kapcsolattartás,
5. a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
6. a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
7. a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben,
8. egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
9. Feladatköre kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira. Feladatait a főápolók útján látja el, akiknek munkáját irányítja, támogatja és ellenőrzi.

Az ápolási igazgató feladatai:

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

Az ápolási igazgató felelős:

1. 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,
2. az egészségügyi szakdolgozók egészségügyi és büntetés-végrehajtási szakmai képzéséért, etikai, fegyelmi helyzetéért,
3. a főápolók kötelességévé tett gazdálkodási feladatok szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
4. elöljárója által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
5. 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.7. Orvos Igazgató**

1. Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
   1. az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
   2. az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
   3. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
   4. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
   5. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
   6. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
   7. a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
   8. a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása, felügyelete,
   9. a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
   10. 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:

1. a gyógyító-megelőző ellátásnak az egészségügyi törvény szerinti biztosításáért,
2. a mindenkori etikai szabályok betartatásáért,
3. a vonatkozó egészségügyi, igazságügyi és büntetés-végrehajtási jogszabályok és utasítások végrehajtásáért.

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

1. a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, korszerűségét,
2. az etikai követelmények megtartását,
3. a működési mutatók, az előírt normatívák betartását,
4. a rendelkezésre álló statisztikai adatokat,
5. az előírt adminisztráció, dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
6. az intézet szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést,
7. 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.
8. Az orvos igazgató részt vesz szakmai illetékességi körében a gyógyító-terápiás munkacsoportok ellenőrzésében, szakmai továbbképzésében. Koordinálja elmegyógyászati és kórlélektani szempontból a szakmai-módszertani tapasztalatok összegyűjtését és tudományos feldolgozását.
9. Az orvos igazgató ellenőrzi az intézet egészségügyi szervezeti egységeiben a dolgozók tevékenységét:
10. a szakmai működés,
11. a működési rend,
12. a munkarend,
13. a munkafegyelem,
14. a betegek ellátása,
15. az ügyeletes orvosi és szakorvosi készenléti tevékenység,
16. az etikai követelmények megtartása,
17. az emberi-, személyiségi jogok védelme terén.

A gyógyszerész közvetlenül az orvos igazgató alárendeltségébe tartozik

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

**Fegyelmi és nyomozó tiszt**

**Nyomozótiszt**

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

**Fegyelmi tiszt**

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

Feladatai:

1. A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a főigazgató főorvos hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
2. A főigazgató főorvos által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
3. A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
4. Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
5. A fegyelmi tiszt folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a főigazgató főorvos kizárólagos döntési hatáskörébe.
6. A fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat az iratkezelés szabályai szerint irattározza.
7. Nyilvántartja az IMEI teljes (közalkalmazott és hivatásos állomány) személyi állományával szemben indított fegyelmi eljárásokat, folyamatosan karbantartja a nyilvántartást.
8. A személyügyi és szociális osztály felé adatot szolgáltat az indított és a lezárt fegyelmi ügyekről, a személyügyi alrendszerben vezeti a fegyelmi nyilvántartást.
9. Határidőre teljesíti a rendszeres havi, éves és ügyenkénti adatszolgáltatást a büntetés-végrehajtás országos parancsnoksága felé.
10. Részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a főigazgató főorvosnak
11. Kapcsolatot tart és együttműködik:
12. a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével
13. a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.

**Biztonsági vezető**

1. 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,

1. Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő

döntések meghozatalában, 1108 Budapest, Kozma út 13. telefon: (+36 1) 264 2662 fax: (+36 1) 264 2627

1. Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
2. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az bv. intézet minősített adatainak Biztonsági

Szabályzatát,

1. A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak

veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,

1. Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,
2. Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az bv. intézet főigazgató főorvosa.

**A Főigazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozó Gazdasági Szakterület**

**III.1. Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztály**

1. 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.
2. Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó főigazgató főorvosi intézkedések elkészítésében.
3. Szervezi, koordinálja, irányítja az intézet költésvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének jogkörét meghaladó esetekben.
4. Az intézet önálló bérgazdálkodásából 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.
5. Együttműködik a személyzeti és szociális osztállyal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában. Figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabályszerinti felhasználásáról.
6. 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.
7. Előkészíti a jogköréhez tartozó fő területekre (karbantartás-javítás, gépjármű üzemeltetés, készletbeszerzés, tárgyi eszközvásárlás, fogvatartotti munkáltatás) vonatkozó szerződéseket a hatályos jogszabályok alapján.
8. Anyag-gazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja az intézet rendelkezésére álló anyagok és eszközök felhasználását.
9. A személyi állomány részére biztosítja a norma szerint járó védőruházati anyagokat. Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot és a rendszeres karbantartást, valamint a tárolás szabályszerűségét.
10. 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.
11. 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.
12. „M” feladatok terén a tervezéshez szükséges adatokat és szakmai segítséget megadja az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
13. Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet vezetése osztály részére meghatároz.
14. Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, a leltározást saját szakterültén, a rovancsolást, valamint a készletek és eszközök selejtezését.
15. Folyamatosan biztosítja az intézet üzemeltetési tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.
16. Kapcsolatot tart az intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
17. Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építmények, épületek, ezek berendezési és felszerelési tárgyait.
18. Gépjárművet biztosít a személyzet, a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához. Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat.
19. 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.
20. Ellátja az intézet üzemeltetési hatáskörébe tartozó szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat. Közreműködik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokban.
21. A munkáltatásban résztvevő rendelvényes fogvatartottak munkába állítását a Budapesti Fegyház és Börtön végzi, az IMEI igénylése alapján.
22. Koordinációs tevékenység vonatkozásában (természetesen a felelős osztály, vagy személy tevékenységi körénél):
23. szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
24. részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
25. szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
26. részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában;
27. közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
28. koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

**Ügykezelés:**

1. Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket, végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
2. 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,
3. Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
4. Előkészíti és gondoskodik 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,
5. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél.
6. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában,
7. Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását, feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

**III.2. Jogi-, TB és Nyilvántartási Osztály**

1. Részt vesz a fogvatartottak befogadásában, ápoltak előírt időben történő szabadítási eljárásában.
2. Vezeti a fogvatartottak, ápoltak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.
3. Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással összefüggő feladatokat.
4. Intézi a fogvatartottak, ápoltak különböző célból történő szállításának ügyeit.
5. 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.
6. A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a főigazgató főorvosnak, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
7. 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.
8. 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.
9. Az Intézetbe befogadott részére érkezett iratot a nyilvántartási osztály kézbesíti. A befogadottat tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségekről.
10. 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.
11. A 15. pontban meghatározott 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.
12. Az intézetbe befogadott előállításáról a főigazgató főorvos dönt. Az előállítás mellőzéséről az előállítást kérő szervet értesíteni kell.
13. A kényszergyógykezelt, az ideiglenes kényszergyógykezelt, 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. A kényszergyógykezeltről a befogadástól számított 3 hónap folyamán és azt követően 6 havonta a főigazgató főorvos részletes kórrajz kivonatot küld a kényszergyógykezelés felülvizsgálatára illetékes bíróságnak. és véleményt nyilvánít, hogy a beteg állapota alapján a kényszergyógykezelés fenntartása vagy megszüntetése indokolt, állapota megengedi-e, hogy a tárgyaláson személyesen megjelenjen vagy sem.
18. Ha a kényszergyógykezelést ideiglenes gyógykezelés előzte meg, és annak végrehajtását nem szakították meg, akkor az (1) bekezdés szerinti időtartamot az ideiglenes kényszergyógykezelés megkezdésétől kell számítani, azonban a kórrajzkivonatot (elmeorvosi véleményt) legkorábban a kényszergyógykezelést elrendelő ítélet jogerőre emelkedésétől számított 3 hónap elteltével kell a bíróságnak megküldeni.
19. A főigazgató főorvos haladéktalanul előterjesztést tehet a bíróságnak a kényszergyógykezelés megszüntetésére, ha annak folytatása nem szükséges.
20. A határozott tartamú kényszergyógykezelés 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 kényszergyógykezelés tartamának lejáratát, vagy az ítélet kitöltését (feltételes szabadság engedélyezése esetén annak határnapját) követően további pszichiátriai gyógykezelése indokolt.
21. Az ideiglenes kényszergyógykezelés elrendelésénél az orvosi véleményezési határidők meghatározásakor a Be.142. § (2)-(3) bekezdésében foglaltak figyelembe vétele szükséges.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. A kóros elmeállapotú elítéltről a kezelőorvos az átminősítést követő harmadik hónapban, majd onnantól hathavonta orvosi véleményt készít, amelyet az elítélt fél 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, alakiság).
27. 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.
28. Ha az ideiglenes kényszergyógykezelt, valamint a kényszergyógykezelt munkaviszonyban állt, a szociális előadó értesíti volt munkahelyét, valamint a lehetőségeknek megfelelően intézkedik a rokkantosítás megindítása, esetleg a táppénz érvényesítése iránt.
29. Ha a beteg nyugellátásban részesült, de gondnoka nincs, a szociális előadó intézkedik a beteg kérésére a nyugdíjintézetbe történő utalása érdekében.
30. 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.
31. A gondnok kirendeléséig a kényszergyógykezelt érdekképviseletét a szociális előadó az illetékes gyámügyi hivatalon keresztül látja el.
32. 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 rokkantosítás megindítása, esetleg a táppénz érvényesítése iránt. Fentieket kell alkalmazni a kóros elmeállapotúvá vált elítélt esetében is azzal a kitétellel, hogy táppénzre nem jogosult.
33. 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.
34. 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.
35. A szociális segély iránti kérelemhez – amennyiben az rendelkezésre áll – mellékeli az I. fokú orvosi bizottság szakvéleményét, amely tartalmazza a rokkantsági fok megállapítását.
36. 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 képviselőn, vagy hozzátartozón keresztül kezdeményezi a beteg pszichiátriai betegek otthonában vagy szociális otthonba történő elhelyezési eljárásának megindítását.
37. 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.
38. A cselekvőképességében korlátozott beteg letéti pénzének felhasználását a Ptk. megfelelő paragrafusainak figyelembevételével a főigazgató főorvos engedélyezi.

**III.2.1. Értesítés szabadításról**

1. A kényszergyógykezelt, ideiglenes kényszergyógykezelt beteg elbocsátását követően hetvenkét órán belül értesíteni kell:
2. kényszergyógykezelt esetében az első fokon eljárt bíróságot, és a felülvizsgálatot végző bíróságot,
3. a KEKKH-t,
4. a lakóhely szerint illetékes rendőrkapitányságot,
5. hajléktalan esetében a X. kerületi rendőrkapitányságot,
6. ideiglenes kényszergyógykezelt esetében a rendelkezési jogkör gyakorlóját,
7. külföldi állampolgár esetén a konzulátust,
8. pártfogó felügyelet alatt álló beteg esetében a pártfogó felügyelőjét,
9. a lakóhely szerinti illetékes Hadkiegészítő Parancsnokságot,
10. 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,
11. Az előzetes letartóztatott, a kóros elmeállapotú elítélt, az elítélt, az elzárást töltő személy szabadon bocsátásáról a szabadítástól számított hetvenkét órán belül értesíteni kell:
12. elítéltek esetében az első fokon eljárt bíróságot,
13. előzetes letartóztatott esetén a rendelkezési jogkör gyakorlóját,
14. a KEKKH-t,
15. a lakóhely szerint illetékes rendőrkapitányságot,
16. hajléktalan esetében a X. kerületi rendőrkapitányságot,
17. külföldi állampolgár esetén a konzulátust,
18. pártfogó felügyelet alatt álló beteg esetében a pártfogó felügyelőjét,
19. a lakóhely szerinti illetékes Hadkiegészítő Parancsnokságot,
20. gondnokság, vagy gyámság alatt álló beteg esetében a gondnokot, gyámot, vagy törtvényes képviselőt,
21. 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**

1. 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.
2. Folyamatosan biztosítja az intézet készenlétét az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendi rendkívüli feladatok ellátása érdekében, továbbá a készenlét szinten tartása érdekében intézkedik vagy intézkedéseket kezdeményez.
3. Szervezi és végrehajtja az intézet személyi állományának a biztonsági feladatok teljesítésével kapcsolatos képzését, oktatását, az alaki és lő kiképzését, ellenőrzi a felkészültségi szintet.
4. 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.
5. 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.
6. Megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával, intézeten kívüli elhelyezésével, mozgatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat. Felméri az előállítási helyek biztonságát. Rendszeresen ellenőrzi az intézeten kívüli előállítások végrehajtását.
7. 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.
8. 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.
9. Oktatja és alkalmazza a fogvatartottakra vonatkozó általános és sajátos biztonsági szabályokat, a kényszerítő eszközök és a fegyverhasználat törvényi rendelkezéseit.
10. Megszervezi az intézet őrzését, védelmét meghatározza a védelem módozatait, elkészíti az intézet objektumvédelmi tervét.
11. Elkészíti az intézet értesítési- és rendkívüli esemény felszámolási terveit. Oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Szervezi, az intézeti riadók és törzsfoglalkozások végrehajtását.
12. Jogszabályokon alapuló Együttműködési megállapodás alapján szervezi a társszervekkel való együttműködést, a rendkívüli események megelőzésében és felszámolásában.”
13. Az intézetben a beutaltak és betegek felügyeletét szakápolók, ápolók, ápolási asszisztensek és biztonsági felügyelők biztosítják.
14. A beutaltak és a betegek felügyeletével kapcsolatos zárt elmegyógyintézeti és büntetés-végrehajtási intézményi biztonsági feladatok ellátása, a szabályok ismerete és betartása állománycsoporttól függetlenül, minden hivatásos és közalkalmazott beosztott számára kötelező.
15. A felügyelet ellátásakor, az elmeápolás és gyógykezelés során különösen fontos a szakszerűség, a megelőzésre törekvés, az emberi jogok és a bánásmód törvényességének maradéktalan érvényesítése.
16. Kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az intézet értesítési tervét és annak mellékleteit. Meghatározza a védelmi övezeteket és megszervezi az objektumvédelmet. Szervezi a hivatásos állomány lő- és alaki kiképzését, az értesítési feladatok gyakoroltatását.
17. 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.
18. A kényszerítő, és a mozgáskorlátozó eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában. Vezeti a kezelésében lévő szolgálati okmányokat.
19. 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.
20. 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.
21. Javaslatot tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
22. A főigazgató főorvos rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.
23. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy gyakorlás céljából elrendelt értesítés során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező elöljárója vezeti a feladat-végrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes rendőrkapitánysággal.
24. 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.
25. Nincs helye kényszerítő eszköz további alkalmazásának, ha az ellenszegülés megtört vagy az intézkedés eredményessége e nélkül is biztosítható. A kényszerítő eszköz alkalmazását a szolgálati elöljárónak haladéktalanul jelenteni kell.
26. A jogszerűtlennek minősített kényszerítő eszköz használatáról a bv. felügyeleti ügyészt nyolc napon belül, ha pedig a kényszerítő eszköz használata testi sérülést vagy halált okozott, haladéktalanul értesíti a biztonsági osztályvezető; távollétében a szolgálatban lévő biztonsági-főfelügyelő.

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

1. Környezetvédelmi referens:
2. Előkészíti az intézet Környezetvédelmi Szabályzatát, valamint ellátja az abban a részére előírt feladatokat.
3. Elkészíti a környezetvédelmi adatszolgáltatásokat.
4. Elvégzi a hulladékok nyilvántartásával, tárolásával, elszállításával kapcsolatos feladatokat.
5. részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
6. Környezetvédelmi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket.
7. Megszervezi a környezetvédelmi szemléket.
8. Megszervezi a személyi állomány szakirányú oktatását,
9. Elkészíti a munkaköri leírások környezetvédelmi mellékletét
10. Részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
11. Energetikus:
12. Ellátja az intézet energiagazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és kapcsolattartási feladatokat.
13. Ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket.
14. Közreműködik az energetikai tevékenységgel összefüggő belső rendelkezések elkészítésében.
15. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
16. Tűzvédelmi előadó:
17. Ellátja a tűzvédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
18. Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket.
19. 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 készültség ellátását.
20. Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
21. Munkavédelmi előadó:
22. Ellátja a munkavédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
23. Előkészíti a munkavédelmet érintő belső rendelkezéseket.
24. 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.
25. Munkavédelmi oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart.
26. Elkészíti a helyi munkavédelmi szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályokat.
27. Kivizsgálja a munka- és a nem munkabaleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos eseteket.
28. Ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket. A részletes feladat- és hatáskör, illetve ezek megosztása a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.
29. 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.

1. az intézet főigazgató főorvosának, parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát, ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR- tevékenységét,
2. döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a

fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,

1. előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a

nyilatkozókat,

1. előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a

riportok elkészítését,

1. figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,
2. kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,
3. köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
4. helyi szintű sajtónyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt,
5. beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi,
6. karbantartja és frissíti az bv. intézet aloldalát, (természetesen abban az esetben, ha ezt nem az informatikus látja el),
7. követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket, felméri a prominens fogvatartottakkal kapcsolatos kommunikációs kockázatokat, ezekről tájékoztatja a BVOP Kommunikációs Főosztályt,
8. felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri a bv. intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a parancsnokot és a BVOP Kommunikációs Főosztályt, gondoskodik a bv. intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás),
9. kapcsolatot tart a helyi és regionális média képviselőivel, adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét,
10. kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel, nyilvántartást vezet a bv. intézet kommunikációs tevékenységéről, köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni, köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.
    1. 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:
2. Főigazgató Főorvos
3. Főigazgató-helyettes
4. Vezetői közvetlen:
5. ápolási igazgató
6. diplomás ápoló
7. főelőadó
8. előadó
9. Személyügyi és Szociális Osztály
10. osztályvezető
11. főelőadó
12. előadó
13. Biztonsági osztály
14. osztályvezető
15. biztonsági-főfelügyelő
16. biztonsági felügyelő
17. gépjárművezető
18. Jogi-Társadalombiztosítási és Nyílvántartási Osztály
19. osztályvezető
20. főelőadó
21. előadó
22. segédelőadó
23. Klinikai Pszichológiai Osztály
24. osztályvezető
25. szakpszichológus
26. Pszichopedagógiai Osztály
27. osztályvezető
28. reintegrációs tiszt
29. Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztály
30. főelőadó
31. előadó, segédelőadó
32. dietetikus
33. raktáros
34. Férfi Neuropszichiátriai Osztály
35. szakorvos
36. gyógytornász
37. főápoló
38. szakápoló
39. szakápoló (epidemiológiai)
40. ápoló
41. ápolási szakasszisztens
42. előadó
43. Női Neuropszichátriai és Rehabilitációs Osztály
44. osztályvezető
45. szakorvos
46. főápoló
47. szakápoló
48. ápoló
49. ápolási asszisztens
50. előadó
51. I. sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály
52. osztályvezető
53. szakorvos
54. főápoló
55. szakápoló
56. szakápoló (epidemiológiai)
57. ápoló
58. ápolási szakasszisztens
59. előadó
60. II. sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály
61. osztályvezető
62. szakorvos
63. főápoló
64. szakápoló
65. ápoló
66. ápolási szakasszisztens
67. III. sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály
68. osztályvezető
69. szakorvos
70. főápoló
71. szakápoló
72. ápoló
73. ápolási szakasszisztens
74. IV. sz. Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály
75. osztályvezető
76. főápoló
77. szakápoló
78. ápoló
79. Központi Kivizsgáló és Módszertani Osztály
80. osztályvezető
81. ápoló
82. előadó
83. Képalkotó és Diagnosztikai Osztály
84. Központi Diagnosztikai és Terápiás Egységek
85. Elme belgyógyászat
86. Klinikai laboratórium
87. Központi gyógyszertár
88. EEG laboratórium

**3.sz. függelék**

**AZ IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET SZERVEZET ÁBRÁJA**

Főigazgató Főorvos

Főigazgató helyettes

Előadók

Munka és tűzvédelmi előadó

Koordinációs és egészségügyi ellátó osztályvezető

Előadók

Jogi- TB és nyilvántartási osztályvezető

Gépjármű vezetők

Biztonsági felügyelő

Biztonsági főfelügyelő

Biztonsági osztályvezető

Főelőadó

Személyügyi és szociális osztályvezető

Klinikai pszichológiai osztályvezető

Pszichológus

Pszichopedagógiai osztályvezető

Reintegrációs tiszt

Osztályvezető főorvos

Informatikai főelőadó

Fegyelmi nyomozó tiszt

Orvos igazgató

Ápolási igazgató

Előadó

Gyógy-tornász

Orvosok

Képalkotó asszisztensek

Ápolók

Főápolók