



Kazincbarcikai Kórház
3700 Kazincbarcika, Május 1 út. 56.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva -

Kiadás napja: 2022. október 1.

Hatálybalépés napja: 2022. október 1.



Tóth Gábor

főigazgató

**A főigazgató megbízásából
és nevében**



Miskolc,

2022.

Jóváhagyta:

Dr. Nagy Gábor
orvosi igazgató

Dr. Révész János irányító megyei kórház-
főigazgató

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi
Kórház és Egyetemi Oktatókórház

Jóváhagyás helye, ideje:

Miskolc, 2022. év. hónap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	13
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	30
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	35
I. Intézményi szintű belső szabályozás	35
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	35
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	35
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	35
V. A betegjogok biztosítása	36
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	36
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	36
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	37
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	37
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	37
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	37
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	37
Záró rendelkezések	38
Melléletek.....	39

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: KAZINCBARCIKAI KÓRHÁZ

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: KAZINCBARCIKA HOSPITAL
 - 2.2. német nyelven: ...
 - 2.3. francia nyelven: ...

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 3700 Kazincbarcika, Május 1 út 56.
 - helyrajzi szám: 1134/15
 - postafiók: 118

 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Fogászati röntgen szakrendelő
 - cím: 3700 Kazincbarcika, Május 1. út 13.
 - helyrajzi szám: -

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: S913
 - TB törzsszáma: 251405010
 - működési engedély száma: 40307-1/2021/EÜIG
 - statisztikai számjele: 15846413-8610-312-05
 - adószáma: 15846413-2-05
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 846419
 - bankszámlaszáma: 10027006-00362863-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 3700 Kazincbarcika, Május 1. út 56.

- központi telefonszáma: +36 48 514-800
- központi e-mail címe: igazgato@barcikakorhaz.hu
- központi honlapja: www.barcikakorhaz.hu

II. 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: **belügyminiszter¹**
 - címe: **1051 Budapest, József Attila utca 2-4.²**
3. Az alapító okirat:
 - kelte: **2022.08.10.³**
 - sorszáma: **A-411-1/2022⁴**
4. Az alapítás időpontja: 2021. július 01.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:
A Kazincbarcikai Kórház Nonprofit Kft. Intézmény 100 %-os állami tulajdonban lévő gazdasági költségvetési szerv által ellátott feladatok központi költségvetési szerv általi átvételéről, valamint az ezzel kapcsolatos eljárási kérdések rendelkezéséről szóló 293/2021. (V.31.) Korm. rendelet.
6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: **Belügyminisztérium⁵**
 - címe: **1051 Budapest, József Attila utca 2-4.⁶**

¹ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

² Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

³ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁴ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁵ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁶ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

7. Az intézmény középírányító szervének:

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

A középírányító 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.

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

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház

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 nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

A Kórház állami feladatként az egészségügyi ellátó rendszerben végzendő tevékenységét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény határozza meg.

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
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
077770	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
073420	Bentlakásos hospice-ellátás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

A Kórház a működési engedélyében rögzített ellátási területen fekvőbeteg-, járóbeteg-ellátást és gondozást végez.

7. Az intézmény képviselése:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

-

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

-

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

- Környezetünk egészségéért Alapítvány

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 gyakorolja.

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

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója 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,
- egészségügyben közreműködőként,
- 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 szabályaitkülön szabályzat tartalmazza.

16. 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 főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató irányítja és az irányító megyei intézmény 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 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, , aki szakmai intézményvezető helyettes
 - 3.2. ápolási 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 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.
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 irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként 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 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.
- 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 a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése.⁷

⁷ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 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 orvosigazgató– az orvosigazgató akadályoztatása esetén az ápolási igazgató– 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. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 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,
 - az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
 - 
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst
 - információbiztonsági felelőst
 - környezet, munka- és tűzvédelmi feladatokat,
 - jogi feladatokat,
 - sterilizálást,
 - mosatást,
 - élelmezést,
 - orvosi gép-műszer üzemeltetést.

⁸ Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatálytalan: 2022. október 1.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe 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 infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató afeladatainak 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:
 - fekvőbeteg ellátást végző osztályokat,
 - járóbeteg ellátást végző szakrendeléseket, gondozókat,
 - diagnosztikai ellátást végző osztályokat, központi műtőt,
 - osztályvezető főorvosokat,
 - Intézeti vezető főgyógyszerészt,
 - Közegészségügyi-járványügyi felügyelőt
 - az 1. számú mellékletben (szervezeti ábra) feltüntetett ellátó egységeket

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 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 afeladatainak 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:
 - Főnővéreket, osztályvezető ápolót, vezető asszisztensek,
 - Dietetikai munkatársat

- az 1. számú mellékletben (szervezeti ábra) feltüntetett ellátó egységeket

4. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

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

- etikai bizottság,
- gyógyszerterápiás és antibiotikum bizottság,
- infekciókontroll bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
- transzfúziós bizottság,
- tudományos bizottság,
- ápolásszakmai munkacsoport,
- ételmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- ad hoc bizottságok.

4.3. 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:

- intézeti szabályzatok jóváhagyása és kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a Kórház tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- képviseli a Költségvetési szervet,

- gondoskodik a Költségvetési szerv alapadataiban történő változások bejelentéséről,
- minden egyéb kérdésben eljár, amelyet a Fenntartó a hatáskörébe utal,
- irányítja a Költségvetési szerv tevékenységét, működését, felelős a Költségvetési szerv jogszabályoknak megfelelő működéséért,
- írásos utasítást adhat, melyről köteles nyilvántartást vezetni,
- javaslatot tesz a Költségvetési szerv hosszabb távú fejlesztési céljaira,
- ellenőrzési és beszámoltatási feladata van a gyógyító-megelőző, ápolási munka minden területén,
- biztosítja, ellenőrzi, fejleszti az intézet egészségügyi-szakmai tevékenységét,
- irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gyógyító, diagnosztikus osztályok és az intézet kiszolgáló egységeinek a munkáját,
- vezetői – ideértve az Intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízását is – megbízása adása, a megbízás visszavonása,
- munkaügyi ügyekben döntési jogkörrel bír,
- vezetői és munkaértekezletet tart,
- értékeli a lakossági és betegvéleményeket,
- az orvosi hivatás etikai normáit betartatja, figyelemmel kíséri a dolgozók etikai magatartását, kivizsgálja az etikai vétségekre vonatkozó jelzéseket, gondoskodik a jövőbeni előfordulások megakadályozásáról,
- biztosítja a betegellátás színvonalának folyamatos javítását és az ehhez szükséges feltételeket,
- biztosítja az orvos-biológiai kutatásokra és kísérletekre vonatkozó jogszabályok végrehajtását,
- elkészítteti az Intézmény katasztrófavédelmi tervét, gondoskodik megismertetéséről, kipróbálásáról, begyakorlásáról és az erre vonatkozó korszerű ismeretek oktatásáról,
- környezetvédelmi, munkavédelmi és munkaegészségügyi előírásokban, jogszabályokban és szabványokban foglaltakat betartja és betartatja,
- tanulmányozza az intézet működési területén élő lakosság morbiditási viszonyait, és értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és információkat,
- nyomon követi az egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos teljesítmények, elszámolások, valamint a fekvő- és járóbeteg-ellátás költségeit, majd az ezek alapján készített kimutatásokat értékeli és elemzi,
- biztosítja a vagyonnyilatkozat-tétel és vagyonosodási vizsgálat jogszabályban előírt feltételeit és teljesíti ezzel kapcsolatos kötelezettségét,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása az irányítása alá tartozó területen.

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

2.1. a főigazgatói titkárság feladatai:

- a Főigazgatói Titkárság napi adminisztrációs feladatainak a megszervezése és ellátása, dokumentumok készítése, kezelése,
- a Főigazgatóság napi ügymenetének bonyolítása, nyilvántartások vezetése, napi ügyintézési teendők, határidők figyelése és tartása, beérkező hívások fogadása, elektronikus levelezés, iktatás, irattározás és archiválási feladatok ellátása,
- a Közzétételi szabályzatban meghatározott kötelezően közzéteendő adatok megjelentetése, változások követése, frissítése,
- Jogi kapcsolattartás, az intézmény által kötendő szerződések kezelése, nyomon követése és adminisztratív támogatása,
- Iktatórendszer használata, postai küldemények ügyintézése,
- Értekezleteken jegyzőkönyvek vezetése,
- A Főigazgatóság rendezvényeivel, vendéglátásával kapcsolatos ügyintézés,
- Kapcsolattartás az irányító megyei intézménnyel.

2.2. ⁹

2.3. az integritási felelős feladatai:

Az integritási felelős gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A szervezeti integritási felelős feladata: bejelentések fogadása, mérlegelése, szükség esetén kivizsgálása, az események kezelésére irányuló eljárás megindításáról szóló javaslat elkészítése. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritási felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe. Az integritási felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Az integritási felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet.

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként az integritási felelős jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az szerv vezetője felé.

Ezt követően az integritási felelős feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomonkövetése.

Az integritási felelősnek évente értékelést, elemzést kell készítenie a szervhez érkezett szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozóan.

2.4. az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:

⁹ Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatálytalan: 2022. október 1.

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

2.5. információbiztonsági felelős

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata ellátása során a szervezet vezetőjének közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

Ennek körében:

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal.

További feladatait az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény és a vonatkozó jogszabályok alapján látja el.

2.6. Főigazgatói Koordinációs Iroda

Az intézmény főigazgatója az irányító megyei intézmény főigazgatójával folyamatosan egyeztetve, annak szoros kontrolja alatt ellátja a Főigazgatói Koordinációs Iroda irányítását és felügyeletét. Az ellátandó feladatok tekintetében az irányító megyei intézmény főigazgatója az adott szakterülettel érintett magasabb vezető vagy vezető részére delegálhatja ezen hatáskörét.

A Főigazgatói Koordinációs Iroda hatáskörébe tartozik:

– környezet,- munka- és tűzvédelmi feladatok

Munkavédelmi feladatok:

- Az előírt időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzése.
- Balesetek kivizsgálása, jelentése, nyilvántartása, a munkabalesettel kapcsolatos kártérítési ügyek előkészítésében közreműködés.
- Közreműködés a munkahelyi kockázatbecslés, kockázatértékelés elvégzésében.
- A munkavédelmi tevékenység szakmai irányítása, ellenőrzése, a biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzése
- A hatályba lépő munkavédelmi jogszabályok, rendelkezések bevezetése, az MVSZ szükség szerinti karbantartása, átdolgozása.
- A munkavédelmi oktatások megtartása, a szükséges munkavédelmi vizsgák lebonyolítása.
- A veszélyes anyagokkal, keverékekkel kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási feladatok végzése.

Tűzvédelmi feladatok:

- A tűzvédelmi dokumentációk, karbantartása.
- Tűzvédelmi okmányok nyilvántartásának vezetése.
- Tűzoltó készülékeket ellenőrzése és az ellenőrzésről nyilvántartást vezetése.
- Tűzvédelmi figyelmeztető, tiltó táblák meglétének, azok szükség szerinti cseréjének, pótlásának kezdeményezése.
- Tűzvédelmi Szabályzat készítése.

Környezetvédelmi feladatok:

- ADR előírásainak betartása
- Környezetvédelmi szabályzat készítése, aktualizálása
- Veszélyes hulladék nyilvántartásának vezetése
- környezetvédelmi jelentések elkészítése, jogszabályok figyelése, nyomon követése

Jogi feladatok

- Az Intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítése, közreműködik az Intézmény szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében
- Véleményezés az Intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az Intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatok és egyéb szabályozási elemeket illetően
- Munkajoggal kapcsolatos jogi feladatok ellátása, az Intézmény peres és peren kívüli jogi képviselete, különös tekintettel a munkaügyi jogvitákra és kártérítési ügyekre.
- Közreműködés a panaszügyek kivizsgálásában, intézi a hatósági megkereséseket.
- Kapcsolatot tart az aktuális Biztosító Társasággal peres és panaszok ügyek tekintetében.

Sterilizálás

- Feladata: az intézmény fekvő-, járó és diagnosztikus betegellátó helyeit steril eszközökkel, műszerekkel ellátása.
- Tevékenységek:

- 1. sterilizáló gépek bekapcsolása
- 2. műszerek kezelése
- 3. Hőérzékeny anyagok csomagolása formaldehid sterilizálóhoz:
- 4. Sterilizáló gépek munkaterének megtöltése:
- 5. Sterilizálás
- 5. Munkatér kiürítése
- 6. Steril anyagok visszaadása
- 7. Személyi higiéné:
- 8. Sterilizáló takarítása

Mosatás

- A kórház textillellátásának koordinálása, ezen belül:
- a szennyesruha átvétele, súlyra és darabra az osztályoktól
- összesítések alapján szállításra való előkészítés
- a tisztaruha átvétele tételes elszámolással külső vállalkozótól
- az osztályokra a tisztaruha kiadása a leadott mennyiségről kiállított bizonylatok alapján.
- A szennyes ruha súlyának pontos vezetése osztályok és munkahelyenként, havi összesítéssel.
- A bér textília napi mennyiségének vezetése, havi összesítéssel.
- Havi költségfelosztás készítése a pénzügy részére.
- Negyedévente önleltár készítése, annak dokumentálása.
- Napi szinten történő kapcsolattartás a mosodai szolgáltatást végző vállalkozó által kijelölt személlyel a zavartalan működés elősegítése érdekében.

Élelmezés

A csoport feladata az intézmény fekvőbeteg osztályain ápolott betegek élelmezésének biztosítása, egészségi állapotuk és az élelmezésbiztonsági követelmények figyelembe vételével.

- Külső vállalkozóval szerződés keretén belül történik az étkeztetési feladatok ellátása, mind az ellátottakra, mind az alkalmazottakra nézve.
- Az osztályok által jelzett betegszám függvényében minden nap a rendelés összeállítása és leadása a vállalkozó felé.
- Az elkészített ételek kiosztás előtti minőségi ellenőrzése, az előírt időben és módon történő kiosztása.
- Konyhai rend biztosítása, annak ellenőrzése.

Orvosi gép-műszer üzemeltetés

- Intézményünk orvostechnikai és kórháztechnikai berendezéseinek a gyógyító-megelőző tevékenység körében használt műszerek, eszközök szakszerű és biztonságos üzemeltetésének biztosítása, karbantartásának, felújításának és pótlásának szervezett végrehajtása a kötelező felülvizsgálati, hitelesítési és kalibrálási követelmények meghatározása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a 4/2009. (III.17.) EüM. rendelet az orvostechnikai eszközökről, az 1991. évi XLV. törvény a mérésügyről, és a végrehajtásról szóló 127/1991. (X.9.) Korm. rendelet előírásai szerint.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

- A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:
 - Az Intézményben a gyógyító-, megelőző ellátás, kutatás, fejlesztés, a gyógyszerellátás biztosítása, ellenőrzése. Ezen feladatsor ellátásában az osztályvezető főorvosok - munkaköri leírásuk alapján - támogatják.
 - A Költségvetési szervet alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen az Főigazgató engedélyezi.
 - Részt vesz az intézmény irányításának stratégiai kialakításában, vezeti az irányítása alá tartozó osztályok szakmai munkáját, az osztályok és részlegeik vonatkozásában intézkedési, utasítási jogkörrel rendelkezik,
 - Irányítja, összehangolja, értékeli és ellenőrzi helyettesei és beosztottjai munkáját,
 - Gondoskodik a hatályos jogszabályokban és az intézeti belső szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtásáról,
 - Meghatározza az intézet szervezeti felépítését, működési rendjét, s azt a felmerülő változásoknak megfelelően módosítja,
 - Kijelöli állandó helyettesét, feladatainak felelősségének pontos meghatározásával.
 - Elkészíti a közvetlen beosztottjainak, valamint az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
 - Az osztály dolgozói vonatkozásában
 - engedélyezi a szabadságokat,
 - az irányítása alatt álló dolgozók tekintetében béremelésükre, jutalmazásukra, kitüntetésükre javaslatot tesz, fegyelmi eljárást kezdeményez.
 - az irányítása alatt állók kinevezésénél egyetértési jogot gyakorol.
 - A Főigazgató utasítására, továbbá az ügyeletvezető vagy ügyeletes orvos vagy más osztályvezető főorvos hívására munkaidején túl is köteles az intézetben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni.
 - Tanulmányozza az osztályok működési (betegfelvételi) terület lakosságának megbetegedési, mortalitási viszonyait, s a rendelkezésre álló statisztikai adatokat feldolgozza és értékeli.
 - Szervezi és felügyeli a szakterületek járóbeteg szakellátását.
 - Szervezi, ösztönzi és támogatja az orvosok tudományos kutató munkáját, felelős a beosztottjai szakmai fejlődéséért.
 - Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit, fejleszti tudását, törekszik a kor színvonalán álló gyógyító munka megvalósítására.
 - Felügyeli az osztályok gyógyszer és transzfúzió rendelését, alkalmazását. Ellenőrzi az osztályokon ellátott esetek szabályos kódolását, felügyeli az osztályokon elhelyezett műszerek működését, karbantartási igényét a főnővérrel együtt.
 - Ellenőrzi az osztályok halálozási mutatóit, értékeli és elemzi a klinikai és a kórbonctani diagnózisok eltérésének okait.
 - Ellenőrzi a kórtörténeti (leleti dokumentáció) szabályszerű vezetését és gondoskodik az megőrzéséről.

- Ellenőrzi és értékeli a működési mutatók és az előírt normatívák betartását, a betegellátás korszerűségét, a gyógykezelés időtartamát.
- Kivizsgálja az intézményben előforduló különleges eseményeket, mind a betegellátás, mind a munkafegyelem terén előforduló mulasztásokat, szabálytalanságokat és saját hatáskörében intézkedik, illetőleg súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Kiemelten foglalkozik a szakmai (vezetői) utánpótlás nevelésével.
- Kapcsolatot tart a finanszírozó (NEAK), a szakmai felügyeleti szervek képviselőivel.

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

4.1. fekvőbeteg osztályok feladatai:

- Az általános fekvőbeteg-szakellátás a betegnek a lakóhelye közelében, kórházi keretek között végzett egészségügyi ellátása. Ennek igénybevétele a külön jogszabályban foglaltak szerint a beteg folyamatos ellátását végző orvos, a kezelőorvos, vagy az arra feljogosított más személy beutalása, valamint a beteg jelentkezése alapján történik.
- Az ellátás lehet:
 - folyamatos benntartózkodás mellett végzett diagnosztikai, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú fekvőbeteg kórházi ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is,
 - az előzőpontban foglalt céllal, meghatározott napszakokban történő ellátás, nappali ellátás
 - olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt - szükség esetén - a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított.
- A beteg kivizsgálásának, ellátásának, (ápolásának) kezelésének, az orvosi vizitek rendjét - a felvételtől az elbocsátásig - az osztályok Működési Rendje tartalmazza.
- A beteg áthelyezése más osztályra kórházon belül, továbbutalása más egészségügyi szervezetbe, elbocsátása (A beteg szállítása).
- Az igény elrendelése a kezelőorvos feladata. A hazaszállítást a beteg állapotától függően vagy az OMSZ, vagy az alternatív betegszállító szolgálat végzi.
- Amennyiben a beteg áthelyezéséhez, lakásra történő szállításához szállítóeszközre van szükség (mentő, alternatív betegszállító), az érvényben lévő előírás szerint kell eljárni.
- Más osztályok közreműködésével végzett szakvizsgálatok, esetmegbeszélések.
- A folyamat részletezését az osztályok Működési Rendje tartalmazza.

Fekvőbeteg szervezeti egységek:

- Belgyógyászati osztály
- Szülészeti – Nőgyógyászati osztály
- Mozgásszervi rehabilitációs osztály
- Nappali mozgásszervi rehabilitáció
- Ápolási osztály
- Hospice osztály
- Krónikus belgyógyászati osztály
- Pszichiátriai rehabilitációs osztály
- Egynapos szemészeti ellátás

A szervezeti egységeken belül szerepelnek a szakmailag kapcsolódó részlegek és osztályos háttérrel rendelkező szakrendelések.

A Kórház térségi kórházként működik és biztosítja a fekvőbeteg ellátást a NEAK szerződés szerinti 215 ágyán, melyből 55 aktív és 160 krónikus besorolású.

4.2. járóbeteg szakrendelések és gondozók feladatai:

- Az osztályos háttérrel rendelkező szakrendelések szakmai felügyelete, a működés személyi feltételeinek (orvos szakmai vonatkozásba) biztosítása, a munka megszervezése, szakrendelések általános felügyelete és rendszeres ellenőrzése, az ellátás koordinálása, az egyes osztályok vezetőinek feladata.
- Az osztályos háttér nélkül működő szakrendelések szakmai felügyelete, a működés személyi feltételeinek biztosítása az orvosigazgató feladata. Az osztály hiányában önállóan működő szakrendelések működési rendjét, a szakrendelés vezető orvosa készíti el, egyéb - nem sürgős esetekben - szabályos beutaló és biztosítási igazolvány (TAJ-kártya) szükséges.
- Az általános járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmasszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás.
Az általános járóbeteg-szakellátást a beteg egészségi állapotának veszélyeztetése nélkül, rendszeres tömegközlekedés igénybevételével megközelíthetően (a továbbiakban: lakóhelyének közelében) kell biztosítani.
- A járóbeteg szakellátás feladata:
 - a megelőző tevékenység,
 - az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,
 - szakorvosi konzíliumok elvégzése,
 - speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,
 - a járóbeteg-szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges,
 - kórházi háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg osztályra történő beutalása.
- A járóbetegek szakorvosi ellátása szakrendeléseken, gondozókban történik.
- A fekvőbeteg osztályok ambulanciáján történhet:
 - azon járó betegek szakorvosi ellátása, akik esetében az ellátás nagy valószínűséggel rövid időn belül a fekvőbeteg osztályon folytatódik,
 - a szakrendelésen dolgozó szakorvos javaslata alapján azoknak a járó betegeknek ellátása, akiknek szakvizsgálatára, kezelésére a szakrendelésen a személyi és a tárgyi feltételek hiányoznak (speciális műszeres vizsgálatok),
 - a járóbeteg-ellátása az olyan speciális szakmai profiloknak megfelelő osztályokon, amelyeknek szakrendelésük nincs.

4.3. diagnosztikai egységek feladatai:

- Központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok /részlegek/ és kihelyezett egységeik működési rendjét - a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak a meghallgatásával - úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok működési rendjével.
- A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai és a terápiás osztályok /részlegek/ igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen. A szükséges vizsgálatokat úgy kell végezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen /6 órán belül/ - de ezen határok között is - a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A diagnosztikai osztályok a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelőorvosával haladéktalanul közölni kötelesek.
- A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és nem kóros értékekről az osztályokat /részlegeket/ rendszeresen tájékoztatja. Egyszerűbb esetben a vizsgálati anyag vételét a fekvőbeteg osztály, különleges esetekben pedig a diagnosztikai osztály kijelölt dolgozói végzik. Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése /megállapítása/ a beteg egészségi állapotára, illetve a gyógykezelésre befolyással lehet, ezt a vizsgálatot végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kezdeményező osztállyal közölni. Amennyiben a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat is elvégezni /elvégeztetni/ és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni. Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges, vagy feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni.
- Szükséges, hogy a központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok /részlegek/ a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosaik a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.
- A központi laboratórium vizsgálatokat végez az osztályok és részlegek vezetőinek kezdeményezésére és kérésére.
- A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatoknak a diagnosztikai osztályokon történő elvégzését az orvos igazgató - az illetékes diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosának meghallgatásával - engedélyezheti.
- A központosított diagnosztikai és terápiás osztályok részletes működését a saját Működési Rendjük, a vizsgálatok, beavatkozások végzését szakmai előírásuk, protokolljuk részletezik.

Diagnosztikai egységek:

Radiológiai osztály

- kórházi radiológia és UH,
- járóbeteg radiológia és UH
- mammográfia
- fogászati RTG

Laboratóriumi osztály

- kémiai laboratórium

- hematológiai laboratórium
- mikrobiológiai laboratórium
- sürgősségi és ügyeleti laboratórium
- transzfuziológiai részleg

Pathológiai osztály

- kórbonctan és boncterem
- kórszövettani laboratórium
- cytopathológiai laboratórium
- immunhisztokémiai laboratórium

4.4. központi műtő feladatai:

- a műtétes osztályok (sebészet, szülészeti-nőgyógyászat, szemészet) zavartalan ellátása, szükség esetén a műtők azonnali igénybevételének biztosításával,
- a műtétek programozása, a személyek, tárgyi higiénés, tűz- és munkavédelmi feltételeinek biztosítása,
- a központi műtő dolgozóinak műtéttel kapcsolatos tevékenységének koordinálása,
- műtéti dokumentáció vezetése, biztosítása,
- havi műtéti statisztika vezetése.

4.5. az osztályvezető főorvosok feladatai:

Az osztályvezető főorvosok vezetnek a fekvőbeteg ellátó osztályokat, részlegeket, szakellátásokat, a központosított diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályokat.

Hatáskörük: az általuk irányított betegellátó osztályokra terjed ki.

Feladataik:

- az irányításuk alá tartozó egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése,
- biztosítják osztályukon és az osztályukhoz tartozó járóbeteg-ellátó egységekben a betegellátást, a színvonalas munkát és munkafegyelmet,
- a gyógyító-megelőző feladatokra vonatkozó szabályok, szakmai irányelvek, protokollok kidolgoztatása (ha nincs magasabb szerv által kidolgozott irányelv) és alkalmazásának ellenőrzése,
- a higiénés és prevenció feladatok tervezése, koordinálása a hatáskörükbe tartozó területen,
- az elvárt teljesítményt folyamatosan nyomon követik, és teljesítik, a TVK nyújtotta lehetőségek optimális kihasználásával,
- teljesítmény befolyásoló esemény jelzése a kontrollingnak,
- a közvetlen irányításuk alá tartozó területen a munkaköri leírások elkészítése, illetve jóváhagyása,
- ügyeleti-készenléti beosztás elkészítése,
- az ügyeleti tevékenység felügyelete,
- konzíliumok szakmai felügyelete,
- osztályos működési rend, osztályos házirend elkészítése, évenkénti felülvizsgálata,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,

- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a távozó betegek dokumentációját ellenőrzik és lezárják,
- az alá tartozó területek higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- havonta és szükség szerint értekezletet szerveznek,
- beosztottjai működési engedélyének ellenőrzése,
- humán erő utánpótlási igény jelzése a vezetés irányába,
- szabadságolási ütemterv készítése, szabadság, szabadnapok kiadása,
- fegyelmi eljárás kezdeményezése az osztály orvosai és egyéb diplomásai körében,
- részt vesznek az osztályukon zajló ellenőrzéseken, auditokon,
- a megye morbiditási adatainak folyamatos tanulmányozása és az ebből levont következtetések alapján javaslattevés a kórház működésére,
- betartatják az etikai normákat, az orvosi titoktartás és az adatvédelem szabályait,
- munkájukról rendszeresen beszámolnak a Szakmai Vezető Testületnek,
- az eszközök, gyógyszerek optimális felhasználása,
- az egészségügyi dokumentáció (betegdokumentáció) vezetése és archiválása szabályszerűségének felügyelete,
- részletes feladataikat a Munkaköri Leírásuk tartalmazza.

Rendszeres kapcsolatot tartanak a:

- Főigazgatóval,
- Orvosigazgatóval,
- Ápolási igazgatóval,
- más osztályok vezetőivel,
- osztályvezető főnővérrel, vezető asszisztenssel.

Részt vesznek:

- a kórházi főorvosi értekezleteken,
- megbízás esetén bizottsági üléseken, meghívás útján egyéb értekezleteken.

Munkájukról rendszeresen (évenként egyszer, illetve az Orvosigazgató és az Főigazgató utasítására szükség szerint) beszámolnak az Főigazgatónak.

4.6. intézeti vezető főgyógyszerész feladatai:

Hatásköre kiterjed a megfoglalmazott szakmai feladatok betartása érdekében minden szakterületre. Képviseli a hatáskörébe tartozó dolgozókat a különböző értekezleteken és fórumokon.

A kórház gyógyszerellátása a kórházi gyógyszerertáron keresztül történik. A kórházi gyógyszerertár a szakmacsoportokban úgynevezett szatellit gyógyszerertárakat működtet és felügyel a szakmacsoport közvetlen gyógyszerellátására. A kórházi gyógyszerertár működéséért és a kórház gyógyszerellátásáért az intézeti vezető főgyógyszerész felelős. Feladatait munkaköri leírása valamint a gyógyszerertár Működési Rendje határozza meg.

Az osztályokon csak a kórházi gyógyszerertárban nyilvántartott, illetve onnan igényelt gyógyszer tartható és alkalmazható, beleértve a klinikai vizsgálatokat (gyógyszerkipróbálást) is. Az osztályok szakszerű gyógyszerrendeléséért, felhasználásáért és tárolásáért felelős munkakörök megjelölését az osztályok Működési Rendjei tartalmazzák.

Az osztályokon a betegellátáshoz szükséges mennyiségű gyógyszert kell tartani.

A gyógyszerek rendelésére, tárolására vonatkozó, valamint az itt nem részletezett szabályozásokat a Gyógyszerkezelési Előírások (E 7-10/30-) tartalmazzák.

Feladatai:

- az Intézmény teljeskörű gyógyszerellátásának biztosítása, az Intézeti gyógyszertár szakmai tevékenységének irányítása,
- feladata ellátása érdekében meghatározza a szükséges erőforrásigényt,
- feladata végrehajtása érdekében az adatvédelmi szabályok betartása mellett joga van betekinteni feljegyzésekbe, betegdokumentációkba,
- minden gyógyszerellátást érintő szabályozás kidolgozása, aktualizálása és értékelése,
- betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat, az adatvédelmi előírásokat és az intézeti szabályzatokat,
- a „Gyógyszertári Előírás” kidolgozása, és aktualizálása,
- intézeti gyógyszertári gyakorlatok megszervezése,
- felügyeli az Intézeti gyógyszertár akkreditációs követelményeinek meglétét és az intézmény vezetését tájékoztatja a szükséges teendőkről,
- meghatározza az intézeti gyógyszerellátásra vonatkozó minőségcélokat,
- megszervezi a gyógyszertári munkafolyamatokat és felügyeli azok végrehajtását,
- felügyeli a gyógyszer, tápszer, vegyszer, infúzió, immunbiológiai anyagok, diagnosztikumok, orvosi gázok, kötszerek beszerzését, felhasználását, raktározását,
- kizárólagos felelőssége a kábítószeres rendelése, nyilvántartása, ellenőrzése,
- ellenőrzi az Intézeti gyógyszerellátásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesítését,
- megtervezi és biztosítja az intézeti és osztályos gyógyszer-kereteket, a készletek szakmailag és gazdaságilag megfelelő összetételét,
- gyógyszerkeret túllépése esetén a túllépés okának vizsgálata és a vezetőség tájékoztatása,
- felügyeli az intézetben folyó klinikai kipróbálásokat gyógyszerészi szempontból,
- biztosítja az egységek szükségletét képező gyógyszerkészítmények, rendelkezésre állását, beszerzését, előállítását és megfelelő kiszárazását,
- felügyeli a gyógyszerek tárolási feltételeit, valamint a vonatkozó szakmai szabályok és intézeti előírások érvényesítését és jegyzőkönyvben rögzíti észrevételeit,
- felelős az Intézeti gyógyszertár és osztályos gyógyszerkészletek leltározásáért leltározási utasítás alapján,
- ellenőrzi és szignálja a Magyarországon forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerek alkalmazására vonatkozó külön jogszabályban meghatározott –egyedi gyógyszerigényléseket, valamint gyógyszerek alkalmazására vonatkozó külön jogszabályban meghatározott egyedi gyógyszerigényléseket,
- ellenőrzi az egységek, ezen belül a betegosztályok gyógyszerkészletének összetételét, tárolási feltételeit, felhasználását és nyilvántartását az illetékes osztályvezető főorvos vagy megbízottja bevonásával,
- a vezetés folyamatos tájékoztatása a gazdálkodói tevékenységről,
- közreműködik a beszerzés megtervezésében,
- felügyeli a gyógyszerellátás hulladék-kezelését,
- részt vesz az intézményi Katasztrófavédelmi Terv elkészítésében és aktualizálásában,

- közreműködik a veszélyes anyag, ill. hulladék expozíciók felmérésében, értékelésében, kockázatbecslés, értékelés elvégzésében.

4.7. Közegészségügyi-járványügyi felügyelő feladatai:

Hatásköre kiterjed az Intézmény járó- és fekvőbeteg ellátó egységeire.

Feladatai:

- Megelőző kórház higiénés és járványügyi tevékenység szervezése, irányítása,
- a higiénés helyzet felmérése, rendszeres ellenőrzése,
- az ide vonatkozó jogszabályok és előírások betartatása,
- a szakma specifikus indikátorok követése,
- Nosocomialis fertőzések felügyeletének biztosítása (surveillance),
- Nosocomialis fertőzések esetén, illetve ellenőrzései során környezet-mikrobiológiai mintavételezések elrendelése,
- osztályok, műtők, stb. környezet-mikrobiológiai mintázásának elrendelése,
- kapcsolat tartása a Nemzeti Népegészségügyi Központtal,
- az évenkénti teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- az Főigazgatóval egyeztetve az egészségügyi személyzet higiénés szemléletének javítása érdekében oktatási programok kialakítása,
- a veszélyes anyagokkal, készítményekkel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése,
- a veszélyes anyagokkal kapcsolatos tevékenységek közegészségügyi szabályainak érvényesítése, illetve ezek betartásának ellenőrzése,
- a rendeltetésszerű működéshez igazodó higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató és adminisztrációs tevékenységet felügyeli,
- éves munkatervet és összefoglaló jelentést készít az Főigazgató részére,
- ellenőrzi az érvényes jogszabályokban (rendeletekben) meghatározott fertőzések bejelentésének megtörténtét,
- sporadikus fertőzések esetén intézés a kórokozók a betegek elkülönítéséről, a laboratóriumi vizsgálatok elvégzéséről, a környezet járványügyi megfigyelésének, szűrővizsgálatának és a védőoltásoknak a megszervezéséről,
- halmozottan, járvány formájában előforduló nosocomialis fertőzések esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt és a B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályt,
- az B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztállyal együttműködve végzi a járványügyi vizsgálatokat, intézkedik a betegek elhelyezéséről, a járvány izolálásáról,
- kidolgozza és aktualizálja a Intézmény Infekciókontroll Kézikönyvét,
- az Intézményben takarítási-és sterilizálási tevékenységek feladatainak irányítására.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- Az ápolási, asszisztensi és dietetikai munka, szakdolgozói továbbképzés irányítása, központi adminisztráció, képzés, oktatás, minőségügyi feladatokra terjed ki.

Feladata:

- az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló szakdolgozók irányítása,
- együttműködik az Intézmény egyéb szervezeti egységeivel, az ágazati irányító szervekkel, illetékes hatóságokkal,
- a Főnővérek, az osztályvezető ápoló és a vezető asszisztensek tevékenységének irányítása,
- az Főigazgató és az Orvosigazgató hatáskörébe utalt ügyek kivételével az egészségügyi feladatot ellátó szakdolgozó munkavállalók felvételének, munkakör módosításának, megszüntetésének javaslata, egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, továbbképzésen, képzésen való részvétel engedélyezése,
- az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a feladatoknak megfelelően javasolja az ápolási és egészségügyi személyzet allokációját, létszámmódosítását és a többletfeladatokért adható egyéb anyagi juttatásokat,
- az ápolással és a dolgozók etikai magatartásával kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, saját hatáskörében intézkedik,
- részt vesz a szervezeti kultúra formálásában,
- felelős az ápolási protokollok kidolgoztatásáért, a tevékenység bővülése/változása esetén azok karbantartásáért,
- nyomon követi a betegek és hozzátartozóik megelégedettségét,
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

Az Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- Főnővérek,
- osztályvezető ápoló,
- részlegvezető ápolók,
- vezető asszisztensek,
- dietetikai munkatárs.

Az Ápolási igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

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

6.1. főnővérek, osztályvezető ápoló, részlegvezető ápolók, vezető asszisztensek feladatai:

- Munkaköri leírás elkészítése,
- a szakdolgozók munkaidő beosztásának elkészítése,
- az irányításuk alá tartozó egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése,
- az osztályvezető főorvossal együttműködve az osztályos működési rend, osztályos házirend elkészítése,

- szabadság, szabadnapok ütemezése, kiadása,
- fegyelmi eljárás kezdeményezése szakdolgozók tekintetében,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- ügyeleti, készenléti beosztás jóváhagyása,
- az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének és tartalmának ellenőrzése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- az irányításuk alá tartozó egységek higiénés rendjének (ezen belül a takarítás) folyamatos figyelemmel kísérése,
- a munkarend és a munkafegyelem betartatása,
- a betegek ellátásának ellenőrzése, alapápolás, szakápolás, betegétkeztetés, gyógyszerelés vonatkozásában,
- szükség szerint ellenőrzi az ápolók beosztását,
- az etikai követelmények betartásának ellenőrzése,
- képzés, továbbképzés tervezése,
- az észlelt hiányosságok esetében felhívják a dolgozó közvetlen felettesének a figyelmét,
- szükség esetén jelentést tesznek az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak,
- elkészítik az osztályos ápolók munkaköri leírását,
- továbbítják az értekezleten elhangzott információkat,
- az osztályokon elvégzik az operatív szervező tevékenységet (beosztások készítése, munkatársak átirányítása munkavégzés céljából, rendkívüli munkavégzés elrendelése, berendelések, stb.),

Részletes feladataikat a Munkaköri Leírásuk tartalmazza.

Az irányításuk alá tartozó egységek hatáskörét és feladatait az osztályos működési rendek tartalmazzák.

6.2. dietetikai munkatárs feladatai:

- A beteg részére nyújtott diétás tájékoztatást a beteg ápolási-és dietetikai dokumentációjában, a betegellátásban használatos informatikai programban, illetve papír alapon dokumentálja,
- az elkészített ételeket alkalomszerűen mennyiségileg és minőségileg is ellenőrzi,
- a tálalókonyhában a kiadagolt ételeket szűrőpróbaszerűen mennyiségileg is ellenőrzi,
- a speciális étrendet igénylő betegek diéta besorolásának meghatározása,
- rendszeresen kapcsolatot tart a fekvőbeteg osztályok orvosával, főnővéreivel és az ételmezésvezetővel,
- részt vesz az étlaptervezésben, figyelemmel kíséri a megtervezett ételek tápanyagtartalmát,
- javaslatot tesz az ételmezési üzem felé a korszerű diétás eljárások bevezetésére,
- a kezelőorvossal történő megbeszélés alapján, a beteg megváltozott tápanyag szükségletének megfelelően és a vizsgálati eredmények ismeretében, javaslattételi joga van a dietoterápia meghatározására, megváltoztatására, (táplálásterápiás terv)
- a beteget megtanítja a diétás étrendjének összeállítására, a tápanyagtartalom kiszámítására, az ételek elkészítésére,
- enterális táplálás esetén javaslattételi joga van a tápszer fajtájának és mennyiségének

- meghatározására az érvényben lévő protokollok alapján,
- igény szerint, a kórházi osztályokon szaktanácsadást tart,
 - ellátja az osztályon a speciális diétát igénylő betegeket személyre szabott étrendi javaslatokkal,
 - részt vesz a dietetikai protokollok elkészítésében, előírásokat készít az érvényben lévő szakmai szempontok szerint,
 - írásos diétás betegtájékoztatókat szerkeszt, és azokat eljuttatja a diétára szoruló betegeknek,
 - részt vesz az osztályok értekezletein, beszámol szakmai munkájáról,
 - tudományos előadásokat készít, mellyel képviseli a kórházat,
 - éves munkatervet és éves jelentést készít az Főigazgatónak.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

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 előállítása, 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.(Éves keret)
 - 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 valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a beszerzési és a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba a beszerzés, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata .
- 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszer-tár és közforgalmú gyógyszer-tár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer 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 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. Különlegesjogrend, 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.

14/A. A belső ellenőrzési feladatok ellátása magukban foglalják a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet. A belső ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet és annak szervezeti egységétől, vagy annak bármely dolgozójától írásban vagy szóban információ kérhető, a feladat-ellátáshoz szükséges a korlátlan hozzáférési jogosultság a vizsgált szervezeti egység valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához, helysegeibe történő belépéshez.¹⁰

14/B. A belső ellenőrzési feladatellátás tekintetében a részletszabályokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.¹¹

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. Az intézmény és a városi intézmények megállapodása szerint az opcionális feladatok tekintetében a feladatokat továbbra is a városi intézmények látják el az alábbiak szerint.

16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el a Főigazgatói Koordinációs Irodán keresztül:

¹⁰ Kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

¹¹ Kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

- 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.
17. Az 1-14/B. pontok tekintetében a tevékenységek ellátásához szükséges gazdálkodási egységekkel a városi intézmények nem rendelkeznek, a gazdálkodási tevékenységet az intézmény, mint megyei irányító intézmény látja el, e tekintetben a foglalkoztatottak az intézmény, mint megyei irányító intézmény alkalmazásában állnak, az utasítási jogot a megyei irányító intézmény gyakorolja azzal, hogy a tevékenység végzésének a helye elsődlegesen a városi intézmény székhelye.

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-helyetessel, 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, képalkotó 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 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 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház, irányító megyei intézmény– mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – 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 2018.06.20. 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**