

Z 548-1/2021.

Zirci Erzsébet Kórház -Rendelőintézet
8420 Zirc József Attila u. 17-19.

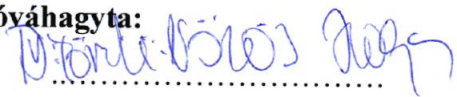


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2021. december 01.


.....
főigazgató 

Jóváhagyta:



.....
irányító megyei kórház-főigazgató


Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2021. év. ...10... hó ...13...nap

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai..... | 4 |
| Az intézmény azonosító adatai | 4 |
| Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete | 5 |
| Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:..... | 5 |
| Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere | 9 |
| Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai | 9 |
| Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok..... | 9 |
| Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek..... | 10 |
| Az intézmény felelősség, feladat- és hatásköri rendszere..... | 13 |
| A főigazgató hatásköre: | 14 |
| A főigazgató feladat és felelősségi köre: | 14 |
| Az orvosigazgató hatásköre | 15 |
| Az orvosigazgató irányítási hatáskörébe tartozik: | 15 |
| Az orvosigazgató feladat és felelősségi köre:..... | 15 |
| Az ápolási igazgató felelősségi és hatásköre: | 17 |
| Az ápolási igazgató irányítási hatáskörébe tartozik..... | 17 |
| Az ápolásigazgató feladat és felelősségi köre: | 17 |
| Megyei döntéshozó- és koordinációs osztály:..... | 17 |
| A szervezeti egység irányítási hatáskörébe tartozik | 17 |
| Üzemeltetési igazgató feladat és hatásköre: | 18 |
| Bizottságok | 19 |
| Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje..... | 20 |
| Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai..... | 24 |
| I. Intézményi szintű belső szabályozás | 24 |
| II. A szervezeti egységek működési rendje | 24 |
| III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai | 24 |
| IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje..... | 24 |
| V. A betegjogok biztosítása | 25 |
| VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje | 25 |
| VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje | 25 |
| VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje..... | 26 |
| IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje | 26 |
| X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése..... | 26 |

| | |
|---|-----------|
| XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok | 26 |
| XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása..... | 26 |
| Záró rendelkezések | 27 |
| Mellékletek..... | 28 |

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Elizabeth County Hospital of Zirc
 - 2.2. német nyelven: Elisabeth Krankenhaus von Zirc

3. Az intézmény székhelye:
 - Székhely címe: 8420 Zirc, József Attila u. 17-19.

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 2611
 - működési engedély száma: 08/0906/2004-I.
 - statisztikai számjele: 15430991 8610 312
 - adószáma: 15430991-2-19
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 430993
 - bankszámlaszáma: 10048005-00324474-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 8420 Zirc, József Attila u. 17-19.
 - központi telefonszáma: +36 88/593-600
 - központi e-mail címe: titkarsag@zirckorhaz.hu
 - központi honlapja: <https://www.zirckorhaz.hu/>

Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
 - városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: emberi erőforrások minisztere
 - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2021.04.26.
 - sorszáma: II/3661-2/2021/PKF

4. Az alapítás időpontja: 1987.12.01.

5. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

6. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervezet 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.

7. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:
Csolnok Ferenc Kórház

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: OKFŐ
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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 nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási tevékenységét a Csolnoky Ferenc Kórház, mint irányító megyei intézmény látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Járó és fekvőbeteg ellátás

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

| Szakágazati szám | Megnevezés |
|------------------|--------------------|
| 861000 | Fekvőbeteg ellátás |

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

| Szakágazati szám | Kormányzati funkció szerinti besorolás |
|------------------|--|
| 072210 | Járóbeteg gyógyító szakellátása |
| 072220 | Járóbeteg rehabilitációs szakellátása |
| 072240 | Járóbeteg egynapos ellátás |
| 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) |
| 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 076050 | Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |

6. Az intézmény működési köre:

A Zirci Járás területe a krónikus belgyógyászati szakmában, a járóbeteg és egynapos sebészeti területen. A mozgásszerbi rehabilitációs szakmában a 3-as progreszivitási szinten teljes Veszprém megyére kiterjedő területi ellátási kötelezettséggel rendelkezik.

7. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- fő tevékenység: 8610 Fekvőbeteg- ellátás
- egyéb tevékenység: 5629 Egyéb vendéglátás
- egyéb tevékenység: 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:

11. 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.

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító megyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító megyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az

alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

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

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

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységét, továbbá az intézmény által saját hatáskörben megvalósított üzemeltetési tevékenységet – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, valamint az üzemeltetési igazgató irányítja és az irányító megyei intézmény koordinálja, felügyeli. Az intézmény pénzügyi és gazdasági tevékenységét az irányító megyei intézmény irányítja.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként 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.

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. üzemeltetési igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. 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 helyettesei, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. A főigazgató helyettesei és a üzemeltetési igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
8. 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:
 - 8.1. a felügyelő tanács,
 - 8.2. a szakmai vezető testület,
 - 8.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását - az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével - az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 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 a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatói kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 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 – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.

- 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. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 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.

A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres orvosszakmai és intézmény működtetési együttműködést segítő tevékenységeket,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst,
- infekciókontroll tevékenységet,

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- Adatvédelmi tisztségviselő, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- Integritás felelős, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- Információbiztonsági felelős, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- Belső ellenőrzés, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- Főigazgatói titkárság, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.

A főigazgató személye:

- A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, a munkaviszony létesítése és megszüntetése

tekintetében az Országos Kórházi Főigazgatóság főigazgatója – egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az irányító megyei intézmény főigazgatója jogosult.

- A Kórházat a főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja, és felel annak jogszabályokban és belső utasításokban meghatározott működéséért, képviseli az Állam és más hatóságok, természetes és jogi személyek előtt.
- A főigazgató személyesen, illetve közvetlen beosztottjai útján szervezi, irányítja és ellenőrzi a kórház valamennyi tevékenységét, a törvényesség legfőbb betartója és betartatója.
- A főigazgató – külön jogszabályoknak megfelelően – nevezi ki és menti fel, irányítja, felügyeli és ellenőrzi valamennyi – az üzemeltetési igazgató kivételével -, közvetlen neki alárendelt felső vezetőt és tevékenységét, illetve szervezeti egység vezetőjét és tevékenységét.
- Feladata - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- A főigazgató – amennyiben orvos végzettségű – egyben elláthatja az orvosigazgatói teendőket is.

2. Orvosigazgató

Az orvosigazgató végzettsége, személye és feladatai:

- Orvosigazgató szakorvosi vizsgával rendelkező, minimum 5 éves szakorvosi gyakorlattal rendelkező, a Kórházzal jogviszonyban álló személy lehet.
- 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.
- Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

Az orvosigazgató irányítási hatáskörébe tartozik:

- Krónikus Belgyógyászati osztály orvosszakmai munkájának felügyelete
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály orvosszakmai munkájának felügyelete
- Kistérségi Járóbeteg Központ orvosszakmai munkájának felügyelete
- Egynapos sebészeti tevékenység orvosszakmai felügyelete
- Osztályvezető orvosok és beosztott orvosok szakmai munkájának koordinálása

3. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató végzettsége, személye és feladatai:

- Ápolási igazgató diplomás ápolói végzettséggel, vezetői gyakorlattal, minimum 5 éves szakmai gyakorlattal bíró, a Kórházzal egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy lehet.
- Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- Az ápolási munka eszközeinek, módszereinek, eljárásainak megválasztása, ellenőrzése,
- A hatáskörébe tartozó személyi állomány munkavégzéséhez szükséges szakmai feltételek biztosítása, munkamegosztás kialakítása, osztályok együttműködésének megszervezése,
- Az etikai követelmények, a házirend előírásainak betartatása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Összehangolja és ellenőrzi az osztályvezető főnövérek, a vezetőasszisztensek munkáját, irányítási és szervezési tevékenységüket.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a folyamatos, 24 órás, ápolási tevékenység szakszerű ellátását, az ápolási dokumentáció vezetését, annak szabályszerűségét, a betegjogok érvényesülését.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában aktívan közreműködik,
- Szervezi, irányítja, nyilvántartja az egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését, a tudományos-szakmai tevékenységét.
- Az irányítása alatt lévő munkaterületekre érvényes munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, és beosztottaival betartatja. Az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon az egészségügyi szakszemélyzet részvételét megszervezi és biztosítja.
- Az ápolási szolgálat tekintetében segíti a főigazgató és az orvos szakmai vezető humánpolitikai tevékenységét.
- Kiválasztja és javaslatot tesz a területén dolgozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők és alkalmazottak személyére.
- Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása.
- 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.

3.1. Az ápolási igazgató állandó helyettese:

Az ápolási igazgató és a főigazgató által írásban megbízott, - diplomás ápolói végzettséggel bíró, több éves gyakorlattal rendelkező, a kórház alkalmazásban álló írásban kinevezett vezető.

Az intézmény felelősség, feladat- és hatásköri rendszere

A főigazgató hatásköre:

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

A főigazgató felelősségi és feladat köre:

- A főigazgató egy személyben felelős a Kórház Alapító okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, és a hatályos jogszabályokban előírt tevékenységek megfelelő, szakszerű ellátásáért, a Kórház szabályszerű és törvényes működéséért,
- A főigazgató felelős a Kórház küldetésének, stratégiájának meghatározásáért, 5 éves szakmai fejlesztési tervének előkészítéséért, mindezek folyamatos felülvizsgálatáért és szükség szerinti módosításáért.
- Felelős az Alapító Okirat és az SzMSz módosításának kezdeményezéséért a fenntartó felé, amennyiben az intézmény hatékony, illetve törvényes működtetése érdekében azokban változtatás szükséges.
- A főigazgató gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak előkészítéséről, rendszeres felülvizsgálatáról, módosításáról, szükség esetén visszavonásáról, hatályon kívül helyezéséről.
- Munkáltatói jogokat gyakorol - a megyei irányító intézmény főigazgatója által ledelegált jogok mértékéig - a Kórház valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban (ESzJ. tv. hatálya alá tartozó) és nem ESzJ alkalmazott (Megbízási és egyéb jogviszonyban) foglalkoztatottja, munkatársa felett. Egyes munkáltatói, munkairányítói jogköröket – írásban – alsóbb vezetői szintre delegálhat.
- Kinevezi és felmenti az egyes osztályok osztályvezetőit, a részleg- és csoportvezetőket.
- A Kórház szabályzatainak jóváhagyása, elfogadása és módosítása, továbbá visszavonása, hatályon kívül helyezése.
- Felelős az intézmény vagyonának "jó gazdaként" történő kezeléséért, a jogszabályokban meghatározott vagyon gazdálkodás betartásáért és betartatásáért.
- A Kórház tevékenysége elleni panaszok kivizsgálása, a vizsgálat nyomán feltárt nem megfelelőségek megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- Felelős a Kórház teljesítménymutatóinak szakszerű vezetéséért, kezeléséért, a nyilvántartások szakszerűségéért és adatainak valóságtartalmáért.
- Felelős a Kórház működését meghatározó jogszabályok, beleértve az adatok kezelésére és adatok védelmére kiadott, ezen belül az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogszabályokat is, valamint a Szervezeti,- és Működési Szabályzatban, a Kórház belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a Kórház költségvetésének és éves gazdálkodási tervének jogszabályokban előírt tartalommal, határidőre történő elkészítéséért, továbbításáért, valamint gondoskodik az ezekben meghatározott feladatok folyamatos határidőre történő végrehajtásáról, illetőleg ellenőrzéséről, a különböző jogszabályokban, tulajdonosi rendelkezésekben előírt, a Kórházra vonatkozó beszámolók határidőre történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók munkájának, felügyeletéért, szervezéséért, a Kórház munkavállalóinak, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók munkafeltételeinek állandó javításáért, a Kórház minden területén a munkafegyelem megtartásáért, megtartatásáért.

- Adott feladatok ellátására ad hoc bizottságokat hozhat létre,
- Kinevezi és felmenti az állandó és *ad hoc* bizottságok tagjait,
- Felelős a Kórház szervezeti egységei egymás közötti kapcsolatrendszerének meghatározásáért. Ellenőrzi, irányítja és naprakészen tartja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, valamint felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony és jogszerű működtetéséért.
- A főigazgató ellenőrzési jogot gyakorol a Kórház valamennyi szervezeti egysége és alkalmazottja, valamint nem alkalmazotti státuszban lévő munkatársa felett. A főigazgató ellenőrzési kötelezettségét a különböző munkaterületeken történő szűrőpróbaszerű személyes ellenőrzéseivel is teljesíti.
- A főigazgató továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyet jogszabály vagy szabályzat a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- Az irányítása alatt lévő munkaterületekre érvényes munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, és közvetlen beosztottaival betartatja. Az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon a közvetlen irányítása alá tartozó szakszemélyzet részvételét megszervezi és biztosítja.
- Kapcsolatot tart fenn az önkormányzattal, a szakmailag illetékes országos intézetekkel és az Egészségügyi Szakmai Kollégium tagozataival, tanácsaival, Kamarákkal, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével, az Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, a társadalmi szervezetekkel / SZB, Közalkalmazotti Tanács, stb/.
- A főigazgató feladatainak ellátásában a vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.
A szakmai vezetőtestület üléseit havonta egy alkalommal a kibővített vezetői értekezlet keretében tartja.(ld.később.)

Az orvosigazgató hatásköre

Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infékciónkontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

Az orvosigazgató feladat és felelősségi köre:

- a Kórház teljesítmény mutatóinak szakszerű regisztrálásának és azok határidőben történő továbbításának felügyelete,
- a hatályos jogszabályokban előírt, továbbá a hatóságok és a fenntartó által kért egészségügyi rendszeres és *ad hoc* szakmai beszámolók, jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása
- az egészségügyi dokumentáció vezetés rendjének meghatározása,
- az egészségügyi szolgáltatások végzéséhez szükséges minimumfeltételek megteremtése, meglétének rendszeres felülvizsgálata,

- megtervezi az intézmény egészségügyi stratégiáját, folyamatosan követi, monitorozza megvalósítását, javaslatot tesz annak módosítására,
- az egyes egészségügyi szolgáltató szervezeti egységek szakmai tevékenységének összehangolása, szabályozása, az ehhez szükséges eljárásrendek, protokollok előkészítése és betartásuk ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló ellátási kapacitások optimális – a finanszírozási szabályokat is szem előtt tartó – kihasználtságának elősegítése, az ehhez szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése,
- az orvosi jelenléte, közreműködést igénylő ellátások szakmai felügyelete, rendszeres ellenőrzése és minősítése, intézkedési terv összeállítása a tapasztalt nem megfelelőségek megszüntetésére.
- a kórházhygiénés, járványügyi és – megelőzési, infekciókontroll tevékenység felügyelete, járvány esetén a védekezés szakmai irányítása.
- a Kórház orvosainak, szakdolgozóinak, egyéb egészségügyi alkalmazottainak és egészségügyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók munkafeltételeinek állandó javítása,
- a Kórház egészségügyi ellátási területén a munkafegyelem megtartása, egészségügyi etikai vétség esetén a vétség kivizsgálása
- szakmai oldalról segíti a főigazgató tevékenységét a stratégiában meghatározott célok elérése érdekében.
- Kiválasztja és javaslatot tesz a területén dolgozó szolgálati jogviszonyban dolgozók személyére.
- Felügyeli és irányítja az osztályok gyógyszergazdálkodását.
- Felügyeli a betegellátás szakszerű működését, az egyes szakterületek és szakellátások harmonikus együttműködését, a munkamegosztás rendjének meghatározását,
- Felügyeli az általános betegellátási és szakdolgozói etikai követelmények betartását az etikai követelmények megtartását havonta elkészíti az orvosok műszak-, ügyeleti-, készenléti beosztását, biztosítja és leigazolja a beosztás szerinti munkavégzést, felügyeli és biztosítja a betegjogok érvényesülését, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásban aktívan részt vesz, a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi, folyamatosan kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- közreműködik az egészségügyi vonatkozású hatósági vizsgálatok lefolytatásában, a hatósági rendelkezések végrehajtását megszervezi és ellenőrzi,
- kidolgozza a házirendet, szükség esetén változtatására javaslatot tesz,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését elvégzi, szervezi és irányítja a Kórházi szakmai feladatokkal foglalkozó bizottságok munkáját, felügyeli, ellenőrzi és irányítja a nem közalkalmazotti munkaviszonyban dolgozó orvosok szakmai munkáját, munkarendjét,
- Az irányítása alatt lévő munkaterületekre érvényes munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, és beosztottaival betartatja. Az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon az orvosi szakszemélyzet részvételét megszervezi és biztosítja.
- szervezi és irányítja a felsőfokú végzettségű, orvos-szakmai feladatokat ellátó dolgozók képzését, továbbképzését, segíti a Kórház tudományos-szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a tevékenységet szabályozó jogszabályváltozásokat,
- megüresedő orvosi állások esetén előkészíti a pályázati kiírást, a beérkező pályázatokat véleményezésre, döntéshozatalra előkészíti, javaslatot tesz a felvételre legalkalmasabb személy kiválasztására.
- ellátja mindazon feladatokat, melyet jogszabály vagy szabályzat hatáskörébe utal.

Az ápolási igazgató felelősségi és hatásköre:

Az ápolási igazgató irányítási körébe tartozik

- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály ápolás szakmai tevékenység
- Krónikus Belgyógyászati Osztály ápolás szakmai tevékenység
- Kistérségi Járóbeteg Központ asszisztensi és ápolási tevékenysége
- a Fizikó- Gyógytornász- Mozgásszervi Terapeuta Részleg ápolás szakmai tevékenység
- a Központi takarító szolgálat felügyelet
- Műtő ápolás szakmai tevékenység felügyelet

Közvetlenül irányítja:

- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály vezető főnővért
- Krónikus Belgyógyászati Osztály vezető főnővért
- Kistérségi Járóbeteg Központ vezető asszisztent
- a Fizikó- Gyógytornász- Mozgásszervi Terapeuta Részleg vezető gyógytornászt
- a Központi takarító szolgálat vezetőjét

Az ápolásigazgató feladat és felelősségi köre:

- A betegápolás szakmai működésért,
- a hatáskörébe tartozó állomány tevékenységét érintő jogszabályok, és belső szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az ápolás vonatkozásában az etikai helyzetért,
- a takarítószolgálat előírászerű, hatékony munkavégzéséért,
- az irányítása alatt működő egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők részére szervezett munka-, és tűzvédelmi oktatáson való maradéktalan részvételért,
- az irányítása alatt működő egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők munkaköri leírásának elkészítéséért,
- a felügyelete alatt álló területeken a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Megyei döntéshozó- és koordinációs osztály:

A szervezeti egység irányítási hatáskörébe tartozik

- az intézmény vonatkozásában az irányító megyei intézmény irányítása körébe tartozó feladatok tekintetében koordinációs és felügyeleti feladatokat lát el, továbbá támogatja az intézmény és az irányító megyei intézmény közötti munkafolyamatokat, kommunikációt;
- feladatkörébe tartozik az irányító megyei intézmény gazdasági-pénzügyi, műszaki tevékenységének támogatása, az irányító megyei intézményhez rendelt gazdasági szervezet működtetésében való közreműködés, ekként az irányító megyei intézmény

által ellátott eszközgazdálkodási, humánpolitikai, informatikai, kontrolling, minőségirányítási, élelmezési, pénzgazdálkodási, területfenntartási, kontrolling, rendészeti, portaszolgálati, épületfenntartási, gép- eszközfenntartási és energetikai, parkfenntartási, valamint belső szállítási feladatok szakmai támogatása, ezen feladatoknak az irányító megyei intézmény utasításainak és iránymutatásának megfelelő koordinálása, az irányító megyei intézményi döntések meghozatalához szükséges segítségnyújtás.

- részletes feladatait az SzMSz harmadik fejezetében foglaltak határozzák meg, az ott rögzített egyes részfeladatok részletes leírását a szervezeti egység működési rendje határozza meg.

Üzemeltetési igazgató feladat és hatásköre:

Az intézmény általános üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása az alábbi egységek irányításával:

- Orvosi gép-műszer üzemeltetési egység
 - feladata: az intézmény minden gép-műszerének a működtetése, karbantartása, javítás, vagy javítás-karbantartás kezdeményezése, kötelező felülvizsgálatok nyilvántartása, egyéb a gép-műszerekkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése.
Feladatát az „Orvosi gép-műszer üzemeltetési osztály működési rendje” szerint végzi.
- Raktározási egység:
 - feladata: az intézménybe érkező gyógyszer-szakmai anyag-textília-élelmezési alapanyag- egyéb tarolást igénylő anyagok (pl.:idegen tulajdonú eszközök) szakszerű tárolása (bevételezés-nyilvántartás-kiadás); a készletek naprakész nyilvántartása és a szükséges adatszolgáltatások elvégzése. Feladatát a „Raktározási osztály működési rendje” szerint végzi.
- Mosatási egység:
 - feladata: az intézmény mosodájának üzemeltetése, a mosodán „áthaladó” textíliák naprakész nyilvántartása; a textíliák raktári és osztályos nyilvántartása, adatszolgáltatás. Feladatát a „Mosatási osztály működési rendje” szerint végzi.
- Élelmezés:
 - feladata: az intézmény élelmezési tevékenységének ellátása (alapanyag beszerzés-raktározás-ételkészítés-tálalás-nyilvántartások vezetése). A betegek, dolgozók és „idegenek” szükség szerinti napi ötszöri, normál és diétás ételeinek elkészítése. Havi étlap alapján az igények rögzítése, adatok számlázásra előkészítése. Feladatát az „Élelmezési osztály működési rendje” szerint végzi.

Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító megyei intézmény részére.
 - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító megyei intézménynek.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei intézménynek.
 - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.9. Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - 2.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító megyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
 - 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
 - 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.

- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai 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 és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
- 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
- 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
- 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
- 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
- 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
- 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
- 4.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
- 4.9. TVK átcsoportosítás kezdeményezése.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
- 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.
- 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
- 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
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 az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 8.1. Beszerzési és közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a beszerzési- és közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2.

- 8.3. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.4. Az egyéb beszerzési igények meghatározása és az eljárás kezdeményezése. Jogszabályielőírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése.
- 8.5. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
- 8.6. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.7. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.8. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.9. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.10. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.11. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.12. Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.13. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.14. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalta 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 az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító megyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
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 az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.

- 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali 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 az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében 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-helyetttel, 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, képződiagnosztikai 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 9. 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 a Csolnoky Ferenc Kórház - irányító megyei intézmény – jóváhagyásával 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 2016.04.18. 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**
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**
9. **Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**