

300	Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház
Dátum:	2023. 06. 29
Idő:	K/981-3
Állomány:	



VESZPRÉM VÁRMEGYEI CSOLNOKY FERENC KÓRHÁZ

8200 Veszprém, Kórház utca 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés napja: **2023. július 01.**



Dr. Török-Vörös Ibolya

Dr. Török-Vörös Ibolya
főigazgató



Jóváhagyta:

Jenei Zoltán
Jenei Zoltán
országos-kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:
Budapest, 2023. 07. 10.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:.....	6
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	11
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	11
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	11
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	13
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	21
Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje	73
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	81
I. Intézményi szintű belső szabályozás	81
II. A szervezeti egységek működési rendje	81
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	82
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	82
V. A betegjogok biztosítása.....	82
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	83
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	83
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	83
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	84
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	84
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok.....	84
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	84
Záró rendelkezések	85
Mellékletek	86

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

1. Az intézmény megnevezése: Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház
Az intézmény rövidített neve: VVCSFK

2. Az intézmény székhelye és telephelyei:

2.1. Székhely:

- cím: 8200 Veszprém, Kórház utca 1.

2.2. Telephelyek:

- megnevezés: Veszprém
 - cím: 8200 Veszprém, Stromfeld Aurél utca 10.
- megnevezés: Veszprém
 - cím: 8200 Veszprém, Komakút tér 1.
- megnevezés: Veszprém
 - cím: 8200 Veszprém, Óvoda utca 2.
- megnevezés: Veszprém
 - cím: 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő utca 23.
- megnevezés: Doba
 - cím: 8482 Doba, Somlóvár utca 1.

- megnevezés: Sümeg
- cím: 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

3. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: N594
- TB törzsszáma: 0213730316
- működési engedély száma: IF-930-10/2013.
- statisztikai számjele: 15813671-8610-312-19
- adószáma: 15813671-2-19
- törzkönyvi azonosító szám (PIR): 813673
- bankszámlaszáma: 10048005-00332983-00000000

4. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 8200 Veszprém, Kórház utca 1.
- központi telefonszáma: +36 88/556-000
- központi e-mail címe: foig@vmkorhaz.hu
- központi honlapja: www.vmkorhaz.hu, www.csfk.hu

II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, MŰKÖDÉSI KÖRE, KÉPVISELETE

1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:

- irányító vármegyei intézmény

2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- megnevezése: Ajkai Magyar Imre Kórház
 - cím: 8400 Ajka, Korányi Frigyes utca 1.

 - megnevezése: Pápai Gróf Esterházy Kórház és Rendelőintézeti Szakrendelő
 - cím: 8500 Pápa, Jókai út 5-9.

 - megnevezése: Tapolcai Deák Jenő Kórház
 - cím: 8300 Tapolca, Ady Endre utca 1-3.

 - megnevezése: Zirci Erzsébet Kórház - Rendelőintézet
 - cím: 8420 Zirc, József Attila utca 17-19.
3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
- megnevezése: belügyminiszter
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
4. Az alapító okirat:
- kelte: 2023.06.01.
 - sorszáma: A-387-2/2023
5. Az alapítás időpontja: 2013.03.29
6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:
7. Az intézmény irányító szervének:
- megnevezése: Belügyminisztérium

- címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

8. Az intézmény középirányító szervének:

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középirányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: OKFŐ
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI, FUNKCIÓI:

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
082044	Könyvtári szolgáltatások
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés
101124	Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása

6. Az intézmény működési köre:

Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. Feladata továbbá a védőnői ellátás biztosítása.

Működési körébe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi kutatások végzése, szakmai gyakorlati oktatás és felsőfokú szakképzés végzése.

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem lát el.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

10. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

11. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

12. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

12.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

12.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 12.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

12.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

12.4. A 12.3. pont szerinti munkáltatói jogok gyakorlása az országos kórház-főigazgató által kiadott szabályzatban foglaltak szerint átruházható.

13. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- önkéntes segítőként.

14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

15. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere

I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a stratégiai igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként, irodaként vagy centrumként (a továbbiakban egységesen: osztály) működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,

- 3.3. gazdasági igazgató,
3.4. stratégiai igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
- 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
7.5. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:

- 10.1. a felügyelő tanács,
- 10.2. a szakmai vezető testület,
- 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI, ÉS AZ ÁLTALUK IRÁNYÍTOTT TEVÉKENYSÉGEK

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított városi intézmények működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok

kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.

- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - a kontrolling és finanszírozási tevékenységet,
 - a városi intézmények irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket,
 - a kommunikáció és PR tevékenységet,
 - a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
 - a jogi tevékenységet,
 - a minőségirányítási tevékenységet,
 - a belső ellenőrzési tevékenységet,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst,

- az információbiztonsági felelőst,
- vármegyei védőnői szolgálat osztályát.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a vármegyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
 - az intézményben nyújtott orvosszakmai és egyéb gyógyító tevékenység fejlesztését, az egyes résztvékenységek összhangjának folyamatos monitorozását,
 - az intézményben működő, egészségügyi tevékenységet folytató osztályok munkáját,
 - az orvosok és egyéb diplomások tudományos munkáját és a tudományos előadások szervezését, a vármegyei ellátás koordinációért és oktatásért felelős orvosigazgató-helyettes támogatásával,

- az egészségügyi szolgálati, illetve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott orvosok és egyéb diplomások szakmai tevékenységét, oktatási, nevelési feladatait (oktató kórházi feladat), a stratégiai igazgatóval együttműködve,
- az orvosigazgató-helyettesek munkáját, támogatja őket a hatáskörükbe utalt feladatok elvégzésében,
- az egészségügyi dokumentáció vezetésének orvosszakmai, valamint a betegellátás szakmai protokolljainak kidolgozását,
- az intézményen belüli orvosszakmai állásfoglalások kiadását,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás rendjét,
- a folyamatos betegellátás, az ügyeleti-, készenléti tevékenységek biztosítását, ezen tevékenységek felügyeletét,
- a betegek/hozzátartozók/képviselőik által bejelentett panaszok, kártérítési igények orvosszakmai kivizsgálását a belső kórházi rend szerint.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az intézmény által nyújtott ápolásszakmai tevékenység felügyeletét és a tevékenységek összehangolását, koordinálását az orvosigazgatóval és helyetteseivel együttműködve,
- az intézmény ápolásszakmai kérdésekben történő képviselőtének rendjét,
- az intézményben zajló szakdolgozói gyógyító, megelőző, rehabilitációs és ápolásfejlesztési tevékenységek koordinálását, ellenőrzését, kivéve a vármegyei védőnői szolgálat dolgozóit,
- a hatáskörébe tartozó osztályok főnövei (főápolói) és a vezető asszisztensek által végzett ápolásszervezési tevékenységet,
- a szakdolgozói továbbképzések szervezését, együttműködve a stratégiai igazgatóval, kivéve a vármegyei védőnői szolgálat dolgozóit,
- a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmankénti bontásban az adott szervezeti egység feladatának ellátásához szükséges optimális és költséghatékony szakdolgozói szervezett létszám tervezését és kialakítását, figyelemmel a hatályos jogszabályi követelményekre, együttműködve a szervezeti egységek osztályvezető főorvosaival és a Humánerőforrás gazdálkodási osztállyal,
- a gyógytornával, valamint a diétetikával kapcsolatos szakmai tevékenységet,
- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint a dokumentációs fegyelem megvalósulása , hatékony ellenőrzése érdekében az ápolási igazgatói viziteket,
- és részt vesz az intézmény kontrolling és minőségirányítási tevékenységének szervezésében, a jogszabályok, szakmai és etikai előírások, belső szabályzatok és minőségirányítási előírások érvényesítésében, végrehajtásában, az ápolási szakmai protokollok kidolgozásában és érvényre juttatásában,
- a hatáskörébe tartozó szakdolgozók és kiegészítő dolgozók időszakos minősítését és annak dokumentálását, kivéve a vármegyei védőnői szolgálat dolgozóit,
- a felügyelete alá tartozó ápolási tevékenységben az ápolási tevékenység minőség-ellenőrzését és minőségirányítási előírások maradéktalan érvényesülését,

- a szakdolgozók által végzett feladatok szakszerű és szabályszerű ellátásának ellenőrzését, illetve különös figyelemmel kíséri a dolgozók megfelelő és szakszerű etikai magatartását, kivéve a vármegyei védőnői szolgálat dolgozóit,
- az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének szervezését és felügyeletét,
- a betegek által bejelentett, ápolásszakmát érintő panaszok kivizsgálását, tanulmányozza, értékeli azokat és e tekintetben feltárt hiányosságok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a betegellátó egységek higiénés rendjét
- az Intézmény szakszerű takarítási tevékenységét, felügyeletét, ellenőrzését a betegellátó osztályok valamint az irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységek tekintetében (az egyéb területeken folyó takarítási feladatok ellátásának irányítása, koordinálása, felügyelete, szervezése és ellenőrzése a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik).

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. Felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.

4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,

- a műszaki üzemeltetési tevékenységet,
- az informatikai tevékenységet,
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- az ételmezési, mosodai, varrodai tevékenységet,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet.

5. Stratégiai igazgató

5.1. A stratégiai igazgató közvetlen irányítása mellett az orvosszakmai célok kialakítása és megvalósítása érdekében, együttműködve az intézmény vezetőhelyetteseivel, ellátja és kialakítja az Intézmény stratégiai, fejlesztési, tervezési céljait, feladatait.

5.2. A stratégiai igazgató támogatja és segíti a főigazgató munkáját minden olyan stratégiai, fejlesztési, beruházási kérdésben, amely az intézmény tevékenysége során felmerül.

5.3. A stratégiai igazgató közvetlenül irányítja:

- a stratégiai tervezési tevékenységet,
- a módszertani elemzési tevékenységet,
- a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
- az intézmény dolgozóinak oktatásával és továbbképzésével összefüggő tevékenységet a vármegyei ellátás koordinációért és oktatásért felelős orvosigazgató-helyettessel valamint az ápolási igazgatóval együttműködve.

6. Az intézmény tekintetében külön telephelyen működő betegellátó egységnek minősül:

6.1. Az intézmény 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6. szám alatti telephelyén működő Krónikus belgyógyászati osztály, amelynek vezetését az osztály osztályvezető főorvosa látja el. Az osztályvezető főorvos közvetlen munkahelyi felettese a fekvőbeteg- és gyógyszerellátási orvosigazgató-helyettes, feladatait és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

6.2. Az intézmény 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6. szám alatti telephelyén működő Krónikus pszichiátriai osztály, amelynek vezetését az osztály osztályvezető főorvosa

látja el. Az osztályvezető főorvos közvetlen munkahelyi felettese a fekvőbeteg- és gyógyszerellátási orvosigazgató-helyettes, feladatait és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

6.3. Az intézmény 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6. szám alatti telephelyén működő Pszichiátriai rehabilitációs osztály, amelynek vezetését az osztály osztályvezető főorvosa látja el. Az osztályvezető főorvos közvetlen munkahelyi felettese a fekvőbeteg- és gyógyszerellátási orvosigazgató-helyettes, feladatait és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

2. Bizottságok, testületek

2.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács,
- Vezetői értekezlet,
- Főorvosi értekezlet,
- Főnővéri értekezlet.

2.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- etikai bizottság,
- klinikai kutatási bizottság
- gyógyszerterápiás bizottság,
- antibiotikus és infekciókontroll bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- onkológiai szakmai bizottság,
- ételmezési bizottság,
- kórlaprevíziós bizottság,
- ad hoc bizottságok.

2.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató és az orvosigazgató kivételével a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, egyéb alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottak vonatkozásában a jogviszony létesítésével, bérmegállapítással (a továbbiakban: alapvető munkáltatói jogok) kapcsolatos munkáltatói és egyéb foglalkoztatási jogok gyakorlása, kiemelten a szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlását,
- az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- az intézmény működésével kapcsolatos főigazgatói utasítások kiadása, illetve a fenntartó előzetes vagy utólagos jóváhagyásához kötött szabályzatok, kiadmány tervezetek, javaslatok, vezetői döntések jóváhagyás céljából történő előterjesztése a jóváhagyásra jogosult számára, kiadása
- vezetőhelyettesek részére feladatok és hatáskörök átruházása (a jelen SZMSZ keretében általános jelleggel, vagy írásbeli megbízás útján),
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- a vezetői munka hatékonyságának érdekében hetente legalább egy alkalommal Vezetői Értekezletet hív össze,
- felügyeli és koordinálja az orvos-szakmai, ápolás-szakmai és gazdasági-műszaki tevékenységet, elemzi az intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség fejlesztésére,
- részt vesz az intézmény testületeinek munkájában,
- felügyeli a függetlenített belső ellenőrzés munkáját és gondoskodik a belső és külső ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a vonatkozó jogszabály és belső szabályozás alapján, továbbá igénybe veszi a belső ellenőrzés tanácsadói munkáját,
- gondoskodik az irányító vármegyei és városi intézmények részére belső ellenőr(ök) foglalkoztatásáról,
- felügyeli és irányítja a belső ellenőrzés munkáját,
- intézkedik az érintett dolgozók vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségeinek teljesítéséről,
- tájékoztatja az alapítót, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szervet az intézmény működéséről, és az azt befolyásoló tényezőkről,
- megszervezi és működteti az intézmény belső kontrollrendszerét, aminek keretében a kijelölt vezetői kört beszámoltatja; a beszámoltatás képezi az főigazgatónak a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos, a jogszabálynak megfelelő éves nyilatkozatát,
- kijelöli az intézmény adatvédelmi, sugárvédelmi, valamint integritási felelősét,
- felügyeli a beszerzéseket, biztosítja a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok betartását,
- elkészítteti és jóváhagyásra benyújtja az intézmény fejlesztési-beruházási terveit,
- felügyeli az intézmény elemzési-, tervezési-, stratégia-fejlesztési tevékenységét,
- felügyeli az intézmény gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit,
- elemzi és értékeli az intézmény működésének szakmai hatékonyságát, eredményességét,
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásáról és folyamatos karbantartásukról,
- megkötö az intézmény és az egészségbiztosítási szerv közötti szerződést, figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás intézményi pénzügyi egyensúlyát,
- együttműködik a fenntartói jogokat gyakorló szerv által működtetett szervezetekkel, gondoskodik a szükséges szakértőknek, kapcsolattartóknak a fenntartó részére történő jelöléséről, illetve a szakértők feladattal kapcsolatos tájékoztatásáról,
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállal,
- utalványoz, az intézmény kötelezettségvállalási szabályzata szerint,
- kiadja a vezetőhelyettesek – és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozók – munkaköri leírását, a vezetőhelyetteseken kívüli dolgozók munkaköri leírásai tekintetében a munkaköri leírással kapcsolatos jogkörét az illetékes vezetőhelyettesekre ruházhatja át,
- képviseli az intézményt az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók helyi érdekképviselési és szakmai szerveivel – így különösen a szakszervezetekkel, Magyar Orvosi Kamarával, Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a Magyar Gyógyszerész Kamarával, a Magyar Ápolási Egyesülettel – való együttműködés és kapcsolattartás során,
- ellenőrzi az intézmény teljes tevékenységét, ennek keretében beszámoltatja az egyes résztevékenységek ellátásáért felelős vezetőket, dolgozókat,
- kijelöli az intézmény adatvédelmi, sugárvédelmi, valamint integritási felelősét.

1.3. A főigazgató – ha jogszabály vagy az intézmény egyéb szabályzata nem zárja ki –, bármely, az Intézmény működésével kapcsolatos feladat és hatáskört, illetve azok ellenőrzését a közvetlen irányítása alá vonhatja.

1.4. A főigazgató feladat- és hatáskörének hatékony ellátása érdekében kapcsolatot tart az intézmény területi ellátási kötelezettségéhez kapcsolódó önkormányzatokkal, a népegészségügyi, valamint közegészségügyi és járványügyi, továbbá az egészségbiztosítási feladatokat ellátó közigazgatási

szervekkel, az egészségügyi ellátásban érintett kormányhivatalok, központi hivatalok vezetőivel, valamint az érdekképviselői és érdekvédelmi szervekkel, a sajtóval, más egészségügyi szolgáltatókkal, jogszabályban biztosított keretek között az egészségügyi szakmai kollégium tagozataival.

- 1.5. Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás során az főigazgató a gyógyító tevékenységgel, az orvosi titoktartással és a betegek személyiségi jogaival összhangban az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint jár el.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.1. A főigazgató közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket és tevékenységek ellátását:

- vármegyei és intézményi infekciókontroll osztály,
- belső ellenőrzési osztály,
- környezet-, munka- és tűzvédelmi osztály,
- adatvédelmi tisztviselő,
- integritási felelős,
- információbiztonsági felelős,
- jogi osztály,
- minőségirányítási osztály,
- főigazgatói titkárság,
- kontrolling- és finanszírozási osztály,
- PR- és kommunikáció felelős
- humán erőforrás gazdálkodási osztály
- vármegyei védőnői szolgálat osztálya

2.2. Az Irányító vármegyei és városi intézményi infekciókontroll osztály feladatai:

- Az egészségügyi ellátás teljes vertikumával összefüggő fertőzések és ártalmak megelőzésére irányuló szabályok kidolgozása, a folyamatok irányítása, a rizikótényezők csökkentése.
- Infekciókontroll standardoknak való megfeleltetés, a minőségi szolgáltatás hatékonyságának biztosítása.
- A fertőző betegségekről, annak kialakulásáról adatgyűjtés, elemzés készítése, az eredmények alapján surveillance tevékenység biztosítása.
- A bekövetkezett fertőzés továbbterjedését megakadályozó intézkedések irányítása és felügyelete.

2.3. Az irányító vármegyei és városi intézményi belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a főigazgató irányítása alatt álló független Belső ellenőrzési osztály végzi a vonatkozó jogszabály rendelkezéseinek megfelelően.

A belső ellenőrök bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési osztály:

- vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer elemeinek, kiemelten a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az Intézmény vezetőjének a működtetés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelésére, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső kontroll rendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok meg-szüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

- haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót, a főigazgató érintettsége esetén az intézmény irányító szervének vezetőjét, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel,
- végzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a hazai és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
- a vonatkozó jogszabály alapján gondoskodik a Belső Ellenőrzési Kézikönyv aktualizálásáról,
- a belső ellenőrzés vonatkozásában stratégiai tervet, illetve éves ellenőrzési tervet készít, kockázatelemzéssel,
- éves beszámolót készít az ellenőrzési és tanácsadási tapasztalatairól, nyomon követi a külső és belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, javaslatokat tesz a főigazgatónak a szükségesnek tartott változtatásokra,
- gondoskodik a ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési terveekben foglalt feladatok végrehajtása nyomom követhető.

A belső ellenőrzési osztály vezetője

- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a főigazgató által jóváhagyott - éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- az osztály vezetője részt vesz a vezetői, illetve minden olyan értekezleten, tanácskozáson, amelyre meghívást kap, továbbá be kell vonni az intézményi információs és kommunikációs rendszerbe, aminek alapján a működésről és annak kockázatairól információkra tehet szert, hogy azok alapján a főigazgatónak tanácsadás keretében beszámoljon.

2.4. A Környezet-, munka- és tűzvédelmi osztály feladatai

- kapcsolatot tart az intézménnyel környezetvédelmi szolgáltatások teljesítésére szerződött cégek képviselőivel, együttműködik érintett szervezeti egységekkel a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- ellenőrzi a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat teljesítők nyilvántartásait, vezeti, értékeli és elemzi a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos valamennyi intézményi nyilvántartást, folyamatosan, a megadott határidőre elkészíti az adatszolgáltatásokat és jelentéseket,
- szervezi és ellenőrzi az intézményi munkavédelmi tevékenységét, ellenőrzi a munkavédelemmel kapcsolatos rendeletek, utasítások végrehajtását,
- kezdeményezi a munkavédelmi jellegű főigazgatói /igazgatói/ körlevelek, utasítások kiadását,
- szervezi a munkavédelmi szemléket, ezekről jegyzőkönyvet készít, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok kiküszöbölésére, valamint ellenőrzi a végrehajtást,
- biztosítja az MVSZ naprakészességét, jogszabályi változások esetén javaslatot tesz a módosításra,
- munkabaleseteket kivizsgálja, részt vesz a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában,
- a munkabalesetekről nyilvántartást vezet,
- részt vesz a munkabalesetekkel kapcsolatos kárügyek intézésében,
- megtartja a belépő dolgozók, gyakorlaton lévők elméleti munkavédelmi oktatását és vezeti a nyilvántartást,
- ellenőrzi a gyakorlati munkavédelmi oktatások megtörténtét, együttműködik a foglalkozás egészségügyi szolgáltatóval,
- részt vesz az épületek, gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásán,
- elősegíti a kórház területén a tűzvédelmi szabályok végrehajtását,
- feladata ellátása során jogosult bármely helyiségébe belépni és ellenőrzést tartani,

- közvetlen tűzveszély esetén köteles a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket – a kórház vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellette – megtenni,
- a kórház területén keletkezett tüzesetet jelenti a területileg illetékes tűzoltóságnak és a főigazgatónak,
- rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, jegyzőkönyvben rögzíti a hiányosságokat, erről a főigazgatót írásban tájékoztatja,
- elkészíti a kórházra vonatkozó tűzvédelmi szabályzatot és a tűzriadó tervet, a tűzvédelmet érintő jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri,
- tűzvédelmi oktatást tart a dolgozók részére.

2.5. Az Adatvédelmi tisztviselő (DPO) feladatai:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), valamint az egyéb uniós vagy nemzeti adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelés ellenőrzése; belső adatvédelmi ellenőrzési eljárás lefolytatása;
- az intézményen belül az adatvédelmi tudatosság növelésének elősegítése;
- az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően közreműködés a beépített adatvédelem, illetve az alapértelmezett adatvédelem elveinek megfelelő szervezési intézkedések meghatározásában, és azoknak a rendszeresen felülvizsgálatában;
- az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően közreműködés az érintettnek a jogai gyakorlásával összefüggő kérelmei megválaszolásában;
- kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi felügyeleti hatósággal, az intézmény képviselője az adatvédelmi felügyeleti hatóság előtt;
- az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően az adatvédelmi esemény/incidens fogadása és minősítése, valamint nyilvántartása;
- az adatvédelmi incidensnek az adatvédelmi felügyeleti hatóság felé történő bejelentése;

- az adatvédelmi incidens következményeinek elhárítására vonatkozó tevékenységeknek a koordinálása;
- az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának a vezetése;
- szükség esetén az érintetteknek az adatvédelmi incidensről történő tájékoztatásában való közreműködés, közreműködés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában;
- éves összefoglaló jelentés készítése az Intézmény adatvédelmi helyzetéről;
- ágazati adatkezelési együttműködéshez szükséges információk biztosítása a fenntartó felé;
- adatvédelmi felügyeletet, illetve kontrollt gyakorol az intézményt érintő panaszügyek kivizsgálása és megválaszolása során;
- együttműködés az intézmény szervezetén belül az adatkezelésért felelős szervezeti egység kijelölt munkavállalóival.

2.6. Az Integritási felelős feladatai:

- a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése,
- a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattevés, továbbá
- az intézmény szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

2.7. Az Információbiztonsági felelős feladatai:

- felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért,
- feladatainak és hatáskörének részletes szabályait az intézmény informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

2.8. A Jogi osztály feladatai

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- szakmailag közreműködik az intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, közreműködik az intézmény szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek, és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében,
- jogilag véleményezi az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat, és egyéb szabályozási elemeket,
- ellátja a főigazgató által esetileg az irodához delegált feladatokat, és az működési szabályzatában meghatározott egyéb feladatokat, rendszerezi a szerződéseket, jogi véleményezéseket, állásfoglalásokat készít,
- ellátja a munkajoggal kapcsolatos jogi feladatokat, az intézmény peres és peren kívüli jogi képviseletét, különös tekintettel a munkaügyi jogvitákra és kártérítési ügyekre,
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, intézi a hatósági megkereséseket,
- ellátja – az e szabályzatban foglalt kivételekkel – az adatvédelemmel kapcsolatos alábbi feladatokat:
 - az intézményi adatvédelmi nyilvántartások vezetésében közreműködés az adatvédelmi tisztviselővel és az osztályos adatvédelmi felelősökkel (megbízottakkal),
 - aktív részvétel adatvédelmi incidensek azonosításában és az intézkedési tervek végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő irányítása szerint,
 - hatályos jogszabályok, szakmai anyagok ismerete, folyamatos követése, szakmai önképzés, és a megszerzett információk alapján a döntés előkészítés segítése,
 - a gyakorlatban felmerülő egyes adatvédelmi kérdések vizsgálata, jogi állásfoglalás készítése, közreműködés az adatvédelmi tisztviselővel,
 - közreműködés az osztályos adatvédelmi felelősök (megbízottak) tevékenységének, oktatásának kereteinek kialakításában, az osztályos adatvédelmi felelősökkel (megbízottakkal) együtt elvégzi az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálatokat az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányítása mellett,

- az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az érdekmérlegelési teszteket az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányítása mellett,
- közreműködik az intézmény adatvédelmi megfeleléséhez szükséges dokumentumok előkészítésében.

2.9.A Minőségirányítási osztály feladata az intézményben bevezetett belső minőségirányítási rendszer működtetése a külső és belső szabályozásnak megfelelően, így különösen:

- a hatályos magyar minőségirányítási szabványnak és a vonatkozó érvényes irányelveknek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetése és a független tanúsítás fenntartásának biztosítása,
- az éves audittervek elkészítése, az auditok gyakorlati lebonyolítása, a belső auditorok képzésének megszervezése, a vezetőségi átvizsgálás előkészítése, a külső tanúsító által lefolytatott felülvizsgálat előkészítése,
- a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése, a szolgáltatás folyamatainak részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák megelőzésének tervezését is,
- a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele és ezek ellenőrzése,
- a hiányosságok okainak feltárása, az azokból fakadó költségek, károk csökkentése, valamint,
- a szakmai és minőségügyi követelményeknek való megfelelés és a saját követelményrendszer fejlesztése,
- közreműködés a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, valamint a panaszok intézési menetének nyomon követése,
- közreműködés az intézmény belső szabályzatai megalkotásának adminisztrációs folyamatában.

2.10. A Főigazgatói titkárság látja el a főigazgató személye körüli teendőket, így különösen:

- végzi levelek és feljegyzések átvételét, továbbítását, a levelezés lebonyolítását,

- ellátja a főigazgatói utasítás szerinti értekezletek, a főigazgatói, programok szervezését, egyeztetések előkészítését,
- ellátja a főigazgató feladatkörébe tartozó határidők, beszámolók figyelemmel kísérését,
- Vármegyei Koordinációs Csoport: a Főigazgatói Titkárságon belül feladata a városi intézményekkel történő kapcsolattartáskiemelten
 - az irányító vármegyei kórház döntési, véleményezési körébe tartozó, városi intézményeket érintő feladatok irányító intézményen belüli és intézmények közötti koordinációja
 - a vármegyei koordinációs fórum szervezése, lebonyolítása és jegyzőkönyvezése, az ott született döntések végrehajtásának koordinálása
 - a városi intézmények szakmai és infrastrukturális fejlesztései, valamint ezen intézményeket érintő hazai vagy uniós forrásokból megvalósuló pályázatok irányító vármegyei kórházi véleményezése, illetve ennek kapcsán az irányító vármegyei intézményen belüli feladatok koordinálása
 - a vármegyei szintű népegészségügyi és járványkezelési feladatok kapcsán az irányító vármegyei és városi kórházak közötti koordináció

2.11. A Kontrolling- és finanszírozási osztály feladatai

- az egészségbiztosítási bevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
- a szabályok és szabályozás optimális hasznosításának kialakítása,
- végzi az intézményi tevékenységgel kapcsolatos finanszírozási célú adatgyűjtést, annak karbantartását és jelentést tesz a menedzsment és a finanszírozó részére,
- felelős az intézmény teljesítmény-elszámolásáért, az ehhez kapcsolódó valamennyi jelentési kötelezettség teljesítéséért,
- a kódolás optimalizálása, ez irányú javítása,
- heti rendszerességgel információt szolgáltat a menedzsment, a szakmai osztályok, a gazdasági, illetve a pénzügyi terület részére a végzett teljesítményekről,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- havi tervet készít az osztályok bevonásával és tájékoztatja a menedzsmentet a várható bevételekről,
- figyelemmel kíséri a szakmákkal kapcsolatos adatokat,
- szakmai és módszertani szempontból segíti és ellenőrzi a betegellátást végző szervezeti egységek munkáját a külön jogszabály szerinti egészségügyi államigazgatási szervvel és egészségbiztosítási szervvel együttműködve,
- felelős az éves és időszakos intézményi teljesítmény-statisztikai adatszolgáltatásért, ide nem értve a rákregiszter statisztikát,
- a működési engedélyek előkészítése, engedélyek beszerzése,
- a finanszírozási és ezzel kapcsolatos szerződéskötés előkészítése,
- az egészségbiztosítási szervvel és egyéb hazai regionális és/vagy magánbiztosítókkal való kapcsolattartás, tárgyalás,
- adatszolgáltatás és kapcsolattartás a szakmai osztályokkal, rendelőkkel, gondozókkal,
- ellenőrzi az előírt dokumentációs és információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, az etikai, adatvédelmi szempontokkal kapcsolatos betegjogi követelmények megtartását,
- ellenőrzi az intézmény finanszírozás optimalizálásával foglalkozó külső szerződött partnerek tevékenységét, és a benyújtott számlák valós tartalmát,
- ellenőrzi a biztosítással nem rendelkező, fizetőköteles ellátottak finanszírozási kódolását, illetve a térítési díjszabályzat szerinti számla alapjául szolgáló elszámoló lap kiállítását,
- ellenőrzi és felügyeli a finanszírozással összefüggő egészségügyi dokumentáció megfelelő archiválását.
- A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
- A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
- A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítás, feltöltése.
- Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése

2.12. A PR- és kommunikáció felelős feladatai

- folyamatosan kapcsolatot tart a különböző médiumokkal,
- gondoskodik arról, hogy a tömegkommunikációs eszközök megfelelő tájékoztatást adjanak az intézmény tevékenységéről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyet érintő sajtóhíreket, ezen belül különösen az intézménnyel kapcsolatos, a médiában megjelent híreket, tájékoztatást ad erről az intézmény vezetése számára,
- gondoskodik a szervezet belső kommunikációjának folyamatosságáról, szükség esetén oktatást szervez,
- előkészíti a tömegkommunikációs szervektől érkező megkeresésekre adandó válasz tervezetet,
- a főigazgató utasítása szerint részt vesz az intézeti rendezvények szervezésében és lebonyolításában, melyek különösen:
 - a jubileumi ünnepek, Semmelweis-nap,
 - Ápolók napja,
 - egyéb, a vezetés által kért rendezvények.
- az intézményi PR-marketing tevékenység végzése körében az Informatikai Osztállyal együttműködve felelős az intézmény internetes felületének és az azon megjelenítendő tartalomnak az elkészítéséért és karbantartásáért.

2.13. A Humánerőforrás-gazdálkodási osztály – feladatai hatékonyabb ellátása érdekében – Humánpolitikai csoportra és Bérszámfejtési csoportra tagozódik.

2.13.1. A Humánpolitikai csoport feladatai

- személyügyi feladat tervezése, az intézmény személyügyi célkitűzéseinek és feladatainak érvényesítése, az intézmény személyügyi kérdéseinek döntésre történő előkészítése, a döntést követő ügyintézés,
- a felvételre kerülő foglalkoztatottak foglalkoztatási feltételeit és munkajogi helyzetét érintő humánpolitikai intézkedések előkészítése, így a pályázatok kiírásával és azok koordinálásával, valamint a toborzással kapcsolatos ügyintézés,

- az emberi erőforrás gazdálkodásához és a személyügyi döntésekhez szükséges dokumentumok előkészítése, a személyügyi döntések végrehajtása,
- a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok és az ezzel kapcsolatos adatkezelés ellátása,
- a kitüntetésre javasolt munkavállalók kitüntetési előterjesztésének elkészítése,
- az ágazati igazgatók bevonásával, a meghatározott kulcsindikátorok alapján, az orvos-szakmai programhoz illeszkedve kidolgozza és folyamatosan karban tartja a teljesítményértékelési rendszert,
- a minősítéshez és teljesítményértékeléshez szükséges dokumentumok előkészítése,
- a munkaerő kiválasztásának (interjúztatás) a szervezeti egységek és vezető helyettesek javaslatai alapján történő előkészítése,
- a természetbeni juttatások koordinálása,
- a foglalkoztatottak munkaügyi adatainak naprakész nyilvántartása és vezetése, az adatok folyamatos felülvizsgálata, frissítése.

2.13.2. A Bérszámfejtési csoport feladatai

- az intézmény munkaerő, bérgazdálkodási feladatainak centralizált tervezése, szervezése, az ezekkel kapcsolatos információ szolgáltatása,
- az intézmény béralapjának tervezése, a bérkeretek gyakorlati felhasználása a munkaerő biztosításával,
- az egészségügyi szolgálati jogviszony fennállása alatt a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkajogi tevékenységek nyilvántartása, adatszolgáltatások összeállítása, elemzési, ellenőrzési tevékenység ellátása,
- az egészségügyi szolgálati munkaszerződések elkészítése, a bérszámfejtéshez szükséges igazolások kiállítása,
- a megbízási szerződések, személyes közreműködők, valamint az önkéntes segítői tevékenységet ellátók szerződéseinek elkészítése, nyilvántartása,
- a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével kapcsolatos ügyintézés,
- a béremelések és az évközi átsorolások elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás,
- létszámgazdálkodás elemzése, értékelése,

- a változó bérek ellenőrzése, a szükséges adatoknak a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása,
- az önként vállalt többletmunkához kapcsolódó nyilvántartások kezelése,
- a személyi jövedelemadózáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása.
- feladataihoz kapcsolódóan végzi a munkaügyi ügyintézési, a bérigazgatási és nyilvántartás vezetési feladatokat.

2.14. A Vármegyei Védőnői Szolgálat osztályvezetőjének feladata: szakmailag irányítja, felügyeli, és egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az OKFŐ szakmai iránymutatásai alapján.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

3.2. Ha e szabályzat másként nem rendelkezik, a külön jogszabályban foglalt feladat és hatáskörök mellett az orvosigazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézményben nyújtott orvos szakmai és egyéb gyógyító tevékenység fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése az orvosigazgató-helyettesekkel együttműködve. Ennek megfelelően az orvosigazgató gondoskodik különösen

- az egészségügyi dokumentáció vezetésének orvosszakmai, valamint a betegellátás szakmai protokolljainak kidolgozásáról, ennek keretében javaslatot tesz a dokumentáció vezetésének korszerűsítésére, a hiányzó vagy elavult szakmai, valamint finanszírozási protokollok kiadására,
- a folyamatos betegellátás, az ügyeleti-, készenléti tevékenység biztosításáról és e tevékenységek felügyeletéről, a szakmailag indokolatlan ügyeleti rend módosításának kezdeményezéséről,
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező egészségügyi dolgozók – ide nem értve az ápolási szakterületen dolgozókat – továbbképzésének biztosításáról a stratégiai

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

igazgató segítségével, szakmai tevékenységük fejlesztéséről, az egyes szakterületeknek az egymással való összehangolásáról, a szaktevékenység felügyeletéről,

- az egészségügyi, az egészségbiztosítási, a gyógyszerügyi, a szakfelügyeleti hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséről, a végrehajtás elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a szükséges intézkedések meghozataláról, illetve a felelősségre vonás kezdeményezéséről,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséről a gyógyító munka területén a házirendben foglaltak szerint,
- a betegek/hozzátartozók által bejelentett panaszok, kártérítési igények orvosszakmai kivizsgálásában való közreműködésről a főigazgató által egyedileg meghatározott rend szerint,
- az intézményen belüli orvosszakmai állásfoglalások kiadásának irányításáról,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartásról,
- feladatkörét érintően a házirend és az egyéb belső szabályzatok rendelkezései végrehajtásának ellenőrzéséről,
- az intézmény higiéniés rendjének, az infekciókontroll működésének, valamint az antibiotikum felhasználás ellenőrzési mechanizmusának biztosításáról, illetve annak ellenőrzéséről és felügyeletéről,
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzéséről, a feltárt hibák, hiányosságok kiküszöböléséről,
- a szakmai protokollok kidolgozásának irányításáról,
- az aktív és krónikus osztályok közötti betegáthelyezések koordinálásáról,
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások szakmai- és költséghatékonysági szempontú monitorozásáról és optimalizálásáról,
- az intézmény gyógyszer-gazdálkodási tevékenységének felügyeletéről és irányításáról, a gyógyszerellátás, illetve felhasználás gazdaságos és hatékony biztosítására vonatkozó javaslattételekről,
- a Kórházi Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátásáról,
- a telephelyeken ellátandó orvos szakmai feladatok helyettesei útján történő szervezéséről, irányításáról és ellenőrzéséről,

- az intézmény orvosszakmai képviseléről minden olyan esetben, amikor a képviselő nem tartozik a főigazgató vagy jelen szabályzat szerint más vezetőhelyettes kizárólagos feladat és hatáskörébe.

3.3. A fentiekén túl az orvosigazgató feladatát és hatáskörébe tartozó további feladatok:

- irányítja, koordinálja az egészségügyi szolgálati, illetve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott orvosok és egyéb diplomások szakmai tevékenységét, oktatási, nevelési feladatait (oktató kórházi feladat),
- koordinálja az orvosok és egyéb diplomások tudományos munkáját és a tudományos előadások szervezését,
- irányítja és felügyeli a műtős szervezeti egységek orvosszakmai tevékenységének ellátását,
- összehangolja és ellenőrzi a szakorvos képzést, a kreditpontszerzést és az egyéb egyetemi végzettségűek szakképzését és továbbképzését
- ellátja az egészségügyi tevékenység orvos-szakmai felügyeletét,
- rendszeresen működteti és felügyeli az intézmény klinikopathológiai és infektókontroll tevékenységét és fórumait,
- elkészíti a felügyelete alatt álló osztályok működési rendjét, valamint gondoskodik a működésüket és kapcsolati rendjüket meghatározó belső gyógyintézeti szabályozó anyagok (szabályzat, utasítás, más rendelkezések) kiadásáról,
- támogatja és segíti szervezési és szakmai kérdésekben a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- összehangolja és ellenőrzi, illetve felügyeli – kijelölt helyettesei útján – a fekvőbeteg-ellátó és a diagnosztikai osztályok, a kórházi ambulanciák, valamint a járóbeteg szakrendelések tevékenységét, a szervezeti egységek szakmai együttműködését, kialakítja a szakmai konzíliumok rendjét,
- szervezi, felügyeli az intézmény diagnosztikai, gyógyszerellátási, valamint higiénés munkáját, ennek keretében – a gazdasági igazgatóval együttműködve – gondoskodik a felügyelete alá tartozó osztályok anyag-, eszköz megrendeléseiről, szükségességének felméréséről, jóváhagyásáról, figyelembe véve az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályozók előírásait, ellenőrzi a havi anyag- és gyógyszerigénylés készítését,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- tanulmányozza és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó osztályokon:
 - a működési és teljesítménymutatókat, az előírt finanszírozási normatívák betartását, a Kontrolling- és finanszírozási osztállyal együttműködésben,
 - a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket,
 - a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát,
 - az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - az etikai követelmények megtartását,
 - a jogszabályokban, a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását,
 - a munkafegyelem betartását és ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben az intézkedéseket megteszi,
 - az intézményi gyógyszerár tevékenységét,
 - az intézmény higiéniés helyzetét,
 - az infektológiát,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény sugárvédelmi felelősének bevonásával az intézmény sugárvédelmi munkáját, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását,
- gondoskodik a felügyeleti jogkörébe tartozó szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelvek, kollégiumi állásfoglalások betartásáról,
- részt vesz az intézmény kontrolling tevékenységében, annak szervezésében,
- ellenőrzi a finanszírozással kapcsolatos orvosszakmai adatszolgáltatást,
- gondoskodik az intézmény működési körébe tartozó epidemiológiai adatok folyamatos analiziséről,
- figyelemmel kíséri az intézménnyel együttműködő más egészségügyi intézetek és szolgálatok orvosszakmai tevékenységét,
- kiadja az intézmény orvosszakmai munkájával kapcsolatos orvosigazgatói körleveleket, utasításokat, továbbá véleményezi az intézmény egészét érintő belső utasításokat, szabályokat,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- felügyeli az intézményben folyó orvos-biológiai kutatásokat, klinikai vizsgálatokat,
- orvosszakmai véleményt ad a beruházási, felújítási tervek előkészítéséhez, az éves költségvetés elkészítéséhez,
- ellenőrzi a munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók és az osztályvezető főorvosok, valamint a Humánerőforrásá-gazdálkodási osztály által elkészített munkaköri leírások tartalmát, valamint felügyeli azok rendszeres karbantartását,
- részt vesz az intézmény finanszírozási szerződésének megkötésének, továbbá a működési engedélyek megkérésének előkészítésében, a stratégiai igazgatóval közreműködésben,
- felügyeli – jogviszonyuk típusától függetlenül a kizárólag a szakrendelések keretében foglalkoztatott egészségügyi dolgozók kivételével – a munkabeosztások elkészítését (ügyelet, műszak, túlóra), ellenőrzi az orvosok és egyéb diplomások jelenléti íveit, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók szabadságolási tervének elkészítését és betartását,
- vezeti az intézmény katasztrófavédelmi tevékenységét,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátást nyújtó terápiás osztályok, részlegek működését, együttműködését, az ezekhez kapcsolódó működési szabályzatok (pl. konzíliumok adásának működési rendje stb.) kiadását,
- az orvosszakmai tevékenység mutatóit figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli, az orvosszakmai tevékenység és a finanszírozási mutatók hatékonyságát elemzi,
- az intézmény ellátási területén élő lakosság megbetegedési viszonyait tanulmányozza és az erre vonatkozó statisztikai adatokat, és egyéb információkat feldolgozza és értékeli,
- az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülését figyelemmel kíséri, orvosszakmai témakörökben a Magyar Orvosi Kamara (MOK) illetékes szerveivel rendszeresen kapcsolatot tart,
- megadja az orvosszakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervekhez és az éves költségvetéshez,
- gondoskodik az orvosi egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- orvosszakmai vonatkozásban közreműködik az intézményi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében,
- orvosszakmai tevékenység képviselőjeként részt vesz a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében,
- gondoskodik a jelen szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvosszakmai vonatkozású részeinek elkészítéséről,
- tanulmányozza az intézmény által ellátott személyek megbetegedési és haláladatait és értékeli az erre vonatkozó statisztikai és egyéb információkat,
- közreműködik az orvoslás és ápolás helyes munkamegosztásának kialakításában,
- vezeti, illetve szervezi az intézményi várólistákat és betegfogadási listákat, illetve azok határidőben történő jelentését,
- szervezi a főorvosi értekezleteket, valamint a jogszabály által hatáskörébe utalt felügyeleti szervek üléseit,
- irányítja az orvosok nyilvántartásával, illetve az orvosi tevékenység ellátásával összefüggő adatbázisok naprakész vezetését és az előírások szerinti jelentések foganatosítását,
- közreműködik az intézményi szakmai bizottságaiban,
- részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
- szervezi az orvosszakmai és gyógyszerészeti minősítési rendszer működtetését,
- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint dokumentációs fegyelem megvalósulása hatékony ellenőrzése érdekében, orvosigazgatói viziteket tart, a betegellátást végző szervezeti egységeknél,
- a vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve, a Humán erőforrás-gazdálkodási osztállyal együttműködésben, tervezi és kialakítja a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony orvosi szervezett létszámot,
- elkészíti az intézmény 5 éves szakmai fejlesztési tervét.

3.4. Az orvosigazgató a feladatait helyettesei – a vármegyei ellátás koordinációért, járóbeteg- és diagnosztikai ellátásért felelős orvosigazgató-helyettes valamint a fekvőbeteg- és gyógyszerellátási orvosigazgató-helyettes segítségével látja el. Az orvosigazgató-helyettesek vezetői megbízása határozatlan időtartamra szól.

3.5. A vármegyei ellátás koordinációért, járóbeteg- és diagnosztikai ellátásért felelős orvosigazgató-helyettes, az orvosigazgató irányításával ellátja az alábbi feladatokat:

- Irányítja és felügyeli az irányító vármegyei intézmény
- járóbeteg szakellátását
- képalkotó diagnosztikai tevékenységét
- labor diagnosztikai tevékenységét
- központi sterilizáló tevékenységét
- patológiai tevékenységét
- foglalkozás-egészségügyi tevékenységét
- a városi intézmények orvosigazgatóival együttműködésben vármegyei szinten koordinálja az orvosszakmai feladatokat.

3.6. A fekvőbeteg- és gyógyszerellátási orvosigazgató-helyettes, az orvosigazgató irányításával ellátja az alábbi feladatokat:

- Irányítja és felügyeli az irányító vármegyei intézmény
 - aktív és krónikus fekvőbetegellátó osztályainak tevékenységét
 - központi műtő tevékenységét
 - az intézeti gyógyszerellátást és a közforgalmú patika működését

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.1. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) A fekvőbeteg- és gyógyszerellátási orvosigazgató-helyettes szakmai felügyelete alatt álló szervezeti egységek
 - aa) Csecsemő- és gyermekgyógyászati centrum, ezen belül

- i. PIC, gyermek intenzív, csecsemő- és gyermekgyógyászati osztály (csecsemő- és gyermekgyógyászat, gyermek-tüdőgyógyászat, gyermek-gasztroenterológia, gyermeksebészet, gyermekneurológia)
- ab) Onkológiai centrum, ezen belül
 - i. Klinikai onkológiai osztály
 - ii. Sugárterápia
- ac) Traumatológiai centrum, ezen belül
 - i. Traumatológiai-, ortopédiai mátrix osztály
- ad) Pszichiátriai centrum
- ae) Sebészeti centrum, ezen belül
 - i. Általános sebészeti osztály
 - ii. Érsebészeti osztály
- af) Belgyógyászati centrum, ezen belül
 - i. I. Belgyógyászati osztály (haematológia, gastroenterológia, nephrológia, allergológia és klinikai immunológia)
 - ii. II. Belgyógyászati osztály (endokrinológia, anyagcsere és diabetológia, kardiológia)
- ag) Reumatológiai és rehabilitációs medicina centrum
- ah) Sürgősségi betegellátó osztály
- ai) Központi aneszteziológiai és intenzívterápiás osztály
- aj) Arc-, állcsont- és szájsebészeti osztály
- ak) Szemészeti osztály
 - al) Urológiai osztály
- am) Neurológiai és stroke osztály
- an) Bőrgyógyászati osztály
- ao) Fül-, orr-, gégészeti osztály
- ap) Szülészeti és nőgyógyászati osztály
- aq) Krónikus belgyógyászati osztály (Sümeg telephely)

- ar) Krónikus pszichiátriai osztály (Sümeg telephely)
 - as) Pszichiátriai rehabilitációs osztály (Sümeg telephely)
 - at) Központi Műtő
 - au) Intézeti gyógyszertár és közforgalmú patika
- b) A vármegyei ellátás koordinációért, járóbeteg- és diagnosztikai ellátásért felelős orvosigazgató-helyettes szakmai felügyelete alatt álló szervezeti egységek
- ba) Szakrendelők
 - bb) Képkalkoló diagnosztikai centrum
 - bc) Labordiagnosztikai szervezeti egységek
 - bd) Központi sterilizáló és kórházhigiénés osztály
 - be) Patológiai osztály
 - bf) Foglalkozásegészségügy
- c) Orvosigazgatói titkárság

4.2. Az orvosszakmai egységek vezetőinek (a továbbiakban, mint: osztályvezető főorvos) feladatai:

- Az osztályvezető főorvos alapvető feladata az osztály tevékenységével kapcsolatos szakmai, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása a jogszabályok, szakmai előírások és követelmények, továbbá a belső szabályzatoknak megfelelően.
- Az osztályvezető főorvos, illetve helyettese vagy meghatalmazottja képviseli az osztályát a betegek, munkatársak, társosztályok és a menedzsment felé, valamint a szakmai és társadalmi élet minden területén. Ebből következően feladatai ellátása során tevékenysége példaértékű és azokat ennek megfelelő felelősségtudattal kell ellátnia. Az osztály szakmai, etikai és gazdasági értékeinek legfőbb és alapvető felelőse. A kórházi értekezleteken és tudományos üléseken alapvető cél, hogy azokon személyesen vegyen részt, illetve távolmaradása esetén minden alkalommal gondoskodjon helyettesről.
- Megkülönböztetett figyelemmel ellenőrzi és felügyeli az alábbi területeket:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Orvosi dokumentáció, zárójelentések elkészítése és átadása. Szakmai tartalmak, formai követelmények, szükséges aláírások és orvosi pecsét megléte, javítások szakszerűsége. Rezidens által történő ellátás esetén a rezidens felügyelő szakorvos jóváhagyó aláírása és pecsétje.
- A kórlapot a dekurzussal és zárójelentéssel együtt a beteg távozásáig el kell készíteni és távozás után azon módosítani nem lehet. Tervezett távozáskor a beteg zárójelentését az orvosnak (kezelő-, osztályos vagy ügyeletes orvos az osztályos működési rend szerint) kell átadnia. Önkényes, nem tervezhető távozás, sürgős áthelyezés, exitus ezek alól kivételt jelentenek. A zárójelentésen átadáskor két aláírásnak kell szerepelnie, amelyből az egyik az osztályvezetőé, aki aláírásával igazolja, hogy a kórlapot áttekintette. E feladat tartósan vagy időlegesen írásban átruházható, de a feladat végrehajtásáért ilyen esetekben is az osztályvezető főorvos a felelős. Tartós feladatátadás esetén ennek tényét a munkaköri leírásokban szerepeltetni kell.
- Ellátásba, beavatkozásba és műtétbe beleegyező nyilatkozatok, valamint a részletes műtéti/beavatkozási tájékoztatók megléte és azok formailag helyes (tájékoztató szakorvos és a beteg aláírása a műtét előtt közvetlenül) aláírása és csatolása kiemelt jelentőségű. Ennek menetét az osztályos működési rendben szabályozni kell, de távozáskor a végső ellenőrzés nem mulasztható el.
- Gazdasági felelősség. Az értékek felügyelete és megóvása többszintű. A nagyértékű műszerek (nettó 3 millió forint feletti beszerzési érték) esetében átvételekor és az osztályvezető főorvos által meghatározott körben és időben ismételten szakmai oktatás szükséges az eszközök szakszerű és értékmegőrző használata céljából. Aki ezeken nem vesz részt attól a használat megtagadható és másra átruházható. Az alleltárkezelők személyesen felelnek az értékekért. Nagyértékű vagy ismételten fellépő hiány esetén az osztályvezető főorvos belső vizsgálatot köteles lefolytatni és felelős a szükséges – saját hatáskörben elrendelhető – intézkedések és javaslatok megtételéért. Minden ilyen esetben jelentési kötelezettség terheli az orvosigazgató felé. Lopás gyanúja esetén azonnali hatállyal intézkedni és jelenteni köteles a főigazgatónak.
- Osztályos működési rend, munkaköri és feladatköri leírások, munkautasítások elkészítése és aktualizálása. Részvétel a minőségellenőrzésben, belső és külső auditokon. Ezen feladatokat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

személyesen végzi vagy irányítja, írásban kijelölt helyettes esetén is felelős a folyamatokért.

- Körlevelek, szabályzatok, utasítások, menedzsmenti dokumentumok és levelezés, adatszolgáltatási kérések, valamint az intraneten található anyagok folyamatos figyelemmel kísérése és végrehajtása.
- Humánerőforrás menedzsment. Az osztályvezető főorvos feladata az osztály személyi állományának mennyiségi és minőségi felügyelete, a tervezett utánpótlás, szakképzés és oktatás biztosítása és a hosszútávú humánerőforrás-gazdálkodás szervezése. A célok megvalósítása érdekében az osztályvezető főorvostól saját kapcsolati tőkéjének érvényesítése, illetve szakmapolitikai aktivitás, kórházi hirdetések és a Humánerőforrás gazdálkodási osztállyal való együttműködés várható el. A megfelelő kollektíva és jó hangulat kialakítása, illetve fenntartása szintén vezetői elvárás.
- Az osztályvezető főorvos feladata továbbá az osztály teljesítményének figyelemmel követése, szakmai és számszerű rendszeres értékelése, folyamatos felülvizsgálata.
- Köteles az intézményt, illetve az osztályát érintő rendkívüli eseményekről a főigazgatót és az orvosigazgatót haladéktalanul tájékoztatni.
- A rendszeres orvosi vizitek, és a napi gyógyító munka során közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztály orvosainak szakmai tevékenységét és felügyeli a szakdolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését.
- A társosztályok részére rendszeresen szakkonzíliumokat biztosít beosztottai útján. Köteles gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen.
- Folyamatosan ellenőrzi az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét.
- Az orvosok működési engedélyének és munkaalkalmassági igazolásuk érvényességének nyomon követése és azok megújításának megkövetelése. E feladat megbízott útján is végrehajtható, de a végső felelősség az osztályvezető főorvost terheli.
- A munkáltatói jogok kapcsán kötelező együttműködés során köteles végrehajtani a főigazgató és az orvosigazgató utasításait, amennyiben azok nincsenek ellentétben a vonatkozó jogszabályokkal, a szakmai szabályokkal. Az utasítások tartalmáért az utasítást kiadó tartozik felelősséggel. A főigazgató, vagy az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

orvosigazgató által kiadott utasításokra, intézkedési, válaszadási kötelmekre intézkedést tenni és írásban – és ha az utasítás így kéri, adott esetben szóban is – válaszolni köteles. Az intézkedés és válaszadás határideje az utasítás kiadásában általában megjelölésre kerül. Amennyiben e tekintetben egyeztetés szükséges, a határidő egyeztetés szerint alakul. Amennyiben a határidő tekintetében sem egyeztetés, sem külön megjelölés nincs, a határidő 15 naptári nap

- A főigazgató, illetve orvosigazgató által szervezett értekezleten megjelenni köteles. Amennyiben megjelenésében egészében, vagy az értekezlet egy részében akadályozott, rangidős helyettesít köteles a részvételre felkérni. Távolaradását előzetesen, kellő időben a Főigazgatói titkárságon illetve az Orvosigazgatói titkárságon bejelenteni. Értesítés nélküli távolaradása, illetve helyettesítésének elmaradása munkafegyelmi vétségnek minősül.
- A Főorvosi Értekezleten elhangzottakat az osztály dolgozói előtt, osztályértekezleten ismertetni köteles.
- Biztosítja, hogy az osztályon elhunytak szekcióján az osztály orvosai részt vegyenek. Értékeli a kórbonctani, illetve a kórszövettani diagnózisok és a klinikai diagnózisok közötti esetleges eltéréseket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakfelügyelet előírásaiban, módszertani körleveleiben foglaltak betartását.
- Kiemelten köteles betegjogi tájékoztatás feltételeinek biztosítására, az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartására és betartatására. Közreműködik az osztályát érintő panaszok, kártérítési igények kivizsgálásában, a főigazgató vagy orvosigazgató, illetve az intézményi adatvédelmi és betegjogi felelős felkérésére köteles haladéktalanul az esetről szakmai jelentést, illetve szakvéleményt összeállítani.
- Részt vehet az ügyeleti, készenléti szolgálatban és szükség esetén – pl. sürgős esetben – az ügyeletes orvos hívására köteles a gyógyintézetben megjelenni és a feladatokat ellátni, segíteni.
- Köteles a minőségügy és szakmai követelményeinek biztosítására, különösen ideértendő az osztályát érintő folyamatleírások és protokollok kidolgozása, az osztály működési rendje, az osztály szakmai profilját érintő szakmai protokollok, az egyes főbb beavatkozások lényegi leírását tartalmazó betegtájékoztatók kidolgozása és működtetése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Betartja és betartatja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, továbbá annak végrehajtási rendeleteiben, valamint az intézményi szabályzatokban, kollektív szerződésben és a főigazgatói rendelkezésekben (körlevelek, utasítások stb.) foglaltakat.
- Az előírások szerinti időközönként köteles osztályvezetői értekezletet tartani, ahol megjelöli az elkövetkezendő időszak feladatait, értékeli az osztály szakmai munkáját és etikai helyzetét.
- Rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az osztály higiénés állapotát, értékeli az időszakos higiéniai vizsgálatok eredményeit, és a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az osztály gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról. Ellenőrzi azok szakszerű és takarékos, hatékony felhasználását.
- Összeállítja, illetve jóváhagyja az osztály havi munkaidő-, illetve ügyeleti beosztását és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Az intézmény főigazgatója, a szakmai igazgatók és az intézmény ügyeletes főorvosa indokolt esetben munkaidőn túl is behívhatja szolgálatba. Ebben az esetben köteles az osztályán megjelenni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Köteles az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszteni. Köteles továbbá az osztály munkájáról rendszeresen tájékoztatni az intézmény főigazgatóját, és a szakmai igazgatókat.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi, vagyonvédelmi (rendészeti, tűzvédelmi) előírások betartását.
- Elkészítteti és ellenőrzi az osztály dolgozóinak éves szabadságolási tervét, gondoskodik annak érvényesüléséről.
- Kötelessége a beosztott gyakornokok és foglalkoztatottak időszakos minősítésének elvégzése, a beosztottak egészségügyi és szakmai alkalmasságának figyelemmel követése és nyilvántartása.
- Köteles végrehajtani minden olyan munkaköréhez kapcsolódó további feladatot, amellyel a főigazgató, az orvosigazgató, valamint az osztály felügyeletével megbízott orvosigazgató-helyettes megbízta.

- A munka felügyeletének keretében jogosult és köteles az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról és a feladatszabásról gondoskodni. Köteles a rendellenességeket megszüntetni, ezzel összefüggésben a halasztást nem tűrő ügyekben a beosztottakat utasítani, hatáskörét meghaladó ügyekben felettesei döntését előkészítve. Amennyiben az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott felelősségének gyanúja felvetődik és a fegyelmi eljárás lefolytatása válik szükségessé, a jelzés megtétele a fegyelmi jogkör gyakorlója felé.

4.3. Az orvosigazgatói titkárság látja el az orvosigazgató és az orvosigazgató-helyettesek személye körüli teendőket, így különösen:

- végzi levelek és feljegyzések átvételét, továbbítását, a levelezés lebonyolítását,
- ellátja az értekezletek programok szervezését, egyeztetések előkészítését,
- ellátja az orvosigazgató és az orvosigazgató helyettesek feladatkörébe tartozó határidők, beszámolók figyelemmel kísérését.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Ha e szabályzat másként nem rendelkezik, a külön jogszabályban, valamint az e szabályzatban foglalt feladatkörében eljárva az ápolási igazgató – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott ápolásszakmai tevékenység felügyeletét, irányítását és a tevékenységek összehangolását, koordinálását az orvosigazgatóval és helyettesével együttműködve látja el. Ennek keretében gondoskodik különösen:

- az intézmény szakdolgozói szakmai és kiegészítő dolgozói munkájának helyettesei útján történő szervezéséről, feladatait a helyettese, az osztályok és szervezeti egységek főnövérei (főápolói), vezető asszisztensek, vezető gyógytornász, vezető dietetikus, intézményi szakoktató, intézményi védőnő közreműködésével végzi,
- a dolgozók éves szabadságolási tervének elkészítéséről és betartásáról,
- az intézményben zajló szakdolgozói gyógyító, megelőző, rehabilitációs és ápolásfejlesztési tevékenységek koordinálásáról, ellenőrzéséről,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ezek megvalósulásának ellenőrzéséről, kivéve a vármegyei védőnői szolgálat dolgozóit,
- az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjében való javaslattevésről,
- az intézmény ápolásszakmai tervének, éves beszámolójának, valamint a főigazgató, vagy az orvosigazgató által igényelt egyéb beszámolók elkészítéséről, az általuk megadott szempontok szerint,
- ápolási szükségleteknek megfelelően a humánerőforrás-igény meghatározásáról, toborzásban való közreműködésről és a leendő dolgozók kiválasztásáról (pályáztatás, interjúztatás), e körben részt vesz a pályázatokat elbíráló bizottság munkájában,
- ápolási területen a létszámgazdálkodás elemzéséről, illetve az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó egyéb humánpolitikai, munkaügyi és bérügyi tevékenységekben való részvételről, így különösen elkészíti, illetve elkészítteti a közvetlen irányítása alá tartozó szakdolgozók és kisegítő személyzet munkaköri leírását, ellenőrzi az abban foglaltak betartását (az osztályvezető/részlegvezető főorvosok véleményének figyelembevételével), valamint gondoskodik az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírásának rendszeres karbantartásáról,
- az osztályok főnövérei (főápolói) és a vezető asszisztensek által végzett ápolásszervezési tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről,
- az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók számára előírt védőruhák viselésének ellenőrzéséről,
- az intézmény házirendjének az ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezései végrehajtásának ellenőrzéséről,
- az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének a biztosításáról és szervezéséről az intézményi szakoktatók, szakdolgozók bevonásával,
- oktatási feladatkörében a szakdolgozói helyi továbbképzések szervezéséről, az azokkal kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítéséről, együttműködve a stratégiai igazgatóval, kivéve a vármegyei védőnői szolgálat dolgozóit,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a szakdolgozók képzési igényeinek felméréséről, a képzésre, továbbképzésre vonatkozó pályázatok figyeléséről és szakmai részének összeállításáról, együttműködve a stratégiai igazgatóval,
- a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony szakdolgozói szervezett létszámának tervezéséről és kialakításáról, figyelemmel a vonatkozó hatályos jogszabályokra, valamint együttműködve a szervezeti egységek osztályvezető főorvosaival és a Humánerőforrás gazdálkodási osztállyal,
- a szakképző intézményekkel történő kapcsolattartásról, a szakmai gyakorlatok szervezéséről, koordinálásáról, felügyeletéről és ellenőrzéséről,
- a magas szakmai színvonalú betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, ennek érdekében folyamatos ellenőrzést végez és javaslatot tesz,
- a hatáskörébe tartozó szakdolgozók és kisegítő dolgozók szakmai és egészségügyi alkalmasságának ellenőrzéséről, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara tagsággal, illetve a működési nyilvántartással kapcsolatos információk átadásáról, az ügyintézésben való részvételről, együttműködve a Humánerőforrás gazdálkodási osztály illetékes szervezeti egységével,
- részt vesz az intézmény kontrolling és minőségirányítási tevékenységének szervezésében, a jogszabályok, szakmai és etikai előírások, belső szabályzatok és minőségirányítási előírások érvényesítésében, végrehajtásában, az ápolás szakmai protokollok kidolgozásában és érvényre juttatásában,
- az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóinak figyelemmel kíséréséről, értékeli azokat, és javaslatot tesz annak hatékonyabbá tételére, a gyógyintézet gazdasági helyzetére is figyelemmel,
- a hatáskörébe tartozó szakdolgozók és kisegítő dolgozók időszakos minősítésének megtörténtéről és dokumentálásáról,
- a felügyelete alá tartozó ápolási tevékenységben az ápolási tevékenység minőség-ellenőrzéséről és minőségirányítási előírások maradéktalan érvényesülésének ellenőrzéséről,
- az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő személyzet munkabeosztásának nyilvántartásáról, ellenőrzi, szervezi az elvégzett munka mennyiségét és minőségét, kivéve a vármegyei védőnői szolgálat dolgozóit,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzéséről és értékeléséről, az ápolási vizitek tartásáról, eredményeinek értékeléséről,
- a szakdolgozók által végzett feladatok szakszerű és szabályszerű ellátásának ellenőrzéséről és irányításáról, illetve különös figyelemmel kíséri a dolgozók megfelelő és szakszerű etikai magatartását,
- az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének szervezéséről és felügyeletéről,
- az ápolási dokumentáció szabályszerű és jogszabályoknak megfelelő vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának, teljeskörűségének felügyeletéről, ellenőrzéséről, továbbá megteszi a szükséges lépéseket és intézkedéseket az ápolási dokumentáció fejlesztése érdekében,
- a vezető beosztást ellátó szakdolgozók foglalkoztatási jogviszonya megszüntetésének szükség szerinti kezdeményezéséről,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartásról,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködésről, tanulmányozza, értékeli azokat és e tekintetben feltárt hiányosságok orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a betegellátó egységek higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kíséréséről és értékeléséről, valamint megtesz minden szükséges intézkedést annak maradéktalan betartása és betartatása érdekében,
- az Intézmény szakszerű takarítási tevékenységének irányításáról, felügyeletéről, ellenőrzéséről, valamint szervezéséről az Intézmény által folytatott egészségügyi szolgáltatás hatékony teljesítése, illetve az egészségügyi tevékenység ellátása során elengedhetetlen higiéniai feltételek maradéktalan biztosítása érdekében, a betegellátó osztályok tekintetében (az egyéb területeken folyó takarítási feladatok ellátásának irányítása, koordinálása, felügyelete, szervezése és ellenőrzése a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik),
- a rekonstrukciós tervek készítésében való közreműködéséről,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint dokumentációs fegyelem megvalósulása hatékony ellenőrzése érdekében az ápolási igazgatói vizitek tartásáról, a betegellátást végző szervezeti egységeknél
- az egészségügyi háttérszolgáltatások minőségének figyelemmel kíséréséről,
- a gyógytornával, valamint a dietetikai tevékenységgel kapcsolatos szakmai tevékenységről,
- az intézmény szabályzatainak ápolásszakmai szempontból is megfelelő elkészítéséről, illetve e körben gondoskodik arról, hogy az ápolási terület minden szabályzatban megfelelő súllyal szerepeljen,
- a feladatkörét érintő adatvédelmi feladatok ellátásáról,
- a főigazgató által a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáról.

5.2. Az ápolási igazgató a feladatait helyettese segítségével látja el. Az ápolási igazgató helyettes vezetői megbízása határozatlan időtartamra szól.

5.3. Az ápolási igazgató helyettes az ápolási igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljeskörűen helyettesíti az ápolási igazgatót, és teljes jogkörrel ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SZMSZ az ápolási igazgató feladat-és hatáskörébe utal. Az általános ápolási igazgató helyettes, az ápolási igazgató helyettesítésén kívül, az ápolási igazgató irányítása mellett folyamatosan ellátja az alábbi feladatokat:

- az egészségügyi szakdolgozók képzési és továbbképzési tervének elkészítése,
- a támogatás mértékének és költségvonzat tervezetének elkészítése,
- a szakmai gyakorlatokra érkező tanulók beosztásának elkészítése, a gyakorlatok koordinálása,
- az ápolástani gyakorlatra érkező orvostanhallgatók fogadása, tájékoztatása, gyakorlatuk ellenőrzése,
- helyi továbbképzések szervezése, és lebonyolítása az ápolási igazgatóval,
- az ápolásszakma minőségügyi dokumentációjának fejlesztése,
- koordinálja a megbízott szakmacsoport-vezetők feladatait

- intézményi szinten a szakdolgozók működési nyilvántartási rendszerének felügyelete, koordinálása,
- szociális iroda koordinálása

6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

6.1. A Dietetikus szolgálat feladatai:

- megfelelő szakmai információkat (orvosi, biokémiai, táplálkozási, élelmiszer-fogyasztási, antropometriai, szociális, kulturális, pénzügyi) gyűjt, rendszeresen elemez, valamint ezek ismeretében dietetikai intézkedéseket tesz, dokumentál, tanácsot ad, felvilágosít, kapcsolatot tart a betegekkel
- korcsoportoknak és egészségi állapotnak megfelelő étrendet tervez, célzott dietoterápiát alkalmaz
- ételmezési rendszert működtet, felügyel, tápanyagszükségletet határoz meg, tápanyagfogyasztást monitoroz, protokollokat dolgoz ki és aktualizál.

6.2. A Központi betegszállítási osztály feladatai:

- az intézmény területén a betegek szállítása
- az osztályok igénye alapján a magatehetetlen betegek mozgatása, mobilizálása, ágyra visszahelyezése
- vérkészítmények, minták szállítása
- szövetminták Pathológiai osztályra juttatása
- az osztályok által kért időpontban az elhunytak szállítása a Pathológiai osztályra
- göngyölegek szállítása, mobiliák szállítása, áthelyezése
- intézményi hulladékok (kommunális és veszélyes) szállítása
- gyűjtött, szennyes textil-szállítás
- gépek, berendezések, orvosi műszerek szállítása
- raktári anyagok szállítása
- textíliák, sterilizálásra kerülő eszközök-dobozok szállítása, illetve elszállítása.

6.3. A Központi takarító osztály feladatai:

- az intézmény területén, telephelyein, a betegellátó osztályok, szakrendelők, gondozók és műtők higiénés tisztántartása,
- a közlekedő terek, liftek tisztántartása
- irodai egységek takarítása.

6.4. A Szociális iroda feladatai:

- a szociális otthoni beutalás elindításában segítségnyújtás
- gyógyászati segédeszközök igénylésben segítségnyújtás
- szociális-nevelési segély kérelmezés elindításában való segítségnyújtás
- mozgáskorlátozottak támogatás igénylésének elindításában való segítségnyújtás
- házi, szociális gondozás megszervezésében való segítségnyújtás
- közgyógyászati ellátás kezdeményezésében való segítségnyújtás
- gondnokság alá helyezés kezdeményezésében való segítségnyújtás
- az intézményben ápoltak szociális problémáinak megoldásában segítségnyújtás
- intézményi áthelyezések szervezése
- halálózással, köztemetéssel kapcsolatos ügyintézésben való segítségnyújtás
- dokumentációvezetés,
- információszolgáltatás beteg és hozzátartozók részére.

6.5. A Textilellátó osztály feladatai:

- az intézmény területén képződött szennyes textíliák összegyűjtése, számolása fajtánként, rendszerezése, összekészítése szállítható egységekben
- kísérő dokumentáció készítése a bérmosást nyújtó szolgáltató felé
- osztályok havi összesítésének elkészítése

- reklamációk kezelése
- selejtezésre kijelölt textilek átvétele, intézeti selejtezésben való részvétel
- koordinálja az intézeti textilmozgást

6.6. A Betegfelvételi iroda feladatai:

- Informatikai rendszerbe felviszi a járó-, és fekvőbeteg ellátásra, valamint a mentővel érkező betegek felvételi adatait személyazonosító igazolvány, lakcím azonosító kártya és a TAJ- kártya adatai alapján.
- Szükség esetén adatmódosítást végez az okmányok alapján.
- Fekvőbeteg felvételnél a hozzátartozó nevét, elérhetőségét rögzíti a medikai rendszerben és megfelelő számú etikettel látja el a beteget.
- Betegirányítási feladatokat végez.
- Osztályok napi létszám jelentése alapján naprakész létszámstatisztikát készít.
- Járóbeteg egységek írásbeli kérése alapján (e-mail) a medikai rendszerben visszavonást végez (ellátásra nem került esetek törlése), hónap végén erről kimutatást készít.
- Térítésköteles betegek költség kalkulációjában, számlázási folyamatában való részvétel a térítési díjszabályzatban meghatározottak szerint.
- Kimutatás készítése a járó, fekvő térítésköteles ellátásból, valamint a hotelszolgáltatásból származó bevételekre vonatkozóan.
- Adatvédelmi törvénynek megfelelően ad tájékoztatást az intézményben tartózkodó betegekről.
- Személyes megjelenés alapján előjegyzési időpontot ad.
- Kapcsolatot tart a fekvőbeteg osztályokkal, ambulanciákkal.
- Telefonos és online előjegyzési rendszert működtet, melynek keretében
 - a lakosság számára telefonos vagy elektronikus levél útján időpontot ad,
 - időpontot biztosít telemedicina útján vagy személyes megjelenéssel járó járóbeteg szakrendelésekre és vizsgálatokra.

6.7. Az Ápolási igazgatói titkárság látja el az ápolási igazgató és az ápolási igazgató-helyettes személye körüli teendőket, így különösen:

- végzi levelek és feljegyzések átvételét, továbbítását, a levelezés lebonyolítását,
- ellátja az értekezletek programok szervezését, egyeztetések előkészítését,
- ellátja az ápolási igazgató és az ápolási igazgató-helyettesek feladatkörébe tartozó határidők, beszámolók figyelemmel kísérését.

7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

7.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- ellátja az intézmény, mint költségvetési szerv
 - előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
 - működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - gazdasági szervezetének (Pénzügyi és számviteli osztály) irányítását és ellenőrzi a kötelezettségvállalás ellenjegyzését és érvényesítését,
- irányítja az intézmény közbeszerzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, valamint a közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági-műszaki szervezeti egységeit, a nem közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak ellátását, döntés előkészítésekhez javaslatokat terjeszt elő, gazdasági intézkedéseket hoz,
- gondoskodik a telephelyeken ellátandó gazdasági, szakmai feladatok szervezéséről és ellenőrzéséről,
- gazdasági jellegű kérdésekben, a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján ellátja az intézmény képviselőtét.
- gondoskodik az intézmény gazdasági tárgyú belső szabályzatainak előkészítéséről,

- gondoskodik az intézmény gazdálkodásával összefüggő területen az adatvédelmi feladatok ellátásáról, a gazdálkodási folyamatok ellenőrzési rendszerének irányításáról.

7.2. A gazdasági igazgató a feladatait helyettesei segítségével látja el. A gazdasági igazgató helyettesei vezetői megbízása határozatlan időtartamra szól.

7.3. Az általános gazdasági igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató irányítása mellett folyamatosan ellátja az alábbi feladatokat:

- A gazdasági igazgató általános helyettese távollétében gyakorolja a gazdasági igazgató feladat- és hatáskörét.
- A Pénzügyi és Számviteli Osztály útján irányítja és felügyeli az irányító vármegyei és városi intézmények pénzügyi és számviteli tevékenységét;
- a Leltározási Osztály útján irányítja és felügyeli az irányító vármegyei és városi intézmények leltározási tevékenységét;
- irányítja és felügyeli a Központi Iktató és Irattár működését.

7.4. A beszerzési és logisztikai gazdasági igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató irányítása mellett folyamatosan ellátja az alábbi feladatokat:

- A közbeszerzési osztály útján irányítja és felügyeli az irányító vármegyei és városi intézmények közbeszerzési tevékenységét, a beszerzési és logisztikai osztály útján az irányító vármegyei és városi intézmények beszerzési és logisztikai tevékenységét.
- Kiemelt feladata a beszerzések kapcsán szükséges engedélyeztetési eljárások koordinációja és felügyelete.

7.5. Az üzemeltetésért felelős gazdasági igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató irányítása mellett folyamatosan ellátja az alábbi feladatokat:

- A műszaki és ellátó osztály útján irányítja és felügyeli az irányító vármegyei intézményben jelentkező üzemfenntartási, orvosi gép-műszer ellátási, gondoksági, védelmi egyéb műszaki tevékenységeket.

- Az irányító vármegyei intézmény részéről együttműködik és kapcsolatot tart a városi intézmények üzemeltetési igazgatójával kiemelten az alábbi feladatok vonatkozásában:
 - orvosi gép-műszer üzemeltetés
 - élelmezés
 - mosatás
 - sterilizálás
 - raktározás

7.6. Az informatikáért felelős gazdasági igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató irányítása mellett folyamatosan ellátja az alábbi feladatokat:

- Az informatikai osztály útján irányítja és felügyeli az irányító vármegyei és városi intézmények informatikai tevékenységét, kiemelten az alábbiakra:
 - informatikai hálózatok üzemeltetése és karbantartása
 - informatikai eszközök (perifériák és szerverpark) üzemeltetése, karbantartása
 - informatikai szoftverek üzemeltetése és karbantartása
 - telekommunikációs szolgáltatások üzemeltetése és eszközpark biztosítása

8. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

8.1. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

- a) Az általános gazdasági igazgató-helyettes felügyelete alatt álló szervezeti egységek
 - aa) Pénzügyi és számviteli osztály
 - ab) Leltározási osztály
 - ac) Központi iktató és irattár
- b) A beszerzési és logisztikai gazdasági igazgató-helyettes felügyelete alatt álló szervezeti egységek

- ba) közbeszerzési osztály
- bb) Beszerzési és logisztikai osztály, ezen belül
 - i. raktár csoport
 - ii. anyaggazdálkodási csoport
 - iii. konszignációs raktár csoport
- c) Az üzemeltetésért felelős gazdasági igazgató-helyettes felügyelete alatt álló szervezeti egységek
 - ca) Műszaki és ellátó osztály, ezen belül
 - i. Üzemfenntartási csoport
 - ii. Orvosi gép- és műszer csoport
 - iii. Gondnoksági és védelmi csoport
 - iv. Műszaki-, ügyeleti-, beszerzési- és adminisztrációs csoport
- d) Az informatikai felelős gazdasági igazgató-helyettes felügyelete alatt álló szervezeti egységek
 - da) Informatikai osztály
- e) Főmérnök
- f) Főenergetikus
- g) Élelmezési osztály
- h) Gazdasági igazgatói titkárság

8.2. A Pénzügyi és számviteli osztály feladatai

- kimenő számlák elkészítése feladások alapján, postázása, illetve továbbítása a könyvelés számára, fizetési felszólítás megküldése a vevők részére havonta,
- a pénztár ellenőrzése, elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának és elszámolási határidők betartásának havonkénti ellenőrzése,
- vevői és szállítói analitika egyeztetése a könyveléssel, beérkező számlák beiktatása, teljesítés igazolására küldés, analitikus nyilvántartás vezetése, folyószámla egyeztetés, folyószámla egyeztetők és fizetési felszólítások egyeztetése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- gondoskodik beérkező számlák határidőben történő banki kiegyenlítéséről, elkészíti az adósságállomány-kimutatást, banki kivonat alapján rögzíti a beérkezett bevételeket, illetve a kifizetett kiadásokat,
- házipénztárban szabályszerű, érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett bizonylatok alapján kifizetések teljesítése és bevételek beszedése, a letétek kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok, értékcikkek, letétek kezelése és az arra jogosultnak kiadása, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és ellenőrzése, bejövő és kimenő levelek érkeztetése, postázása, irattározása,
- a helyes eszköz- és forrásállomány megállapítása,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzésével, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése, az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése,
- az intézményi kezelésben/tulajdonban lévő ingatlanokat és ingóvagyonokat érintő biztosítások nyilvántartása, a kapcsolódó jelentéstétel és igényérvényesítés, javaslattétel az intézmény számára kedvezőbb biztosítási feltételekkel bíró szerződések megkötésére
- figyelemmel kíséri a pályázható forrásokat és tájékoztatja erről az Intézmény vezetőségét
- pénzforgalmi és üzemgazdasági főkönyvi könyvelés és azok ellenőrzése; költségvetés elkészítése az alapító felé,
- az alapító felé elkészíti havi adatszolgáltatási kötelezettségét, valamint a pénzforgalmi jelentést,
- negyedévente mérlegjelentést állít össze az alapító felé,
- elkészíti az intézményi beszámolót a naptári év végét követően a felügyeleti szerv felé,
- analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet az intézményt érintő kötelezettségekről,
- egyeztetést végez az analitikus nyilvántartásokkal.

8.3. A Leltározási osztály feladatai:

- éves leltározások tervezése és végrehajtása,
- soron kívüli leltározási feladatok ellátása,
- leltárfelelősi rendszer nyilvántartásának figyelemmel kísérése,
- leltározások kiértékelése, javaslatok elkészítése,
- átvezetések ellenőrzése,
- az idegen tulajdont képező eszközök nyilvántartása, éves leltározása,
- önleltározások nyilvántartása, elemzése,
- bérbe, használatba, és javításba adott intézményi eszközök nyilvántartása,
- az analitikus nyilvántartások pontosságának, leltárral történő egyezőségének ellenőrzésével, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése, az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezésére irányuló feladat koordinálása,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközöknek a leltározás során történő feltárása, javaslattétel értékesítésre, a selejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtása.

8.4. A Központi iktató és irattár feladatai:

- az intézmény valamennyi telephelyén a teljes külső és belső levelezéssel kapcsolatban az iratok átvétele, postabontása, érkeztetése, iktatása, továbbítása, postázása, körlevelek, utasítások, szabályzatok elosztó ív alapján történő szétosztása, csomagok, faxok küldése, fogadása és kézbesítése,
- az intézmény központi ügyiratkezelési feladatainak ellátása, munkáinak kialakítása, ellenőrzése, kimenő és bejövő posta kezelése, külső-belső kézbesítési feladatok ellátása,
- az irattári feladatok ellátása,
- az egységes központi irattár működtetése.

8.5. A Beszerzési és logisztikai osztály feladata az irányító vármegyei és városi intézmények vonatkozásában

- a folyamatos működéséhez szükséges anyagok és eszközök biztosításának, raktározásának és szállításának, illetve a felhasználó szervezeti egységek részére történő biztosításának, kiadásának és kiszállításának szervezése, irányítása, végrehajtása, valamint a selejtezések előkészítése,
- a folyamatos működéshez szükséges, a szervezeti egység ügkörébe tartozó anyagokkal, eszközökkel kapcsolatos piaci elemzésen alapuló, a felhasználásokat, igényeket figyelembe vevő gazdálkodás, ügyintézés, továbbá napi szinten kapcsolattartás a beszállítókkal, a felhasználó osztályokkal,
- az intézményhez beérkező anyagok, eszközök, textíliák szakszerű átvétele, tárolása, kiadása az igénylő szervezeti egységek, osztályok részére, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

8.6. A Műszaki és ellátó osztály feladatai

8.7.1. Általános feladatok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Kezeli és nyilvántartja az intézmény egészére vonatkozóan: - az épületek, építmények tervdokumentációit. Ezekről számítógépes egyedi nyilvántartást vezet.
- Őrzi az érintésvédelmi szabványossági vizsgálatok megtartásáról szóló jegyzőkönyveket, gondoskodik az ilyen ellenőrzések, vizsgálatok előírt időközönként történő megtartásáról, a feltárt hiányosságok dokumentálása, intézkedésre javaslat tétel közvetlen felettesének.
- Épületek, építmények műszaki fejlesztéséről javaslattételi joga van.
- A megvalósulás után az osztály gyűjti és őrzi az e témakörben előkészítés és lebonyolítás közben keletkezett iratokat, okmányokat.
- Épületekre, felvonókra, a karbantartást és energiaellátást szolgáló gépek és berendezések felújítására vonatkozó tervezetet a műszaki osztály vezetője készíti el.
- A műszaki és ellátási osztályvezető mindezen feladatokat a csoportvezetők bevonásával látja el.
- Szervezi és felügyeli a mentő helikopter leszállópálya (V. osztályú repülőtér) üzemeltetését. A Heliport üzemeltetéséhez lehetséges külső partnerek bevonása is, mely által biztosítható a folyamatos elvárásoknak megfelelő működés.

8.7.2. Kiemelt fontosságú ellátási feladatok:

- A szakmai gyógyító és gazdasági tevékenységek háttérének az előirányzatok szerinti ellátása,
- Saját területén belül a kötelezettségvállalási rendszer működtetése,
- Rendszeres tájékoztatás a vezetőség felé.
- Anyagok - kisértékű tárgyi eszközök - és tárgyi eszközök beszerzése.

8.7.3. Igényfelméréssel kapcsolatos feladatok

- Az előző évi felhasználások osztályonkénti és anyagféleségenként összehasonlító elemzésének végzése,
- Havi, negyedéves, éves beszerzési keretek előrejelzések készítése

8.7.4. Tervezéssel kapcsolatos feladatok

- Beszerzési tervekészítés, osztályos igények alapján
- Beszerzési tervekiegészítés saját hatáskörben (raktárvezetők bevonásával)
- készletfelmérés figyelembevételével

8.7.5. Beszerzésekkel kapcsolatos feladatok

- A közbeszerzési és kötelezettségvállalási szabályzat előírásainak megfelelően a mindenkor beszerzési értékhatárok szerinti elemzés előkészítése. Az előkészített adatok alapján a beszerzési terv elkészítése.
- A kiválasztott eljárásfajtáknak megfelelő közbeszerzési eljárások előkészítésében aktív részvétel.
- Ajánlatok begyűjtése – elbírálása
- Megrendelések elkészítése - visszaigazolások felülvizsgálata, szállítási előrejelzések elkészítése
- Azonnali beszerzések - anyagbeszerző közreműködésével
- A mindenkor beszerzéseknek megfelelően az anyagbeszerző munkájának összehangolása a gépjármű csoportvezetővel

8.7.6. Készletgazdálkodással kapcsolatos feladataok

- Számítógépes készletlogisztikai rendszer igénybevételével
- Rögzített forgalmi adatok, be- és kiadási esetenkénti lekérdezésével
- Az osztályos keretgazdálkodás igénylőkódonkénti - havi terv-tény - adatainak elemzése, felhasználók felé közlése negyedévente
- Havi készletszintek elemzése, intézkedés a készletnormák folyamatos figyelésével
- A kimenő rendelések rendelésállomány terv-tény napi nyilvántartása, elemzése

- Az anyagbeérkezések szállítóról történő folyamatos kivezetése, a közbeszerzési eljáráson keresztül érkező anyagok cikkszám szerinti részletes nyilvántartása
- A Kórház anyagvételezéseiről, terv-tény elemzéséről az alapanyag könyvelési bizonylatokkal havi tájékoztatás a felhasználó – kontrolling kód szerinti tagozódásnak megfelelően
- A Kórház vezetői felé havi értékelés készítése a beszerzésekről - felhasználásokról, készletforgalmi adatokról
- Az osztályos keretgazdálkodás elemzése alapján módosításra javaslattétel
- Heti és esetenkénti raktári vételezésének utalványozásának előkészítése, az igénylések felülvizsgálata, utalványozás jogkörének gyakorlása. A raktári vételezés utalványozási jogokat az osztályvezető gyakorolja - távollétében pedig az osztályvezető helyettes.

8.7.7. Egyéb feladatok

- Elfekvő, felesleges készletek hasznosítási lehetőségének feltárása, kezdeményezése, értékesítése, javaslattétel.
- Korszerűtlen anyagok, eszközök feltárása, javaslat készítése, azok selejtezése.

8.7. Az Informatikai osztály feladatai

- a számítógépes, valamint telekommunikációs infrastruktúra, – hálózati eszközök, szerverek, számítógépek, nyomtatók, telefonok – működőképességének biztosítása és biztosíttatása a szerződéses partnerekkel (hardver- és szoftverüzemeltetőkkel),
- üzemszerűen működő számítógépes és telekommunikációs rendszerek, szerverek, számítógépek, nyomtatók, telefonok folyamatos felügyeletének biztosítása, koordinációs feladatok ellátása,
- infrastruktúra hálózatokkal kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési javítási és karbantartási feladatok ellátása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az intézmény munkáját támogató informatikai rendszerek tervezésében, beszerzésében, bevezetésében, oktatás szervezésében, működtetésében való közreműködés, valamint a koordináló, irányítói feladatok elvégzése,
- az intézményben használt alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási, valamint adatmentési feladatok ellátása,
- az informatikai eszközök selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézmény felhasználói program-moduljainak integritását biztosító adat-törzseinek (kódtárainak stb.) rendszerszemléletű beállítása,
- az intézmény adatállományainak lekérdezési-elemzési célú hozzáférési igényeinek teljesítése,
- az intézeti honlap és az intranet műszaki feltételeinek folyamatos biztosítása, működésének felügyelete és az adatok határidőben történő felhelyezése,
- az auditóriumban szervezett rendezvények technikai háttérének (megfelelő teljesítményű projektor, számítógép, mikrofonok, hangosítás, lézermutogató, stb.) biztosítása személyes jelenléttel és rendelkezésre állással,
- valamint a telefonhálózat, telefonközpontok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

8.8. A Főmérnök feladatai:

- orvostechnikai/orvostechnológiai és kórháztechnikai eszközök szakszerű és biztonságos üzemeltetése,
- a gép-, műszer- és eszközgazdálkodás feladatainak ellátása,
- az épületállomány és az épületgépészeti berendezések felügyelete.

8.9. A Főenergetikus feladatai:

- energiaellátással, energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- közüzemi ellátás (víz, gáz, villany) folyamatos biztosításának felügyelete, kapcsolattartás a szolgáltatókkal, szerződések kezelése,
- kazánház, elektromos fogadóközpont biztonságos működésének, üzemének felügyelete,

- az intézményi villamos hálózat felügyelete, karbantartása,
- tartalék rendszerek (aggregátorok, inverterek) üzemének biztosítása.

8.10. A Közbeszerzési osztály feladata a közbeszerzési eljárások részfeladatainak lebonyolítása, beleértve a szükséges dokumentumok előkészítését, az illetékes munkatársakkal – ideértve a fenntartó szerv által működtetett közbeszerzést bonyolító részlegekkel – való kapcsolattartást és együttműködést.

8.11. Az Élelmezési osztály feladata az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkezés biztosítása az intézménybe beutalt betegek, szükség esetén hozzátartozóik, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozók és egyéb étkezést igénybe vevők részére a lehető leggazdaságosabb keretek között.

8.12. A Gazdasági igazgatói titkárság látja el a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgató-helyettesek személye körüli teendőket, így különösen:

- végzi levelek és feljegyzések átvételét, továbbítását, a levelezés lebonyolítását,
- ellátja az értekezletek programok szervezését, egyeztetések előkészítését,
- ellátja a gazdasági igazgató és gazdasági igazgató-helyettesek feladatkörébe tartozó határidők, beszámolók figyelemmel kísérését.

9. A stratégiai igazgató feladat- és hatáskörei

A stratégiai igazgató hatáskörébe tartozik:

- a főigazgató utasítása szerint részt vesz a hatósági engedélyek beszerzéseinek előkészítésében,
- szervezi és koordinálja az intézményi fejlesztési projektek előkészítését, a pályázati eljárások anyagainak készítését,
- figyelemmel kíséri az intézményi fejlesztési projektek megvalósítását, ütemtartását,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- részt vesz az intézményi fejlesztési projektek befejezését lezáró beszámoló elkészítésében, gondoskodik azok határidőben való elküldéséről,
- a főigazgató utasítása szerint részt vesz a költségvetés előkészítésben, beszerzési tárgyú tervek összeállításában,
- részt vesz a konkrét fejlesztési projektek pályázatainak előkészítésében, a projektek közbeszerzéseinek előkészítésében, a pályázatok elbírálásában,
- irányítja a beruházások előkészítését, illetve felügyeli azok végrehajtását,
- ellenőrzi az intézmény fejlesztési projektek megvalósulására készült ütemterv betartását, javaslatokat dolgoz ki az esetleges eltérések megszüntetésére,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fejlesztési beruházások költségtervének alakulását, az eltérésekről azonnal tájékoztatja a főigazgatót,
- Részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok előkészítésében.
- részt vesz az intézményi személyi és tárgyi feltételek működésével, fejlesztésével kapcsolatos stratégiai tervek kidolgozásában,
- részt vesz a költségvetési, beruházási- felújítási tervek elkészítésében,
- az orvosigazgatóval, gazdasági igazgatóval együttműködve előkészíti az intézmény fejlesztési koncepcióját, jóváhagyása esetén kidolgozza a fejlesztési programok cél- eszköz-hatás rendszerét,
- részt vesz a konkrét fejlesztések pályázatainak előkészítésében, a pályázatok elbírálásában,
- az orvosigazgatóval, gazdasági igazgatóval együttműködik az intézmény költségvetési koncepciójának és az orvosi műszer beszerzési tervének előkészítésében,
- közreműködik az általa felügyelt és irányított szakterületek szervezetinek szabályzatainak előkészítésében.

10. A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

10.1. A Módszertani elemzési osztály feladatai

- A finanszírozási és kontrolling adatok, minőségügyi indikátorok elemzése a hosszú távú stratégiai döntések előkészítésére.
- Ezen adatok értékelése alapján a szükséges kockázatelemzések elvégzése.

10.2. A Stratégiai tervezési osztály feladatai:

- az intézmény működésére vonatkozó adatgyűjtések elemzése révén közreműködés:
 - az Intézmény átfogó közép- és hosszú távú stratégiájának kidolgozásában, módosításában, a stratégiai célkitűzések előrehaladásának, megvalósulásának nyomon követésében,
 - az átfogó stratégiában megfogalmazott célkitűzések eléréséhez szükséges részstratégiák, átfogó és specifikus fejlesztési stratégiák kidolgozásában,
 - a stratégiai célok eléréséhez szükséges rövid és középtávú fejlesztési irányok, folyamatok, feladatok meghatározásában.
- a stratégiai célok elérése érdekében projektgenerálási tevékenységet végez, összehangolja az egyes szervezeti egységek fejlesztési igényeit és elképzelései, segíti azok projektként történő lehatárolásában,
- kezeli a stratégiaileg kiemelt területeket, feladatokat.

10.3. A Pályázati és projektmenedzsment osztály feladatai

- tervezi, megvalósítja, nyomon követi és értékeli az alábbi dedikált fejlesztési források projektek keretében történő felhasználását:
 - hazai:
 - központi költségvetési
 - önkormányzati
 - pályázatos
 - Európai Unió

- egyéb nemzetközi
- magán
- a projektek előkészítése és megvalósítása során kapcsolatot tart, együttműködik és beszámol:
 - a főigazgató, igazgatási, jogi és humánpolitikai főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató és stratégiai főigazgató-helyettes irányába,
 - a fejlesztéssel közvetlenül érintett szervezeti egység irányába,
 - az Intézmény horizontális egységei irányába (különösen: a humánpolitika, pénzügy és üzemeltetés)
- külön főigazgatói utasítás alapján szabályozott módon szervezeti keretet biztosít az intézményfejlesztés szempontjából kiemelt projekteknek.

10.4. A Képzési és továbbképzési osztály feladatai:

- az intézményben megvalósuló gyakorlati szakképzéshez és egészségügyi főiskolai képzéshez kapcsolódó gyakorlati képzés folyamatának megtervezése, koordinálása,
- gondoskodik róla, hogy a szakmai gyakorlati oktatáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre álljanak,
- tájékoztatást nyújt a szakmai gyakorlaton résztvevők számára a szakmai gyakorlat végzésének feltételeiről és követelményeiről,
- felelős a szakmai gyakorlat adatbázisának és a kapcsolódó okiratok naprakész rendelkezésre állásáért,
- irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatás lebonyolítását,
- felelős a gyakorlóterületeknek tantervekkel és oktatási dokumentációkkal történő ellátásáért,
- javaslatot tesz a gyakorlati oktatási tevékenység fejlesztésére vonatkozóan,
- gondoskodik a képző által rendelkezésre bocsátott gyakorlati programok adaptálásáról, kórházi osztályok szerinti csoportosításáról,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- előkészíti a gyakorlati képzésekhez kapcsolódó együttműködési megállapodásokat,
- előkészíti a létrejött együttműködési megállapodáshoz kapcsolódó számlázáshoz szükséges dokumentumokat,
- elvégzi az egészségügyi szakdolgozókkal kapcsolatos pályázatfigyelési feladatokat, továbbá közreműködik a pályázati dokumentáció összeállításában,
- előkészíti az intézmény egészségügyi szakdolgozóira vonatkozó tanulmányi szerződés létrehozására irányuló kérelmeket,
- elvégzi az intézmény által foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- javaslatot tesz az intézmény által végzendő belső továbbképzésekre az egészségügyi szakdolgozók részére,
- elvégzi az egészségügyi szakdolgozókkal kapcsolatos pályázatfigyelési feladatokat, továbbá közreműködik a pályázati dokumentáció összeállításában,
- elvégzi az intézményben egészségügyi tevékenységet végző rezidensek képzéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet,
- elvégzi a rezidensekkel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatásokkal kapcsolatos teendőket,
- elvégzi a képző intézményekkel és orvostudományi egyetemekkel szükséges kapcsolattartási feladatokat a rezidensképzés folytonos működése érdekében.

Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 2.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 2.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 2.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 2.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.

- 2.14. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
- 2.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.
- 2.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
- 2.17. Vevői számlák kiállítása.
- 2.18. A vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
- 2.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 2.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 2.21. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 2.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- 2.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- 2.24. A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonnyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 2.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 2.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.

- 2.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 2.30. A vármegyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- 2.31. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- 2.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- 2.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.37. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 4.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.

- 4.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
- 4.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
- 4.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
- 4.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
- 4.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
- 4.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
 - 6.2. Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
 - 6.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
 - 6.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
 - 6.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 6.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújrainítás).

8.2. Az intézmény felelősségi köre:

- eljárás ütemtervének meghatározása,
- ajánlatkéréshez
- szükséges információigény meghatározása,
- ajánlatkérési koncepció,
- közbeszerzési stratégia kialakítása,
- eljárási feltételek meghatározása,
- ajánlati felhívás,
- dokumentáció elkészítés,
- szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
- becsült érték meghatározása,
- fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- szükség esetén közreműködő bevonása.

8.3. Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerezések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.

8.4. Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.

8.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 8.1. pont szerint.

8.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.

- 8.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.
- 8.8. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.
- 8.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
- 8.10. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- 8.11. Információszolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- 8.12. A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommiszioszása.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 10.1. A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
- a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
- 10.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
- 10.3. Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.

- 10.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
- a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - az energetikai feladatok ellátását;
 - az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
- 10.5. A személy és vagyonvédelem magába foglalja
- az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,
 - távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak.
- 10.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.
- 10.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 12.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
- 12.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
- 12.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
- 12.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

- 14.A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 14.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
 - 14.2. a szállítási feladatok megszervezése;
 - 14.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
 - 14.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
 - 14.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
 - 14.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
 - 14.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
 - 14.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek a városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.4. Sterilizálás.
 - 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. INTÉZMÉNYI SZINTŰ BELSŐ SZABÁLYOZÁS

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyettessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
 - 2.2. részletes feladatait,
 - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK SZABÁLYAI

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A BETEGJOGOK BIZTOSÍTÁSA

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
 - 1.3. a kapcsolattartás joga,
 - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,

- 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
 4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képzőképző diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. AZ INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA, BETEGFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A FEKVŐBETEG-SZAKELLÁTÁS ELJÁRÁSRENDJE

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes

szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

X. A BETEGELLÁTÁS BIZTONSÁGÁT FOKOZÓ BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 7. számú mellékletét képezi.

XI. A TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

XII. AZ INTÉZMÉNYI PANASZKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

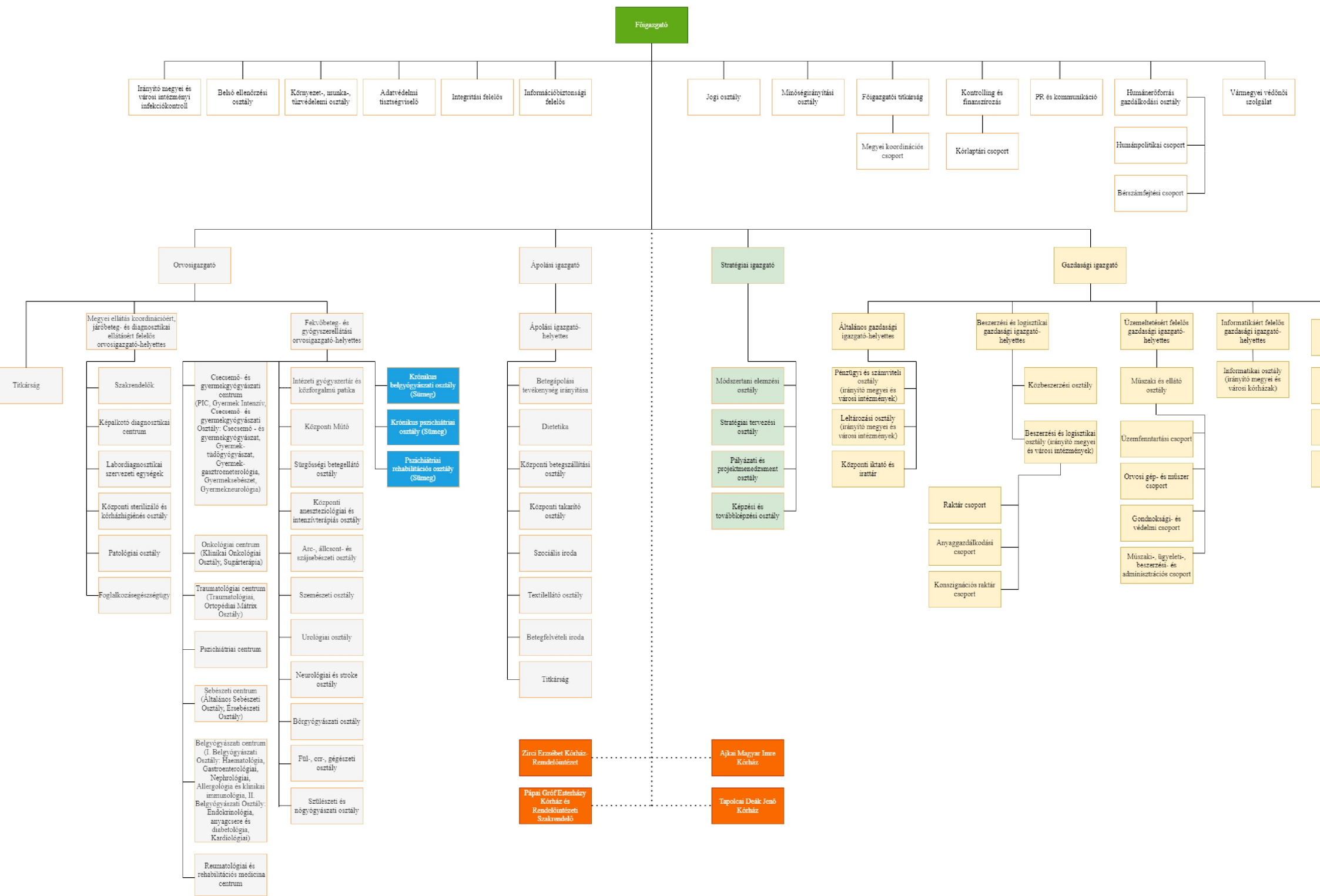
Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyását követően, 2023. július 1. napján lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. február 22. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

- 1. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 2. Az intézmény helyettesítési rendje**
- 3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
- 4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
- 5. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
- 6. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
- 7. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje, a betegazonosító rendszer szabályai**
- 8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje.**



AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE:

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató. A főigazgató és az orvosigazgató együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén Gazdasági Igazgató.	Orvosigazgató
Orvosigazgató	Vármegyei ellátás koordinációért-, járóbeteg- és diagnosztikai ellátásért felelős	Vármegyei ellátás koordinációért-, járóbeteg- és diagnosztikai ellátásért felelős
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató-helyettes	Ápolási igazgató-helyettes
Gazdasági igazgató	Általános gazdasági igazgató-helyettes	Általános gazdasági igazgató-helyettes
Stratégiai igazgató	Pályázati és projektmenedzsment osztály vezetője	Pályázati és projektmenedzsment osztály vezetője

Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

A) Általános szabályok

1. Ha jogszabály vagy a jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a szakmai vezető és a tanácsadó szervek (a továbbiakban: testületek) javaslattevő, véleményező testületként működnek, hatáskörüket üléseiken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozatot hoznak.
2. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik:
 - a) a testületek működésének szabályait a testület által elfogadott ügyrend határozza meg,
 - b) az ügyrendben kell szabályozni különösen a testületek összehívására, határozatképességére, döntéshozatali mechanizmusára, a határozathozatal rendjére, üléseinek dokumentálására vonatkozó szabályokat. Ha a testület nem rendelkezik saját ügyrenddel, a főigazgató egy másik testület ügyrendjének kötelező értelemszerű alkalmazását rendelheti el mindaddig, amíg a testület saját ügyrendjét nem fogadja el,
 - c) az ügyrendet a főigazgató hagyja jóvá.
3. A testületek ellátják a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat. Ha jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató egyes feladat- és hatásköreit a testületekre ruházhatja. A testületekre átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
4. Ha jogszabály vagy a jelen szabályzat, illetve az adott testület ügyrendje másként nem rendelkezik:
 - a) a testület első ülésén maga választja meg vezetőjét, aki képviseli a testületet az intézmény és szervei, illetve az alapító és annak képviselője, valamint külső szervek irányába. Az ügyrend az e pontban foglaltaktól eltérő szabályt is megállapíthat,
 - b) a testület tagjait a főigazgató jelöli ki,
 - c) a testületek éves munkaterv alapján dolgoznak, a végzett munkáról időszakosan, illetve évente a főigazgató felé beszámolnak.
5. A bizottságok, szakmai vezető és tanácsadó testületek éves működési (pénzügyi) kereteit minden esetben és kivétel nélkül, az intézmény gazdasági és likviditási helyzetének függvényében, a gazdasági igazgató előterjesztését és javaslatát figyelembe véve, a főigazgató határozza meg.
6. A testület elé kerülő ügy elbírálásában az ügyben érdekelt vagy érintett fél nem vehet részt. Az érdekeltséget vagy érintettséget az érdekelt vagy érintett tagnak, továbbá annak kell bejelentenie a testület, illetve annak elnöke felé, akinek erről

tudomása van. Az érdekeltségről vagy érintettségről a testület vita nélkül dönt. Ha a kizárás folytán a testület határozatképessége nem biztosítható, akkor a határozatképességet a kizárt testületi tagok száma nélkül kell megállapítani.

B) Az egyes testületekre vonatkozó szabályok

I. Szakmai Vezető Testület

1. A Szakmai Vezető Testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá jogszabályban meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület feladatait a vonatkozó hatályos jogszabályban, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, illetve ennek keretei között ügyrendjének megfelelően gyakorolja.
2. A Szakmai Vezető Testület tagjai az orvosigazgató, az ápolási igazgató, illetve az Intézmény szakmai osztályainak vezetői közül a főigazgató által kijelölt személyek, amelyek ügyrendben kerülnek megállapításra, azzal a megkötéssel, hogy a tagok száma legalább 5, legfeljebb 7 fő.
3. A Szakmai Vezető Testület titkársági, valamint adminisztratív teendőit, feladatait a Főigazgatói titkárság látja el.
4. A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ. A Szakmai Vezető Testület ülését a testület elnöke:
 - a) szükség szerint, de legalább félévenként egyszer,
 - b) a vezetőtestület tagjai legalább egyharmadának írásban tett kezdeményezésére,
 - c) a főigazgató kezdeményezésére,
 - d) az ügyrendben meghatározott egyéb esetben hívja össze.
5. A Szakmai Vezető Testület ülésére:
 - a) meg kell hívni az intézmény fenntartói-irányító jogait gyakorló szerv képviselőjét, a főigazgatót, a stratégiai igazgatót, a gazdasági igazgatót, akik az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek.
 - b) meg lehet hívni a szakmai kamarák képviselőit, amennyiben a Szakmai Vezető Testület az egyes kamarák feladatkörét is érintő napirendet tárgyal,
 - c) a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatok elbírálásához kapcsolódó napirendek tárgyalására meg lehet hívni az intézményben működő szakszervezetek képviselőit.

6. A Szakmai Vezető Testület hatáskörében eljárva:
 - a) közreműködik az intézmény azon belső szabályzatainak előkészítésében, amelyeket az ügyrendjében megjelölt, javaslatot tesz a belső szabályzatok kiadására, illetve módosítására,
 - b) javaslatot tesz az intézmény szakmai-fejlesztési programjának előkészítésére, közreműködik annak kidolgozásában,
 - c) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
 - d) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi jog illeti meg,
 - e) a fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

7. A főigazgató kikéri a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását, illetve javaslatát:
 - a) a vezető-helyettesek, valamint szakmai osztályok vezetőinek – kivéve a gazdasági igazgató – megbízása, a megbízás visszavonása ügyében való döntés meghozatalát megelőzően,
 - b) az intézményi magasabb jutalmak, illetve kitüntetések adományozása során,
 - c) a jogszabályokban és a jelen szabályzatában meghatározott egyéb esetekben.

8. A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges (a vonatkozó hatályos jogszabály szerint):
 - a) az intézmény szakmai tervének jóváhagyásához,
 - b) az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
 - c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
 - d) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság tagjainak kinevezéséhez,
 - e) a minőségirányítási politika kialakításához és a minőségirányítási kézikönyv elfogadásához,
 - f) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rend meghatározásához,

II. Kórházi Felügyelő Tanács

1. A Kórházi Felügyelő Tanács:

a) ellenőrzi és elemzi:

- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, a költségvetés tervezését és végrehajtását, valamint
- az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat;

b) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,

c) kérdést intézhet az orvosigazgató felé, aki 15 napon belül tájékoztatást ad;

d) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság, valamint az intézmény ellátási területén tevékenykedő egészségüghöz kapcsolódó egyesületek között,

e) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,

f) figyelemmel kíséri az intézmény működését, különösen a betegellátás színvonalát illetően,

g) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet az intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

2. A Kórházi Felügyelő Tanács 5 fő (3 civil, 1 OKFŐ által delegált, 1 belső tag) állandó tagból álló testület. A tagok egyszerű többségét az Intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A többi tagot – egyenlő arányban – az Intézmény választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják.

3. Az Intézményt az orvosigazgató, vagy az általa delegált orvosigazgató-helyettes képviseli. Az Intézmény által delegált küldötteket az Üzemi Tanács választja meg. Az Üzemi Tanács hiányában az Intézmény által delegált küldötteket a Szakmai Vezető Testület a főigazgató egyetértésével választja meg.

III. Vezetői értekezlet

1. A főigazgató az intézmény szakmai tevékenységének értékelésére Vezetői értekezletet tart. A Vezetői értekezlet állandó résztvevői
 - a) a főigazgató,
 - b) orvosigazgató,
 - c) a gazdasági igazgató,
 - d) az ápolási igazgató valamint
 - e) a stratégiai igazgató.
2. A Vezetői értekezlet hetente legalább egy alkalommal kerül összehívásra, a főigazgató részéről.
3. A főigazgató szükség esetén az 1. pontban foglalt személyeken túl más szakértőt, intézményi foglalkoztatottat is meghívhat az értekezletre.

IV. Főorvosi értekezlet

1. Az Intézmény szakmai szervezeti egységeinek folyamatos és naprakész tájékoztatása érdekében az orvosigazgató Főorvosi értekezletet tart. A Főorvosi értekezlet állandó résztvevői a főigazgató, a vezetőhelyettesek, az orvosigazgató-helyettesek, az osztályvezető főorvosok, az intézeti főgyógyszerész és helyettese, valamint a szakrendelést vezető főorvosok, továbbá a vezető gyógytornász és a vezető dietetikus.
2. A Főorvosi értekezletet lehetőség szerint kéthavonta, évente hat alkalommal össze kell hívni.

V. Gazdálkodói értekezlet

1. A Gazdálkodói értekezlet a gazdasági igazgató tanácsadó testülete. E feladata mellett a Gazdálkodói értekezlet részt vesz az Intézmény gazdasági pozícióinak formálásában, a gazdálkodás havi rendszerességű figyelemmel kísérésében és irányításában, valamint a kiegyensúlyozott működtetés finanszírozási feltételeinek biztosításában.
2. A Gazdálkodói értekezlet tagjai a főigazgató, gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató-helyettesek, ápolási igazgató, orvosigazgató, stratégiai igazgató és a beszerzési keretgazdák. A Gazdálkodói értekezletet a gazdasági igazgató hívja össze szükség szerint, de negyedévenként legalább egy alkalommal.

3. Az 1. pont szerinti feladatok ellátása körében a Gazdálkodói értekezlet a bevételek és kiadások egyensúlyának folyamatos figyelemmel kísérése mellett:
 - a) meghatározza az adott időszakban (hónapban) felhasználható gazdálkodói kereteket,
 - b) feltárja a gazdálkodás során felmerülő szervezési, működési stb. hiányosságokat, illetve az abból származó zavarokat, problémákat,
 - c) javaslatot tesz a b) pont szerinti hiányosságok felszámolását célzó intézkedések megtételére,
 - d) beszámoltatás útján ellenőrzi a hibák, hiányosságok felszámolására tett intézkedések hatását.
4. A Gazdálkodói értekezlet a gazdálkodás alapját képező kétszintű keretgazdálkodás rendszerén belül a kötelezettségvállalások zártságának, mozgásterének sorrendjében rangsorolja a felhasználható forrásokat, szigorú teljesítmény arányosságot követ a szakmai anyagok és gyógyszerek felhasználásában.
5. A Gazdálkodói értekezlet munkájának középpontjában az éves szintű, az éves költségvetéssel, és annak alakulásával szinkronban álló gazdálkodási terv áll.

VI. Főnővéri értekezlet

1. A Főnővéri értekezlet a főigazgatónak az Intézmény ápolási, gondozási tevékenységével kapcsolatos véleményező, javaslattevő szerve.
2. A Főnővéri értekezlet tagjai:
 - a) az ápolási igazgató és helyettese,
 - b) főnővérek,
 - c) a vezető asszisztensek, szociális munkások,
 - d) az intézményi szakoktató.
3. A Főnővéri értekezletet szükség szerint, de legalább a Főorvosi értekezletet követően össze kell hívni. Az értekezlet tanácskozási rendjét az ápolási igazgató határozza meg.

VII. Kórházi Etikai Bizottság

1. A Kórházi Etikai Bizottság olyan független bizottság, amelynek feladata különösen:
 - a) az intézményben felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás,
 - b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,

- c) a szerv- és szövetátültetés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben (a továbbiakban: Eütv.) szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.
2. Az Intézményben legalább 5 tag legfeljebb 11 tagú Kórházi Etikai Bizottság működik, a bizottság tagjait a szakmai vezető testület egyetértésével az intézmény orvosigazgatója bízza meg és kéri fel a bizottság munkájában való részvételre.
3. A Kórházi Etikai Bizottság eljár a hatáskörébe utalt intézményi etikai ügyekben, kezdeményezheti nem intézményi etikai eljárás lefolytatását.

VIII. Műszerügyi Bizottság

1. A Műszerügyi Bizottság folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény műszerellátottságát, a műszerek amortizációját és az Intézmény anyagi forrásainak ismeretében javaslatot tesz a műszerek cseréjére, új műszerek beszerzésére, a szakmai igények, valamint a külön jogszabályban foglalt minimum feltételek figyelembevételével.
2. A Műszerügyi Bizottság tagja az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, a műszaki igazgató, valamint a főigazgató által kijelölt négy fő szakmai vezető.
3. A Műszerügyi Bizottság elnöke az orvosigazgató, akit a főigazgató bíz meg. A megbízás visszavonásig érvényes.
4. Az elnök javaslatára a bizottság tagjai sorából titkárt választ, aki gondoskodik a bizottsági, elnöki teendők előkészítéséről, az adminisztratív, iratmegőrzési, nyilvántartási, és közzétételi feladatok ellátásáról.

IX. Tudományos és Oktatási Bizottság

1. Az Intézmény tudományos tevékenységének felügyeletét, a tudományos tevékenység feltételeinek javítását, a szakmai továbbképzések szervezését és elősegítését a Tudományos és Oktatási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) látja el. A Tudományos és Oktatási Bizottság felügyeli és koordinálja a Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) tevékenységét. A RKEB egyben betölti az Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB) szerepkörét is.
2. A Bizottság tevékenységét a főigazgató felügyeli. A Bizottság tagjait, valamint elnökét a főigazgató bízza meg, bekérve az orvosigazgató javaslatát.
3. A Bizottság tagjának kizárólag az Intézménnyel főállású egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy nevezhető ki. A Bizottság tagjait ezen felül lehetőség

szerint úgy kell megválasztani, hogy a tagok tudományos fokozattal rendelkezzenek.

4. A Bizottság titkársági, valamint adminisztratív teendőit, feladatait az intézményi könyvtáros látja el.
5. A Bizottság legalább 5, legfeljebb 11 tagból áll.
6. A Bizottság feladatkörébe tartozik különösen:
 - a) segíti és támogatja a tudományos ambícióval rendelkező intézményi foglalkoztatottak tudományos munkáját és tevékenységét, valamint javaslatot tesz tudományos konferenciákon való részvételük támogatására,
 - b) figyelemmel kíséri az Intézmény munkatársai által készített, megjelenő publikációkat és előadásokat,
 - c) a főigazgató tanácsadó testületeként véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amely az Intézmény tudományos munkájával kapcsolatos,
 - d) szervezi a tudományos üléseket és a klinikopatológiai konferenciákat,
 - e) véleményezi az Intézmény által benyújtásra tervezett azon pályázatok tervezetét, amelyek tartalmuk szerint az Intézmény tudományos kutatótevékenységgel összhangban vannak,
 - f) kidolgozza az orvostudományi kutatások végzésének rendjét, amelyet a főigazgató utasítás formájában ad ki, véleményezi az Intézményben folyó orvostudományi kutatásokat és közreműködik annak ellenőrzésében,
 - g) stratégiai döntéseivel segíti és felügyeli az Intézményben folyó orvos- és szakdolgozói gradualis- és postgradualis képzést,
 - h) az orvosigazgatósággal együttműködve koordinálja az Intézmény szervezeti egységeinek képzési igényét,
 - i) javaslattal él az főigazgató felé a képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos személyzeti döntésekben, létszám- és keretszám meghatározásban,
 - j) munkáját szoros együttműködésben végzi az HUPO-val és az ápolási igazgatósággal, ahol az orvos és szakdolgozói képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartás és közvetlen szervező tevékenység történik,
 - k) figyelemmel kíséri a képzési terveket, azok készítését és betartását, betartatását, valamint a HUPO vezetőjével felügyeli az adminisztrációt,
 - l) folyamatos kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel, ha van, akkor azok oktatási felelősével, hogy információja legyen az ott folyó oktató munkáról, képzési igényről, figyelemmel kíséri és kölcsönösen ajánlja az egyes osztályokon saját szervezésben folyó képzési programokat,
 - m) biztosítja a rezidensképzés magas színvonalát, a korszerű tudományos ismeretek átadását az Intézményen belül is, valamint aktívan segíti a rezidensek részvételét az Intézmény tudományos ülésein,

- n) operatív közvetítő és segítő kapcsolatot tart az Intézmény valamennyi igazgatóságával, osztályával, csoportjával, ha erre a képzés szempontjából szükség van,
 - o) megismeri az Intézményben dolgozó oktatókat, tutorokat, velük az osztályvezetőkön keresztül vagy közvetlenül kapcsolatot tart, valamint képviseli jogos érdekeiket,
 - p) szoros kapcsolatot tart azokkal az osztályokkal, ahol gradualis képzés folyik, ennek révén segíti az Intézmény népszerűsítését, így az orvos- és szakdolgozói utánpótlás bővítését,
 - q) személyes kapcsolatot alakít ki a képzésben, továbbképzésben részt vevőkkel, egyeztetni és összehangolja az orvosok, szakdolgozók képzési tervét az Intézmény érdekeivel, időszakosan beszámoltatja őket a részképzések eredményéről,
 - r) évente 2 alkalommal személyes találkozót hív össze az orvosok és szakdolgozók számára a problémák feltárása, a megoldások keresése céljából, valamint a közösséget erősítő programok létrehozását kezdeményezi,
 - s) a rezidensek képviselője révén szoros kapcsolatot tart a szakorvosjelöltekkel, ismereteket szerez a rezidensek igényeiről, problémáiról, majd ezekre megoldást keres,
 - t) elmélyíti a kapcsolatot a graduális és postgraduális képzés kapcsán a kibocsátó egyetemekkel, elsődlegesen a Semmelweis Egyetemmel, a szakoktató bizottsági tag révén ugyanezt teszi a szakdolgozók vonatkozásában,
 - u) kiemelt kapcsolatot tart az Intézmény oktató és gyakorló osztályaival, azok vezetőivel, valamint szervezi és lebonyolítja az akkreditációs látogatásokat,
 - v) a munkája révén felszínre kerülő új feladatok szerint alakítja folyamatosan munkarendjét.
7. A Tudományos és Oktatási Bizottság részletes feladatait ügyrendje határozza meg.

X. Klinikai Kutatási Bizottság

1. Az Intézményben legalább 6 tagból álló Klinikai Kutatási Bizottság (a továbbiakban: KKB) működik, amely ellátja a külön jogszabályban meghatározott intézményi kutatás-és-fejlesztési bizottsági feladatokat.
2. A klinikai vizsgálatok vonatkozásában, a KKB orvosszakmai jóváhagyási, véleményezési, felügyeleti, ellenőrzési, valamint javaslattevési jogkörét gyakorol. Eljárása során kiemelt figyelemmel kíséri a klinikai kutatásban érintett szervezeti

egységnek a napi feladatok zökkenőmentes ellátásához szükséges 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet által előírt, valamint a kutatási protokoll által meghatározott személyi- és tárgyi feltételek meglétét annak folyamatos felmérése, monitorozása és ellenőrzése útján.

3. Az intézményben folyó kutatásban résztvevők érdekeinek védelméről a KKB elnöke által a KKB tagjai közül kijelölt független, a kutatásban részt nem vevő orvos gondoskodik. A kijelölt orvos folyamatosan figyelemmel kíséri a kutatás menetét, továbbá rendszeres kapcsolatot tart a vizsgálatba bevont személyekkel, részükre tájékoztatást, szakmai segítséget nyújt.
4. A KKB elnökét a főigazgató nevezi ki. A KKB titkársági, valamint adminisztratív teendőit, feladatait az Orvosigazgatói titkárság látja el.
5. A KKB tagjait a főigazgató bízta meg az intézmény kutatásban jártas – elsősorban tudományos minősítéssel rendelkező – munkatársai közül.
6. A KKB feladata a külön jogszabályban meghatározott kutatások esetében etikai vélemény kialakítása.
7. A KKB feladatkörébe tartozik különösen, hogy véleményezi az intézménybe érkező, orvostudományi kutatások lefolytatására vonatkozó kérelmeket, valamint végzi mindazon feladatokat, amelyek a vonatkozó jogszabályok alapján a hatáskörébe tartoznak, ezen belül figyelemmel kíséri, hogy
 - a) az engedélyezett kutatást az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e,
 - b) a résztvevők tájékoztatása és beleegyező nyilatkozata megfelel-e a jogszabályban foglalt követelményeknek,
 - c) a vizsgálatban résztvevők kiválasztásának módja megfelel-e az engedélyben foglaltaknak,
 - d) a résztvevők személyes adatai kezelésénél jogszerűen járnak-e el,
 - e) a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy bevonásával végzett orvostudományi kutatás esetében az Eütv. 159. § (4) és (5) bekezdésében, valamint a vonatkozó rendeletben előírtak maradéktalanul megvalósulnak-e,
8. A KKB részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint ügyrendje határozza meg.

XI. Gyógyszerterápiás Bizottság

1. Feladatai:

- a) Javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;

- b) Szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz a biztonságos és gazdaságos gyógyszerellátás biztosítására;
- c) A helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerükségletét;
- d) Az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére – gyógyszer-alaplistát határoz meg;
- e) Ellenőrzi a gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- f) Javaslatot tesz az intézet főigazgatójának a gyógyszer-előirányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra.

2. A bizottság összetétele

Elnök: orvosigazgató

Titkár: főgyógyszerész

Tagjai: - a kórház kijelölt klinikai farmakológusa
- egy szakorvos a műtétes szakmából
- egy szakorvos nem műtétes szakmából
- gyermekgyógyász szakorvos
- egy intézeti szakgyógyszerész –

jegyzőkönyvvezetőként

Konzultációs joggal:

- kontrolling osztály képviselője
- klinikai onkológus szakorvos
- diagnosztikai terület szakorvosa
- jogi szakértő

XII. Antibiotikus és Infekciókontroll Bizottság

1. Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet alapján létrehozott és működő bizottság.
2. Feladata: kidolgozza és ellenőrzi a Kórházra vonatkozó antibiotikum politikát, protokollokat, illetve ellenőrzi azok betartását. Áttekinti a Kórház antibiotikum felhasználását mind szakma, mind finanszírozási szempontból. Kidolgozza és ellenőrzi a végrehajtását a Kórházra vonatkozó higiénés és infektológiai előírásokat, protokolloknak, valamint a steril anyag-eszköz ellátás folyamatok szabályozásának. Feladata kiterjed a Kórházra kiterjedő járványveszély, illetve járvány fennállásának megállapítására, javaslatok tétele a megelőzésre, javítóintézkedések tervezetének elkészítése.
3. Részletes szabályait, tagjait az a bizottság ügyrendje szabályozza.
4. A bizottság összetétele:

Tagjai:

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- higiénikus főorvos
- infektológus
- mikrobiológus
- főgyógyszerész
- Intenzív osztály osztályvezető főorvosa
- Gyermekosztály osztályvezető főorvosa
- epidemiológiai szakápoló

Meghívott tagok:
sebészet)

- klinikusok (urológus, belgyógyász, fül-orr-gégész,

XIII. Transzfúziós Bizottság

1. Az intézményben szakmai ellenőrző és tanácsadó testületként transzfúziós bizottság működik. A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg.
2. A Transzfúziós Bizottság fő feladata a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartatása. E feladatkörében a bizottság:
 - a) javaslatot tesz a költséghatékony vérfelhasználás ellenőrzésére,

- b) javaslatot tesz a biztonságos vérfelhasználás érdekében transzfúziós szabályzat, szükség esetén speciális szabályok kidolgozására és ezek betartatására,
- c) elemzi a vérkészítmények igénylésének, tárolásának, felhasználásának útját, ennek keretében ellenőrzi a vérkészítmény útjának követését szolgáló dokumentációt,
- d) kidolgozza a tervezett műtétek vérbiztosítási rendjét,
- e) kidolgozza a vércsoport-szerológiai vizsgálati kérések rendjét, ellenőrzi annak betartatását,
- f) kivizsgálja a transzfúziós szövődményeket, a szövődmények megelőzése érdekében intézkedési eljárási rendet dolgoz ki,
- g) véleményezi a vérkészítmények felhasználásának optimalizálását,
- h) rendszeresen elemzi a transzfúziós tapasztalatokat.

XIV. Onkológiai Szakmai Bizottság

1. A kórházi Onkológiai Szakmai Bizottság a Csolnoky Ferenc Kórház onkológiai betegek kivizsgálásának, kezelésének a kezeléseik értékelésének felügyeletével megbízott döntés-előkészítő és döntéshozó testület. A Bizottság célja és feladata, hogy 2/2004. (XI. 17.) EüM rendeletben meghatározottak alapján biztosítsa valamennyi daganatos beteg részére az állapotuk által indokolt, szakmailag megalapozott, hatásos és hatékony kivizsgálást és kezelést (figyelemmel a költségvetési korlátokra), illetve értékelje a szolgáltatások eredményességét, kivitelezésének minőségi paramétereit.
2. A bizottság összetétele: 6 rendes tagból áll.
 - 1 fő klinikai onkológus szakorvos
 - 1 fő patológus szakorvos
 - 1 fő radiológus szakorvos
 - 1 fő műtétes szakterület szakorvosa
 - 1 fő nem műtétes terület szakorvosa
 - orvosigazgató

XV. Élelmezési Bizottság

1. Feladatai:
 - a) Elkészíti és évente felülvizsgálja a betegélelmezési szabályzatot;

- b) Javaslatokat fogalmaz meg az érintett területek folyamatainak, tevékenységeinek módosítására;
- c) Felkérés alapján felülvizsgálja a kórházi osztályok részéről az élelmezés bármely területével kapcsolatos problémákat, és megoldási javaslatot tesz;
- d) Tevékenységéről éves beszámoló keretében beszámol a főigazgatónak.

2. A bizottság összetétele:

- Vezető: - 1 fő gasztroenterológus szakorvos
Tagok: - 1 fő szakdolgozó
- 1 fő dietetikus

XVI. Kórlaprevíziós Bizottság

1. Feladatai:

- a) Meghatározza éves munkarendjét.
- b) Havonta –a munkarendben rögzített ütemezésben – felülvizsgálja és értékeli a fekvőbeteg ellátó osztályok adminisztrációs tevékenységét, az ellátás során keletkező dokumentumokban, a hatályos jogszabályokban, szabályzatokban és főigazgatói utasításokban foglalt rendelkezések érvényesülését; kidolgozza ennek módszertanát;
- c) Az értékeléseket egyeztetni az érintett osztály(ok) osztályvezető főorvosával, főnővérével, vezető asszisztensével;
- d) Értékeli és monitorozza a Kórház dokumentáció kezeléssel kapcsolatos mutatóit;
- e) Értékeli és felülvizsgálja a kórházi betegdokumentáció rendszerét;
- f) Monitorozza és értékeli a betegdokumentáció jogszabályi változásait;
- g) Dokumentációs szempontból értékeli a Kórházban bevezetendő új eljárásokat;
- h) Javaslatokat fogalmaz meg a főigazgató felé, illetve az illetékes igazgatók felé;
- i) Értékelési rendszerét a Szakmai Vezető Testület előtt ismerteti;

- j) Eljár minden olyan kérdésben, melyet jogszabály, szabályzat vagy főigazgatói utasítás a feladatkörébe, hatáskörébe utal;
- k) Szükség esetén javaslatot tesz a főigazgató felé állandó albizottság létrehozására, illetve állandó albizottság megszüntetésére;
- l) Tevékenységéről – az éves beszámoló keretében – beszámol a főigazgatónak.

2. A bizottság összetétele

- Elnök: - orvosigazgató
- Titkár: - mb. minőségügyi irodavezető
- Tagjai: - 1 fő minőségügyi koordinátor
- 4 fő orvos
- 2 fő szakdolgozó
- 1 fő epidemiológiai szakápoló (diplomás ápoló)

XVII. Ad hoc bizottság

1. Ad hoc bizottság a főigazgató által ideiglenes jelleggel, nagyobb jelentőségű, több szervezeti egység hatáskörét érintő feladat elvégzésére létrehozott szervezet.
2. Az Ad hoc bizottság vezetőjét és tagjait a főigazgató jelöli ki és írásban bízza meg, valamint meghatározza a bizottság működési rendjét. A bizottság tagjainak megbízása a feladat teljesítésével vagy a főigazgató írásbeli döntésével megszűnik.

AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK SZABÁLYAI

AZ ELJÁRÁSREND CÉLJA

Az eljárásrend célja, hogy az Intézmény egységes szinten szabályozza a belső és a külső kommunikációt.

FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

- **Belső kommunikáció:** Intézményen belüli kommunikáció, amely magában foglalja a munkatársi kapcsolatokat, a menedzsmenti kapcsolatokat, a vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolatokat, a vezetői és érdekképviselői kapcsolatokat, valamint a belső szervezeti egységek közötti kommunikációt.
- **Külső kommunikáció:** Intézmény külső környezetével kiépített és folyamatosan fenntartott kommunikáció- és kapcsolatszervezés.
- **Intézményi honlap:** www.vmkorhaz.hu és www.csfk.hu oldalon érhető el a hivatalos intézményi weboldal. Dinamikusan változó honlap tartalom. Rendszeresen (napi, heti szinten) frissített tartalmak
- **Facebook:** Tartalommegosztáson alapuló közösségi oldal, melyen regisztráció után mindenki saját profilt létrehozva kommunikálhat nyilvánosan és/vagy az ismerősei felé. A www.facebook.com/csolnokkyferenckorhaz címen érhető el az Intézmény hivatalos Facebook-oldala, melyet a PR- és kommunikációs felelős gondoz.
- **BIR: Belső Információs Rendszer.** Az Intézmény hivatalos, első számú belső kommunikációs csatornája.
- **Külső média:** Az Intézményen kívüli nyomtatott és online sajtótermékek, elektronikus és írott, nyomtatott sajtó. A külső médiához eljuttatott anyag, amely a sajtóeseményhez kapcsolódóan, annak műfajától függően lehet sajtómeghívó, közlemény, háttéranyag vagy sajtóeseménytől független témaajánló cikk.
- **Sajtóesemény:** Az Intézmény területén tartott olyan események, melyek vagy kifejezetten a külső média számára tartanak (sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés) vagy más rendezvény (szakmai konferencia, átadó, megnyitó, verseny, nyílt nap, avató, stb.) amely a külső média számára is nyilvános.
- **Sajtófigyelés:** A külső médiában megjelent, az Intézményről szóló hír, riport, interjú, tudósítás követése, összegyűjtése.

- **PR munkatárs:** Az Intézmény alkalmazásában lévő PR és kommunikációs feladatokat ellátó közalkalmazott.
- **Kommunikációs eljárásrend:** külső és belső kommunikációs rend.
- **Interjú:** Két vagy több ember közötti beszélgetés, melynek célja, hogy az interjúalanytól adatokat nyerjenek egy konkrét témában.
- **Riport:** Érdekes eseményről szóló, emberközpontú műfaj, mely a helyszínen, vagy helyszíni tapasztalatok alapján, az illetékes(ek) megszólaltatásával készül, hírlapi, rádiós vagy televíziós tudósítás. Oknyomozó, valóságmagyarázó, a történet a meghatározó benne.
- **Dokumentumfilm:** Széles kategóriája azon filmeknek, amelyek célja a valóság "dokumentálása". Ez lehet vizuális ábrázolás is szavak, cselekményes történet nélkül; de leggyakrabban valós eseményekről és emberekről szól, tényeken alapul. az igazi dokumentumfilmnek tartalmaznia kell a szociális értékeket, azzal a céllal, hogy a társadalmi és gazdasági körülményeken javítani lehessen.

VÁRMEGYEI KOORDINÁCIÓS FÓRUM

- **Célja:** Városi intézménnyel történő rendszeres kommunikáció, kapcsolattartás
- **Tartalma:** Heti rendszerességgel vármegyei koordinációs értekezlet, részben az aktuális feladatok, részben a hosszú távú, vármegyei szintű stratégiai döntések előkészítése, egyeztetése céljából.
- **Megjelenési formája:** elsősorban személyes, indokolt esetben elektronikus
- **Felelős:** Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Stratégiai Igazgató

BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

- **Célja:** Minden dolgozóra, vagy a dolgozóknak egy meghatározott részére érvényes, és kötelezően betartandó utasítások a dolgozók felé történő továbbítása.
- **Kiadványozója:** Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Stratégiai Igazgató,
- **Tartalma:** Hatályba lépés, vonatkozási kör, utasítás.
- **Iktatása:** Illetékes titkárság
- **Megjelenési formája:** Elektronikus
- **Felelős:** Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Stratégiai Igazgató

INTÉZMÉNYI KÖRLEVÉL

- **Célja:** tájékoztatás, kérés az Intézmény dolgozói felé.
- **Kiadványozója:** Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Stratégiai Igazgató
- **Tartalma:** aktualitások, felhívja a figyelmet a következő időszak történéseire
- **Iktatása:** Illetékes titkárság
- **Megjelenési formája:** Elektronikus
- **Felelős:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Stratégiai Igazgató

INTÉZMÉNYI HÍRLEVÉL

- **Célja:** széleskörű tájékoztatás, információátadás az Intézmény dolgozói felé.
- **Kiadványozója:** Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Stratégiai Igazgató
- **Tartalma:** aktualitások, beszámolók a közelmúlt eseményeiről, felhívja a figyelmet a következő időszak történéseire, a dolgozókat érintő eseményekre, szabadidős lehetőségekre
- **Iktatása:** Illetékes titkárság
- **Megjelenési formája:** Elektronikus
- **Felelős:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, Stratégiai Igazgató

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI SZABÁLYZÓK

- **Célja:** Egyes munkafolyamatok, illetve a feladatok végrehajtásának részletes leírása.
- **Kiadványozója:** Minőségirányítási osztály
- **Tartalma:** Munkautasítás célja, a munkautasítás érvényességi területe. Illetékesség és felelősség meghatározása, fogalmak meghatározása, tevékenység leírása, hivatkozások
- **Iktatása:** Elektronikus nyilvántartás, illetve szakmai igazgatók által papír alapon.
- **Megjelenési formája:** A minőségirányítási dokumentumokat számítógépes szövegfájlok formájában tartjuk nyilván, elektronikusan, illetve papír alapon.
- **Felelős:** A minőségirányítási rendszerre vonatkozó dokumentumok elkészítése, elkészíttetése és ellenőrzése a minőségirányítási vezető feladata. A szakma specifikus

- **Jóváhagyó:** munkautasítások készítője az adott osztályvezető főorvosa vagy vezető/diplomás ápolója
A minőségirányítási dokumentumokat a Főigazgató hagyja jóvá.

BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZER (BIR)

- **Célja:** Átfogó, azonnali tájékoztatás az Intézmény dolgozói felé, mely a munkahelyek számítógépein keresztül érhető el.
- **Szerkesztő:** Főigazgató, Orvos Igazgató, Gazdasági Igazgató, Ápolási Igazgató, HEGO osztályvezető, Minőségirányítási vezető, PR- és kommunikációs felelős
- **Kiadó:** Külső partner
- **Tartalma:** Hírek, információk, utasítások, letölthető és szerkeszthető nyomtatványok
- **Iktatása:** Nem szükséges.
- **Megjelenési formája:** Elektronikus.
- **Karbantartó:** Informatikai és koordinációs osztály
- **Felelős:** Informatikai és koordinációs osztály

HIVATALOS EMAIL-EN TÖRTÉNŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- **Célja:** Egyéb úton közölt friss információkra hívja fel a dolgozók figyelmét – belső hírlevelek, új szabályozások, rendezvények elérhetőségére, és/vagy helyszínére, időpontjára mutat, csatolt fájlokat tartalmazhat.
- **Tartalma:** Friss hír/utasítás/rendezvény anyagokra vonatkozó rövidített hírek
- **Megjelenési formája:** Elektronikus.
- **Karbantartó:** Informatikai és koordinációs osztály
- **Iktatása:** Nem szükséges.

OSZTÁLYOK FELŐLI KOMMUNIKÁCIÓ A VEZETŐSÉG FELÉ

- **Célja:** Véleménynyilvánítás lehetőségét nyújtja a dolgozók részére a vezetőség felé
- **Tartalma:** Dolgozói vélemények, ötletek kritikai észrevételek, belső problémák feltárása
- **Megjelenési formája:** Elsősorban elektronikus formában. Amennyiben a betérjesztő aláírása is szükséges, úgy papír alapon is, a Titkárságvezetőnek beadva, a szakmai vezetőnek, igazgatónak címezve.
- **Iktatása:** Titkárságvezetők, dátum szerint.

KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK

SAJTÓ-, MÉDIA-KAPCSOLATOK

- **Célja:** A külső kommunikáció elsődleges célja az Intézmény jó hírének, hírnevének megóvása, erősítése, elismertségének növelése, környezettel (lakossággal, partnerekkel, fenntartóval, stb.) kialakított kapcsolat fejlesztése, a közvélemény tájékoztatása az Intézményben zajló egészségügyi szolgáltatásokról, rendelésekről, eseményekről, aktualitásokról, stb.
- **Tartalma:** Aktualitások, rendezvények, közösséget érintő/érdeklő, az Intézménnyel kapcsolatos hírek, információk és tájékoztatók.
- **Megjelenési formája:** Írott, nyomtatott és elektronikus
- **Kiadó:** Főigazgató, PR- és kommunikációs felelős

- **Felelős:** Főigazgató, PR- és kommunikációs felelős

SAJTÓBAN VALÓ SZEREPLÉS ENGEDÉLYEZÉSE

- **Célja:** Az Intézmény dolgozóinak médiával való kapcsolattartását szabályozza a szakszerű, pontos és egységes megjelenés érdekében.
- **Alkalmazási területe:** Alkalmazni kell az Intézmény mindazon területein, szervezeti egységeiben és személyek által, ahol/akik a munkafolyamat során a munkautasítást alkalmazzák, vagy akire a munkautasítás által rögzített követelmények vonatkoznak.
- **Megjelenési formája:** Elektronikus és írott, illetve nyomtatott sajtó
- **Illetékesség és felelősség meghatározása:**
 - munkautasítás készítéséért: PR- és kommunikációs felelős
 - munkautasítás alkalmazásáért: Főigazgató, PR- és kommunikációs felelős
- **Munkautasítás leírása:** Az intézmény dolgozói az Intézményt érintő témában, kérdésben illetve annak képviselőjében kizárólag csak előzetes írásbeli Főigazgatói hozzájárulással szerepelhetnek/nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattal kapcsolatos engedélykérelmet a PR- és kommunikációs felelősnek kell megküldeni a foig@vmkorhaz.hu e-mail címre, aki a kérelmet Főigazgatóval engedélyezteteti. A sajtóban való szereplést minden esetben előzetesen a Fenntartó felé jóváhagyásra szükséges megküldeni. Az engedélyeztetési folyamat a PR- és kommunikációs felelős, távollétében kijelölt helyettesének a feladata. Amikor a riportalany értesül az adás pontos időpontjáról, köteles írásban arról tájékoztatását adni a PR- és kommunikációs felelős részére.
- **Iktatása:** PR- és kommunikációs felelős
- **Jóváhagyó:** Főigazgató, távollétében kijelölt helyettese.

ÖNÁLLÓ WEBOLDAL MŰKÖDTETÉSE

- **Célja:** Az Intézmény weboldala az elsődleges kommunikációs csatorna a külvilág felé, az Intézmény arculatának meghatározó és formáló eleme.
- **Elérhetősége:** www.vmkorhaz.hu és www.csfk.hu

- **Tartalma:** Minden, a szervezet működésével kapcsolatos lényeges információ.
- **Közzététel folyamata:** A weboldal tartalmainak kezelője a PR- és kommunikációs felelős, távollétében kijelölt helyettese. A PR- és kommunikációs felelős a Főigazgatóval egyeztetett kereteknek, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően publikálja a weboldalon a Kórházzal kapcsolatos információkat, illeszkedve az arculati elemekhez.
Technikai, tartalmi és arculati kérdésekben a PR- és kommunikációs felelős az illetékes.
- **Szerkesztő:** PR- és kommunikációs felelős
- **Felelős:** PR- és kommunikációs felelős, Főigazgató
- **Jogszabályi háttér:** 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.

KÖZÖSSÉGIMÉDIA-CSATORNÁK

- **Célja:** Az Intézménnyel kapcsolatos információk gyors és minél szélesebb körben történő megosztása az online kommunikációs eszközök alkalmazásával.
- **Platformok:** Facebook
www.facebook.com/veszpremvarmegyeicsolnokkyferenckorhaz,
- **Tartalma:** A legfrissebb információk, események, fotók, videók, felhívások jelennek meg.
- **Közzététel folyamata:** A közösségimédia-csatornák kezelője a PR- és kommunikációs felelős, aki a Főigazgatóval egyeztetett kereteknek megfelelően publikálja az információkat, illeszkedve az Intézmény megjelenési formájához. A tartalmak az adott platform sajátosságainak megfelelően jelennek meg.
- **Szerkesztő:** PR- és kommunikációs felelős
- **Felelős:** PR- és kommunikációs felelős, Főigazgató

7. LOGÓ HASZNÁLAT

- **Funkciója:** A logó az Intézmény, mint szervezet azonosítására szolgáló egyedi, jól felismerhető jel, jelzés.

- **Platformok:** A logó elsődleges célja a megkülönböztetés, az egyértelmű jelölés megkönnyíti a tájékozódást a piac szereplői között.
Arculati elemek (dokumentációk, reklámeszközök)
- **Tartalma:** Egyedi jel és az Intézmény megnevezése.
- **Kötelező használati területek:** levélpapír, névjegy, roll up, betegdokumentáció, szabályzatok, közösségi média, honlap, hirdetések
- **Használata:** Engedélyhez kötött, melyet írásban a PR- és kommunikációs felelős felé kell benyújtani (meghatározva felhasználás célját, területét és formáját).
- **Felelős:** PR- és kommunikációs felelős
- **Jóváhagyó:** PR- és kommunikációs felelős, Főigazgató

A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE

Ha az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, a közreműködő Intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az alábbi szabályozás az irányadó.

Fogalom-meghatározás

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe -, erre irányuló szerződés alapján - akkor, ha ezt a tevékenységet a saját rendelkezésére álló humán erőforrással és dologi felszereltséggel – megfelelő színvonalon - nem tudja ellátni.

Közreműködői szerződés csak az Alapító Okirat szerinti járó és fekvőbeteg szakellátás tevékenységére, illetve olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybevevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik.

Közreműködő:

A közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja;

Személyes közreműködő:

Az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő

szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít;

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

Engedélyezési eljárás

Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat. Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést (előszerződést) csatolni kell a kérelemhez.

A szerződéskötés szabályai

Közreműködői Szerződés csak olyan egészségügyi szolgáltatóval köthető, amely rendelkezik az egészségügyi ellátásnak megfelelő tevékenységi körre kiadott működési engedéllyel, e tevékenységre vonatkozó önálló fellelőség biztosítással, valamint a tevékenység végzésének helyére vonatkozó engedéllyel. Ezek az okiratok a kötetendő szerződés elválaszthatatlan mellékletei.

Közreműködő csak írásban megkötött szerződés alapján alkalmazható. A szerződést oly módon lehet csak megkötni, hogy a közreműködő tevékenysége ne veszélyeztesse az Intézmény egészségügyi szolgáltatásának egységes színvonalát.

A Közreműködői Szerződésben rögzíteni kell, hogy a szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatásokat a közreműködő a saját tulajdonában, vagy használatában álló eszközökkel személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, vagy az Intézmény által biztosított eszközökkel és személyzet bevonásával látja el.

A közreműködő a szerződésben vállalt közreműködői szolgáltatásokra további közreműködői szerződést nem köthet, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást. A közreműködő által igénybe vett személyeket a közreműködő köteles előzetesen bejelenteni és egyeztetni a megbízó intézménnyel, kizárólag az intézmény által előzetesen jóváhagyott és a hatóság részére megfelelően bejelentett személyek foglalkoztathatók.

A közreműködői jogviszonyra irányuló szerződést írásban kell megkötni az illetékes szakmai igazgatóval, valamint osztály/részleg vezetővel való egyeztetést követően. A szerződés határozott és határozatlan időre is megköthető. A szerződést annak megkötése után kötelező az illetékes szakmai igazgatónak megküldeni.

A közreműködői tevékenység során, azzal összefüggésben a betegnek okozott kárért, károsodásért az Intézmény a felelős. A ténylegesen okozott kárt az

Intézmény a közreműködőtől, illetve annak biztosítójától önálló eljárás keretében követelheti.

A közreműködő köteles gondoskodni az egészségügyi szolgáltatás végzése során az adatok előírásoknak megfelelő dokumentálásáról, a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásáról, illetve munkatársaikkal történő betartatásáról. A közreműködő köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott orvosi titkot megtartani.

A szerződés megszűnésekor a közreműködő az általa kezelt és nyilvántartott adatokat hiánytalanul köteles az Intézmény rendelkezésére bocsátani.

A kórház bármikor jogosult ellenőrizni a közreműködő által végzett egészségügyi szolgáltatást. A közreműködői szerződésre vonatkozó további részletszabályokat az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003 (VII. 15.) Korm. rendelet tartalmazza.

A közreműködő intézményen belüli kapcsolatrendszere

A közreműködő felett csak szakmai felügyelet gyakorolható a szerződésben rögzített személy vagy beosztás útján. Szakmai utasítási joga az Intézmény állományába történő egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek tekintetében csak a Közreműködői Szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatás végzése érdekében, a szerződés alapján részére biztosított egészségügyi szakdolgozók felett van.

A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő Intézmény köteles a hatályos jogszabályok és Intézményi normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.

Valamennyi Intézményi egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs - szakterületén és kompetenciáján belül - köteles együttműködni az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.

Az Intézmény orvosigazgatója - a közreműködésre irányuló szerződésben foglalt, a közreműködő partner részéről eljáró vezető munkatárssal együttműködve - kötelesek felügyelni a közreműködői szerződés érvényesülését.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. A beteg vizsgálatával, gyógykezelésével és a beteg, illetve hozzátartozóinak tájékoztatásával kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. A beteg, vagy az ellátásban részesült személy egészségügyi dokumentumait – összefoglalóan egészségügyi dokumentációját – úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. Az egészségügyi és személyazonosító adatok felvétele és az egészségügyi dokumentációban való rögzítése a gyógykezelés része. Az egészségügyi dokumentációval az Intézmény, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik. Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről való szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak kivételével – önkéntes. A kezelést végző orvos, illetve a tisztiorvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezendően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adatok felvétele szükséges még. Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel az egészségügyi dokumentációba egészségügyi adatot.
2. Az egészségügyi dokumentációban az adatok rögzítése és kezelése a vonatkozó hazai, valamint a közvetlenül alkalmazandó EU jogforrások figyelembevételével történik; ilyen adatok lehetnek különösen:
 - a) a beteg személyazonosító adatai;
 - b) cselekvőképes betegek esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége;
 - c) kórelőzmény, kortörténet;
 - d) az első vizsgálat eredménye;
 - e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmények, a vizsgálatok elvégzésének időpontja;
 - f) az ellátást indokoló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérőbetegségek és szövődmények;
 - g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezése;
 - h) az elvégzett beavatkozások ideje, és azok eredménye,
 - i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét;
 - j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat;

- k) a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját;
 - l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítése;
 - m) a beleegyezés, illetve visszautasítás ténye, valamint ezek időpontja;
 - n) minden egyéb adat és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
3. Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:
- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket;
 - b) a gyógykezelés és a konzíliumot során keletkezett iratokat;
 - c) az ápolási dokumentációt;
 - d) a képződiagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
 - e) a beteg testéből kivett szövetmintákat.
4. Több résztvevőből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, illetve az intézményi fekvőbeteg-ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni és azt a – jogszabályban meghatározott egyes esetek kivételével – a betegnek át kell adni.
5. Az egészségügyi dokumentumok készítésénél az adatrögzítésre meghatározott diagnosztikai előírásokat (pl. CT lelet) is figyelembe kell venni.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése, tárolása, továbbítása

6. Az egészségügyi dokumentumokban rögzített egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére, tárolására és adattovábbítására vonatkozó szabályokat illetően a hatályos jogszabályok és az Intézményi Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak.

Az egészségügyi dokumentáció nyilvántartásáról és megőrzéséről

7. Az egészségügyi dokumentációk, nyilvántartások megőrzésének főbb szabályai:
- Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentéseket legalább 50 évig meg kell őrizni,
 - A képződiagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel elkészítésétől számított legalább 30 évig meg kell őrizni,
 - Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum és levéltár számára,
 - Az egészségügyi dokumentáció a kötelező őrzési idő leteltét követően megsemmisíthető, ha a főigazgató nem dönt a megőrzésükről.

Eljárás az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi, illetve személyazonosító adat esetén

- Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen,
- A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt (rá vonatkozó) egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációjára saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá.
- A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

8. A beteg jogosult megismerni az egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy a jogszabályokban meghatározott feltételek között egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.
9. Ennek keretében jogosult:
 - A gyógykezelésével összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
 - A rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
 - Az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni,
 - Az egészségügyi intézményből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni,
 - Az egészségügyi adatairól indokolt célra – saját költségére – összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni,
 - A beteg jogosult az általa pontatlannak, vagy hiányosnak tartott egészségügyi dokumentáció adatainak kiegészítését, kijavítását kezdeményezni,
 - Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitok-védelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintés jogosultsága.
 - A cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintés jog az Eütv. vonatkozó bekezdései szerinti személyt, a korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintés jog a beteget, illetve az Eütv.-ben meghatározott személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg,
 - A beteg jogosult az adott betegséggel kapcsolatos egészségügyi ellátások ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíthessen,
 - A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre és arról másolat készítésére,
 - A beteg életében, illetve halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa írásos kérelme alapján akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha:
 - Az egészségügyi adatra, a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása,
 - Illetve a fenti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség,
 - Az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.
 - A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halált megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi

dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.

10. A továbbiakban az Eütv. 24.§ szabályozásai az irányadóak.

Az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos felelősségi viszonyok

11. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályaira vonatkozó rend felelősségi viszonyai:
- Az egészségügyi dokumentáció orvosi dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézmény orvos-igazgatója,
 - Az egészségügyi dokumentáció ápolási dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézmény ápolási igazgatója,
 - A járóbeteg és a fekvőbeteg ellátó önálló szervezeti egységek egészségügyi dokumentációjának fenti szabályozásnak megfelelő elkészítésért, szabályos vezetésért, folyamatos ellenőrzéséért, a kapcsolódó nyilvántartások szabályosságáért a vonatkozó betegjogok betartásáért felelős az osztályvezető, illetve a vezető főorvos,
 - Az egészségügyi dokumentáció orvos-szakmai részének mindennapos szabályos, valós, világos és követhető gyakorlati elkészítésért, folyamatos, hiteles és naprakész vezetésért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért, szabályos tárolásáért, kezeléséért és a kapcsolódó betegjogok gyakorlati érvényesítéséért felelős a beteg kezelőorvosa és az ápolási dokumentációt illetően a beteg gyógykezelésben közreműködő egészségügyi szakdolgozó.
12. Az egészségügyi dokumentáció egészségügyi adatainak és személyazonosító adatainak adatkezelésével, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szabályosságáért az Adatvédelmi Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint felelős az Intézmény adatvédelmi tisztviselője. Az egészségügyi dokumentáció Levéltárba adásáért a Központi iktató és irattár vezetője a felelős.
13. Az egészségügyi dokumentáció készítésének, kezelésének sajátos és részletes szabályait az egészségügyi dokumentáció vezetéséről szóló szabályzat tartalmazza.

7. számú melléklet

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendjét, továbbá a betegazonosító rendszer szabályait az intézmény azonos elnevezésű külön szabályzatai tartalmazzák.

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásról

1. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának általános szabályai

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) értelmében

Az egészségügyi szolgáltatásban az EMMI Rendelet 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért **az Intézmény által meghatározott és a fenntartója vagy tulajdonosa által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.**

Sürgősségi ellátások esetén az térítési díj összege a Tbj. 46. § (2) bekezdése szerinti személyek esetében a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.

A térítési díjat az Intézmény részére bizonylat ellenében, a Térítési Díj Szabályzatban meghatározott díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.

Az Intézmény az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség fennállása esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetést írhat elő.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás, illetve az egészségügyi állapotfelmérés az EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés alapján az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás megkötése előtt a megállapodást kötni kívánó személy előzetes állapotfelmérésen köteles részt venni.

A megállapodást kötni kívánó személy lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti fővárosi és vármegyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) által elrendelt egészségügyi állapotfelmérést a megállapodást kötő személy lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti vármegyei kórház, a fővárosban a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház jogosult elvégezni. Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személy a vizsgálatok elvégzése előtt állapotfelmérő kérdőívet tölt ki, és ezzel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy eltitkolt betegsége nincs. A kérdőív és a nyilatkozat formanyomtatványát a NEAK a honlapján közzéteszi.

Az egészségügyi állapotfelmérést végző egészségügyi szolgáltató által kiállított dokumentumokat, leleteket a kormányhivatal orvos szakértője értékeli, és meghatározza azokat a betegségek nemzetközi osztályozására szolgáló kódok szerinti betegségek listáját, amelyekre az egészségügyi szolgáltatás biztosítására

kötött megállapodás – mint a társadalombiztosítás szempontjából kizárt betegségekre
– nem terjedhet ki.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a) a megállapodást kötni kívánó személy egészségi állapotát,
- b) a megállapodást kötni kívánó személy krónikus, már fennálló betegségét,ú
- c) az a) és b) pont alapján kizárt betegségeket, betegségcsoportokat, és
- d) azokat az egészségügyi szolgáltatásokat, amelyekre a megállapodás nem terjed ki.

Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegséggel, betegségcsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást, a megállapodással rendelkező személy részére, kizárólag az Emmi rendelet 2. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerinti térítési díj – az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség esetén utólagos – megfizetése ellenében nyújthat.

Az egészségügyi szolgáltatásra kötött megállapodás alapján jogosult személynek az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során be kell mutatnia a TAJ kártyáját, a személyazonossága igazolására alkalmas igazolványát és a megkötött megállapodás egy példányát.

A díjfizetési kötelezettség alól kivételt képeznek az alábbi külföldi állampolgárok:

- **aki elsősegélynyújtásban, illetve mentésben részesül.** Elsősegélynyújtás illetve mentés, az azonnali egészségügyi ellátásra szoruló betegnek a feltalálási helyén végzett sürgősségi ellátása, illetve - szükség szerint - a legközelebbi egészségügyi szolgáltatóhoz történő szállítása, valamint a szállítás közben végzett ellátása, **akinek államával Magyarországnak megállapodása van,** a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint,
- aki gyógy-idegenforgalom keretében utazási iroda szervezésében részesül - a kijelölt egészségügyi intézet által nyújtott - szanatóriumi jellegű ellátásban,
- akinek betegellátása a mindenkor illetékes ágazati Minisztérium egyedi rendelkezése alapján történik,
- aki **a magyar egészségügyi biztosítóval önálló egészségbiztosítást kötött.**

Az Eütv. 3.§-ának i) pontja szerinti „sürgős szükség” esetén az egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos díjfizetés utólagosan, az életveszély elhárítását követően történhet.

A külföldinek az ellátás igénybevétele előtt bizonyítania kell az egyedi biztosítás, illetve az illetékes ágazati Miniszter egyedi rendelkezésének meglétét. Amennyiben államközi megállapodásra hivatkozik, úgy az ellátó személyzetnek - az ellátás előtt - meg kell győződnie az államközi megállapodás meglétéről.

Amennyiben kórházunk egészségügyi szolgáltatását igénybe vevő nem magyar állampolgár, vagy TAJ számmal nem rendelkező beteg a kórház Betegfelvételi Irodájában (kivételesen az osztályon) felvételre kerül, tájékoztatni kell őt, hogy a megfelelő igazolások mellett milyen ellátásra jogosult díjmentesen, illetve melyért kell kórházunk térítési díjszabályzata szerint fizetnie.

2. Európai Gazdasági Térség állampolgárainak ellátása

Ha a beteg az európai uniós szabályok értelmében az **Európai Gazdasági Térség** állampolgára (**valamennyi régi és új tagállam, továbbá Norvégia, Izland, Lichtenstein és Svájc**) és ott egészségbiztosítással rendelkező személy megfelelő formanyomtatvánnyal rendelkezik és azt felvételekor bemutatja a személyazonosító igazolványával, vagy útlevelével együtt, akkor a következő ellátásokra jogosult:

- **2004. június 1-jétől** bevezetésre került az **Európai Egészségbiztosítási Kártya**, amellyel ellátásra jelentkező személyek a **tervezett magyarországi tartózkodásukra való tekintettel orvosilag szükségessé váló szolgáltatásokban** részesülhetnek a magyar biztosítottaknak megfelelő feltételekkel.
- **E-112 vagy S2** jelű nyomtatvány bemutatásával meghatározott vagy teljes körű ellátásban részesül.
- **2005. november 01-jétől** a korábban papíralapú E 111 jelű nyomtatványt az európai egészségbiztosítási (plasztik) kártya váltotta fel.
- **2006. január 1.-től – az átmeneti tartózkodás során - szükségessé váló egészségügyi szolgáltatásokat kizárólag az Európai Egészségbiztosítási Kártya, vagy annak hiányában az ún. Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alapján lehet nyújtani.**
- **2012. október 25-től a 2011/24/EU irányelv alapján az Európai unió tagállamainak betegei jogosultak Magyarországon tervezetten határon átnyúló egészségügyi ellátást igénybe venni. Az ellátás igénybevételének feltétele az Egészségbiztosítási Kártya megléte.**

A kártyák és a nyomtatványok annak az országnak a nyelvén kerülnek kitöltésre, amelyik országban kiállítják azt a biztosított részére. Kizárólag szabályosan kitöltött, a külföldi biztosító nevével, azonosító kódjával, valamint érvényességi idővel ellátott nyomtatvány fogadható el. A formanyomtatványról és a kártyáról fénymásolatot kell készíteni annak utólagos igazolására, hogy az ellátás igénybevétele valóban jogosan történt. A Betegfelvételi Iroda a Kontrolling Osztály finanszírozási csoportjához irányítja a beteget, majd a Kontrolling Osztály finanszírozási csoportjának munkatársa kitölti az E-adatlapot.

Európai Egészségbiztosítási Kártya, vagy Formanyomtatvány nélkül ellátott EGT állampolgárok kórházunk térítési díjszabályzata szerint díjat kötelesek fizetni.

Határon átnyúló egészségügyi ellátás keretében nyújtott szolgáltatás térítési díja nem térhet el attól a díjtól, amelyet a hazai beteg ellátásáért az OEP térít. Ezen ellátás keretében fokozottan érvényesül az „egyenlő elbánás elve” azaz a külföldről érkező személyek azonos elbírálás alá esnek a magyar egészségügyi ellátásra jogosult személlyel.

Gyógyászati segédeszközök díja:

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya, az azt Helyettesítő nyomtatvány, illetve az E 112 jelű nyomtatvány felhasználásával lehetőségük van orvosi vény alapján társadalombiztosítási támogatásban részesülő gyógyszer, gyógyászati segédeszköz

ellátásra (továbbá E 112 jelű nyomtatvány esetén gyógyfürdő szolgáltatásra) a formanyomtatvány szerinti orvosi ellátáshoz kapcsolódóan.

Az ellátás során alkalmazásra kerülő olyan anyagért, gyógyászati segédeszközért, amelyekért a magyar állampolgároknak is térítést kell fizetni, a nem biztosított magyar és külföldi állampolgárnak is fizetnie kell.

A vény kitöltésénél alapvetően úgy kell eljárni, mint a magyar biztosítottak esetén, azzal a különbséggel, hogy fel kell tüntetni a beteg születési dátumát (év/hó/nap), társadalombiztosítási azonosító jele helyett a beteg külföldi biztosítási számát, továbbá meg kell adni a biztosítás szerinti ország kódját, illetve az ellátás alapjául szolgáló igazolás betűjelét. (Formanyomtatvány esetén: E112, S2, Európai Egészségbiztosítási Kártya vagy az azt helyettesítő nyomtatvány esetén: EUCARD)

3. Államközi szerződés, Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények alapján történő ellátás

Államközi szerződés alapján ellátottak esetében az ellátást az egyezményben részes államok valamelyikében állampolgársággal rendelkező személy kapja. Az egyezményes államok polgárai Magyarországi tartózkodásuk során csak a „heveny megbetegedés és sürgős szükség” esetén nyújtható ellátást vehetik igénybe, amely feltétlenül szükséges az élet, vagy a testi épség súlyos veszélyeztetésének elhárításához, illetve amely eredményeképpen a beteg olyan állapotba kerül, hogy biztonságosan vissza tud térni hazájába. Térítésmentes sürgősségi egészségügyi ellátásuk, útlevelük bemutatása mellett történik.

Útlevél felmutatása ellenében életet veszélyeztető heveny megbetegedések és halaszthatatlan, a beteg állapotának stabilizálásának céljából végzett sürgősségi ellátás nyújtható az Államközi szerződést kötött, továbbá Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezményekben részes országok állampolgárainak.

Az útlevél fénymásolatát a betegdokumentáció részeként meg kell őrizni.

Ha a távozása után még gyógyszerre van szüksége a betegnek, azt csak teljes térítéssel kaphatja meg. Az előírt útlevél, nyomtatványok hiányában, illetve nem sürgős esetekben a fenti országok állampolgárai is csak jelen Szabályzatban meghatározott szabályok szerint, 4-es térítési kategóriával láthatók el.

A betegnek lehetősége van a távozás után 15 napon belül (különösen indokolt esetben 30 napon belül) bemutatni az útlevelet, biztosítási igazolást, ha ez megtörténik, akkor az intézet visszafizeti a korábban befizetett kiszámlázott összeget.

Az államközi egyezmények felsorolását a jelen szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.

4. A montenegrói és a bosznia-hercegovinai szerb és albán biztosítottakra vonatkozó szabályok

A 2009. április 1.-től hatályos 2008. évi LXXII. törvénnyel kihirdetett **magyar-montenegrói** szociális biztonsági egyezmény alapján kiállított jogosultság-igazolással - **CG/HU 111-es** nyomtatvány – a **montenegrói biztosított** sürgősségi ellátást vehet igénybe Magyarországon. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz kizárólag a sürgősségi ellátáshoz kapcsolódó fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás keretében nyújtható. A montenegrói biztosítottak Magyarországon a dialízis kezelést kizárólag a CG/HU 112 nyomtatvánnyal vehetik igénybe.

A 2010. január 1-jétől hatályos 2009. évi II. törvénnyel kihirdetett **magyar-bosznia és hercegovinai** szociális biztonsági egyezmény értelmében a boszniai és hercegovinai biztosítottak a magyarországi egészségügyi szolgáltatásokat átmeneti magyarországi tartózkodás során, sürgős esetben a bosznia és hercegovinai egészségbiztosítási pénztár illetékes szerve által kiadott **BH/HU 111 jelű igazolással vehetik igénybe.**

Dialízis kezelést kizárólag a BH/HU 112 nyomtatvánnyal vehetik igénybe.

2014. december 1-től a 2013. évi CCXXXIV. törvénnyel kihirdetett szociális biztonságról szóló egyezmény értelmében a szerb biztosítottak a magyarországi egészségügyi szolgáltatásokat átmeneti magyarországi tartózkodás során **sürgős esetben** a szerb biztosító által kiállított **SRB/HUN 111** jelű nyomtatvánnyal vehetnek igénybe. A SRB/HUN 111 jelű nyomtatvány tartalmazhatja a biztosított családtagjait is. **Tervezett ellátások** igénybevételére az **SRB/HUN 112** jelű nyomtatvány bemutatásával jogosultak a szerb biztosítottak.

A 2015. évi XVIII. törvénnyel kihirdetett magyar-albán szociális biztonsági egyezmény alapján az albán biztosítottak magyarországi átmeneti tartózkodásuk során **AL/HU 111-es nyomtatvánnyal** vehetik igénybe a sürgősségi ellátásokat.

5. Menekültek, menedékesek, befogadottak, valamint az elismerést kérők egészségügyi ellátásának rendje

A **menekültek esetében**, menekült státuszban részesült személyt a magyar állampolgárokra vonatkozó jogok illetik és kötelezettségek terhelik, ezért az egészségügyi ellátásra való jogosultságukat az egészségbiztosítási pénztártól igényelt TAJ kártyával igazolhatják és egészségbiztosítási járulékfizetési kötelezettségük is a magyar állampolgárok által fizetendő kötelezettségekkel azonos.

Bevándorolt, letelepedési engedéllyel rendelkező (letelepedett) és **hontalan** személyekre a magyar állampolgárokra vonatkozó rendelkezések és eljárások érvényesek, mivel **társadalombiztosítási szempontból belföldinek minősülnek.**

Egészségügyi szolgáltatás igénybevételére jogosító **biztosítási jogosultság hiányában igényelt szolgáltatásért, valamint** olyan egészségügyi szolgáltatásért, amely **nem tartozik a kötelező egészségbiztosítás ellátásai körébe** (a 46/1997. (XII.17.) NM rendelet melléklete 3. pontjában felsoroltak) az ellátást igénylő felvétele és a térítési díj megfizetése, a jelen szabályzatban foglaltak szerint, az itt meghatározott eljárási rendben történik.

Felvételkor a Betegfelvételi Iroda adminisztrátorai, vagy a beteg felvételét ellátó egészségügyi dolgozó köteles ellenőrizni az okmányokat, ha szükséges a Kontrolling Osztály bevonásával.

A szükséges okmányok hiánya esetén, **kórházunk hatályos térítési díjszabályzatában meghatározott díj ellenében részesülhet a beteg ellátásban, a megfelelő előleg kifizetését követően (kivéve: sürgősségi ellátás).**

Ha az elismerést kérő, illetve a menedékes nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban, betegsége esetén az egészségügyi szolgáltatások közül térítésmentesen jogosult:

- a) a háziorvosi ellátás körébe tartozó vizsgálatokra és gyógykezelésre;
- b) a sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre;
- c) a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra, valamint annak során az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat, továbbá az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat és protetikai eszközöket -, gyógyászati ellátásra, a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre és étkezésre;
- d) a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést követően a betegségből való gyógyulásig, illetve állapota stabilizálódásáig
 - da) a szükséges vizsgálatra és gyógykezelésre,
 - db) a h) pont szerinti gyógyszerek közé nem tartozó, mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre;
- e) a d) pont db) alpontjában foglaltakon kívüli, orvos által rendelt egyéb gyógyászati segédeszközre, valamint annak javítására;
- f) sürgősségi fogászati ellátásra és fogmegettartó kezelésre, feltéve, hogy a legalacsonyabb térítési kategóriába tartozó kezelést veszi igénybe;
- g) terhesség gondozásra és szülészeti ellátásra, illetve a magzati élet védelméről szóló törvényben meghatározott feltételek szerint a terhesség megszakítását célzó beavatkozásra;
- h) külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen, illetve „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre;
- i) a b) és c) pont, a d) pont da) alpontja és a g) pont szerinti ellátások esetében betegszállításra, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg;
- j) az életkorához kötött kötelező védőoltásra.

Az egészségügyi szakellátást a területi ellátási kötelezettséggel működő egészségügyi szolgáltatónál lehet igénybe venni.

Az egészségügyi szolgáltatások díját, illetve a szolgáltatások költségét a menekültügyi hatóság téríti meg az egészségügyi szolgáltatónak, ha annak megfizetését nemzetközi egyezményben Magyarország nem vállalta.

A magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX tv. 7. §. (2) bekezdésben foglaltak alapján a terhesség megszakítását az a külföldi is kérheti, aki érvényes tartózkodási engedéllyel, több mint 2 hónapja tartózkodik az ország területén, aki menekültkénti elismerését kérelmezte, akit a menekültügyi hatóság menedékesként vagy befogadottként elismert, valamint aki nemzetközi szerződésben foglaltak alapján - a külön törvény szerint - az ország területéről nem utasítható ki vagy nem irányítható vissza. A terhesség megszakítása, ha azt nem egészségi ok indokolja, az állapotos nő

írásbeli kérelme alapján végezhető el. A terhesség megszakítás térítési díját a 32/1992. (XII. 23.) NM rendelet szerint kell meghatározni, mely rendelkezések alapján nem kell a terhesség megszakításért térítési díjat fizetni annak a külföldi állampolgárnak, aki menekültkénti elismerését kérelmezte, akit a menekültügyi hatóság menedékesként vagy befogadottként elismert, valamint aki nemzetközi szerződésben foglaltak alapján - külön törvény szerint - az ország területéről nem utasítható ki és nem irányítható vissza. Aki érvényes tartózkodási engedéllyel több, mint 2 hónapja tartózkodik az ország területén, annak a hivatkozott jogszabály 11. §-ában foglaltak szerint kell a terhesség megszakítás díját megfizetnie.

6. A határon túli magyarok (Szerb Köztársaság, Ukrajna) magyarországi egészségügyi ellátásának támogatása

A határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról szóló 59/2007. (XII. 29.) EüM rendelet alapján a Szerb Köztársaságban, illetve Ukrajnában lakóhellyel rendelkező, magát magyar nemzetiségűnek valló személyek (határon túli magyarok) a magyarországi egészségügyi ellátás támogatását kérelem alapján igényelhetik. A kérelmet a beteg, vagy a beteg írásbeli hozzájárulása (meghatalmazása) esetén a hozzátartozója vagy a kezelőorvosa személyesen vagy postai úton nyújthatja be a beteg lakóhelye szerinti országban a jogszabály szerinti koordinációs feladatok ellátására a miniszterrel és a nemzetpolitikáért felelős miniszterrel megállapodást kötött szervnél.

A támogatás odaítéléséről - az egészségügyi ellátás indokoltsága és a beteg egészségi állapota alapján - a miniszter irányítása alatt működő Értékelő Bizottság dönt. Az Értékelő Bizottság által meghatározott egészségügyi szolgáltatás a meghatározott mértékben és meghatározott díj fizetése mellett vehető igénybe.