

F1/29-4/2022



Almási Balogh Pál Kórház

3600 Ózd, Béke u. 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva -

Kiadás napja: 2022. október 1.

Hatálybalépés napja: 2022. október 1.



Dr. Bélteczki János
főigazgató

A főigazgató megbízásából
és nevében

Jóváhagyta:

Miskolc,

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. hó nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	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	31
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	36
I. Intézményi szintű belső szabályozás	36
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	36
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	36
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	36
V. A betegjogok biztosítása	37
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	37
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	38
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	38
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	38
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	38
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	38
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	38
Záró rendelkezések	39
Mellékletek.....	40

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Almási Balogh Pál Kórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: ...
 - 2.2. német nyelven: ...
 - 2.3. francia nyelven: ...
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 3600 Ózd, Béke u. 1-3.
 - helyrajzi szám: Ózd 6906
 - postafiók: -
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: -
 - cím: 3600 Ózd, Bem utca 1.
 - helyrajzi szám: Ózd 6925
 - megnevezés:
 - cím:
 - helyrajzi szám:
 - megnevezés:
 - cím:
 - helyrajzi szám:
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: N684
 - TB törzsszáma:
 - működési engedély száma: 13858-3/2018/EÜIG

- statisztikai számjele: 15822631-8610-312-05
- adószáma: 15822631-2-05
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 822635
- bankszámlaszáma: 10027006-00333661-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 3600 Ózd, Béke u. 1-3.
- központi telefonszáma: 48/574-400
- központi e-mail címe: foig@ozdikorhaz.hu
- központi honlapja: <http://hosp.ozd.hu/korhazozd/>

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte

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: *belügyminiszter*¹
 - címe: *1051 Budapest, József Attila utca 2-4.*²
3. Az alapító okirat:
 - kelte: *2022.08.11.*³
 - sorszáma: *A-360-I/2022.*⁴
4. Az alapítás időpontja: 2013. július 16.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:

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

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

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

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

2012. évi XXXVIII. törvény a települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról

6. Az intézmény irányító szervének:

- megnevezése: **Belügyminisztérium⁵**
- címe: **1051 Budapest, József Attila utca 2-4.⁶**

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:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV.tv. alapján az ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

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

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

Ennek keretében a fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járó betegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egy napos ellátása, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

Az alaptevékenységbe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi kutatások végzése, egészségügyi szakmai képzések és továbbképzések végzése.

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
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egy napos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai 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)
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

A működési engedélyében meghatározott terület.

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv 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 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 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,
- egészségügyben közreműködőként.

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.

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 igazgatóirányítja 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 az általános főigazgató 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, valamint
 - 7.4. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére 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. Eerre 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

- 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 orvosigazgató 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 klinikai kutatási koordinátort
 - a minőségbiztosítást
 - az EFI irodát
 - az integrált kockázatkezelés felelőst
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
 - ⁸,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst,

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

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

- az információbiztonsági felelőst,
- Központi iktatót,
- intézményi infekciókontrollt,
- környezet, munka- és tűzvédelmi feladatokat,
- jogi feladatokat,
- sterilizálást,
- mosatást,
- élelmezést,
- orvosi gép-műszer üzemeltetést.

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 afadatainak 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:
 - aktív fekvőbeteg ellátást,
 - krónikus fekvőbeteg ellátást,
 - járóbeteg ellátást,
 - közvetlen irányítású egységeket,
 - higiénikus/infekciókontroll/minőségbiztosítás főorvost.

(Részletesen az 1.sz. melléklet – szervezeti ábra – tartalmazza.)

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, azállás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
- ápolási igazgatóhelyettest,
- az 1.sz. 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
- Főorvosi Tanács
- Főnővéri Tanács

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság,
- gyógyszerterápiás bizottság,
- intézményi infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- 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:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, ill. felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, ill. a megbízás visszavonása,
- vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- gyakorolja a munkáltatói jogkört az orvosok és az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában,
- utasítást adhat minden betegellátó osztály vezetőjének, ill. minden orvosnak, egyéb munkavállalónak a közvetlen munkahelyi vezetőjük egyidejű tájékoztatásával,
- a számozatlan főigazgató feliratú körbélyegzőt használja kiadmányaiban,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében, a gyógyító-megelőző munka minden területén.
- egészségügyi dokumentációvezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete
- az ügyeleti-készenléti tevékenység biztosítása, ellenőrzése és felügyelete
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmelkísérése
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködés
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
- az intézmény higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése
- orvosi, gyógyszerészi munkakörökben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- a szervezeti-működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása

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

2.1. klinikai kutatási koordinátor

- Pénzügyi fedezet jogszerű és gazdaságos felhasználásának biztosítása

- Vizsgálat helyi beindításának (befogadás+szerződéskötés) lebonyolítása, ennek során kapcsolattartás a Megrendelővel, a Vizsgálatvezetővel, az irányító megyei intézmény Pénzügyi és Számviteli Osztályával és a jogi tanácsadóval
- Vizsgálat végrehajtása során a vizsgálati adatbevitel elvégzése, betegvizitek megszervezése a Vizsgálatvezető által igényelt mértékben
- Belső intézményi monitoring-adatbázis fenntartása, folyamatos frissítése és kiértékelése, javaslattétel a vizsgálatok számának és minőségének növelése érdekében
- Intézmény honlapján könnyen elérhető helyen az IKK aloldalának létrehozása és ennek folyamatos frissítése
- Intézmény Főigazgatója és menedzsmentje felé beszámolási kötelezettség és kapcsolattartás
- Folyamatos központi e-mail-es és telefonos elérhetőség biztosítás

2.2. minőségbiztosítás

- betegközpontú minőségszemlélet kialakítása,
- minőségbiztosítási rendszer fokozatos kialakítása, folyamatos fenntartása, továbbfejlesztése az akkreditáció elnyerésére
- működési dokumentumok naprakész rendelkezésre állásának biztosítása a minőségpolitikában meghatározott kritériumok szerint.

2.3. EFI iroda

- Életmódváltó programok és közösségi szintű egészségnevelési és egészségfejlesztési programok megvalósítása különböző szintereken (települési, munkahelyi és iskolai szintek),
- Egyéb szervezetek (önkormányzatok, civil szervezetek, iskolák,) által tartott rendezvényeken történő részvétel
- Helyi hálózati aktivitás; az egészségfejlesztéssel érintett szervezetek, döntéshozók partnerhálózatba szervezése és a partnerhálózat működtetése
- Tanácsadás, „szószólás” az egészségért
- Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása

2.4. integrált kockázatkezelés felelős

- az intézmény működését veszélyeztető kockázatok folyamatos azonosítása, feltérképezése,
- az eredményes kezelésükhöz szükséges intézkedések meghatározása,
- folyamatgazdák éves jelentéseinek értékelése,
- Éves jelentés elkészítése,
- Főigazgató tájékoztatása az elvégzett tevékenységekről.

2.5. főigazgatói titkárság

- főigazgatói levelezés bonyolítása
- a kikért betegdokumentáció másolatának elkészítése, kezelése, továbbítása az illetékes szervekhez
- jegyzőkönyvvezetés
- jelentések továbbítása
- főigazgatóhoz érkezett egyedi kérelmek kezelése

2.6.⁹

2.7. adatvédelmi tisztviselő

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a vonatkozó rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a vonatkozó 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 - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének 35. cikke 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.

Hatásköre:

- tájékoztató
- koordináló
- véleményező
- ellenőrző

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

2.8. Intézményi infekciókontroll

- Gondoskodik az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó infekciókontroll tevékenységet szabályozó jogszabályok és szakmai előírások betartásáról, betartatásáról.
- Az infekciókontroll Szolgálaton keresztül adatokat szolgáltat az országos surveillance adatbázisba az NM rendeletben foglaltak szerint;
- az országos mikrobiológiai adatbázisba évente;éves jelentést készít az intézmény infekciókontroll tevékenységéről az országos tisztifőorvos által kiadott szempontok szerint, és azt a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalnak a tárgyévet követő év február 20-ig megküldi;
- az éves jelentés tartalmazza az egészségügyi szolgáltatónál működő IIAB éves tevékenységére vonatkozó összesített beszámolót is.
- intézkedik az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés megelőzése érdekében egyéni kockázatértékelés és rizikóbesorolás alkalmazásáról, a betegdokumentáció részét képező Kockázatfelmérési Adatlapok használatáról az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levélben foglalt szempontok szerint;
- intézkedik az intézményi infekciókontroll program megerősítéséről és ennek keretében az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levél szerinti, a négy leggyakoribb egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés megelőzésére szolgáló ellátási csomag bevezetéséről és alkalmazásáról, valamint a végrehajtás ellenőrzéséről.
- IIAB közreműködésével évente, továbbá – ha járványügyi esemény indokolta teszi – soron kívüli jelentést küld az országos tisztifőorvosnak és a MIAB-nak az intézményi szintű egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antimikrobiális rezisztencia járványügyi helyzetről, az infekciókontroll és antimikrobiális rezisztencia visszaszorítása érdekében végzett tevékenységéről és annak eredményeiről.

2.9. integritási felelős

A Kórház működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések vizsgálatára, az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésére, az ezzel összefüggő intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésére, továbbá a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján hivatásetikai kérdésekben tanácsadásra irányuló feladatok.

2.10. az információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős felméri és meghatározza az információs vagyont, azaz azokat az információkat, amelyek az intézmény tevékenységének végzése során illetve működésével kapcsolatban keletkeznek. Az információbiztonsági felelős elsődleges feladata ezen adatok védendőnek nyilvánítása. Az információbiztonsági felelős meghatározza az intézmény

információbiztonsági feladatait; amelyeknek a célja a védendő adatok védelme illetve az elvárt szintű rendelkezésre állás biztosítása.

Információbiztonsági feladatok:

- információbiztonsági megoldások szervezése, tervezése, létrehozása
- információbiztonsági megoldások üzemeltetése
- információbiztonsági tudatosságra való oktatás
- információbiztonsági kockázatelemzés
- információbiztonsági osztályba sorolás

2.11. Központi Iktató

Az irattáros feladata többek között az iratkezelés szervezeti rendjének a meghatározása, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó előírások elkészítése. Az irattáros készíti el a Kórház iratkezelési szabályzatát.

Az irattáros gondoskodik a Kórházhoz beérkezett, az ott keletkező és a Kórházból továbbított iratok azonosításáról, irattározásáról, visszakereshetőségének biztosításáról, továbbá az iratok postázásáról.

2.12. Főigazgatói Koordinációs Iroda

Az intézmény főigazgatója az irányító megyei intézmény főigazgatójával folyamatosan egyeztetve, annak szoros kontrollja 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 tevékenység

Munkavédelem

- munkavédelmi dokumentációk, nyilvántartások aktualizálása, elkészítése,
- munkavédelmi elméleti oktatás elvégzése, gyakorlati oktatást végzők ellenőrzése,
- munkabalesetek kivizsgálása, nyilvántartása, jegyzőkönyv elkészítése,
- részvétel hatósági, és felügyeleti szervek ellenőrzéseiben, eljárásain,
- munkahelyi szemle elvégzése,
- időszakos (nem külön engedélyhez kötött) munkavédelmi felülvizsgálatok elvégzése,

Tűzvédelem

- tűzvédelmi dokumentációk, nyilvántartások aktualizálása, elkészítése,
- tűzvédelmi oktatás elvégzése,
- tűzvédelmi szabályzat és dokumentáció aktualizálása, vezetése,
- részvétel hatósági, és felügyeleti szervek ellenőrzéseiben, eljárásain,
- kapcsolattartás külső tűzvédelmi szolgáltatókkal.

Környezetvédelem

- környezetvédelmi dokumentációk, szabályzat, nyilvántartások aktualizálása, elkészítése,
- környezetvédelmi oktatás elvégzése,
- környezetvédelemmel kapcsolatos dokumentáció aktualizálása, vezetése,
- hulladékszállítás szervezése, szállítás ellenőrzése, dokumentáció vezetése,
- hulladékbevallás elkészítése, benyújtása,
- Levegőtisztaságvédelmi bevallás elkészítése, benyújtása,
- fűtőberendezések nyilvántartása, hatósági engedélyek figyelemmel kísérése, időszakos ellenőrzések, érvényességi idők felügyelete.
- kapcsolattartás külső ADR szolgáltatóval.

– jogi feladatok

- szerződések szerkesztése, jogi szempontú véleményezése
- jogi tanácsadás az intézmény tevékenységével összefüggésben felmerülő kérdésekben
- peres eljárásban az intézmény jogi képviselőjének ellátása
- közbeszerzési eljárásban jogi szakértővel való együttműködés

– sterilizálás

- A műtők, fekvőbeteg osztályok, valamint a járó-beteg szakellátás területén használt műszereknek, eszközöknek a fertőtlenítése, tisztítása, csomagolása, sterilizálása.
- Elhasznált eszközök, műszerek, átvétele, fertőtlenítése, tisztítása.
- Műszerátvétel az átadó és átvévő személy között, tételes átszámolással, és dokumentálással.
- Eszközök gondos átvizsgálása, ellenőrzése, ápolása, olajozása.
- Csomagolása egyedi vagy gyűjtő csomagolással /wipac-fólia tömlő, krepp papír/.
Műszertálcák összeállítása a műtők által leadott tálcaleírások alapján történik /medikonténerekben/.
- Sterilizálás autoklávban, formaldehides gáz sterilizátorban, plazma sterilizátorban.

– mosatás

- A mosatási tevékenység magába foglalja az intézményi textília tisztításával kapcsolatos feladatokat
- Szennyes textília összegyűjtése, csomagolása
- Tiszta textília átvétele, számolása, kiosztása
- Nyilvántartások vezetése
- Selejt textília összegyűjtése

– élelmezés

Az osztály feladata a betegélelmezés, valamint az alkalmazotti és külső étkeztetés biztosítása, az élelmezési raktár működtetése, a konyha és a melegítő konyha üzemeltetése

Ennek keretében

- előkészíti a beszerzési eljárásához az éves várható beszerzési szükségletet

- részt vesz a beszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában
- szerződések alapján elkészíti az ételmezés anyagellátásához szükséges megrendeléseket
- beszerzi az ételmezési anyagokat
- elkészíti a raktár részére a naponként kiadásra kerülő anyagok jegyzékét
- gondoskodik az osztály tevékenységéhez szükséges egyéb anyagok beszerzéséről
- megtervezi az alkalmazottak étrendjét.
- elkészíti a főzéshez szükséges ételmezési anyagok anyagkiszabását
- végzi a készletek mennyiségi és minőségi átvételét
- gondoskodik a készletek szakszerű tárolásáról és kezeléséről
- naprakészen vezeti a keretgazdálkodást
- vezeti a készletekkel kapcsolatos nyilvántartásokat
- biztosítja a raktári rendet, a higiéniai és egyéb követelményeknek megfelelően
- kiadja a napi ellátáshoz szükséges anyagokat
- biztosítja az intézmény fekvőbeteg-ellátó osztályain elhelyezett betegek, valamint az alkalmazottak és külső megrendelők, vendégek ellátását
- elkészíti és feldolgozza a nyersanyagokat a higiéniai követelmények betartásával
- kiosztás előtt ellenőrzi az elkészített ételeket
- az előírt rendben és időben kiosztja az ételeket
- biztosítja a melegítő konyha ellátását
- összeállítja a betegek és alkalmazottak heti étrendjét
- biztosítja a diétás ételek elkészítésének feltételeit
- elkészíti az ételmezési költségterveket, biztosítja azok betartását és folyamatosan figyelemmel kíséri a költségfelhasználást

– orvosi gép-műszer üzemeltetés

Az orvosi gép-műszer üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (javítás, karbantartás, stb.) elvégzéséről a Főigazgatói Koordinációs Iroda gondoskodik

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- részt vesz a szakmai vezető testület munkájában,
- eljár a főigazgató által feladatkörébe utalt ügyekben,
- rendelkezési jogköre van az irányítása alá tartozó egységek orvosai és egyéb egyetemi végzettségű dolgozói ügyében,
- aláírási és kiadmányozási jogköre van a főigazgató megbízása alapján.
- gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről
- szervezi és ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátó, a diagnosztikai és terápiás osztályok, járóbeteg-szakellátás tevékenységét
- gondoskodik a munkaköri leírásban foglalt feladatok végrehajtásáról

- a főigazgató távollétében annak teljes jogkörére kiterjedően gyakorolja a főigazgatói feladatokat és hatáskört
- a beteg más intézetbe történő áthelyezésének koordinálása
- szakmai indokok, ellátási kötelezettség alapján
- a kiszolgáló szakmai egységekkel, háziiorvosi szolgálattal
- való kapcsolattartás felügyelete
- a szakmavezető főorvosi kapcsolatrendszer meghatározása, folyamatos fenntartása

Javaslattevési joga van a reális ágyszámstruktúra változtatására.

Eljár a főigazgató által feladatkörébe utalt ügyekben.

Osztályhátter nélküli szakrendelések, gondozók és egyéb gyógyító-megelőző szolgálatok működésének felügyelete.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakrendelések, gondozók vezetőinek munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat, fizetett szabadság engedélyüket.

Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását az irányítása alá tartozó egységek esetében, és megteszi a szükséges intézkedéseket

E tevékenységi körében tanulmányozza és ellenőrzi:

- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, gyógykezelések időtartamát
- az etikai követelmények megtartását
- a rendelkezésre álló statisztikai adatokat
- a diagnózisok közötti eltéréseket
- a működési mutatók, az előírt normák betartását
- az előírt dokumentáció, információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét
- a szakrendelések, gondozók és más egységek közötti együttműködést és munkamegosztást
- a foglalkozás-egészségügyi ellátás szakszerűségét, hatékonyságát, működési feltételeit
- a keresőképtelen állomány alakulását, az ebben közreható okokat
- a jogszabályokban, szervezeti-működési szabályzatban és egyéb intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását, munkafegyelem megtartását
- a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, ill. a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi
- gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakrendelések, gondozók vezetőinek munkáját, jóváhagyja munkakörleírásukat
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását az irányítása alá tartozó egységek esetében, és megteszi a szükséges intézkedéseket
- biztosítja a hozzá tartozó szakrendelők, gondozók, egyéb szolgálatok tárgyi feltételeit
- szervezi és ellenőrzi azok tevékenységét
- az orvos-igazgató feladata és felelőssége a 18/2013.(III.5.) EMMI rendelet alapján a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok elkészítése.

- az orvos-igazgató a 18/2013.(III.5.) EMMI rendelet részletszabályainak betartása mellett elkészített helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumokat beépíti a Kórház minőségügyi rendszerébe.

Tanulmányozza és ellenőrzi a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, diagnózisok közötti eltéréseket, a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelések időtartamát, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást, az etikai követelmények betartását, a munkafegyelem megtartását.

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

4.1. orvosigazgatósági titkárság, egyben a főigazgatói titkársággal

4.2. járóbeteg szakellátás

általános járóbeteg-szakellátás

- megelőző tevékenység
- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása
- szakorvosi konzíliumok elvégzése
- speciális szakmai, diagnosztikus, ill. 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
- intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségesség esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő utalása

speciális járóbeteg-szakellátás

- olyan betegségek ellátására szervezett egészségügyi ellátás, amelykülönleges szaktudást, ill. speciális anyagi, tárgyi és szakmai felkészülést igényel

4.3. diagnosztikai és terápiás osztályok

- orvos által kért diagnosztikai vizsgálatok elvégzése, kiértékelése, leletek kiadása
- betegdokumentáció vezetése

4.4. fekvőbeteg szakellátás

- fekvőbetegek felvétele, áthelyezése, elbocsátása, hozzátartozók tájékoztatása,
- fekvőbetegek kivizsgálása, ellátása, gyógykezelése
- fekvőbetegek azonosítása
- betegdokumentáció vezetése, megőrzése

4.5. osztályhátér nélküli szakrendelések, gondozók és gyógyító megelőző ellátások

általános járóbeteg-szakellátás

- megelőző tevékenység
- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása
- szakorvosi konzíliumok elvégzése
- speciális szakmai, diagnosztikus, ill. terápiás háttér szükségessége esetén abetegvizsgálatát követő más járóbetegszakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása
- a járóbeteg-szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges
- intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségesség esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő utalása

speciális járóbeteg-szakellátás

- olyan betegségek ellátására szervezett egészségügyi ellátás, amelykülönleges szaktudást, ill. speciális anyagi, tárgyi és szakmai felkészülést igényel

4.6. vezető, osztályvezető, szakmavezető főorvosok

Az osztályvezető főorvosok vezetik a fekvőbetegellátó osztályokat, részlegeiket, szakellátásukat, a központosított diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályokat. Az általuk vezetett osztály egyszemélyi felelős vezetői.

Az osztály- és szakmavezető főorvosok egymásnak mellérendelten működnek. Felelősek a fekvőbeteg gyógyintézeti ellátások elvégzésével kapcsolatos osztályonkénti várólista felügyeletéért, ellenőrzéséért.

Az osztályvezető főorvos a vezetése alatt álló részlegek tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:

Tanulmányozza és ellenőrzi

- a lakosság megbetegedési viszonyait, a statisztikai adatokat
- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelésidőtartamát
- a beutalón szereplő, az osztályon, illetőleg a Patológiai osztályon megállapított diagnózisok közötti eltérések és azok okait

- az előírt dokumentáció szakszerűségét, az információstevékenység pontos végrehajtását
- az etikai követelmények betartását
- az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (gyógyszer, vegyszer, műszer, stb.) hatékony felhasználását
- a jogszabályokban, a szervezeti-működési szabályzatban, az egyéb belső szabályzatban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem betartását.

Biztosítja:

- a gyógyító-megelőző munka minőségét
- a járó- és fekvőbeteg szakellátás egységét
- szükséges intézkedésekre javaslatot tesz a főigazgatónak
- saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi
- ügyeleti-készenléti szolgálatot szervez
- Elkészíti az osztály orvos dolgozóinak munkaköri leírását
- Ellátja- a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

Tanulmányozza és ellenőrzi

- Ellenőrzi az osztályán az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levélben meghatározott, az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzésre magas kockázattal bíró vagy egyébként veszélyeztetett személyek azonnali azonosítására szolgáló kockázateértékelési eljárás elvégzését és a kockázatfelmérési adatlapok rendelkezésre állását.
- Az infekciókontroll kapcsolattartó segítségével nyomon követi és felügyeli az infekciókontroll intézkedések végrehajtását.
- Az infekciókontroll kapcsolattartó jelzésére intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.
- Kapcsolatot tart az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal és az infekciókontroll feladatokat végző szervezeti egység munkatársaival.

Kapcsolatot tart

- infekciókontroll kapcsolattartóval
- Infekciókontroll szolgálattal
- IIAB-al

4.7. intézeti főgyógyszerész, közforgalmú gyógyszertár vezetője

Jogállása az osztályvezető főorvosokkal megegyező.

A főigazgató felügyelete alatt látja el feladatát. A hozzá beosztott diplomások, szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját irányítja

Feladata:

- hatékonyan részt vesz a gyógyszerkeretek megállapításában, nyomon követi azok betartását
- gondoskodik a gyógyító munkához szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, a szakmai szempontok érvényesítéséről, a megfelelő mennyiségű gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelkezésre állásáról

Tanulmányozza, ellenőrzi:

- az egyes osztályokon a megfelelő gyógyszergazdálkodás dokumentációját, arról rendszeresen tételes jelentést tesz a főigazgatónak
- rendszeresen kimutatást készít az intézeti és közforgalmú gyógyszertár szakmai és gazdasági tervéről, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáról
- a munkavédelmi szabályzat betartását rendszeresen ellenőrzi saját területén
- biztosítja az infúziós és egyéb oldatkészítés szervezési és működési feltételeit
- ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, melyet a főigazgató a hatáskörébe utal
- munkája során kapcsolatot tart az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal, infekciókontroll szolgálattal, meghívással részt vesz az IIAB üléseken
- az infektológussal együttműködve, kijelöli azon antibiotikumok körét, amelyek csak infektológus jóváhagyásával adhatók az intézményen belül, és kidolgozzák az erre vonatkozó intézményi eljárásrendet
- ellenőrzi az engedélyhez kötött antibiotikum felhasználás rendjének betartását
- értékeli az intézményen belül az antimikrobiális kezelések megfelelőségét, együttműködve a Gyógyszerterápiás Bizottsággal

4.8. higiénikus, infekció kontroll, minőségbiztosítási főorvos

- Intézeti antibiotikum stewardship kidolgozása.
- Az antibiotikum rendelési-alkalmazási visszacsatolás a klinikus kollégák felé.
- Elméleti oktatási anyag összeállítása orvosoknak, szakorvosoknak az intézményi antibiotikum politikáról.
- Orvosok infekciókontroll oktatási tematikájának elméleti kidolgozása.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört az egészségügyi szakdolgozó, kisegítő és az egészségügyi munkahelyeken tevékenykedő fizikai állományú közalkalmazottak esetében
- E jogköre kiterjed különösen:
- a fegyelmi jogkör gyakorlására
- kártérítési felelősség megállapítására

- ellátja ápolási-gondozási kérdésekben a törvényekben és a jogszabályokban meghatározott képviseleti jogkört. E körben aláírási és kiadmányozási jogköre van
- képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon
- képviseli az intézményt ápolási ügyekben külső szerveknél
- kiadja az ápolási-gondozási ellátásra vonatkozó belső utasításokat, szabályokat és ellenőrzi azok betartását
- szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet

Irányítja, szervezi, ellenőrzi az intézmény ápolási-gondozási szervezeti egységeinek munkáját, összehangolja tevékenységüket, ennek keretében különösen:

- 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
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
- ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben
- foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása
- biztosítja az intézmény ápolási-gondozási feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítését, ellenőrzi végrehajtásukat
- vezetői tevékenysége kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozókra, takarítókra
- feladatait a helyettese, az osztályvezető főnövérek és vezető asszisztensek, valamint a vezető dietetikus közreműködésével látja el
- a szakmai vezetőtestület tagjaként részt vesz annak munkájában
- megszervezi és ellenőrzi az intézmény betegápolási munkáját
- meghatározza az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet létszámát a feladatoknak megfelelően
- ellátja az intézmény képviseletét ápolási-gondozási területen
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény ápolási-gondozási ügyeleti rendszerét és annak működését
- gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását
- szervezi és levezeti az osztályvezető szakdolgozói értekezleteket, ahol értékeli az ápolás helyzetét és meghatározza a feladatokat
- rendszeresen részt vesz az osztályértekezleteken
- ellenőrzi az egészségnevelési munkát az intézet osztályain, részlegein
- gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint az ápolást könnyítő, korszerűsítő eszközök igényléséről
- felülvizsgálja és engedélyezi az egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét

- ellenőrzi a túlórák elrendelését, ügyeletek rendjét
- közreműködik a költségvetés összeállításában
- az ápolási munka vonatkozásában kapcsolatot tart és az észlelthiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, tájékoztatja az osztályok, részlegek vezetőit
- irányítja és ellenőrzi az osztályvezető szakdolgozók ápolásszervezőtevékenységét
- elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrizni annak betartását
- segítséget nyújt az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítéséhez, megköveteli azok végrehajtását
- közreműködik az intézményi szabályzatok készítésében, hogy azokban az ápolásügy megfelelő súllyal kapjon helyet
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruha viselését
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az ápolási-gondozásimunka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit, elemzi ezek hatékonyságát
- végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat
- az ápoláskutatást szorgalmazza és támogatja
- részt vesz a munkavédelmi szemléken, a vezetése alatt dolgozókat érintő hiányosságok kiküszöbölését szorgalmazza
- közreműködik a rekonstrukciós tervek készítésében, bírálatában, képviseli az ápolási és más egészségügyi szakdolgozói tevékenységérdekeit, megteremti feltételeit
- Az IIAB -al együttműködve, rendszeresen ellenőrzi az intézményben folyó ápolási tevékenységekre vonatkozó belső utasításokat, szabályozásokat és az ellenőrzés eredményéről legalább félévente beszámol az IIAB ülésén.

Ápolási igazgatóhelyettes

Feladatköre az ápolási igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ápolásszakmai szakfeladatai tekintetében megegyezik az ápolási igazgató feladatkörével. Az ápolási igazgatóhelyettes a főigazgató által kijelölt főnővér, aki valamely szervezeti egység ápolási munkáját irányítja.

Az ápolási igazgató általános helyettesi jogosultságából adódó feladatain túl ellátja az alábbi tevékenységeket:

- az ápolási/szakdolgozói dokumentáció, a szakmai protokollok és szabályzatok folyamatos felülvizsgálatának eredménye alapján kontrollálja azok jogi és szakmai szabályszerűségét és javaslatot tesz a szükséges módosításra;
- részt vesz az egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzésében és értékelésében, az ellenőrzések alapján javaslatot tesz a betegbiztonság növelésére.

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

6.1. ápolási igazgatósági titkárság

- ápolási igazgató támogatása a személyi titkári feladatok ellátásával;
- ápolási igazgató napi, heti programjainak vezetése, szervezése;
- ápolási igazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása; igazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása;
- ápolási igazgató folyamatos tájékoztatása.
- határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése

6.2. vezető/osztályvezető főnővérek

- a szervezeti egységben folyó színvonalas ápolásszakmai munka megszervezése, vezetése, ellenőrzése, szükség szerinti végzése;
- irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet munkáját;
- meghatározza a hatáskörébe tartozó beosztott dolgozók munkabeosztását;
- elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását, és ellenőrzi az abban foglaltak betartását;
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó szakdolgozók képzéséről, továbbképzéséről;
- illetékességi területén gondoskodik a minőségirányítási rendszer működésének helyi adaptálásáról, az intézményi szabályozások alkalmazásáról, a szakmaspecifikus protokollok elkészítéséről és a gyakorlatban való bevezetéséről.
- gondoskodik a szervezeti egység zavartalan gyógyszer/vegyszer/reagens ellátásáról, azok szakszerű tárolásáról, a lejáratok ellenőrzéséről az erre a feladatra kijelölt felelős orvossal együtt;
- gondoskodik a működéshez szükséges szakmai anyagok, irodaszerek, tisztítószeres igényléséről a gazdálkodás szabályainak betartásával;
- felügyeli a szervezeti egység leltárának kezelését;
- ellenőrzi:
 - a munkaterületét érintő hatályos jogszabályok és szakma előírások betartását,
 - a kapott orvosi utasítások végrehajtását,
 - a tisztaságot és rendet,
 - a dolgozók etikai magatartását;
 - az anyagok takarékos felhasználását;
 - az előírt védőruhák viselését;
 - az előírt dokumentációk vezetésének szakszerűségét;
 - a betegek értékeinek szabályszerű kezelését.
- infekciókontroll kapcsolattartó feladatkörének betöltése
- ellenőrzi az osztályon az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levélben meghatározott, az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzésre magas kockázattal bíró vagy egyébként veszélyeztetett személyek azonnali azonosítására szolgáló kockázatértékelési eljárás elvégzését és a kockázatfelmérési adatlapok rendelkezésre állását
- közvetlen kapcsolatot tart az adott osztály és az infekciókontroll feladatokat ellátó szervezeti egység között, valamint

- segíti az infekciókontroll feladatokat ellátó szakemberek munkáját osztályos szinten, beleértve a surveillance és járványügyi kivizsgálás céljából végzett adatgyűjtéseket és az infekciókontroll intézkedések végrehajtását az osztályán
- Az infekciókontroll kapcsolattartó részt vesz a feladatai ellátásához szükséges, az infekciókontroll feladatokat ellátó szervezeti egység munkatársai által szervezett képzéseken.

6.3. vezető asszisztensek

A szervezeti egységben folyó színvonalas ápolásszakmai munka megszervezése, vezetése, ellenőrzése, szükség szerinti végzése;

- irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók, a betegellátásterületén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet munkáját;
- meghatározza a hatáskörébe tartozó beosztott dolgozók munkabeosztását;
- elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását;
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó szakdolgozók képzéséről, továbbképzéséről;
- illetékességi területén gondoskodik a minőségirányítási rendszer működésének helyi adaptálásáról, az intézményi szabályozások alkalmazásáról, a szakmaspecifikus protollok elkészítéséről és a gyakorlatban való bevezetéséről.
- gondoskodik a szervezeti egység zavartalan gyógyszer/vegyszer/reagens ellátásáról, azok szakszerű tárolásáról, a lejáratok ellenőrzéséről az erre a feladatra kijelölt felelőssorvossal együtt;
- gondoskodik a működéshez szükséges szakmai anyagok, irodaszerek, tisztítószerkeigényléséről a gazdálkodás szabályainak betartásával;
- felügyeli a szervezeti egység leltárának kezelését;

Ellenőrzi:

- a munkaterületét érintő hatályos jogszabályok és szakma előírások betartását,
- a kapott orvosi utasítások végrehajtását,
- a tisztaságot és rendet,
- a dolgozók etikai magatartását;
- az anyagok takarékos felhasználását;
- az előírt védőruhák viselését;
- az előírt dokumentációk vezetésének szakszerűségét;
- a betegek értékeinek szabályszerű kezelését.

6.4. központi dietetikavezetője

- a betegétkeztetés orvosszakmai utasítás szerinti szervezése, irányítása, ellenőrzése
- diétás egészségügyi felvilágosítás
- kapcsolattartás a betegellátó és ételmezési osztály között a betegétkeztetés gyógyító célú biztosítása érdekében

6.5. szociális munkás

- valamennyi ellátó egységben az igényeknek megfelelő szociális munkás tevékenység végzése
- ellátja az ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó – a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó – gondozást;
- szervezi a közvetlen segítségnyújtást - a gyógyulást, illetve a kórházból való távozást akadályozó szociális problémák esetén;

6.6. közegészségügyi-járványügyi felügyelő

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzésének elősegítése.
Infekciókontroll tevékenység keretében:

- Nosocomiális, mikrobiológiai, antibiotikum rezisztencia, antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance
- Az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása szempontjából történő elemzése, kockázati tényezők meghatározása, helyi szabályozás kialakítása, a végrehajtás ellenőrzése.
Megelőző tevékenység (izolációs szabályok kidolgozása, fertőtlenítés folyamatainak szabályozása, steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatának és végrehajtásának felügyelete)
- A bejelentendő fertőző megbetegedések és a felderített sporadikus nosocomiális fertőzések regisztrálása, a felderített egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi kivizsgálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete.
- Halmozottan előforduló fertőzések kivizsgálása, járványok megelőzése/felszámolása, a szükséges intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete.
- Közreműködés a helyi antibiotikum politika kialakításában.
- Az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenység szabályozása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Katasztrófa-, illetve pandémiás tervek kidolgozásában való részvétel.
Az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos képzése, továbbképzése.
Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság munkájában való részvétel.

6.7. Takarító Szolgálat vezető

Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a Szolgálat fertőtlenítő takarítási munkáit.

- A mindenkori feladathoz – a rendelkezésre álló létszámkereten belül – biztosítja a takarító személyzetet

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 bérgazdálkodási 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 tájékoztatásadás.
 - 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 gazdálkodásban.
 - 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 valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a szerzési és a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba a szerzés, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior szerzési 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. Jogsabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
- 8.5. Közbeszerzési és szerzési 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 gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár 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 foglalt magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld terület 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 szerzések, 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, helységeibe 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 azirányító megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e

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

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

megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban. Az irányító megyei intézmény és a városi intézmény megállapodás szerint az opcionális feladatok tekintetében a feladatokat továbbra is a városi intézmény látja el az alábbi pontban meghatározottak szerint.

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

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 elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetttessel, 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 2020.01.21. 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**