

Petz Aladár Megyei Oktató Kórház

9024 Győr, Vasvári Pál út 2-4.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.



főigazgató

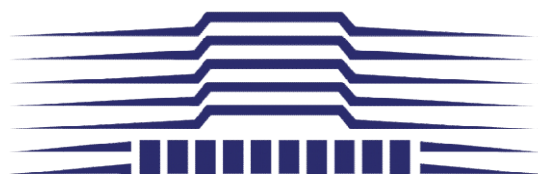
Jóváhagyta:

Győr, 2018. május 11.
.....
dátum



.....
Állami Egészségügyi Ellátó Központ képviselőjeként

Limbach Viktor
Nyugat-Dunántúli térségi igazgató



**PETZ ALADÁR
MEGYEI OKTATÓ KÓRHÁZ
GYŐR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ)**

**Intézmény vezetője: Dr. Tamás László János
főigazgató**

Jóváhagyta:

**Állami Egészségügyi Ellátó Központ képviseletében
Limbach Viktor
Nyugat – Dunántúli térségi igazgató**

Jóváhagyás napja:

Győr, 2018. május 11.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI, JOGÁLLÁSA	9
1.1.	NEVE:	9
1.2.	BESOROLÁSA, TECHNIKAI AZONOSÍTÓ ADATAI:	9
1.3.	SZÉKHELYE:	9
1.4.	TELEPHELYEI:	9
1.5.	MŰKÖDÉSI TERÜLETE:	9
1.6.	LÉTESÍTÉSÉNEK IDEJE:	9
1.7.	ALAPÍTÓ OKIRATA:	9
1.8.	ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÓJA:	10
1.9.	AZ IRÁNYÍTÓ/FELÜGYELETI SZERV:	10
1.10.	KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERV ÉS FENNTARTÓ:	10
1.11.	JOGÁLLÁSA:	10
1.12.	KÉPVISELETE:	10
2.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	10
2.1.	A JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADAT:	10
2.2.	AZ INTÉZMÉNYI TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:	10
2.3.	A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON:	11
2.4.	A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS:	11
2.5.	AZ INTÉZMÉNYI TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI:	11
2.6.	AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT SZAKELLÁTÁSAI ÉS ÁGYSZÁMA:	11
2.7.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE:	11
2.7.1.	<i>Az intézmény tevékenységei</i>	11
2.7.2.	<i>Vállalkozási tevékenység</i>	12
3.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYA	13
3.1.	KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	13
4.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
4.1.	BETEGELLÁTÁST VÉGZŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK	14
4.2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	15
4.2.1.	<i>Igazgatási és Szervezési Iroda</i>	15
4.2.2.	<i>Kontrolling Osztály</i>	15
4.2.3.	<i>Humán Erőforrás Osztály</i>	15
4.2.4.	<i>Jogi Iroda</i>	15
4.2.5.	<i>Belső Ellenőrzési Iroda</i>	15
4.2.6.	<i>Minőségirányítási és Hygiénes Osztály</i>	15

4.2.7.	<i>Informatikai és Dokumentációs Osztály</i>	15
4.2.8.	<i>Közbeszerzési Iroda</i>	15
4.2.9.	<i>Munkavédelmi Iroda</i>	15
4.2.10.	<i>Üzembiztonsági részleg</i>	15
4.2.11.	<i>Oktatási Iroda</i>	15
4.2.12.	<i>Pénzügyi és Számviteli Osztály</i>	15
4.2.13.	<i>Logisztikai Osztály</i>	15
4.2.14.	<i>Főmérnökség</i>	15
5.	A VEZETÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
5.1.	FŐIGAZGATÓ	15
5.1.1.	<i>Igazgatási és Szervezési Irodavezető</i>	15
5.1.2.	<i>Kontrolling igazgatóhelyettes</i>	15
5.1.3.	<i>Humán Erőforrás Osztályvezető</i>	15
5.1.4.	<i>Jogi Irodavezető</i>	16
5.1.5.	<i>Humán Klinikai Vizsgálatok Regisztrációs Központ-vezető (HKV RK)</i>	16
5.1.6.	<i>Belső Ellenőrzési Irodavezető</i>	16
5.2.	ORVOS-IGAZGATÓ	16
5.2.1.	<i>Tudományos igazgatóhelyettes</i>	16
5.2.2.	<i>Oktatási igazgatóhelyettes</i>	16
5.2.3.	<i>Osztályvezető főorvosok</i>	16
5.2.4.	<i>Szakmacsoport vezető főorvos</i>	16
5.2.5.	<i>Intézményi főgyógyszerész</i>	16
5.3.	SZERVEZÉSI IGAZGATÓ	16
5.3.1.	<i>Minőségirányítási igazgatóhelyettes</i>	16
5.3.2.	<i>Projektvezetési koordinátor</i>	16
5.3.3.	<i>Informatikai és Dokumentációs Osztályvezető</i>	16
5.3.4.	<i>Közbeszerzési Irodavezető</i>	16
5.3.5.	<i>Munkavédelmi vezető</i>	16
5.3.6.	<i>Üzembiztonsági részlegvezető</i>	16
5.4.	ÁPOLÁSI IGAZGATÓ	16
5.4.1.	<i>Oktatási, tudományos és humán erőforrás igazgatóhelyettes</i>	16
5.4.2.	<i>Fekvő- és járóbeteg ellátási igazgatóhelyettes</i>	16
5.4.3.	<i>Ápolási Osztályvezető</i>	16
5.4.4.	<i>Dietetikai Szolgálatvezető</i>	16
5.5.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ	16
5.5.1.	<i>Közgazdasági igazgatóhelyettes (Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető)</i>	16
5.5.2.	<i>Logisztikai igazgatóhelyettes (Logisztikai Osztályvezető)</i>	16
5.5.3.	<i>Intézményi főmérnök</i>	16
6.	MAGASABB VEZETŐK KÖZVETLEN ÉS KÖZVETETT IRÁNYÍTÁSA	17

6.1.	FŐIGAZGATÓ	17
6.2.	ORVOS-IGAZGATÓ	17
6.3.	SZERVEZÉSI IGAZGATÓ	17
6.4.	ÁPOLÁSI IGAZGATÓ	18
6.5.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ	18
7.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK FELADATAI	19
7.1.	MAGASABB VEZETŐK JOGKÖRE, FELADATA, FELELŐSSÉGE, HATÁSKÖRE	19
7.1.1.	<i>Főigazgató</i>	19
7.1.2.	<i>Orvos-igazgató</i>	21
7.1.3.	<i>Szervezési igazgató – főigazgató általános helyettese</i>	22
7.1.4.	<i>Ápolási igazgató</i>	23
7.1.5.	<i>Gazdasági igazgató</i>	25
7.2.	VEZETŐK FELADATA, FELELŐSSÉGE, HATÁSKÖRE	26
7.2.1.	<i>Kontrolling igazgatóhelyettes</i>	26
7.2.2.	<i>Minőségirányítási igazgatóhelyettes</i>	27
7.2.3.	<i>Tudományos igazgatóhelyettes</i>	27
7.2.4.	<i>Oktatási igazgatóhelyettes</i>	28
7.3.	VEZETŐK (IGAZGATÓHELYETTESEK) AZ ÁPOLÁSI ALRENDSZERBEN	28
7.3.1.	<i>Oktatási, tudományos és humán erőforrás igazgatóhelyettes</i>	29
7.3.2.	<i>Fekvő- és járóbeteg ellátási igazgatóhelyettes</i>	29
7.4.	VEZETŐK (IGAZGATÓHELYETTESEK) A GAZDASÁGI ALRENDSZERBEN	29
7.4.1.	<i>Logisztikai igazgatóhelyettes (Logisztikai osztályvezető)</i>	29
7.4.2.	<i>Közgazdasági igazgatóhelyettes (Pénzügyi és számviteli osztályvezető)</i>	30
7.4.3.	<i>Intézményi főmérnök</i>	30
8.	MAGASABB VEZETŐK, VEZETŐK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS EGYÉB KIEMELT TEVÉKENYSÉGEK	31
8.1.	FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐINEK FELADATAI	31
8.1.1.	<i>Igazgatási és szervezési iroda</i>	31
8.1.2.	<i>Kontrolling osztály</i>	33
8.1.3.	<i>Humán erőforrás osztály</i>	33
8.1.4.	<i>Jogi iroda</i>	34
8.1.5.	<i>Belső ellenőrzési iroda</i>	34
8.1.6.	<i>Betegjogi képviselő</i>	34
8.2.	ORVOS-IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐINEK FELADATAI	35
8.2.1.	<i>Oktatási iroda</i>	35
8.2.2.	<i>Orvostudományi szakkönyvtár</i>	35
8.2.3.	<i>Intézményi főgyógyszerész (Gyógyszerészeti osztály vezetője)</i>	36
8.3.	SZERVEZÉSI IGAZGATÓ	36

8.3.1.	<i>Minőségirányítási osztály</i>	36
8.3.2.	<i>Informatikai és Dokumentációs Osztály</i>	37
8.3.3.	<i>Közbeszerzési iroda</i>	38
8.3.4.	<i>Munkavédelem</i>	39
8.3.5.	<i>Üzembiztonsági részleg</i>	39
8.4.	ÁPOLÁSI IGAZGATÓ	40
8.4.1.	<i>Oktatási iroda</i>	40
8.4.2.	<i>Ápolási osztály</i>	41
8.4.3.	<i>Dietetikai szolgálat</i>	41
8.5.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ	41
8.5.1.	<i>Pénzügyi és számviteli osztály</i>	41
8.5.2.	<i>Logisztikai osztály</i>	42
8.5.3.	<i>Intézményi főmérnök</i>	42
9.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSE	44
9.1.	KLINIKAI-DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLYOK ORVOS-VEZETŐI IRÁNYÍTÁSA	44
9.1.1.	<i>Osztályvezető főorvos</i>	44
9.1.2.	<i>Szakrendelést, szakambulanciát, gondozót vezető főorvos</i>	46
9.2.	KLINIKAI-DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLYOK SZAKDOLGOZÓI IRÁNYÍTÁSA	46
9.2.1.	<i>Osztályvezető főápoló/főnővér</i>	46
10.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE	47
11.	GAZDASÁGI- MŰSZAKI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE	48
12.	KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS	49
13.	SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET	50
14.	FŐORVOSI TANÁCS	52
15.	FŐNŐVÉRI TANÁCS	53
16.	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI TANÁCS	54
17.	TUDOMÁNYOS TANÁCS	54
18.	OKTATÁSI TANÁCS	55
19.	GAZDASÁGI-MŰSZAKI TANÁCS	55
20.	ETIKAI BIZOTTSÁG	56
21.	INTÉZMÉNYI INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG	56
22.	MUNKABIZOTTSÁGOK	57
23.	A VEZETÉS MŰKÖDÉSE	59
23.1.	AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETE, IRÁNYÍTÁSA	59

23.2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK ÉS GAZDASÁGI IGAZGATÓJÁNAK VÁLASZTÁSI, KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE:	59
23.3.	AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI ELJÁRÁSRENDJE	59
23.4.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA:	60
23.4.1.	<i>Az intézmény feladatainak végrehajtását az alábbi gazdálkodási irányelvek, feladatok figyelembevételével végzi:</i>	61
23.5.	ALÁÍRÁSI ÉS KÉPVISELETI JOGOSULTSÁG	61
24.	VAGYONNYILATKOZAT	62
25.	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	62
25.1.	BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS	62
25.2.	KAPCSOLATTARTÁS KÖZIGAZGATÁSI SZERVEKKEL, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEKSEL	63
26.	A TULAJDON VÉDELME	63
27.	KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉRE, KAPCSOLATRENDSZERÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	64
28.	A MAGYARORSZÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ, EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TB FINANSZÍROZÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK SAJÁTOS SZABÁLYAI	65
29.	KIEMELT JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA, HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA	65
29.1.	FŐIGAZGATÓ	65
29.2.	ORVOS-	66
	IGAZGATÓ	66
29.3.	SZERVEZÉSI IGAZGATÓ	66
29.4.	ÁPOLÁSI IGAZGATÓ	66
29.5.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ	67
29.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSA	68
30.	AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMAI	68
30.1.	SZABÁLYOZÁSI FORMÁK	68
30.2.	A SZABÁLYOZÁSI FORMÁKKAL KAPCSOLATBAN A KÖVETKEZŐ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEKET ÉS ELŐÍRÁSOKAT KELL BETARTANI:	68
30.3.	BELSŐ ELŐÍRÁSOK	68
30.3.1.	<i>Igazgatói utasítások</i>	<i>68</i>
30.3.2.	<i>Működési szabályzatok</i>	<i>69</i>
30.3.3.	<i>Helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok (protokollok)</i>	<i>69</i>
30.3.4.	<i>Munka-, tűz-, és környezetvédelmi szabályzatok</i>	<i>70</i>
30.3.5.	<i>Minőségirányítási előírások</i>	<i>70</i>
30.3.6.	<i>Biztonsági rendszerek dokumentumai</i>	<i>70</i>

30.4.	IRATKEZELÉS RENDJE	70
AZ IRATKEZELÉS ZÁRT RENDSZERÉNEK KIALAKÍTÁSÁVAL BIZTOSÍTANI KELL, HOGY AZ IRAT ÚTJA PONTOSAN KÖVETHETŐ, ELLENŐRIZHETŐ LEGYEN, SEGÍTSE AZ INTÉZMÉNY FELADATINAK EREDMÉNYES ÉS GYORS MEGOLDÁSÁT, BIZTOSÍTSA AZ IRATOK ÉPSÉGBEN ÉS HASZNÁLHATÓ ÁLLAPOTBAN VALÓ FENNMARADÁSÁT, BIZTOSÍTSA A MARADANDÓ ÉRTÉKŰ IRATOK LEVÉLTÁRI ÁTADÁSÁT.....		
		70
AZ INTÉZMÉNYBEN VEGYES IRATKEZELÉSI RENDSZER MŰKÖDIK. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETÉT AZ INTÉZMÉNYBEN A FŐIGAZGATÓ LÁTJA EL AZZAL, HOGY EGYES JOGOSÍTVÁNYAIT ÁTRUHÁZZA A JOGI IRODA VEZETŐJÉRE.		
		70
AZ IGAZGATÁSI ÉS SZERVEZÉSI IRODA, IKTATÓK ÉS KÉZBESÍTŐK CSOPORT FELADATA A POSTAI KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS TOVÁBBÍTÁSA, VALAMINT A BELSŐ KÉZBESÍTÉS. A CSOPORT MUNKATÁRSAI A KÉZBESÍTŐK, AZ IKTATÁSI FELADATOT ELLÁTÓ MUNKATÁRSOK ÉS AZ IRATTÁROSOK. EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK – A FŐIGAZGATÓ FELHATALMAZÁSA ALAPJÁN – ÖNÁLLÓAN IKTATNAK ÉS KÉZI IRATTÁRAT KEZELHETNEK.		
		71
30.5.	A PAMOK KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI, ELLENJEGYZÉSI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSI RENDJE	71
30.6.	EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ	71
30.6.1.	<i>A dokumentációs kötelezettség.....</i>	71
30.6.2.	<i>Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga</i>	73
30.7.	A BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER	73
30.7.1.	<i>Az azonosítás módja, az azonosító képzése.....</i>	73
30.7.2.	<i>Az azonosító felhelyezésének, ill. kiadásának rendje valamint a kötelező tájékoztatás szabályai .</i>	73
30.7.3.	<i>Felmerülő eltérések (hibák) kezelése</i>	74
31.	HATÁLYBALÉPÉS	75
32.	MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK.....	76
1. SZ. MELLÉKLET		77
1. SZ. FÜGGELÉK.....		79

I.RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI, JOGÁLLÁSA

1.1. NEVE:

Petz Aladár Megyei Oktató Kórház, Győr

1.2. BESOROLÁSA, TECHNIKAI AZONOSÍTÓ ADATAI:

Adószám:	15366052-2-08
Közösségi adószám:	HU15366052
KSH statisztikai számjel:	15366052-8610-312-08
Számlaszám	
(pénzforgalmi jelzőszám):	Magyar Államkincstár 10033001-00317337
Az intézmény törzsszáma:	366058

1.3. SZÉKHELYE:

9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4. (Győr belterület, 4127/5 hrsz.)

1.4. TELEPHELYEI:

9024 Győr, Vasvári P. utca 1. (Győr belterület, 4123/36 és 4123/37 hrsz.)
9024 Győr, Szent Imre u. 60. (Győr, belterület, 2539. hrsz.)
9025 Győr, Híd utca 2. (Győr belterület, 8130/2 hrsz.)
9023 Győr, Zrínyi utca 13. (Győr belterület, 3899/2 hrsz.)
9023 Győr, Ifjúság krt. 111. (Győr belterület, 4778/30 hrsz.)
9100 Tét, Győri utca 10. (Tét belterület, 173 hrsz.)

1.5. MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

1.6. LÉTESÍTÉSÉNEK IDEJE:

Alapítás ideje: 1979. január 2.

1.7. ALAPÍTÓ OKIRATA:

A Nemzeti Erőforrások Minisztere által 2012. január 25. napján aláírt, és 2014. január 1-i hatállyal kiegészített, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat (száma: 14788-4/2014/JOGI).

1.8. ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÓJA:

Emberi Erőforrások Minisztere (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)

1.9. AZ IRÁNYÍTÓ/FELÜGYELETI SZERV:

Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)

1.10. KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERV ÉS FENNTARTÓ:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK; 1125 Budapest, Diós árok 3.)

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint az egészségügyért felelős miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

1.11. JOGÁLLÁSA:

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

Önálló jogi személyként, saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

1.12. KÉPVISELETE:

Az intézményt harmadik személyekkel szemben, valamint bírósági eljárásban és más hatóságok előtt a főigazgató képviseli.

Képviselési jogkörét – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között - esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézmény magasabb vezető/vezetőbeosztású közalkalmazottaira. A főigazgató az intézmény képviselétére meghatalmazást adhat más személynek is.

2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

2.1. A jogszabályban meghatározott közfeladat:

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

2.2. Az intézményi tevékenységet meghatározó jogszabályok:

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Ebtv.) és a végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet

- az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI. 17.) EüM. rendelet (Mük.)
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet (Min. felt.)
- az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény és a végrehajtására kiadott 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM. rendelet
- az egészségügyi szolgáltatások gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet

2.3. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011 évi CLIV. törvény értelmében a korábbi alapító és fenntartó Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő valamennyi ingó és ingatlan vagyon, valamint vagyoni értékű jog 2012. január 1-én állami tulajdonba került. Az állami egészségügyi feladatellátást szolgáló vagyon tekintetében a települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XXXVIII. törvény alapján 2012. május 1-től a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlója az Állami Egészségügyi Ellátó Központ.

2.4. A vagyon feletti rendelkezés:

Az intézmény kezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatos jogokra és kötelezettségekre az Állami Egészségügyi Ellátó Központ és az intézmény között megkötött vagyonkezelési szerződés és az állami vagyonra vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

2.5. Az intézményi tevékenység forrásai:

- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) általi finanszírozás
- intézményi saját bevételek,
- pályázati források,
- alapítványi támogatás.

2.6. Az intézmény engedélyezett szakellátásai és ágyszáma:

A mindenkori érvényes működési engedélyben és finanszírozási szerződésben szereplő adatoknak megfelelően.

2.7. Az intézmény tevékenységi köre:

2.7.1. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységi besorolása államháztartási szakágazat szerint:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

Az intézmény tevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelőnyű halottszállítás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
072440	Mentés
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővér szálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

2.7.2. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény a szabad kapacitásai kihasználása érdekében a közfinanszírozott ellátáson felül vállalkozási tevékenységeket végezhet.

A vállalkozási tevékenység szabályai:

1. Az Intézmény alapfeladataival nem összeférhetetlen tevékenységekre vállalkozhat, tehát nyereség és vagyonszerző tevékenységet is végezhet, ha vállalkozási tevékenységéhez költségvetési támogatást, illetve a társadalombiztosítási alapok forrását nem veszi igénybe.
2. Vállalkozási tevékenység csak a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, az adott tevékenység folytatásához előírt szakmai, személyi, képesítési, szervezeti, működési, engedélyezési és egyéb feltételek érvényesítése mellett végezhető.

3. A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az intézmény módosított kiadási előirányzatának 30%-át. A vállalkozási tevékenységek az alapfeladatok maradéktalan elvégzését nem veszélyeztethetik.

3. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYA

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a. szabadfoglalkozás keretében,
- b. egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c. társas vállalkozás tagjaként,
- d. közalkalmazotti jogviszonyban,
- e. munkaviszonyban,
- f. önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

A foglalkoztatottak részletes feladatát, jogkörét, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírásuk, illetve az intézménnyel kötött szerződésük tartalmazza, amelyekre az egyes jogviszonyokra irányadó jogszabályok az alkalmazandóak.

3.1. Közalkalmazotti Tanács

A munkáltatói döntésekben való közalkalmazotti részvétellel kapcsolatos jogokat az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanács jogkörére, eljárási rendjére vonatkozó rendelkezéseket az 1. sz. melléklet és a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

II.RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI ÉS ELLÁTÓRENDSZERE

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. BETEGELLÁTÁST VÉGZŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az egyes osztályok alá az intézmény működési engedélyében/finanszírozási szerződésében meghatározottak szerint szakambulancia, szakrendelő, őrző, gondozó, egyéb részleg tartozhat.

- 4.1.1 I. Belgyógyászati összevont osztály**
- 4.1.2 II. Belgyógyászati összevont osztály**
- 4.1.3 III. Belgyógyászati osztály**
- 4.1.4 IV. Belgyógyászati osztály**
- 4.1.5 V. Belgyógyászati osztály**
- 4.1.6 Kardiológiai Osztály**
- 4.1.7 Gyermekgyógyászati Szakmacsoport**
 - 4.1.1.1. Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály**
 - 4.1.1.2. Gyermek Aneszteziológiai és Intenzív Osztály**
 - 4.1.1.3. Gyermeksebészeti Osztály**
- 4.1.8 Pulmonológiai Osztály**
- 4.1.9 Onkoradiológiai Osztály**
- 4.1.10 Neurológiai Osztály**
- 4.1.11 Bőrgyógyászati Osztály**
- 4.1.12 Infektológiai Osztály**
- 4.1.13 Reumatológiai Osztály**
- 4.1.14 Rehabilitációs Osztály**
- 4.1.15 Pszichiátriai, Mentálhigiénés és Addiktológiai Osztály**
- 4.1.16 Általános Sebészeti Osztály**
- 4.1.17 Érsebészeti Osztály**
- 4.1.18 Idegsebészeti Osztály**
- 4.1.19 Égésplasztikai Sebészeti Osztály**
- 4.1.20 Balesetsebészeti és Kézsebészeti Osztály**
- 4.1.21 Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály**
- 4.1.22 Arc- Állcsont- és Szájsebészeti Osztály**
- 4.1.23 Fül-orr-gége, Fej-nyak Sebészeti Osztály**
- 4.1.24 Szemészeti Osztály**
- 4.1.25 Urológiai Osztály**
- 4.1.26 Intenzív Betegellátó Osztály**
- 4.1.27 Sürgősségi Betegellátó Centrum**
- 4.1.28 Orthopédiai Osztály**
- 4.1.29 Radiológiai Osztály**
- 4.1.30 Központi Laboratórium**
- 4.1.31 Patológiai Osztály**
- 4.1.32 Regionális Szövetbank**
- 4.1.33 Központi Műtőszolgálat**
- 4.1.34 Központi Aneszteziológiai Osztály**
- 4.1.35 Krónikus Belgyógyászati Osztály**

- 4.1.36 *Ápolási Osztály*
- 4.1.37 *Gyógyszerészeti Osztály*
- 4.1.38 *Dietetikai Szolgálat*

4.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 4.2.1. *Igazgatási és Szervezési Iroda*
 - 4.2.1.1. *Főigazgatói Titkárság*
 - 4.2.1.2. *Igazgatói Titkárságok*
 - 4.2.1.3. *HKV RK Iroda*
 - 4.2.1.4. *Projekt Iroda*
 - 4.2.1.5. *Iktató, Kézbесítőк*
- 4.2.2. *Kontrolling Osztály*
- 4.2.3. *Humán Erőforrás Osztály*
- 4.2.4. *Jogi Iroda*
- 4.2.5. *Belső Ellenőrzési Iroda*
- 4.2.6. *Minőségirányítási és Hygienes Osztály*
 - 4.2.6.1. *Betegbiztonsági részleg*
 - 4.2.6.2. *Hygienes részleg*
- 4.2.7. *Informatikai és Dokumentációs Osztály*
 - 4.2.7.1. *Informatikai csoport*
 - 4.2.7.2. *Dokumentációs csoport*
 - 4.2.7.3. *Betegfelvételi Iroda*
- 4.2.8. *Közbeszerzési Iroda*
- 4.2.9. *Munkavédelmi Iroda*
- 4.2.10. *Üzembiztonsági részleg*
- 4.2.11. *Oktatási Iroda*
- 4.2.12. *Pénzügyi és Számviteli Osztály*
 - 4.2.12.1. *Pénzügyi csoport*
 - 4.2.12.2. *Számviteli csoport*
- 4.2.13. *Logisztikai Osztály*
 - 4.2.13.1. *Anyag- Eszköзgazdálkodási Csoport*
 - 4.2.13.2. *Raktárgazdálkodási Csoport*
 - 4.2.13.3. *Szállítási Csoport*
- 4.2.14. *Főmérnökség*
 - 4.2.14.1. *Műszerüzemeltetési és Biztonságtechnikai Csoport*

5. A VEZETÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.1. Főigazgató

- 5.1.1. *Igazgatási és Szervezési Irodavezető*
- 5.1.2. *Kontrolling igazgatóhelyettes*
- 5.1.3. *Humán Erőforrás Osztályvezető*

5.1.4. Jogi Irodavezető

5.1.5. Humán Klinikai Vizsgálatok Regisztrációs Központ-vezető (HKV RK)

5.1.6. Belső Ellenőrzési Irodavezető

5.2. Orvos-igazgató

5.2.1. Tudományos igazgatóhelyettes

5.2.2. Oktatási igazgatóhelyettes

5.2.3. Osztályvezető főorvosok

5.2.4. Szakmacsoport vezető főorvos

5.2.5. Intézményi főgyógyszerész

5.3. Szervezési Igazgató

5.3.1. Minőségirányítási igazgatóhelyettes

5.3.2. Projektvezetési koordinátor

5.3.3. Informatikai és Dokumentációs Osztályvezető

5.3.4. Közbeszerzési Irodavezető

5.3.5. Munkavédelmi vezető

5.3.6. Üzembiztonsági részlegvezető

5.4. Ápolási igazgató

5.4.1. Oktatási, tudományos és humán erőforrás igazgatóhelyettes

5.4.2. Fekvő- és járóbeteg ellátási igazgatóhelyettes

5.4.3. Ápolási Osztályvezető

5.4.4. Dietetikai Szolgálatvezető

5.5. Gazdasági igazgató

5.5.1. Közgazdasági igazgatóhelyettes (Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető)

5.5.1.1. Számviteli Osztályvezető-helyettes

5.5.1.2. Pénzügyi Osztályvezető-helyettes

5.5.2. Logisztikai igazgatóhelyettes (Logisztikai Osztályvezető)

5.5.3. Intézményi főmérnök

5.5.3.1. Műszerüzemeltetési és Biztonságtechnikai Csoportvezető

5.5.3.2. Vállalkozói, megbízási szerződés alapján ellátott feladatok

Az intézmény szervezeti felépítését tartalmazó organogramot jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

6. MAGASABB VEZETŐK KÖZVETLEN ÉS KÖZVETETT IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetése a magasabb vezető igazgatókat – köztük az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét -, valamint a vezető helyetteseket foglalja magában.

6.1. Főigazgató

A főigazgató közvetlenül irányítja:

- orvos-igazgatót,
- szervezési igazgatót,
- ápolási igazgatót,
- gazdasági igazgatót,
- kontrolling igazgatóhelyettest,
- a hozzá közvetlenül tartozó szervezeti egységek vezetőit
 - Igazgatási és Szervezési Iroda vezetője,
 - HKV RK vezetője,
 - Humán Erőforrás Osztály vezetője,
 - Jogi Iroda vezetője,
 - Belső Ellenőrzési Iroda vezetője.

A főigazgató közvetett irányítása az orvos-igazgatón, a szervezési igazgatón, igazgatóhelyetteseken, valamint a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül valósul meg a beosztottak irányában.

6.2. Orvos-igazgató

Az orvos-igazgató vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény közvetlenül hozzátartozó szervezeti egységei vezetőinek, orvosainak és a betegellátásban részt vevő egyéb egyetemi végzettségű közalkalmazottainak szakmai (szakmapolitikai) tevékenységét (kivételez: az egyetemi végzettségű ápolók).

Az orvos-igazgató közvetlenül irányítja:

- tudományos igazgatóhelyettest,
- oktatási igazgatóhelyettest,
- járóbeteg-ellátási helyettest,
- intézményi főgyógyszerészt,
- osztályvezető főorvosokat,
- szakmacsoport vezető főorvost.

Az orvos-igazgató közvetett irányítása az igazgatóhelyetteseken, valamint a közvetlenül hozzátartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül valósul meg a beosztottak irányában.

6.3. Szervezési igazgató

A szervezési igazgató vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény közvetlenül hozzátartozó szervezeti egységei vezetőinek, orvosainak és egyéb közalkalmazottainak szakmai (szakmapolitikai) tevékenységét.

A szervezési igazgató közvetlenül irányítja:

- a minőségirányítási igazgatóhelyettest,
- a projektvezetési koordinátort,
- a közbeszerzési irodavezetőt,
- a munkavédelmi vezetőt,
- a hozzá közvetlenül tartozó szervezeti egységek vezetőit:
 - informatikai és dokumentációs osztályvezető,
 - közbeszerzési irodavezető,
 - üzembiztonsági részlegvezető.

A szervezési igazgató közvetett irányítása a minőségirányítási igazgatóhelyettesen valamint a közvetlenül hozzátartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül valósul meg a beosztottak irányában.

6.4. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény ápolási, gondozási tevékenységét és az ehhez kapcsolódó tudományos munkát, képzést, továbbképzést. Vezeti, szervezi és ellenőrzi a nem szakdolgozó munkatársak tevékenységét, képzését, továbbképzését.

Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- a fekvő- és járóbeteg ellátási igazgatóhelyettest,
- az oktatási, tudományos és humán erőforrás igazgatóhelyettest,
- az ápolási osztályvezetőt,
- a dietetikai szolgálatvezetőt.

Az ápolási igazgató közvetett irányítása az ápolási igazgatóhelyetteseken, valamint a vezető szakdolgozókon keresztül valósul meg a beosztottak irányában.

6.5. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását.

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a közgazdasági igazgatóhelyettest,
- a logisztikai igazgatóhelyettest,
- az intézményi főmérnököt.

A gazdasági igazgató irányításaaaz igazgatóhelyetteseken, valamint a szervezeti egységek osztályvezetőin keresztül valósul meg a beosztottak irányában gazdálkodási tevékenységük ellátása során. Műszaki témájú ügyekben az intézményi főmérnök előzetes véleményének kikérése után dönthet.

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK FELADATAI

7.1. Magasabb vezetők jogköre, feladata, felelőssége, hatásköre

7.1.1. Főigazgató

Jogállása:A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az ÁEEK főigazgatója jogosult. A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A főigazgató a jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépését megelőzően főigazgató főorvosként járt el, az ebben a minőségében megtett jognyilatkozatok, kötelezettségvállalások, képviseleti jogkörének gyakorlása és a feladat- és hatáskörében meghozott döntései továbbiakban is érvényesek és hatályosak.

Felelős:

- az intézmény szakszerű, törvényes és folyamatos működéséért, az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe;
- az intézmény alapító okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett egyéb tevékenység jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásának biztosításáért;
- jogszabályokból, az alapítói illetve fenntartói jogokat gyakorló irányító, illetve a középírányító szervek utasításaiból adódó feladatok megszervezéséért, elvégzéséért;
- az intézmény használatába, vagyonkezelésébe adott állami vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- a humán erőforrásokkal való gazdálkodásért, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért és működéséért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- éves munkaterv és költségvetés orvosi vonatkozásainak maradéktalan végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért;
- az érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartásért.

Jogosult:

- kötelezettségvállalásra, utalványozásra – az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjének szabályzatában rögzítettek szerint;
- teljes körű munkáltatói jogok gyakorlására az orvos-igazgató, szervezési igazgató, ápolási igazgató és igazgatóhelyettesek, valamint az osztályvezetők felett. Jogosult

az intézményi főgyógyszerész kinevezésére és közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére, az orvos-igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján;

- a hatáskörébe utalt feladatokat - a kizárólagos feladatok, hatáskörök kivételével – írásbeli, eseti megbízással, időpont megjelöléssel vagy visszavonásig - az orvos-igazgatónak, szervezési igazgatónak vagy az intézmény igazgató-helyetteseinek hatáskörébe utalni. Távollétében általános helyettese a szervezési igazgató;
- az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét ellenőrizni;
- az intézmény képviseletére az érdekképviseleti és szakmai szervezetek felé;
- kollektív szerződés megkötésére a munkáltatói oldal képviseletében.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyú alkalmazottja felett a kinevezések és egyéb jogviszony létesítése, a közalkalmazotti jogviszony és egyéb jogviszony megszüntetése, valamint a fegyelmi eljárás megindításának (fegyelmi felelősségre vonás), a kártérítési határozat meghozatala, jutalmazás és átsorolás (soron kívüli átsorolás) tekintetében;
- az intézmény közalkalmazotti állománya feletti további munkáltatói jogköröket – így különösen a közalkalmazottak előresorolása, adható pótlékok megállapítása, valamint munkáltatói döntésen alapuló illetmény meghatározása, a közalkalmazottak áthelyezése, munkaköri leírásuk jóváhagyása, annak módosítása – az illetékes szakmai vezető javaslata, illetve előterjesztésének figyelembevételével gyakorolja. Jogosult a munkáltatói jogkörök részbeni átruházására az ápolási igazgatóra és a gazdasági igazgatóra az általuk irányított szervezeti egységeknél foglalkoztatott közalkalmazottak, illetve egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak tekintetében;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a magasabb vezetők helyetteseinek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- a magasabb vezetők és közvetlenül irányítása alá tartozó helyettesek és vezetők munkaköri leírásának meghatározása;
- jogszabály vagy az alapítói illetve fenntartói jogokat gyakorló irányító, illetve a középírányító szervek eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása;
- az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása;
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

Feladata:

- irányítja és koordinálja az intézmény orvos-szakmai, ápolási, és gazdasági-műszaki tevékenységét;
- ellátja az intézmény képviseletét;
- elkészíteti és jóváhagyásra benyújtja az intézmény fejlesztési/beruházási-, felújítási terveit;
- felügyeli az intézmény gyógyszer gazdálkodási tevékenységét;
- figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit;

- elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti ügyeletének megszervezése és felügyelete. A főigazgató feladatkörét ügyeleti szolgálat alatt a külön szabályzatban meghatározottak szerinti vezető munkatársak látják el;
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról és végrehajtásáról;
- kidolgozza az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az alapfeladatok ellátása érdekében, ennek kapcsán egyeztet az érdekképviselői szervezetekkel;
- előkészíti és megkötö az intézmény és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő közötti szerződést, figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás gyógyintézeti pénzügyi egyensúlyát;
- elemzi az intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség biztosítására;
- megszervezi a belső ellenőrzési munkát, és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a belső ellenőrzési kézikönyv alapján;
- az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása;
- az intézmény megfelelő színvonalú orvos-szakmai tevékenységéhez a humánpolitikai feltételek biztosítása, a humán erőforrásokkal történő gazdálkodás irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény vezetési alrendszerének korszerűsítése különös tekintettel a munkamegosztásra, valamint a hatékonyságra;
- az intézmény struktúrájának folyamatos felülvizsgálata, illetve alakítása a betegérdekek, a szakmai és finanszírozási követelmények figyelembevételével;
- intézményi adatvédelmi felelős kijelölése;
- intézményi várólista felelős kijelölése;
- az osztályvezető/szakmacsoport vezető főorvosok munkaköri leírásainak elkészítése;
- megyei, illetve regionális szintű betegellátás koordinálása a városi kórházakkal, az érintett megyékkel és a GYMS Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével egyeztetve;
- feladatainak ellátásában a Szakmai Vezető Testület, a Főorvosi Tanács, a Minőségirányítási Tanács, a Tudományos Tanács, az Oktatási Tanács, valamint az igazgatóhelyettesek segítik;
- feladata a Közalkalmazotti Tanács (KT) megfelelő tájékoztatása. Az együttdöntési – véleményezési joghoz kapcsolt témákhoz – a döntés meghozatalát megelőzően ésszerű időn belül - kellő mennyiségű és minőségű dokumentációt bocsát a KT rendelkezésére, különös figyelemmel arra, hogy a KT testületi döntési kötelezettsége ne sérüljön.

7.1.2. Orvos-igazgató

Jogállása:

Az intézmény főigazgatója nevezi ki, illetve bízza meg és menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az orvos-igazgató a főigazgató vezető helyettese.

Feladata:

A főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézményben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerési tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete;
- 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 házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete;
- az intézményi várólista (előjegyzési és betegfogadási lista) vezetése;
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése;
- az intézményben orvosi, gyógyszerészi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az orvosi és egyéb egyetemi végzettségű szakdolgozói, pályázati úton betöltendő állások pályáztatásának szervezése és előkészítése, a benyújtott pályázatok véleményezése, javaslattevél az orvosok és szakdolgozók kinevezésére, felmentésére;
- az intézményi Felügyelő Tanács üléseinek szervezése;
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Jogosult:

- kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjének szabályzata szerint;
- munkáltatói jogkör gyakorlására az intézményi főgyógyszerész felett, a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével;
- az intézmény képviselőre orvos-szakmai tekintetben;
- ellenőrzési, beszámoltatási jog gyakorlására a gyógyító munka területén;
- kiadmányozási jog gyakorlására az orvosi ellátás és az orvos-szakmai tevékenység vonatkozásában.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.1.3. Szervezési igazgató – főigazgató általános helyettese**Jogállása**

Az intézmény főigazgatója bízta meg a feladat ellátásával, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatát nem önálló feladatként látja el.

A főigazgató távolléte esetén a főigazgató általános helyettese.

Feladata:

- az intézmény egészét érintő szervezeti változások szakmai és gazdasági kimunkálásának szervezése, vezetése, döntésre történő előkészítése;
- az irányítása alá tartozó szakmai egységek, osztályok vonatkozásában a szakmai és minőségi követelmények biztosítása és a szakmai együttműködés megszervezése;
- az intézmény orvos szakmai követelményrendszerének meghatározására javaslattétel;
- gyógyszerellátás helyzetének rendszeres értékelése;
- oktatási és tudományos célok kitűzése;
- az intézmény fejlesztési, távlati fejlesztési tervéhez javaslattétel;
- a minőségirányítási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett felügyeli az intézmény minőségirányítási és higiénés tevékenységét, biztosítja és összehangolja folyamatos működését;
- irányítja, illetve ellenőrzi az intézmény informatikai tevékenységét, irányítja az intézmény tűz-, és munkavédelmi, polgári védelmi munkáját;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézmény közbeszerzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- kidolgoztatja, karbantartja az intézmény katasztrófatervét, gondoskodik annak megismertetéséről. Gondoskodik a katasztrófa-ellátás személyi és tárgyi feltételeinek a biztosításáról;
- a sugárveszélyes tevékenységgel kapcsolatos munkafolyamatokra vonatkozó sugárvédelmi előírások kidolgoztatása, azok betartásának ellenőrzése, illetve ellenőriztetése az intézményi sugárvédelmi szolgálton keresztül;
- az intézmény információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztése, az adatok értékelése, felhasználása és ellenőrzése;
- az intézményben folyó orvosi dokumentáció adatvédelmi szempontú ellenőrzése.

Jogosult:

- kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézmény kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint;
- ellenőrzési, beszámoltatási jog gyakorlására a gyógyító munka területén;
- kiadmányozási jog gyakorlására az orvosi ellátás, és az orvos-szakmai tevékenység vonatkozásában;
- az intézmény képviselőtére orvos-szakmai tekintetben.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.1.4. Ápolási igazgató**Jogállása:**

Az intézmény főigazgatója nevezi ki, menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Jogosult:

- a főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlására a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek szak-, és kisegítő dolgozói felett, a fekvőbeteg-szakellátás során ápolási feladatokat ellátó szak- és egyéb dolgozók esetében – a főigazgató előzetes jóváhagyását követően - közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével, mely a főigazgató előzetes írásos engedélyével valósulhat meg;
- az intézmény képviselőjére ápolási-szakmai tekintetben;
- ellenőrzési, beszámoltatási jog gyakorlására az ápolási munka területén;
- kiadmányozási jog gyakorlására az ápolási ellátásra és tevékenységre vonatkozóan;
- kötelezettségvállalásra az intézmény hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint.

Feladata:

- a főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézményben nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és ezen tevékenységek összehangolása, ennek keretében különös tekintettel:
 - a. a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete;
 - b. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése és kapcsolattartás a betegjogi képviselővel;
 - c. a betegek (beteg képviselője) által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
 - d. az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
 - e. a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
 - f. az intézményben ápolói, és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása, és felügyelete;
- az intézmény képviselője ápolás-szakmai kérdésekben;
- az ápolási igazgatóhelyettes, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek vezető szakdolgozóinak, vezető szakasszisztenseinek munkaköri leírásának elkészítése;
- az egészségügyi szakdolgozók képviselője az intézményi döntés-előkészítő és döntéshozó fórumokon;
- az intézményben folyó betegápolási tevékenység megszervezése és ellenőrzése;
- a hatáskörébe tartozó vezetők pályázatának, kiválasztásának szervezése és véleményezése, javaslatot tesz kinevezésükre, előzetesen egyeztetve az illetékes orvos-szakmai vezetőkkel;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézményben folyó ápolási tevékenység ellátottsági, működési mutatóit, ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel;
- irányítja és ellenőrzi a vezető szakdolgozókat ápolásszervezési, munkaszervezési és szakmai feladataik ellátásában, teljes vezetői tevékenységükben;
- figyeli, tanulmányozza és értékeli a betegek ápolásával kapcsolatos véleményeket, kivizsgálja az ezzel kapcsolatos panaszokat, végrehajtja a szükséges intézkedéseket;

- irányítja a minőségirányítási rendszert az ápolási szakterületen;
- ápolás-vezetési szempontból elemzi a kórház higiéniás helyzetét, hatáskörében a szükséges intézkedéseket elrendeli, végrehajtásukat ellenőrzi.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében az ápolási igazgató fekvő- és járóbeteg ellátási igazgatóhelyettese vagy az ápolási igazgató oktatási, tudományos és humán erőforrás igazgatóhelyettese helyettesíti, a főigazgató és az ápolási igazgató utasításai alapján.

7.1.5. Gazdasági igazgató

Jogállása:

A gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, a díjazás megállapítása tekintetében – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az ÁEEK főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Kórház főigazgatójajogosult.

Jogosult:

- kötelezettség kifizetésére, követelés előírására, kifizetésére a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkör gyakorlására az intézmény hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint;
- rendelkezési, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik a gazdasági-műszaki ellátó szervezet vonatkozásában;
- a főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására a gazdasági-műszaki ellátó szervezet közalkalmazottai felett;
- közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére és fegyelmi jogkör gyakorlására, a főigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján;
- meghatározni az intézmény egészére vonatkozó beszerzői és felhasználói kereteket a főigazgatóval, az orvos-igazgatóval és a szervezési igazgatóval egyeztetve;
- elkészíteni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;
- az intézményt képviselni a gazdasági jellegű kérdésekben, e körben aláírási és kiadományozási jogköre van;
- a főigazgatót helyettesíteni annak távolléte alatt a gazdasági-műszaki területeket érintő ügyekkel kapcsolatban.

Feladata:

- az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézmény-üzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása, a főigazgató közvetlen irányítása mellett;
- a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységének irányítása;

- az intézmény költségvetésének elkészítése a hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével;
- az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének jóváhagyása, ezen keresztül az intézményi vagyonvédelem rendszer biztosításának megszervezése;
- az intézményben a keretgazdálkodási feladatok irányítása;
- jóváhagyott orvos-szakmai koncepció alapján a távlati fejlesztési tervek, beruházási-, költségvetési- és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről gondoskodás;
- a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű takarékos gazdálkodás érdekében;
- a gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához irányutató adása és azok betartásának ellenőrzése;
- az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatok gazdasági szempontból történő irányítása;
- részt vesz a gazdasági-műszaki ellátó szervezet közalkalmazottaira vonatkozó humánpolitikai tevékenységben;
- az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, a működés hatékonyságának elemzése.
- a gazdasági-műszaki ellátó szolgálat dolgozói továbbképzésének megszervezése;
- részt vesz a minőségügyi tevékenység intézeti koordinálásában és ellenőrzésében;
- a gazdasági-műszaki ellátás informatikájának megszervezése;
- a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében, a végrehajtás ellenőrzésében való részvétel.

Részletes feladatait az intézmény gazdálkodásának egyes részterületeit illetően a gazdasági-műszaki ellátás ügyrendje tartalmazza.

7.2. Vezetők feladata, felelőssége, hatásköre

7.2.1. *Kontrolling igazgatóhelyettes*

Jogállása: az intézmény főigazgatója nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény kontrolling tevékenységét;
- NEAKfinanszírozás, az intézet teljesítményének és teljesítményarányos bevételeinek havi értékelése, elemzése, tendenciák figyelése;
- finanszírozási jogszabályok figyelemmel kísérése, változások időben történő bevezetése és ellenőrzése, intézkedési javaslatok kidolgozása;
- az éves tervezési folyamat megszervezése, határidők és felelősök kijelölése;

- kontrolling éves, havi és napi szintű tervezési rendszerének működtetése, fejlesztése;
- az intézmény üzemgazdasági eredményének folyamatos monitorizálása és prognosztizálása a várható mikro- és makrogazdasági folyamatok tükrében;
- jogosult kötelezettségvállalásra az intézmény hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.2.2. Minőségirányítási igazgatóhelyettes

Jogállása: Az intézmény főigazgatója bízta meg a feladat ellátásával, és menti fel munkaköréből, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatát nem önálló munkakörben látja el.

Feladata:

A belső minőségügyi rendszer vezetőjeként

- a szakterületeken végrehajtott munka eredményességét kimutató indikátorok képzése és rendszeres gyűjtése, értékelése;
- a leíró dokumentumok elkészítése (elkészíttetése), módosítása, ellenőrzése, jóváhagyása (aláírási jog);
- a beszállítók kiválasztásának minőségügyi véleményezése;
- az integrált irányítási rendszer működését veszélyeztető kritikus problémák észlelése esetén jelentés a főigazgató részére;
- gondoskodik az integrált minőségpolitika érvényre juttatásáról intézményi szinten;
- a rendszer fejlesztési stratégiája, a célok, programok folyamatos elemzése és a Minőségirányítási Tanács előtti kiértékelése;
- a helyesbítő és a megelőző tevékenységek végrehajtásának felügyelete;
- az éves vezetőségi átvizsgálások előkészítése;
- részvétel a külső – tanúsító – felülvizsgálati auditok lefolytatásában;
- az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos képzés, továbbképzés követése;
- az intézményben történő minőségtervezés irányítása és koordinálása, illetve megvalósítása;
- a minőségtervezés ellenőrzése, felülvizsgálata, fejlesztése;
- az integrált minőségirányítás személyi- és tárgyi feltételeinek, erőforrásainak biztosítása.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.2.3. Tudományos igazgatóhelyettes

Jogállása: Az intézmény főigazgatója bízta meg a feladat ellátásával és menti fel. Feladatát nem önálló munkakörben látja el.

Feladata:

- az intézmény képviselete tudományos és speciális oktatási ügyekben;
- az intézmény tudományos munkájának szervezése, irányítása;
- az orvosok, szakdolgozók tudományos tevékenységének figyelemmel kísérése és értékelése;
- a tudományos munka irányítása érdekében szabályokat, szabályzatokat dolgoz ki;
- az intézményben folyó kutatások, gyógyszerkipróbálások irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény orvosainak kutatási tevékenységének nyilvántartása;
- az intézményi Tudományos Tanács vezetése.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.2.4. Oktatási igazgatóhelyettes

Jogállása: az intézmény főigazgatója bízta meg a feladat ellátásával és menti fel. Feladatát nem önálló munkakörben látja el.

Feladata:

- az oktatási iroda vezetőjén keresztül felügyeli, irányítja és szervezi a nem az ápolási alrendszerbe tartozó egyetemi végzettségűek oktatásával, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
- az intézményi betegellátó osztályok akkreditálásának felügyelete a szakorvos képzés vonatkozásában;
- a képzésben részt vevő munkatársak tanulmányainak felügyelete, a protokollok szerinti tanulmányi szerződések megkötésének és betartásának ellenőrzése, az ápolási alrendszerbe tartozók kivételével;
- az előírt rendeleteknek megfelelően kötelezően teljesítendő továbbképzések ellenőrzése az intézmény szakorvosai, szakgyógyszerészei, szakpszichológusai vonatkozásában;
- a tudományos igazgatóhelyetttessel együttműködve támogatja, szervezi, felügyeli az intézményen belüli tudományos fokozatszerző munkát;
- irányítja és szervezi az intézmény orvosi könyvtárának szakmai tevékenységét és felügyeli az ott dolgozó munkatársak munkáját (a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja az orvosi könyvtár munkatársai felett);
- jogosult kötelezettségvállalásra az intézmény hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.3. Vezetők (igazgatóhelyettesek) az ápolási alrendszerben

Az ápolási igazgató nevezi ki az ápolási alrendszerben a vezetőket, személyüket – kinevezésük előtt – az ápolási igazgató egyezteteti a főigazgatóval és a Főnővéri Tanáccsal. Egyidejű távollétük esetére az ápolási igazgató az osztályvezető főápolók/főnővérek közül időleges hatállyal bízta meg a helyettesüket.

Részletes feladat- és hatáskörüket, felelősségüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.3.1. Oktatási, tudományos és humán erőforrás igazgatóhelyettes

Feladata:

- az ápolási igazgató javaslata alapján az intézmény egészségügyi szakdolgozói képzésének, szakképzésének, továbbképzésének és egyéb oktatási tevékenységének szervezése;
- az intézményen belüli oktatással, képzéssel, beiskolázással, továbbképzéssel, szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások kidolgozása és ellenőrzése;
- az Oktatási Iroda munkájának szervezése, koordinálása;
- a szakdolgozók vonatkozásában a humán erőforrás helyzet felmérése és összehangolása az Oktatási Iroda beiskolázási ütemtervével.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.3.2. Fekvő- és járóbeteg ellátási igazgatóhelyettes

Feladata:

- az ápolási tevékenység, a szakdolgozók munkavégzésének szervezése, vezetése és ellenőrzése;
- a rendelőintézeti és az intézményi házirend betartatása;
- a hygienes rend, a betegélelmezés ellenőrzése;
- a takarítószemélyzet és a betegszállítók munkájának ellenőrzése;
- a mindenkor hatályos minimumfeltételek által előírt, az ápolás szakma körébe tartozó személyi és tárgyi feltételek meglétének ellenőrzése; hiányosságok esetén javaslat tétel a hiányosságok pótlására;
- gondoskodik az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetéséről, szakmai tartalmának felügyeletéről.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.4. Vezetők (igazgatóhelyettesek) a gazdasági alrendszerben

A gazdasági alrendszer vezetőit a gazdasági igazgató bízza meg a főigazgató előzetes egyetértésével.

Részletes feladat- és hatáskörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.4.1. Logisztikai igazgatóhelyettes (Logisztikai osztályvezető)

Feladata:

- az intézmény zavartalan működéséhez szükséges anyag-, készlet-, és eszközellátás biztosítása, nyilvántartásuk figyelemmel kísérése;
- a rendelkezési jogkörébe utalt gépekkel és eszközökkel az intézmény területén személyek és termékek (gyógyszer, anyag, stb.) szállítási feladatainak (logisztika) megszervezése és lebonyolítása;
- út- és parkfenntartási munkák megszervezése, feladatok elvégzése;

- vállalkozási, megbízási szerződéssel megvalósuló, hatáskörébe tartozó feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése;
- az intézmény által működtetett garzonházak működésének felügyelete;
- a raktározás, a raktározási rend biztosítása;
- az intézmény saját, illetve a kezelésébe adott vagyontárgyainak, eszközeinek, készleteinek nyilvántartása, a gazdasági igazgató leltárutasításának megfelelően azok leltározásának, valamint a felesleges vagyontárgyak, eszközök selejtezésének lebonyolítása a vonatkozó intézményi szabályzatoknak megfelelően;
- a telefonközpontok működésének biztosítása, az ott dolgozók munkájának megszervezése;
- a központi közbeszerzések lebonyolítása.

Kötelezettségvállalásra jogosult az intézmény hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint.

A logisztikai osztályvezető a feladatköréhez tartozó ügyekben a gazdasági igazgató helyettese.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.4.2. Közgazdasági igazgatóhelyettes (Pénzügyi és számviteli osztályvezető)

Feladata:

- az éves költségvetés tervezése, költségvetési javaslat döntés előkészítése;
- az intézményi beszámoló, adóbevallás elkészítése és beküldése;
- adók, járulékok határidőben történő befizetése;
- kintlévőségek figyelemmel kísérése, késedelmi kamatok érvényesítése;
- a szállítói állomány nagyságrendjének és összetételének folyamatos monitorizálása, a szállítói számlák ütemezésének, kifizetésének felügyelete;
- illetmények, bér ütemezése, utalása;
- az intézmény számlakeretének kidolgozása, bizonylati rend kialakítása, nyilvántartási és elszámolási rend megszervezése;
- pénztár irányítása, a készpénzforgalom figyelemmel kísérése.

Jogosult kötelezettségvállalásra a keretgazdálkodási szabályzatban meghatározott keretcsoporthoz terhére, az abban meghatározott módon, valamint utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre az intézmény hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint.

Ellenőrzési, beszámoltatási jogköre van a pénzügyi és számviteli ügyekben az intézmény pénzügyi és számviteli osztályán.

Jogosult az osztályoktól, részlegektől a következő időszak tervének előkészítéséhez a szükséges információkat bekérni.

A pénzügyi és számviteli osztályvezető a feladatköréhez tartozó ügyekben a gazdasági igazgató helyettese.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.4.3. Intézményi főmérnök

Feladata:

- az intézmény egészére kiterjedő (gép, műszer, épület, terület) műszaki üzemeltetési, energiagazdálkodási, beruházási, fejlesztési, felújítási, javítási feladatok irányítása, éves tervek összeállítása, az ezekkel összefüggő realizálási feladatok irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
- beruházások, rekonstrukciók és felújítások tervezésében, lebonyolításában, valamint az elkészült munkák üzembe helyezésében való közreműködés;
- az intézmény műszaki fejlesztési feladatainak ellátásához szakmai vélemény nyújtása;
- vállalkozási, megbízási szerződéssel megvalósuló, hatáskörébe tartozó feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése;
- az intézmény műszaki fejlesztési stratégiájának kialakítása, szakmai véleményezése;
- közreműködés a beruházások, rekonstrukciók és felújítások tervezésében, lebonyolításában, valamint az elkészült munkák üzembe helyezésében;
- az épületek és felszerelések folyamatos karbantartásának felügyelete, koordinálása;
- a bejelentett karbantartási igényekre visszajelzés biztosítása az osztályok felé hetenként és a kötelezettségvállalás, valamint a fontossági sorrend alapján azok rangsorolása;
- tervdokumentációk, kataszterek nyilvántartása, tervtár működtetése;
- energia-gazdálkodás és ellátás, ezek ellenőrizhető nyilvántartásainak vezetése, energiaracionalizálási program karbantartása, javaslatok kidolgozása;
- üzemfenntartási feladatok biztosítása, műhelyek üzemeltetése, irányítása, ellenőrzése, anyagelszámoltatás biztosítása;
- együttműködés a szervezési igazgatóval, a műszer-, és eszközgazdálkodás vonatkozásában a felhasználóhelyek igényeinek felmérésben;
- közreműködés az elfogadott beszerzések lebonyolításában, az eszközök mennyiségi, minőségi átvételében, üzembe helyezésében, és az üzemeltetés feltételeinek biztosításában;

A főmérnök a feladatköréhez tartozó ügyekben a gazdasági igazgató helyettese. Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

8. MAGASABB VEZETŐK, VEZETŐK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS EGYÉB KIEMELT TEVÉKENYSÉGEK

8.1. Főigazgató közvetlen irányításával működő szervezeti egységek és azok vezetőinek feladatai

8.1.1. Igazgatási és szervezési iroda

Az irodavezető jogosultsága és feladatai:

- a főigazgatói személyi titkári feladatok ellátása;

- a főigazgatói és igazgatói irodák (orvos-igazgatói, szervezési igazgatói) munkatársai munkájának szervezése, irányítása, összehangolása, tevékenységük szakmai felügyelete;
- az intézmény ügyviteli rendjének és a belső illetve külső küldemények kézbesítési rendjének kialakítása, irányítása, koordinálása;
- a Projekt Iroda tevékenységének vezetése;
- jogosult kötelezettségvállalásra az intézmény hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

8.1.1.1. **Humán Klinikai Vizsgálatok Regisztrációs Központ (HKV RK)**

A Központ szervezetileg az Igazgatási és Szervezési Irodához tartozik, a HKV RK vezetőjének közvetlen felettese a főigazgató.

A HKV RK működési területe, feladatai:

- az intézményben indult vagy tervezett humán klinikai vizsgálatok lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, jogi, szakmai, gazdasági és minőségbiztosítási szempontok figyelembe vételével;
- a klinikai vizsgálatokat kezdeményező, vezető illetve finanszírozó megbízók és az intézmény egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezeti egységei (vizsgálóhelyek) közötti kapcsolatrendszer erősítése, megbízói megkeresésre vizsgálóhely felkutatása;
- a klinikai kutatási szerződések megkötésének előkészítése, szerződések nyilvántartása, szerződéses kapcsolatok figyelemmel kísérése;
- klinikai kutatások/vizsgálatok elszámolásának vagy részelszámolásának véleményezése;
- az Egészségügyi Tudományos Tanács HEKRIN Bizottsága felé kapcsolattartói feladatok ellátása.

8.1.1.2. **Projekt iroda**

A Projekt Iroda a főigazgató közvetlen felügyelete alatt működő menedzsment jellegű szervezet, mely a főigazgató megbízásából bonyolítja az egyes időben és térben jól körülhatárolt feladatokat. Az iroda tevékenységéről, a projektekről közvetlenül a főigazgatónak számol be, tevékenységét az Ő utasításaira végzi, szervezetileg az igazgatási és szervezési irodához tartozik.

Működési területe, feladatai:

- az intézményben folyamatban lévő fejlesztések, projektek lebonyolításának elősegítése;
- részvétel az intézmény fejlesztését, rekonstrukcióját érintő tervek elkészítésében;
- a pályázatok útján biztosítható források esetében pályázatfigyelés, pályázatok előkészítése, elkészítése, és a pályázattal nyert források alapján az adott projekt lebonyolítása.

A Projekt Iroda feladatainak végrehajtásában vesz részt a projektvezetési koordinátor, akinek részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

8.1.2. *Kontrolling osztály*

A kontrolling osztályt a kontrolling igazgató-helyettes irányítja. Az osztály az egységszintű működési szabályzatában meghatározottak szerint működik.

A Kontrolling osztály feladatai:

- az intézmény éves valamint az ebből származtatott havi gazdálkodási tervének összeállítása a keretgazdálkodási szabályzatban rögzítettek értelmében, valamint az aktuális beszerzői és felhasználói keretek meghatározása;
- az intézményi és a szervezeti egységek működését értékelő gazdaságossági elemzések összeállítása (éves, féléves, havi). Az elvégzett teljesítmény, a hozzá kapcsolódó költség és bevétel elemzése, fedezetek vizsgálata a szakmai egység gazdaságosságának megítélése szempontjából. Fajlagos költségek és bevételek meghatározása és elemzése;
- féléves időszakokban elvégzendő közvetett költségfelosztásokhoz arányszámok képzése a szakmai egységek adatszolgáltatásai alapján;
- a fekvő- és járóbeteg szakellátás betegforgalmi, teljesítmény és kihasználtsági adatainak elemzése, értékelése;
- a finanszírozási szerződéskötések előkészítése;
- a finanszírozásban, vagy az elszámolási szabályokban bekövetkezett változások hatásának kimutatása, tájékoztatása a szakma részére;
- extrafinanszírozási esetek ügyintézése.

8.1.3. *Humán erőforrás osztály*

A humán erőforrás osztályt a főigazgató közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti. Az osztály a saját egységszintű működési szabályzatában meghatározottak szerint működik. Az osztály szervezeti egységei a humán erőforrás csoport és a munkaügyi csoport.

Az osztályvezető feladatai:

- részt vesz a bér- és létszámtervezésben az intézményen belül. Elemzi és értékeli a bér- és létszámgazdálkodás intézményi szintű tapasztalatait;
- közreműködik a foglalkoztatási lehetőségek feltárásában;
- kapcsolatban áll az érdekvédelmi és érdekképviselői szervekkel, közreműködik a kollektív szerződés megkötésének, módosításának folyamatában, kollektív munkaügyi viták tárgyalásában, megoldásában;
- közreműködik az intézmény humánpolitikai céljainak megvalósításában;
- jogosult kötelezettségvállalásra az intézmény hatályos Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint. Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

8.1.4. Jogi iroda

A jogi iroda munkájának a koordinálását a főigazgató által megbízott irodavezető végzi. A főigazgató döntése alapján, a jogi iroda működésében ügyvédek is közreműködnek az intézménnyel kötött megbízási jogviszony alapján. A jogi iroda feladatköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére.

A jogi iroda/ügyvédek feladatai:

- jogi szempontból véleményezni a jogi irodába érkező leveleket, szerződéseket, ügyiratokat;
- szerződések és egyéb okiratok előkészítése, elkészítése;
- a jogalkotás figyelemmel kísérése, az intézményt érintő jogszabály-változásokra a vezetés figyelmének a felhívása;
- részvétel a vezetőség döntéseinek, intézkedéseinek jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- közreműködik az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában;
- a fegyelmi és kártérítési eljárások előkészítése, részvétel azok lefolytatásában;
- az intézmény jogi képviselte peres, nem peres ügyekben;
- a benyújtott panasz beadványok kivizsgálásában történő közreműködés.

8.1.5. Belső ellenőrzési iroda

Az irodavezető feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentésnek a kézikönyvben foglaltak szerinti összeállítása;
- a főigazgató tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a vonatkozó módszertani útmutatók;
- minden ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készíteni és kijelölni az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket a kézikönyvben megfogalmazott, ellenőrzésre vonatkozó szabályok szerint;
- gondoskodni az integrált irányítási rendszer működtetéséről az irányítása alá tartozó területeken;
Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

8.1.6. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő jogállásáról és az eljárására vonatkozó szabályozásáról az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016 (XII. 2.) Korm. rendelet rendelkezik.

A betegjogi képviselői feladatok ellátására az Integrált Jogvédelmi Szolgálat ír ki pályázatot. A betegjogi képviselő munkaviszonyban látja el feladatát.

Az intézmény köteles a beteget a felvételekor, illetőleg az ellátás előtt tájékoztatni a betegjogokról, azok érvényesítésének lehetőségeiről, többek között a betegjogi képviselőhöz fordulás lehetőségéről, a betegjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

A betegjogi képviselő ellátja a betegek törvényben és az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016 (XII. 2.) Korm. rendeletben meghatározott jogainak védelmét és segíti őket a jogaik megismerésében és érvényesítésében.

8.2. Orvos-igazgató irányításával működő szervezeti egységek és azok vezetőinek feladatai

8.2.1. Oktatási iroda

Az oktatási iroda tevékenységét az orvos-igazgató közvetett irányításával végzi. Részletes feladatait ezen fejezet tartalmazza 8.4.1. pont alatt.

8.2.2. Orvostudományi szakkönyvtár

Az orvostudományi szakkönyvtár korlátozottan nyilvános szakkönyvtár.

Szakmai tanácsadó szerve: az ÁEEK Országos Egészségtudományi Szakkönyvtára.

Az orvostudományi szakkönyvtár az oktatási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása, illetve az orvos-igazgató közvetett irányításával végzi feladatait.

Az orvostudományi szakkönyvtár munkáját a főigazgató által kinevezett könyvtárvezető és könyvtáros(ok) látják el.

Az orvostudományi szakkönyvtár fő gyűjtőköre kiterjed az orvostudomány valamennyi szakterületére. Válogatva gyűjti kül- és belföldi, hagyományos és nem hagyományos hordozón megjelenő dokumentumait. Mellék gyűjtőköre: ápolástudomány, gyógyszerészet, szociológia, közegészségügy, egészségügyi menedzsment.

Feladatai:

- az intézményben dolgozó orvosok, gyógyszerészek és egészségügyi szakdolgozók képzésének, továbbképzésének és működésének elősegítése;
- gyűjti, feltárja és közreadja a magyar és külföldi orvostudományi szakirodalom általa hozzáférhető adatait,
- könyv- és folyóirat-állományáról külön leltárnaplót vezet,
- állományát betűrendes és szakrendi katalógusban tárja fel,
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben,

- új külföldi könyv- és folyóirat beszerzéseit, valamint egyéb működési adatait az Országos Széchenyi Könyvtárnak, az ÁEEK Országos Egészségtudományi Szakkönyvtárának jelenti,
- megvalósítja az állományvédelmet (a megfelelő törvények és utasítások szerinti állomány ellenőrzés - leltározás - és megfelelő elhelyezés révén),
- az intézményi dolgozók publikációs tevékenységének segítése és javítása.

A könyvtárvezető kötelezettségvállalásra jogosult az intézmény hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint.

8.2.3. Intézményi főgyógyszerész (Gyógyszerészeti osztály vezetője)

Jogállása: az intézmény főigazgatója bízta meg a feladat ellátásával és menti fel, további munkáltatói jogkört személyére vonatkozóan az orvos-igazgató gyakorol.

Feladata:

- az intézményi gyógyszerárak jogszabályok szerinti működtetése;
- társadalombiztosítási zárások NEAK felé történő jelentése;
- az intézmény gyógyszer, gyógyászati anyag és eszköz ellátásának megszervezése a szakszerűség, folyamatosság és gazdaságosság szempontjainak figyelembe vételével;
- egyedi engedélyes gyógyszerek, külön keretes készítmények rendelése, az ezekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség ellátása;
- a gyógyszerek rendelésével, tárolásával, készítésével, kiadásával és adminisztrációjával kapcsolatos munka megszervezése, ellenőrzése;
- az intézménybe térítésmentes orvosi mintaként vagy adományként és klinikai vizsgálat céljára érkezett gyógyszerek dokumentációjáról külön nyilvántartás vezetése;
- fokozottan ellenőrzött szerek tekintetében jogszabály alapján az intézeti felelős feladatok ellátása;
- szükség szerint, de évente legalább két alkalommal az osztályokra kiadott gyógyszerek tárolásának szakmai és gazdaságossági szempontok alapján történő ellenőrzése és az ellenőrzött szerek mennyiségi ellenőrzése;
- tenderpályázatok előkészítésében való részvétel;
- a Gyógyszerterápiás Bizottság titkára;
- kötelezettségvállalásra az intézmény hatályos Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint jogosult.

8.3. Szervezési igazgató

8.3.1. Minőségirányítási osztály

A Minőségirányítási osztály feladatainak közvetlen irányítása a minőségirányítási igazgató-helyetteshez tartozik.

Feladata:

- a minőségfejlesztési módszerek folyamatos felkutatása, az adaptálható technikák beépítése az intézmény dolgozóinak rendszeres tevékenységébe;
- a Minőségügyi Dokumentációs Rendszer alapidokumentumainak elkészítése, folyamatos karbantartása, a felhasználó szakterületekre történő eljuttatása, alkalmazásának figyelemmel kísérése a működés eredményességének szempontjából;
- a minőségügyi információs rendszer hatékony működését biztosító folyamatos oktatások, továbbképzések előkészítése és közreműködés a lebonyolításban;
- a minőségfejlesztési feladatok koordinálása és megvalósulásuk folyamatos felügyelete a teljes intézményi struktúrában;
- a minőségügyi dokumentációs rendszer – integrált irányítási kézikönyv, eljárások kézikönyve, eljárások, protokollok, egységszintű működési szabályzatok - felülvizsgálata és módosítása, az elavult dokumentumok visszavonása és megsemmisítése, új dokumentumok szétosztása;
- belső auditok megszervezése, az audit eredményeinek nyilvántartása;
- részvétel a külső – tanúsító – felülvizsgálati auditok lefolytatásában.

A Minőségirányítási osztályt tevékenységének végzésben a Hygiénés részleg segíti.

8.3.1.1. **Hygiénés Részleg**

A részleg a higiénés és az infekciókontroll tevékenységét a 20/2009. Eü.M. rendeletben szabályozottak szerint végzi. Vezetője részmunkaidőben látja el a feladatait.

Feladata:

- Az intézmény higiénés rendjének szabályozása és felügyelete, az intézményi fertőzések megelőzése, azok kontrollálása mind a dolgozók, mind a betegek körében;
- megelőzőjárványügyi tevékenység:
 - higiénés szemlék végzése,
 - sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése,
 - a kórház fertőtlenítési rendszerének kialakítása, és ellenőrzése,
 - környezet mikrobiológiai vizsgálatok végzése;
- sporadikusan előforduló nosocomiális infekciók követése adott surveillance program szerint;
- a kórház rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervezés, irányítás, oktatás, tanácsadás és adminisztrációs tevékenység, valamint az érvényes jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése.
- A higiénés részleg tevékenységét szoros együttműködésben végzi az intézmény központi laboratóriumának mikrobiológiai részlegével.

8.3.2. **Informatikai és Dokumentációs Osztály**

Az osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll:

- az informatikai csoport,
- a dokumentációs csoport,
- a betegfelvételi iroda.

Szakmai irányítója és ellenőrzője a szervezési igazgató, a munkáltatói jogkör gyakorolója a főigazgató.

Feladata:

- a fekvő- és járóbeteg ellátás eseményeinek korrekt dokumentálhatóságának biztosítása, ezen események finanszírozásával kapcsolatos adatok összegyűjtése, jelentések elkészítése, küldése, az intézmény gazdasági osztályaival együttműködve átfogó statisztikai elemzések készítésének elősegítése, esetenként elkészítése, trendek figyelése, a teljesítményi és egyéb statisztikai adatok és indikátorok továbbadása a kórház finanszírozásában résztvevő szervezeteknek, az adatok időszakos mentése;
- az osztályvezető kötelezettségvállalásra jogosult az intézmény hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint;
- a kórház informatikai rendszerének működtetése, karbantartása, korszerűsítése, az adatok védelme:
 - Klinikai rendszer
 - Munkaügyi rendszer
 - Gazdasági-műszaki ellátás informatikai rendszer
 - Statisztikai rendszer
 - Adatkommunikációs rendszerek
 - Digitális képfeldolgozó rendszer
 - Gyógyszertári információs rendszer
 - Rendszerek oktatása
 - Internetes kommunikáció tervezése és üzemeltetése.
- a fenti rendszerekben az intézményi menedzsment koncepciójának megvalósítása.

Az osztály szervezetileg egységes. Feladatait, tevékenységét az osztályon érvényben lévő egységes működési szabályzat szerint látja el.

8.3.3. Közbeszerzési iroda

A közbeszerzési iroda vezetését a közbeszerzési irodavezető látja el. A közbeszerzési irodavezető közvetlen felettese a szervezési igazgató, aki a főigazgató jogkörébe tartozó kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A közbeszerzési irodavezető feladatai:

- a beszerzési terv alapján a közbeszerzési terv elkészítése a törvényi előírások szerint;
- a közbeszerzések előkészítése során koordinálja a jogi, a gazdasági és a szakmai terület munkáját;
- lefolytatja és dokumentálja a közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzési szabályzat szerint, valamint döntés előkészítő anyagok elkészítése.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása és az intézményi közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

8.3.4. Munkavédelem

A munkavédelmi szervezet tevékenységét a szervezési igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató.

A munkavédelmi vezető feladatai:

- az intézmény egészének, osztályainak, szakrendelőinek munkavédelmi irányítása;
- az intézményben a munkavédelmi szabályok betartásának folyamatos ellenőrzése;
- munkahelyi balesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában való részvétel, azok nyilvántartásának megszervezése;
- eleget tesz a jogszabályban előírt adatszolgáltatásoknak;
- az üzembe helyezés előtt munkavédelmi szempontból véleményezi az üzembe helyezendő gépeket, berendezéseket, technológiákat, létesítményeket;
- az újonnan munkába lépő dolgozók elméleti munkavédelmi oktatásának biztosítása, gyakorlati oktatásuk esetenkénti ellenőrzése;
- szervezi a dolgozók munkavédelmi oktatását.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

8.3.5. Üzembiztonsági részleg

Az Üzembiztonsági részleg közvetlenül a szervezési igazgató irányítása alatt áll, a részletes feladatokat egy-egy ügyintéző, referens vagy a feladat elvégzéséért felelős munkatárs látja el.

A részleghez tartozó feladatok:

8.3.5.1. Tűzvédelmi ügyintéző

A szervezési igazgató feladata a tűzrendészeti tevékenység megszervezése.

Ellenőrzési, beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van a tűzrendészeti ügyekben.

Az intézmény tűzvédelmi szervezetét a főigazgatóalakítja ki, közvetlen irányítása a szervezési igazgató feladatkörébe tartozik.

Tűzvédelmi Szervezet:

- Tűzvédelmi Bizottság,
- tűzvédelmi előadó,
- munkahelyi tűzvédelmi megbízottak.

A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A tűzvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtása minden munkatársra kötelező érvényű.

Az osztályok, részlegek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a beosztottak a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és betartsák.

8.3.5.2. Polgárvédelmi referens

Az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet szabályozza az egészségügyi ágazat polgári védelmi feladatait, azon belül is az intézmény és az intézmény vezetésének részletes feladatait és kötelezettségeit.

A főigazgató, a Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke a polgármester hatósági határozata alapján létrehozott Polgári Védelmi Szervezet tagjait a munkavállalók közül jelölik ki.

A Polgári Védelmi Szervezet feladata elsősorban az intézmény működtetéséhez szükséges technikai feltételek biztosítása, valamint a rendeletben foglaltak végrehajtásában való közreműködés.

Az intézmény polgári védelmi tervei az általános tervezési feladatokon túl:

- kimenekítési, valamint a kitelepítési tervet,
- működéshez és az ápoltak ellátáshoz szükséges ivóvíz biztosítási tervet,
- elzárkózás időtartama alatti működtetés feltételeinek biztosítását meghatározó tervet tartalmazzák.

8.3.5.3. **Katasztrófavédelmi referens**

Az intézmény rendelkezik katasztrófavédelmi tervvel, melyet a katasztrófavédelmi referens az érintett osztályok bevonásával a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően aktualizál, illetve annak megfelelően folyamatosan koordinálja.

8.4. Ápolási igazgató

8.4.1. *Oktatási iroda*

Az oktatási iroda feladatainak koordinálását és irányítását az ápolási igazgató oktatási, tudományos és humánerőforrás igazgató-helyettese az oktatási igazgatóhelyettes közvetlen, az orvos-igazgató közvetett irányításával végzi.

Az oktatási iroda a szakdolgozók oktatási, továbbképzési ügyeiben az ápolási igazgatóval, orvos, gyógyszerész és pszichológus vonatkozásában az orvos-igazgató oktatási helyettesével köteles egyeztetni.

Feladatai:

- szakmai és tudományos rendezvények, az intézmény képzési programjainak koordinálása;
- az ápolási igazgató szakmai felügyelete alá tartozó egészségügyi szakdolgozók képzését, beiskolázását;
- orvosok és egyéb diplomások szakmai továbbképzésének nyilvántartása;
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló oktatási intézmények tanulói számára nyújtott szakmai gyakorlati képzések, koordinálása, személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- részvétel pályázatok elkészítésében;
- pályázatok és akkreditációs anyagok adminisztrációja.

8.4.2. Ápolási osztály

Az ápolási osztály szakmai munkájának vezetése az ápolási osztályvezető felelőssége.

Az osztályvezető feladatai:

- beosztást készít az ápolási osztályon foglalkoztatott szakdolgozók részére, irányítja és szervezi a napi ápolási munkát;
- gondoskodik a betegfelvételtől, távozásnál a hozzátartozók értesítéséről, a bentfekvő betegek esetében;
- biztosítja az ápoláshoz szükséges dokumentációt, azok használatát és pontos vezetését;
- betartja és betartatja az ápolási osztályon a betegellátás folyamatát;
- gondoskodik az ápolási osztály gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, az ápoláshoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról;
- a napi ápolási munka során közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztályvezető főnővér és a részlegvezető ápolók szakmai tevékenységét és felügyeli a szakdolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését.

8.4.3. Dietetikai szolgálat

A Dietetikai szolgálat vezetését a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a vezető dietetikus látja el az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett. Felette a munkáltatói jogkört (kinevezés és felmentés kivételével) az ápolási igazgató gyakorolja. Feladata az intézményben fekvőbetegek diétás tanáccsal történő ellátása, betegétrend megtervezése, étkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése.

Feladatai:

- a kezelőorvossal együttműködve diétás anamnézis készítése;
- a beteg megváltozott tápanyagszükségletének megfelelő dietoterápia beállítása, a beteg étrendjének összeállítása;
- egyéni és csoportos diétás tanácsadás;
- étlaptervezés, a tápanyagtartalom és a nyersanyag norma figyelembe vételével;
- jelentés a kontrolling felé a gyógyító osztályok ételadag összesítéséről;
- az elkészített ételek minőségi ellenőrzése kóstolással, dokumentálása a kóstoló könyvben;
- a gyógyító osztályokon a diéta helyességének ellenőrzése.

8.5. Gazdasági Igazgató

8.5.1. Pénzügyi és számviteli osztály

A pénzügyi és számviteli osztályt az osztályvezető irányítja. A pénzügyi és számviteli osztályvezető a feladatkörébe tartozó ügyekben a gazdasági igazgató helyetteseként jár el. A Pénzügyi és számviteli osztályvezető az intézményben a gazdasági igazgató közzgazdasági igazgatóhelyettesi funkcióját is betölti.

Az osztály szervezeti felépítése:

- Pénzügyi csoport
A Pénzügyi csoport vezetője (aki egyben a pénzügyi osztályvezető-helyettes) jogosult utalványozásra és érvényesítésre az intézmény hatályos Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint.
Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza
- Számviteli csoport
A Számviteli csoport vezetője (aki egyben a számviteli osztályvezető-helyettes) jogosult utalványozásra és érvényesítésre az intézmény hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint.

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A csoportok részletes feladatait az osztály egységszintű működési szabályzata tartalmazza.

8.5.2. Logisztikai osztály

A Logisztikai osztályvezető az intézményben a gazdasági igazgató logisztikai igazgató-helyettesi funkciót is betölti.

A logisztikai osztályon belül az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét

- az anyag és eszközgazdálkodási csoport,
- a raktárgazdálkodási csoport, és
- a szállítási csoport.

Részletes feladataikat az osztály egységszintű működési szabályzata tartalmazza.

8.5.3. Intézményi főmérnök**Főmérnökség feladata:**

A gazdasági igazgatóval együttműködve és egyetértésével:

- az intézmény műszaki fejlesztési stratégiájának kialakítása, szakmai véleményezése;
- közreműködik a beruházások, rekonstrukciók és felújítások tervezésében, lebonyolításában, valamint az elkészült munkák üzembe helyezésében;
- információk begyűjtése és döntés előkészítés szintű feldolgozása az orvosi-ápolási, illetve a gazdasági-műszaki alrendszereket kiszolgáló infrastruktúrákról, berendezésekről, gépekről, műszerekről üzemfenntartási célból;
- karbantartási és javítási szolgáltatások igénybevételének szervezése és biztosítása; az épületek és felszerelések folyamatos karbantartásának felügyelete, koordinálása;
- a bejelentett karbantartási igényekre visszajelzés biztosítása az osztályok felé hetenként és a kötelezettségvállalás, valamint a fontossági sorrend alapján azok

rangsorolása, ismételten hangsúlyozva az osztályokhoz történő hetenkénti visszajelzés fontosságára;

- tervdokumentációk, kataszterek nyilvántartása, tervtár működtetése;
- energia-gazdálkodás és ellátás, ezek ellenőrizhető nyilvántartásainak vezettetése, energiaracionalizálási program karbantartása, javaslatok kidolgozása;
- üzemfenntartási feladatok biztosítottatása, műhelyek üzemeltetése, irányítása, ellenőrzése, anyagelszámoltatás biztosítása;
- saját hatáskörben üzemeltetett infrastruktúrák rendszeres ellenőrzése, irányítása, működtetése;
- az intézmény működéséhez szükséges infrastrukturális ellátások folyamatos rendelkezésre állásának és takarékos felhasználásának szervezése;
- üzemfenntartási feladatra külső szolgáltatások igénybevételének szervezése;
- megbízási, vállalkozási szerződéssel ellátott tevékenységek ellenőrzése, teljesítés igazolások kiadása;
- együttműködik a szervezési igazgatóval, a műszer-, és eszközgazdálkodás vonatkozásában a felhasználóhelyek igényeinek felmérésben.

Közreműködik az elfogadott beszerzések lebonyolításában, az eszközök mennyiségi, minőségi átvételében, üzembe helyezésében, és az üzemeltetés feltételeinek biztosításában.

A főmérnökség tevékenységét segíti a műszerüzemeltetési és biztonságtechnikai csoport. Részletes feladataikat a saját egységszintű működési szabályzatuk tartalmazza.

9. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSE

(Az alapfeladatot ellátó és azokat kiszolgáló szervezeti egységek vezetése)

9.1. Klinikai-diagnosztikai osztályok orvos-vezetői irányítása

Az intézményben a klinikai-diagnosztikai osztályok osztályvezető főorvosai, a szakmacsoport vezető főorvos az orvos-igazgató közvetlen irányításával végzik feladataikat, munkáltatói jogkör gyakorlójuk a főigazgató.

Részletes feladataik:

9.1.1. *Osztályvezető főorvos*

Az osztályvezetőfőorvos munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, hatásköre az általa vezetett osztályra és részlegeire terjed ki.

Feladata:

- az osztályvezetőfőorvos vezeti a fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai osztályokat, a hozzátartozó részlegeket, szakrendeléseket;
- az osztályvezetőfőorvos felelős az általa vezetett szervezeti egység (osztály, részlege stb.) költségvetésért és szakmailag megfelelő működéséért, az osztály betegeinek szakszerű, lelkiismeretes gyógyító-megelőzőellátásáért;
- felelős az általa vezetett osztály oktató és tudományos tevékenységéért;
- felelős a szakorvosok képzéséért, továbbá az orvosok továbbképzéséért;
- felelős a hatályos jogszabályok, intézményi és osztályos szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért;
- felelős a munka-, tűz-, környezetvédelmi és minőségügyi előírások betartásáért;
- felelős az osztály gyógyszerfelhasználásáért, a gyógyszerek szakszerű tárolásáért, nyilvántartásáért és a gyógyszerrendeléséért;
- a dolgozó egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása, az időszakos alkalmassági vizsgálatok ellenőrzése és a jogszabályban meghatározott védőoltások beadásának ellenőrzése;
- az osztályvezetőfőorvos javaslatot tehet az osztály nagyobb részlegének, ápolási egységének, egyéb szervezeti egységének (szakambulanciájának) vezetésére kijelölt személyre;
- az osztály orvosainak munkaköri leírására javaslatot tesz, a járóbeteg-szakellátásban dolgozó orvosok esetében a járóbeteg ellátási igazgatóhelyettes véleményének figyelembe vételével (a munkaköri leírásokat az orvosigazgató véglegesíti);
- figyelemmel kíséri beosztott dolgozóinak szakmai alkalmasságát, részt vesz a beosztottak minősítésében;
- biztosítja a titoktartásra és a betegek személyiségi jogaira vonatkozó szabályok betartását, felel a betegek tájékoztatott beleegyezésének megszerzéséért;
- felelős az osztály költségeinek és teljesítményeinek megtervezéséért és a hatékony gazdálkodásáért;

- megszervezi az osztály teljesítményarányos finanszírozással kapcsolatos adatok gyűjtését és felel azok pontosságáért;
- felel az osztály fekvő- és járóbeteg-ellátás nyilvántartási rendszereinek naprakész működéséért, az adatkezelés jogi követelményeinek és etikai normáinak betartásáért;
- felel az osztály működésével kapcsolatban keletkezett dokumentációk megőrzéséért (Központi Irattárba történő leadásáig),
- az egyes szakambulanciák/szakrendelők forgalmi adatait folyamatosan követi, ennek megfelelően javaslatot tesz a racionálisabb munkavégzés szervezeti kereteinek bővítésére, csökkentésére, átszervezésére,
- megtervezi a betegfogadás, irányítás és betegmozgatás rendjét és ennek személyi és tárgyi feltételeit,
- a forgalmi adatok elemzése alapján javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek megváltoztatására (csökkentésére, növelésére, minőségi változtatásokra);
- figyelemmel kíséri a rendelések gazdasági mutatóit és javaslatot készít a fedezet javítására;
- ellenőrzi a szakrendelések napi jelentéseit, valamint az adatkezelés jogi és etikai normáinak betartását;
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- gondoskodik az orvos-szakmai protokollok megvalósulásáról;
- elkészíti orvosi beosztást és ez alapján ellenőrzi a rendelési idők betartását;
- kijelöli osztálya adatvédelmi -, minőségirányítási -, munkavédelmi -, tűzvédelmi -, gyógyszer – és transzfúziológiai felelőseit;
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó osztályon;
- elkészíti osztálya egységszintű szervezeti és működési szabályzatát,
- biztosítja az általa vezetett osztály felkészítését, a belső és külső auditálásokon való sikeres részvételt,
- felel az osztály költséghelyeinek gazdálkodásáért, ezzel kapcsolatosan jogosult:
 - az osztály költség és bevételi adatainak teljes körű megismerésére,
 - az endofinanszírozási megállapodás megkötésére a kórház vezetésével,
 - az osztály költséggazdálkodásának közvetlen irányítására,
 - az endofinanszírozás során az aktuálisan érvényes szabályok szerint képződött pénzeszközök, érdekeltségi alap, az osztály és a dolgozók érdekében történő szabad felhasználására,
- az osztályvezető főorvos indokolt esetben köteles a főigazgató, orvos-igazgató, szervezési igazgató utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos az osztály ügyeletos orvosa hívására munkaidején túl is az intézményben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni;
- az osztályvezető főorvos köteles a főigazgató által meghatározott időközönként munkájáról beszámolni, a rendkívüli eseményekről (rendkívüli halál, tömeges baleset, illetőleg megbetegedés, súlyos szakmai mulasztás, az osztály működését akadályozó körülmények stb.), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni;

- köteles az osztály tevékenységével, a szakmával kapcsolatos információkat a munkatársaival megosztani (pl.: közlönyök, körlevelek, gyógyszerrendelési változások, protokollok stb.);
- a központi laboratórium vezetője, mint osztályvezető főorvos jogosult kötelezettségvállalásra az intézmény hatályos Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendjének szabályzata szerint.

9.1.2. Szakrendelést, szakambulanciát, gondozót vezető főorvos

A szakrendelést, szakambulanciát, gondozót vezető főorvos munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, hatáskörébe az általa vezetett szakrendelésre, szakambulanciára, gondozóra terjed ki.

A szakrendelést (gondozót) vezető főorvos (szakorvos) közvetlenül irányítja és vezeti a rá bízott szervezeti egység munkáját, ellenőrzi a beosztott orvosok és szakdolgozók munkáját. Az osztályok szervezeti egységében működő szakrendelések esetében a szakrendelést vezető főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.

Részletes feladataikat, felelősségi- és hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

9.2. Klinikai-diagnosztikai osztályok szakdolgozói irányítása

Az intézményben a klinikai-diagnosztikai osztályok osztályvezető főápolói/főnővérei, vezető asszisztensei, a szakmacsoportok vezető főápolóinak közvetlen irányítását a fekvő- és járóbeteg igazgató-helyettes látja el, munkáltatói jogkör gyakorlójuk az ápolási igazgató.

9.2.1. Osztályvezető főápoló/főnővér

Hatásköre: Az általa vezetett szervezeti egységek ápolóira, asszisztenseire, ápolási asszisztensekre és segédápolókra terjed ki.

Feladata:

- felelős az osztályon folyó valamennyi ápolási tevékenységért;
- gondoskodik az osztály ápolási feladatainak ellátásához szükséges tárgyi feltételekről és az ápoló személyzet beosztásáról;
- elkészíti a havi jelentéseket a humán erőforrás osztály részére;
- részt vesz a főorvosi viziteken, az elrendelt ápolási tevékenységeket végrehajtatja a beosztott ápolókkal;
- ellenőrzi az ápolási tevékenységet;
- önálló ápolási vizitet szervez és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését;
- munkájáról rendszeresen beszámol a szakmacsoport vezetőápolónak;
- a dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása, az időszakos alkalmassági vizsgálatok ellenőrzése és a jogszabályban meghatározott védőoltások ellenőrzése;

- gondoskodik az integrált irányítási rendszer (kézikönyv, eljárások, előírások) dokumentumaiban megfogalmazottak ismertetéséről, betartásáról és annak betartatásáról a felügyelete alá tartozó területeken;
- gondoskodik a szakmaspecifikus protokollok elkészítéséről.

10. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

(Az alapfeladatot ellátó és azokat kiszolgáló szervezeti egységek működése)

Az intézményi tevékenységen belül a fő folyamatot az orvosi és ápolási munka képezi. A feladatok ellátását segíti a gazdasági-műszaki ellátási tevékenység.

A szervezetben végrehajtó és funkcionális szervezeti egységek jelennek meg. A végrehajtó szervezeti egységekben történik a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt intézményi feladatok közvetlen ellátása.

A funkcionális szervezeti egységek feladata a végrehajtó szervezeti egységek munkájához a gazdasági-műszaki, humánpolitikai, jogi, oktatási és egyéb feltételek biztosítása.

A feladatok ellátása osztályokra tagozódó szervezetben történik.

A **betegellátó osztályok** a feladat ellátásától függően részlegekre, szakmai munkacsoportokra, fekvő- és járóbeteg ellátást végző szervezeti egységekre tagolódnak.

A szakmai integráció elve mentén egy szakmailag jól körülhatárolható osztály:

- fekvőbeteg részleg/részlegekből
- járóbeteg részlegekből
 - szakambulancia
 - szakrendelő
 - gondozó

áll.

Szakmai és minőségi, valamint hatékonysági és gazdasági követelmények alapján az e szabályzatban megjelenő szervezeti egységek egyben önálló elszámolási egységek. Az önálló elszámolási egység olyan szervezeti egység, melynél a teljesítmény-bevétel és a ráfordítás rögzítésre kerül és amely az intézmény és a finanszírozó közötti szerződésben rögzített és azonos kóddal megjelölt.

Az osztályok vezetői osztályszervezetükben tevékenységük elemzése érdekében a vezetés szervezetével egyeztetve, további belső használatra szolgáló szervezeti bontásokat is végezhetnek, ezek azonban nem minősülnek önálló elszámolási egységnek és nem képezhetik a finanszírozási igény tárgyát.

A szervezeti egységek működésének részletes szabályait a szervezeti egységek működési rendje (egységszintű működési szabályzat: EMSZ) tartalmazza.

Az EMSZ tartalmazza az osztály szervezeti felépítést és működési rendjét, a betegellátás rendjét, a dolgozók képzésének, továbbképzésének rendjét, az anyagok, eszközök rendelését, a dokumentáció vezetésének, a betegek és vizsgálati mintáik azonosításának és nyomkövethetőségének szabályait.

A szervezeti egységek működési szabályzatának elkészítéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

A betegellátó (diagnosztikai és terápiás) osztályokat az osztályvezető főorvosok vezetik.

Az osztályvezető főorvos szakmailag teljes jogkörrel és felelősséggel irányítja az osztályt és a hozzátartozó szakambulanciák, szakrendelők, részlegek, szakmai munkacsoportok munkáját. Felelős az orvos-szakmai munka minőségéért, az osztály hatékony, gazdaságos működéséért.

A betegellátó osztályokon, diagnosztikai osztályokon az osztályvezető főápoló/főnővér, vezető asszisztens feladata a hozzátartozó területen az ápolási és asszisztensi munkafolyamatok szervezése és az ehhez szükséges feltételek biztosítása.

Az osztályvezető főorvos, osztályvezető főápoló/főnővér és vezető asszisztens feladatait, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

11. GAZDASÁGI- MŰSZAKI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE

A **gazdasági-műszaki ellátás** szervezeti egységei szintén az osztályok, munkájukat az osztályvezetők irányítják.

Elsődleges feladatuk a betegellátás és az intézmény részére a gazdasági-műszaki feltételek mindenkori biztosítása.

Az osztályvezetők feladatkörét, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A gazdasági- műszaki ellátás, valamint a hozzá tartozó osztályok részletes működési rendjét a gazdasági - műszaki ellátás ügyrendje tartalmazza!

III.RÉSZ

FŐIGAZGATÓ TANÁCSADÓ TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGOK

12. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján területi ellátási kötelezettség körében fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekben Felügyelő Tanács működik.

A Felügyelő Tanács véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat lát el az intézmény működésével, fenntartásával összefüggő kérdésekben:

- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a működéssel, fenntartással és fejlesztéssel kapcsolatos kérdésekben,
- biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény működését,
- figyelemmel kíséri és közreműködik a térségben működő más egészségügyi szolgáltatók, szervezetek közötti eredményes kommunikáció kialakításában,
- javaslatot tesz és elősegíti a betegutak átláthatóságát,
- együttműködik az alapellátás szereplőivel és közreműködik a kapcsolatrendszer leghatékonyabb módjának kialakításában,
- javaslatot tesz az intézmény eredményes működésének és működtetésének szempontjaira az intézmény működésével, fenntartásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatok, mutatók, beszámolók ismeretében.

Az intézményi Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az orvos igazgató hatáskörébe tartozik.

A Felügyelő Tanács feladatai végrehajtásával kapcsolatosan:

- jogosult megismerni:
 - egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat,
 - egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat;
- kérdést intézhet a főigazgatóhoz, aki 15 napon belül tájékoztatást ad;
- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, de az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint az egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
- lakossági fórumot tarthat,
- közvetíti az orvos-igazgató felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- figyelemmel kíséri az intézményi szervezeti és működési szabályzatban, illetve a házirendben foglaltak érvényesülését.

A Felügyelő Tanács hatásköre nem korlátozhatja az intézmény vezetőinek az ágazati jogszabályokban, egyéb jogszabályokban előírt jogainak, és kötelezettségeinek érvényesülését.

A Felügyelő Tanács tagjai:

A Felügyelő Tanács 17 tagból áll. A Felügyelő Tanács 9 tagját az egészségügy területén működő és az intézmény ellátási területén bírósági nyilvántartásba bejegyzett civil szervezet, 4 tagot a fenntartó képviselőjében az ÁEEK delegál, illetve további 4 tagot az intézményi küldöttek közül a közalkalmazotti tanács választ meg. A Felügyelő Tanács megbízatása 4 évre szól.

A tagok megbízatása

- a) a megbízási idő lejártával,
- b) a tag lemondásával,
- c) a tag halálával,
- d) ha a tag ellen büntetőeljárás indul, és a bíróság jogerősen megállapítja a bűncselekmény elkövetését,
- e) civil szervezet küldöttje esetén a delegáló civil szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével, illetve a tagnak a civil szervezeti tagsága megszűnésével,
- f) intézményi küldött esetén a küldöttnak az intézménnyel fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor szűnik meg.

Amennyiben a tag megbízatása a Felügyelő Tanács megbízatása eltelte előtt megszűnik, az új tagot a megbízatás megszűnését követő 30 napon belül kell a Felügyelő Tanácsnak megválasztani, amelyet az orvos-igazgató kezdeményez.

A Felügyelő Tanács üléseire tanácskozási joggal rendelkező meghívottak:

A főigazgatót, az intézményfenntartót, illetve a tulajdonos képviselőjét valamint a Győr-Moson-Sopron Megyei Orvosi Kamara képviselőjét kötelező meghívni.

Szükség szerint meghívható:

- orvos-igazgató,
- szervezési igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- egyéb szakmai kamara képviselője,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A Felügyelő Tanács az ügyrendje szerint működik, melyet az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 3. sz. melléklete tartalmaz. (23/1998. EüM. rendelet)

13. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A Szakmai Vezető Testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A főigazgató, mint egy személyi felelős vezető tanácsadó testülete.

A Szakmai Vezető Testület (továbbiakban: Testület) 13 tagból álló testület.

Tagjai:

- orvos-igazgató,
- ápolási igazgató,
- főigazgató által delegált szakmai osztályok vezetői, vezető helyettesek.

A Testület a tagjai közül elnököt választ. Ülését a Testület elnöke az Ügyrendben meghatározott rendszerességgel, illetőleg szükség szerint hívja össze. A Testület évente legalább két ülést tart.

Köteles a Testület elnöke összehívni a Testület ülését abban az esetben, ha ezt a Testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Testület ülésére – tanácskozási joggal - minden esetben meg kell hívni:

- az intézményfenntartó képviselőjét,
- a főigazgatót,
- a gazdasági igazgatót,
- a minőségirányítási igazgatóhelyettest,
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének képviselőjét,
- a tárgyalta napirendi pontoknak megfelelően az érintett intézményi igazgatóhelyetteseket.

Feladata és hatásköre:

Részt vesz az intézmény szakmai tervének, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének, valamint a külön jogszabályban meghatározott belső szabályzatok (az intézményi gyógyszerellátás rendje, az ápolási ellátás rendje, az ügyelet rendje, az orvostudományi kutatás rendje, belső minőségügyi rendszer) előkészítésében.

Véleményezi, illetve rangsorolja az intézményi vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.

A Testületnek a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van.

A fenntartó, illetve a főigazgató kérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

A Testület egyetértése szükséges

- a. az intézmény szakmai tervéhez,
- b. az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- c. a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- d. a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez,
- e. halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- f. a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- g. más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- h. a Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

A Testület az ügyrendjében meghatározottak szerint működik, amelyet a 2. sz. melléklet tartalmaz.

14. FŐORVOSI TANÁCS

Az intézmény működésével és irányításával összefüggő stratégiai és koncepcionális, valamint személyi döntések előkészítésében közreműködő tanácsadói és véleményezési jogkörrel felruházott testület.

A főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadó testülete.

Javaslatokat tesz és véleményez a főigazgató felé.

Tagjai:

- főigazgató, mint a Főorvosi Tanács elnöke,
- orvos-igazgató,
- szervezési igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- szakmacsoport vezető főorvos
- osztályvezető főorvosok,
- intézményi főgyógyszerész.

Az ülést a főigazgató vezeti.

Az ülésen a tag akadályoztatása esetén szavazati joggal állandó helyettese vesz részt.

A főigazgató, mint a Főorvosi Tanács elnöke, kibővített főorvosi értekezletet is összehívhat.

A kibővített főorvosi értekezletre a fentebb felsoroltakon kívül meghívást kapnak még:

- az intézménynél reprezentativitással bíró, de osztályos háttérrel nem rendelkező főorvosok
- osztályvezetők
- gondozó vezetők

Az ülésen tanácskozási joggal vesz részt:

- a gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- Felügyelő Tanács elnöke,
- az intézménynél reprezentativitással bíró érdekképviselői szervezetek képviselői,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- fenntartói jogokat gyakorló szerv képviselője.

Feladata és hatásköre:

Megtárgyalja

- az intézmény szervezeti, szerkezeti és az intézmény struktúráját érintő ügyeit,
- a szakmacsoportok vezetői valamint az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről, szakmai munkájáról, egyéb tevékenységükről,
- fejlesztési terveket,
- az ágazatok közötti együttműködés, illetve munkamegosztás kérdéseit, az osztályok etikai helyzetét,
- a gyógyellátás műszaki, technikai ellátásával kapcsolatos feladatokat, és e témakörökben javaslatot tesz.

Véleményezi

- az intézményi ágysztruktúra, orvos-szakmai profilok módosítására vonatkozó javaslatokat,
- az orvosi területet érintő privatizációs tevékenységekre vonatkozó tevékenységeket,
- a szervezeti és működési szabályzat, kollektív szerződés, illetve egyéb belső szabályzatok orvos-szakmai vonatkozásait.

Minden olyan egyéb kérdéskörben véleményezési, tanácsadói joga van, amelyet a főigazgató a testület elé terjeszt.

A Főorvosi Tanács az Intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben javaslatot, észrevételt tehet a főigazgató felé.

15. FŐNŐVÉRI TANÁCS

Az ápolási igazgató tanácsadó testülete.

Elnöke az ápolási igazgató, tagjai: az ápolási igazgatóhelyettesek, a vezető szakdolgozók (osztályvezető főápoló/főnővér, szakmacsoport vezető főápoló/főnővér, vezető asszisztens stb.), esetenkénti meghívott a főigazgató és a gazdasági igazgató.

Véleményezési, javaslattevési jogkörébe tartozik:

- szervezeti és működési szabályzat és egyéb szabályzatok véleményezése,
- ápolási szakmai követelményrendszer meghatározása,
- ápolás személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztése.

Az ülésen tanácskozási joggal vesz részt:

- főigazgató,
- a gazdasági igazgató,
- Felügyelő Tanács elnöke,
- az intézménynél reprezentativitással bíró érdekképviselői szervek képviselői,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- fenntartói jogokat gyakorló szerv képviselője.

A Főnővéri Tanács (Főnővéri Értekezlet) üléseit az ápolási igazgató hívja össze.

Tagjai:

- az ápolási igazgató, mint a Főnővéri Tanács elnöke,
- az ápolási igazgatóhelyettesek,
- az osztályvezető ápolók/főnővérek,
- szakmacsoport vezető főápoló/főnővér,
- a vezető asszisztensek,
- a gondozók vezető asszisztensei.

Az ápolási igazgató esetenként kibővített értekezletet hívhat össze, melyre a fentiekén kívül meghívást kapnak még:

- a részlegvezető és csoportvezető asszisztensek,
- az Intézménynél reprezentativitással bíró érdekképviselői szervezetek képviselői,

- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A Főnővéri Tanács az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

16. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI TANÁCS

A főigazgató munkáját a **Minőségirányítási Tanács**, mint támogató testület segíti. Elnöke a főigazgató minőségirányítási helyettese.

Tagjai:

- főigazgató
- minőségirányítási igazgatóhelyettes
- szervezési igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- orvos-igazgató
- meghívottak

A Minőségirányítási Tanács feladatai:

- nyilvánvalóvá teszi az intézmény számára a betegek által, valamint mindenkor érvényes hazai jogszabályokban és szabályzatokban előírt követelmények teljesítésének fontosságát,
- meghatározza az integrált minőségpolitikát,
- ezen belül gondoskodik arról, hogy az integrált minőségpolitika:
 - megfeleljen a szervezet céljainak,
 - tartalmazza a követelmények teljesítése és az integrált irányítási rendszer eredményességének folyamatos fejlesztése iránti elkötelezettséget,
 - közzététele megtörténjen,
 - folyamatosan az aktualitás szempontjából átvizsgálása megtörténjen,
 - integrált irányítási rendszer feltételeinek biztosítása és javítása,
 - a beruházási és fejlesztési javaslatok véleményezése,
 - a belső felülvizsgálatok eredményének értékelése,
 - betegpanaszok, reklamációk, illetve belső hibák felülvizsgálata és intézkedési terv készítése.

A Minőségirányítási Tanács az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

17. TUDOMÁNYOS TANÁCS

A Tudományos Tanács a főigazgató tanácsadó testülete.

Elnöke a tudományos igazgatóhelyettes, alelnökét és tagjait a tudományos igazgatóhelyettes jelöli ki.

A Tudományos Tanács munkájába külső szakértő is bevonható.

A Tudományos Tanács elnökének tevékenységében – annak adminisztratív részében – orvos-szaktanácsadó, a tanács titkára segíti.

A Tudományos Tanács üléseinek állandó meghívottja a főigazgató, esetenként az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató.

Feladatai:

Tudományos Tanács megtárgyalja és véleményezi:

- a kórház tudományos munkájának helyzetét, továbbfejlesztésének szükséges irányait és feladatait,
- tudományos rendezvények munkatervét, illetve naptári tervét,
- a főigazgató által felvetett egyéb tudományos munkával kapcsolatos problémákat, feladatokat,
- a Tudományos Tanács segítséget nyújt a kórház tudományos és egyéb szakmai rendezvényeinek, előadásainak, konferenciáinak szervezéséhez,
- kapcsolatot tart a megye más kórházainak tudományos bizottságaival, szükség esetén bármelyik tudományos, illetve oktatási intézménnyel, egyetemmel,
- a Tudományos Tanács figyelemmel kíséri és segíti az Intézmény orvosai, gyógyszerészei, egyéb diplomásai és szakdolgozói tudományos munkáját, továbbá szakmai fejlődésüket,
- a Tudományos Tanács értekezleteit az elnök hívja össze és vezeti.

A Tudományos Tanács az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

18. OKTATÁSI TANÁCS

Az Oktatási Tanács a főigazgató tanácsadó testülete.

Az Oktatási Tanács elnöke az oktatási igazgatóhelyettes, alelnöke a tudományos igazgatóhelyettes, tagjait az oktatási igazgatóhelyettes jelöli ki.

A tanács ülésein állandó meghívott a főigazgató, az ápolási igazgató, esetenként a gazdasági igazgató.

Az Oktatási Tanács megtárgyalja, véleményezi:

- oktatási tevékenységet, továbbfejlesztésének szükséges irányait és feladatait,
- véleményezi az együttműködést más oktatási intézményekkel,
- javaslatot tesz az intézmény közreműködésének formájára, módjára, az orvoscépzés, valamint az egészségügyi főiskolai képzés, valamint a szakdolgozói képzés és a nem iskolarendszerű képzés területén,
- szakdolgozói képzés és nem iskolarendszerű képzés területén javaslatot tesz.

Az Oktatási Tanács az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

19. GAZDASÁGI-MŰSZAKI TANÁCS

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete.

Elnöke a gazdasági igazgató, alelnöke az intézményi főmérnök, tagjai a gazdasági igazgató helyettesek, gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői, esetenkénti meghívott a főigazgató és az ápolási igazgató.

Véleményezési, javaslattevési jogkörébe tartozik:

- Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb gazdasági, műszaki szabályzatok véleményezése,
- üzemeltetési (pénzügyi, személyi, dologi), fenntartási és tárgyi fejlesztési feltételek figyelemmel kísérése, azok értékelése,
- információs rendszer korszerűsítésére javaslattevés,

- folyamatos működést biztosító döntéshozatal és operatív ügyintézés, vagy azok előkészítése döntéshozatalra.

A Gazdasági-Műszaki Tanács az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

20. ETIKAI BIZOTTSÁG

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. (XII.11.) EüM. rendelet figyelembevételével az intézmény orvos-igazgatója Etikai Bizottságot hoz létre és működtet.

Az Etikai Bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület. Tagjait az egészségügyi intézmény vezetése kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését. Az intézmény orvos-igazgatója, valamint a kórházi Felügyelő Tanács tagja nem lehet az Etikai Bizottság tagja.

Az Etikai Bizottság tagjainak megbízatása négy évre szól, és tagjai sorából elnököt és titkárt választ, ugyancsak négy évre.

Az Etikai Bizottság feladata:

- a) az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- c) a szerv- és szövetátültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- d) amit az intézmény szervezeti és működési szabályzata a bizottság hatáskörébe utal.

Az Etikai Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok több mint felének vagy az intézmény orvos-szakmai vezetőjének az ülés összehívására irányuló –napirendi pontra tett javaslatot is tartalmazó írásbeli indítványa esetén, annak kézbesítését követő 15 napon belüli időpontra az elnök az ülést összehívja.

Az Etikai Bizottság feladatkörébe tartozik a betegjogok érvényesülésének elősegítése. Ennek érdekében a hozzá forduló beteg, egészségügyi dolgozó, illetve a főigazgató kezdeményezésére az adott ügyben állásfoglalást alakít ki.

Az Etikai Bizottság tevékenységét ügyrendjének megfelelően végzi.

21. INTÉZMÉNYI INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG

1. Az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság a kórház minőségügyi rendszerének
2. szervezeti egysége, hatásköre a főigazgatótól kapott felhatalmazáson alapszik, és felé beszámolási kötelezettséggel tartozik. A bizottság a működését az első ülésén elfogadott ügyrendben szabályozza. A bizottság az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.
3. A bizottság multidiszciplináris összetételű:

Vezetője: orvos igazgató,

Titkára: higiénés főorvos,

Tagjai:

- infektológus
- higiénikus
- mikrobiológus
- aneszteziológus / intenzív terápiás szakorvos
- sebész
- belgyógyász
- gyógyszerész
- minőségirányítási igazgatóhelyettes

Meghívottkénttagjai között van:

- főigazgató
- ápolási igazgató
- Központi Műtőszolgálat vezető asszisztense
- ÁNTSZ képviselője

A bizottság legalább évente kétszer ülésezik, összehívásáról az elnöke gondoskodik. A bizottsági ülésre, ha szükséges, meghívást kapnak az aktuális témában érintett személyek. A bizottság működését az első ülésen elfogadott ügyrendben szabályozza.

4. **A Bizottság feladatai:**

- Az infekciókontroll alapelveinek, a Higiénés Részleggel egyetértésben a kórház higiénés rendjének (útmutatók, irányelvek, protokollok) kidolgozása és bevezetése,
- Nosocomiálisinfekciók indikátorainak meghatározása, feldolgozása,
- Az infekciókontroll eredményességének kiértékelése,
- Javaslattétel a kórházi menedzsment felé a tevékenység finanszírozásával kapcsolatos kérdésekben,
- A Gyógyszerterápiás Bizottsággal közösen az intézeti antibiotikum protokollok kialakítása,
- Értékeli Antibiotikum politika, az antibiotikum rezisztencia és az antimikrobás szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-t,
- A továbbképzés és oktatás stratégiájának kialakítása,
- Minden év december 31.-ig elkészíti a következő év munkatervét, amelyben név szerint kijelöli az adott feladatok felelőseit, valamint a határidőket.

22. MUNKABIZOTTSÁGOK

A főigazgató**állandó és ideiglenes (ad hoc)** jelleggel működő munkabizottságokat hozhat létre.

A Munkabizottságok tanácsadói és véleményezési jogkörrel felruházott testületek.

Javaslatokat tesznek és véleményeznek a főigazgató felé.

A Munkabizottságok tagjait és elnökét a főigazgató jelöli ki.

A Munkabizottságok állandó tagja az orvos-igazgató, ill. az orvos-igazgató helyettesei.

Az állandó bizottságok feladatai:

A bizottság - feladatkörében - előkészíti az Intézmény döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

A bizottság feladatkörében ellenőrzi az Intézmény osztályainak az Intézmény döntései előkészítésére ill. végrehajtására irányuló munkáját.

Ha a bizottság az adott osztály ill. egység tevékenységében az Intézmény álláspontjától, céljaitól való eltérést, intézményi érdeksérelmet, vagy a szükséges intézkedések elmulasztását észleli, köteles kezdeményezni a főigazgató intézkedését.

A főigazgató döntési jogot adhat bizottságainak, és a bizottság döntését felülvizsgálhatja.

A bizottságok munkájukat Ügyrendjük, illetve szabályzataik alapján végzik.

Állandó bizottságok:

Főigazgató Tanácsadó Testülete

Regionális Kutatásetikai Bizottság

Gyógyszerterápiás Bizottság

Infekciókontroll bizottság

Ápolásfejlesztési bizottság

Transzfúziós Bizottság

A főigazgató egyes nem állandó feladatok ellátására ideiglenes (ad hoc) bizottságokat hozhat létre.

IV.RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

23. A VEZETÉS MŰKÖDÉSE

23.1. Az intézmény felügyelete, irányítása

Az intézmény felett az irányítási, felügyeleti és egyes fenntartói jogokat a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény és az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet alapján az ÁEEK gyakorolja.

23.2. Az intézmény vezetőjének és gazdasági igazgatójának választási, kinevezési, megbízási rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót pályáztatást útján kell kiválasztani.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a törvénynek az egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, - egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója jogosult. A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, - az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik, - az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény főigazgatója jogosult.

23.3. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Szervezési igazgató	Szervezési igazgató

Gazdasági igazgató	Közgazdasági igazgatóhelyettes	Közgazdasági igazgatóhelyettes
Orvos igazgató	Tudományos igazgatóhelyettes	Tudományos igazgatóhelyettes
Ápolási igazgató	Fekvő- és járóbeteg ellátási igazgatóhelyettes	Fekvő- és járóbeteg ellátási igazgatóhelyettes
Szervezési igazgató	Orvos igazgató	Orvos igazgató

(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

23.4. Az intézmény gazdálkodása:

A Petz Aladár Megyei Oktató Kórház központi költségvetési szerv. Az éves költségvetés alapján az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.-ben, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően gazdálkodik és készíti el feladatai ellátásával összefüggően a beszámolóját.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a jogszabályok és az ÁEEK, mint fenntartói jogosultságokat gyakorló középírányító szerv rendelkezéseinek figyelembe vételével az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási tevékenység irányítását a gazdasági igazgató látja el.

Az elemi költségvetés készítésében a gazdasági igazgató megkeresésére valamennyi vezető köteles a tevékenységi területét érintő adatszolgáltatással részt venni.

Az intézmény elemi költségvetésének elkészítése a felügyeletet ellátó szerv által az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben rögzített határidőig rendelkezésre bocsátott keretszámok és szempontok alapján történik. Az elemi költségvetés elkészítésének határidejét a kormányrendeletben, vagy a költségvetési tv.-ben meghatározott határidőhöz igazítva a felügyeleti szerv határozza meg.

Az elemi költségvetésnek tartalmaznia kell:

- kiadásokat, bevételeket, részletes előirányzatokként,
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését,
- az intézmény személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a költségvetési feladatmutatók állományát, és a teljesítménymutatókat,
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklást (számítások).

Az intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni, ezen belül be kell tartania a kiemelt előirányzatokat. A kiemelt előirányzatok átjárhatósága a felügyeleti szerv által jóváhagyott előirányzat átcsoportosításokkal (módosításokkal) lehetséges.

Az intézmény az éves költségvetésének végrehajtásáról negyedévente, a kormányrendelet előírása alapján költségvetési jelentést, vagyonának alakulásáról mérlegjelentést készít a felügyeleti szerv, valamint a pénzügyekért felelős minisztérium részére.

23.4.1. Az intézmény feladatainak végrehajtását az alábbi gazdálkodási irányelvek, feladatok figyelembevételével végzi:

- Intézmény gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- korszerű gazdálkodás megvalósítása,
- éves gazdálkodási terv elkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése és értékelése,
- tájékoztatás az intézmény gazdasági helyzetéről,
- gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- eredményes anyag- és eszközgazdálkodás,
- energiagazdálkodás és energiaellátás.

23.5. Aláírási és képviseleti jogosultság

Az intézmény teljes jogú képviseletét harmadik személyekkel szemben, bíróság és hatóságok előtt a főigazgató látja el.

Az intézmény nevében általános jogkörben a főigazgató önálló aláírási jogosultsággal rendelkezik. A pénzügyi kötelezettséggel járó ügyekben a főigazgató a gazdasági igazgatóval együttesen ír alá oly módon, hogy első helyen a főigazgató, második helyen a gazdasági igazgató ír alá.

A főigazgató távollétében általános helyetteseként az aláírási jogosultságot a szervezési igazgató, annak távollétében az orvos-igazgató gyakorolja.

A bankszámláról való rendelkezéshez kettő jogosult személy együttes aláírása szükséges, ebből egy személynek pénzügyi végzettségűnek kell lennie.

A képviseleti jogot és az azzal együtt járó aláírási jogot átruházott jogkörben az adott szakterület vonatkozásában az alábbi munkatársak együttesen gyakorolják:

- bármely ügyben szakterülettől függetlenül első helyi aláírásra jogosultak:
 - orvos-igazgató,
 - szervezési igazgató,
 - ápolási igazgató,
 - gazdasági igazgató,
- másodhelyen aláírásra jogosultak:
 - osztályvezetők.

Kizárólag orvos-szakmai kérdésekben első helyi aláírásra az osztályvezető főorvos, másodhelyen a kezelőorvos jogosult. A képviseletre jogosult személyeket a főigazgató jelöli ki.

A névaláírás alá az aláíró teljes nevét, beosztását gépírással, vagy bélyegzővel fel kell tüntetni és az aláírás mellett az első helyen aláíró bélyegzőjének a lenyomatát el kell helyezni.

A belső ügyintézés során készített dokumentumokat a kiadmányozó írja alá, aki aláírásával felelősséget vállal a dokumentum tartalmának helyességéért, valódiságáért. Az egyes szervezeti egységek vezetői az annál a szervezeti egységnél készült

dokumentumok kiadmányozói, távollétük esetén helyettük a munkaköri leírásuk vagy az adott szervezeti egység egységszintű működési szabályzatában feljogosított személyek írhatnak alá „h” betű megjelölésével.

Külső hivatalos levelezés kiadmányozója a főigazgató, aki önállóan vagy első helyen ír alá, második helyen pedig a meghatározott ügyben felelős vezető.

24. VAGYONNYILATKOZAT

Az Igazgatási és Szervezési Iroda kijelölt munkatársa látja el az intézmény Vagyonnyilatkozat-tételre és kezelésre vonatkozó szabályzata alapján a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat. Az alábbi munkaköröket, feladatköröket és beosztásokat betöltő, az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszonyban álló munkatársak a Vagyonnyilatkozat-tételre és kezelésre vonatkozó szabályzatban meghatározott időközönként és módon vagyonnyilatkozat tételre kötelesek:

- intézmény vezetője (főigazgató) és helyettesei
- orvos igazgató
- gazdasági igazgató és helyettesei
- ápolási igazgató és helyettesei
- szervezési igazgató
- intézményi főmérnök
- logisztikai igazgatóhelyettes
- kontrolling igazgató-helyettes
- közgazdasági igazgatóhelyettes
- humán erőforrás osztályvezető
- intézményi főgyógyszerész
- oktatási igazgató-helyettes
- igazgatási és szervezési irodavezető
- közbeszerzési irodavezető
- informatikai és dokumentációs osztályvezető
- belső ellenőrök
- könyvtár vezetője
- központi laboratórium vezetője
- selejtezési bizottság tagjai
- gyógyszerterápiás bizottság tagjai
- ügyvédek
- könyvvizsgáló
- egyéb tanácsadó, a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett megbízott, szakértő
- valamint az olyan munkakört, beosztást vagy feladatkört betöltő személyek, akik a mindenkor hatályos, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

25. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

25.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény vezetői, illetve vezető beosztású dolgozói az intézmény működése során folyamatos kapcsolatot tartanak egymással, az intézményben működő tanácsadó bizottságokkal és érdekképviselői szervezetekkel.

25.2. Kapcsolattartás közigazgatási szervekkel, érdekképviselői szervezetekkel

A intézmény kapcsolatot tart

- az alapítói és fenntartói jogokat gyakorló irányító és a középírányító szervekkel,
- a Felügyelő Tanáccsal,
- a felügyeleti szervekkel,
- önkormányzatokkal,
- az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőjével, önkormányzatokkal,
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével,
- a NEAK-kal,
- az érdekképviselői szervezetekkel,
- társadalmi szervezetekkel,
- sajtóval,
- más egészségügyi szolgáltatóval.

26. A TULAJDON VÉDELME

Az intézmény birtokába, használatába, hasznosításába adott ingó és ingatlan vagyonelemek és az intézményi tulajdon használata során minden foglalkoztatott köteles a rendeltetésszerű használat kötelezettségét betartani, az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tulajdon védelem biztosítása érdekében a teljes intézményi együttesre kiterjedően az intézmény folyamatos őrzést és védelmet biztosít, őrző-védő feladatokat ellátó cég megbízásával. Ez a feladat kiterjed az intézményi bejáratokon működtetett biztonsági portaszolgáltatásra, a kimenő és bejövő személy és gépjármű forgalomra.

A tulajdon védelme érdekében, az intézmény használatába adott teljes vagyona kiterjedően, az intézménynek vagyon-, tűz és elemi kár elleni biztosítással kell rendelkeznie, illetve – ha az a vagyon védelme érdekében szükséges – további kiegészítő biztosítást kell kötnie.

A tulajdon védelme, a jogszabályok és utasítások megtartása, a hibák és hiányosságok feltárása minden dolgozó joga és kötelessége.

Az intézmény működésének ellenőrzése minden dolgozó egyik alapfeladata. Ha a dolgozó tudomást szerez arról, hogy a tulajdon csorbítása, épségének károsodása bármely ok miatt is következett be, köteles e körülményt munkahelyi felettesének vagy közvetlenül az intézmény vezetőjének bejelenteni. A bejelentési kötelezettség elmulasztása munkajogi kötelezettségszegés, mely fegyelmi eljárást von maga után. Amennyiben a károkozás körülményei indokolttá teszik, úgy szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítására kerül sor.

27. KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉRE, KAPCSOLATRENDSZERÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény az általa nyújtott, működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, az erre irányuló szerződés alapján, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és a gyógyintézetek működési rendjéről és vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsMrendelet szerint.

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

Személyes közreműködő az a személy vagy szervezet, aki/amely működési engedély nélkül, az egészségügyi államigazgatási szerv részére megtett bejelentés alapján, hatósági nyilvántartásba vételt követően kezdi meg, és folytatja az egészségügyi szolgáltatást (Eütv. 108/A. §).

Ha az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat. A kérelemhez csatolni kell a közreműködői szerződést.

Az Eütv. 108/A. §-a szerinti bejelentést a személyes közreműködő teszi meg. A bejelentéshez mellékelni kell a személyes közreműködői szerződést.

A szerződéskötés:

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. Közreműködői szerződést csak olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik.

Személyes közreműködő igénybevételére személyes közreműködői szerződés alapján kerülhet sor, amely olyan szakmára köthető, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik. A személyes közreműködő az Intézmény számára kizárólag az egészségügyi szolgáltatás személyi feltételeit biztosítja.

Az Intézménynek és a közreműködőnek, illetve a személyes közreműködőnek meg kell állapodnia a 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendeletben előírt kötelező szerződési feltételekről, amelyeket a közreműködői, és a személyes közreműködői szerződésnek tartalmaznia kell. A közreműködőknek adatvédelmi és titoktartási kötelezettségvállalást is tenniük kell a betegek személyes és különleges adatai, valamint az Intézmény működésére, tevékenységére vonatkozó adatok, információk megőrzése tekintetében. A közreműködők kötelesek tevékenységüket a hatályos jogszabályok, az intézmény SZMSZ-e, egyéb szabályzata, az egészségügyi szakmai protokollok és eljárásrendek, etikai szabályok szerint végezni, azokat betartani.

A közreműködésre irányuló szerződések megkötését a Jogi Iroda készíti elő, illetve az aláírt, megkötött szerződéseket a Jogi Iroda tartja nyilván.

28. A MAGYARORSZÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ, EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TB FINANSZÍROZÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK SAJÁTOS SZABÁLYAI

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek az igénybe vett egészségügyi ellátásért az Intézmény által meghatározott és a fenntartó által jóváhagyott térítési díjat kötelesek fizetni. Sürgős szükség illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén az egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetés írható elő.

A 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet 4. §-a alapján ezen betegek ellátásra az Intézmény Térítési Díj szabályzatában foglaltak az irányadók.

29. KIEMELT JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA, HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

29.1. Főigazgató

- Összehangolja, koordinálja az orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki ellátást irányító igazgatói, igazgató helyettesi tevékenységeket, a humánpolitikai, jogi, belső ellenőrzési tevékenységet és a humán erőforrás gazdálkodást.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi közalkalmazottja felett a kinevezések, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, valamint a fegyelmi eljárás megindításának (fegyelmi felelősségrevonás), a kártérítési határozat meghozatala, jutalmazás és átsorolás (soron kívüli átsorolás) tekintetében.
- Rendelkezési jogkört gyakorol az orvosok, gyógyszerészek és a kuratív munkaterületeken dolgozó egyetemi és főiskolai végzettségűek vonatkozásában. Utasítást adhat minden betegellátó osztály vezetőjének, illetve – a szolgálati út betartásával – minden orvosnak, gyógyszerésznek és más egyetemi és főiskolai végzettségűnek.
- Rendelkezési jogkört gyakorol a munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységek vonatkozásában.

Rendelkezési jogkörét a gazdasági és ápolási alrendszer vonatkozásában a gazdasági, illetve az ápolási igazgató útján gyakorolja.

Meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlói:

- főigazgató,
- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató.

Kizárólagos munkáltatói jogok:

- kinevezés, és annak módosítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,

- fegyelmi felelősségre vonás,
- kártérítési határozat meghozatala,
- jutalmazás,
- minősítés,
- átsorolás, soron kívüli átsorolás.

A főigazgató munkáltatói jogkört gyakorol:

- orvos-igazgató,
- szervezési igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató (egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása),
- kontrolling igazgatóhelyettes,
- minőségirányítási igazgatóhelyettes,
- tudományos igazgatóhelyettes,
- oktatási igazgatóhelyettes,
- járóbeteg ellátási igazgatóhelyettes,
- klinikai-diagnosztikai osztályvezető főorvosok,
- szakmacsoport vezető főorvosok,
- gondozó-intézetek vezető főorvosai,
- igazgatói titkárságok (orvosi-, szervezési-, ápolási-, gazdasági-) munkatársai,
- összes orvos,
- a gyógyító-megelőző ellátásban foglalkoztatott egyetemi végzettségű munkatársak (kivétel az ápolási alrendszerben dolgozó szakirányú munkát végzők),
- közvetlen, közvetett irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és közalkalmazottai felett, ahol a munkáltatói jogot nem delegálta le.

A főigazgató által írásban megbízott igazgatóhelyettesek munkáltatói jogkört csak annyiban gyakorolnak, amennyiben a főigazgató erre írásban felhatalmazza őket (ide nem értve a kizárólagos munkáltatói jogköröket).

Az orvos-igazgató és a szervezési igazgató a főigazgató távollétében átmenetileg – külön megbízás alapján – ellátja a főigazgatói teendőket is, általános helyettesi funkcióban.

29.2. Orvos-igazgató

Munkáltatói jogkört gyakorol az intézményi főgyógyszerész felett, kivétel a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése.

29.3. Szervezési igazgató

Munkáltatói jogkört általános helyettesi minőségében a főigazgató megbízása alapján gyakorol.

29.4. Ápolási igazgató

Meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó ápolási igazgató helyettesek, a betegellátó osztályok osztályvezető főápolói/főnővérei, szakmacsoport vezető főápolók/főnővérek, valamennyi ápoláshoz kapcsolódó szakképzett és szakképzetlen munkatárs, a központi diagnosztikai, terápiás osztályok, Központi Műtőszolgálat vezető asszisztensei, szakképzett és szakképzetlen munkatársai, betegellátó, központi diagnosztikai és terápiás osztályok adminisztratív és kisegítő állományú munkatársai, a diplomás ápolók, gyógytornászok és a diétás munkatársak felett.

Rendelkezési jogkörébe tartozik:

- Közvetlenül adhat utasítást az osztályvezető ápolóknak és vezető asszisztenseknek, a szolgálati út betartásával utasítást adhat az osztályokon dolgozó ápolók, asszisztensek, egészségügyi adminisztrátorok, kisegítő egészségügyi munkatársak és osztályos kisegítők részére.

Ápolási igazgató meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol

- fekvő- és járóbetegellátási igazgatóhelyettes,
- oktatási, tudományos és humán erőforrás igazgatóhelyettes,
- szakirányú egyetemi és főiskolát végzettek,
- ápolási referens,
- ápolási osztályvezető,
- dietetikai szolgálatvezető,
- osztályvezető főápolók/főnővérek, vezető asszisztensek,
- szakmacsoport vezető főápolók/főnővérek,
- az ápolók, ápolási asszisztensek, segédápolók,
- asszisztensek, segédasszisztensek,
- a betegellátó osztályok, diagnosztikai osztályok, központi műtőszolgálat, szakambulanciák, szakrendelők, gondozók szakdolgozói és kisegítő munkakörű,
- az adminisztrátorok,
- a betegszállítók felett.

29.5. Gazdasági igazgató

Meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői, csoportvezetői, gazdasági-műszaki munkatárs, szakmunkás, betanított munkás, egyéb fizikai munkás és gépkocsivezető munkaköri csoportba besorolt munkatársak felett.

Ellenőrzési, beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van a gazdasági-műszaki, vagyonőrzési, tűzrendészeti ügyekben.

Gazdasági igazgató gyakorolja a meghatározott munkáltatói jogkört

- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- logisztikai osztályvezető,
- intézményi főmérnök,
- a gazdasági-, műszaki ellátás osztályvezetői és helyettesei,
- a gazdasági-műszaki ellátás osztályain dolgozó közalkalmazottak felett.

29.6. Munkáltatói jogkör átruházása

A munkáltatói jogkör gyakorlását csak írásban lehet átruházni, erről a közalkalmazottat és a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni kell.

Munkahelyi jogvita esetében, amely a folyamatos betegellátást indirekt módon is veszélyezteti, a munkáltatói jogot teljes körűen a főigazgató gyakorolja a munkahelyi jogvita lezárásáig.

Az orvosi, ápolási, gazdasági-műszaki ellátórendszerek átszervezése, illetve átalakítása minden esetben a főigazgatójogkörébe tartozik.

30. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMAI

30.1. Szabályozási formák

Az intézmény a törvényekben előírt szabályzatokon kívül a belső működési rend optimális fenntartására, minőségirányítási alapokon nyugvó dokumentációs rendszert működtet. A dokumentációs rendszer szerepe, hogy elősegítse a dolgozók munkáját, a szakmai követelmények és betegek elvárásainak való megfelelést, a megismételhetőséget és nyomon-követhetőséget, objektív bizonyítékok meglétét, valamint a minőségirányítási rendszer eredményességének és folyamatos alkalmasságának kiértékelését. A dokumentációs rendszert az alábbi három főcsoport képezi:

- I. Belső előírások
- II. Külső előírások
- III. Feljegyzések

30.2. A szabályozási formákkal kapcsolatban a következő általános követelményeket és előírásokat kell betartani:

- A szabályozás készítőjének kötelessége a tervezetet azon területek vezetőivel egyeztetni, akiknek feladatát, hatáskörét vagy szervezetét az adott utasítás érinti.
- Az utasítások, szabályozók tartalmát az érintett terület vezetője, ill. igazgatója szakmai és megvalósíthatósági szempontok alapján ellenőrzi. Ha szükséges, akkor jogi szakértő véleményét is kérni kell.
- A jóváhagyást, az előírás típusától függően, az igazgatók vagy az adott terület vezetője végzi.
- A belső szabályozások formai követelményeiről, kiadásukról, módosításukról és megsemmisítésük rendjéről, valamint a külső szabályozások kezeléséről a "Minőségirányítási dokumentumok kezelése" és a "Belső és külső előírások kezelése" című minőségirányítási eljárások rendelkeznek.

30.3. Belső előírások

30.3.1. Igazgatói utasítások

Főigazgatói utasítás: Az intézményi költségvetés, új szabályzatok készítése, kiegészítése, módosítása, vagy annak hatályon kívüli helyezése, továbbá intézmény egészét, vagy annak jelentős részét érintő normatív jellegű szabályok, követelmények meghatározása. A főigazgató készíti el.

Orvosigazgatói utasítás: Az intézmény egészségügyi ellátásával kapcsolatos követelmények, szabályok meghatározása. Az intézményi orvos szakmai szabályok és követelmények meghatározása. Az orvos-igazgató készíti el.

Szervezési igazgatói utasítás: Az intézmény minőségirányításával kapcsolatos követelmények, szabályok meghatározása. Az intézmény informatikai és dokumentációs rendszerével kapcsolatos szabályok, követelmények meghatározása.

Ápolás igazgatói utasítások: Az intézmény ápolási ellátásával kapcsolatos követelmények, szabályok meghatározása. Az intézményi szakdolgozók szakmai szabályainak, követelményeinek meghatározása. Az ápolási igazgató készíti el.

Gazdasági igazgatói utasítás: Az intézményi gazdálkodással összefüggő elszámolási, nyilvántartási és ellenőrzési szabályokat meghatározása. A gazdasági-műszaki igazgató készíti el.

30.3.2. Működési szabályzatok

Egységszintű működési szabályzat: Egy szervezeti egység működését leíró, szabályozó dokumentum, melyben részletesen meghatározott az egység felelősség- és hatásköre. Elkészítése az adott szervezeti egység (osztály) vezetőjének a feladata. Formai kialakítás és a kiadás a Minőségirányítási osztály feladata.

Kollektív szerződés: A szakszervezet és a főigazgató készíti el.

Házirend: A betegek és hozzátartozók jogainak, kötelezettségeinek és a kórházi rendtartásnak a szabályai. Elkészítettése és kiadása a főigazgató felelőssége.

Az intézmény szabályzatainak jegyzékét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

30.3.3. Helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok (protokollok)

A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok (protokollok) az adott témakörben érvényes egészségügyi szakmai irányelvek gyakorlati alkalmazását segítik, azokkal együtt érvényesek, de azokat nem helyettesítik. Amennyiben a témában van érvényes egészségügyi szakmai irányelv, a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok az egészségügyi szakmai irányelv ajánlásainak az adott egészségügyi szolgáltató helyi gyakorlatában való megvalósításának módjáról és a helyi körülmények között meghatározott lépéseiről nyújtanak egyértelmű információt az adott tevékenységet közvetlenül végző ellátók számára. Elkészítésük az adott szakmai vezetők feladata.

A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumokat – hasonlóan az intézményben kiadott többi szabályozó dokumentumhoz - a címük, tárgyuk azonosítja. Tartalmazniuk kell az érvénybelépés időpontjának, vagy a

készítés/jóváhagyás időpontjának a feltüntetését, a készítő és jóváhagyó személy(ek) nevét és aláírását, valamint rendelkezniük kell az érintettek feladatairól, felelősségéről. A protokollok szétoosztásáról (szétoosztási lista vezetésével) vagy az intra.petz oldalon való közzétételükről a Minőségbiztosítási Osztály dokumentációért felelős munkatársa gondoskodik. A szakmai ellátást szabályozó dokumentumok módosítása a teljes dokumentum cseréjével történik. A módosítás kihirdetésének módja megegyezik az eredeti verzió kiadásának módjával.

30.3.4. Munka-, tűz-, és környezetvédelmi szabályzatok

Minden ide tartozó utasítás, jelentés és egyéb adat elkészítése, gondozása a Munkavédelmi Vezető feladata, illetve felelőssége.

30.3.5. Minőségirányítási előírások

Minőségirányítási kézikönyv, minőségirányítási eljárás és munkautasítások, minőségtervek. Teljes körű kezelésük a Minőségirányítási Osztály feladata és felelőssége.

30.3.6. Biztonsági rendszerek dokumentumai

Az intézményre vonatkozó, főként elektronikus biztonsággal összefüggő szabályozások köre. Elkészítésük és gondozásuk az informatikai vezető feladata, kiadásuk pedig a Minőségirányítási Osztály feladata.

30.4. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés zárt rendszerének kialakításával biztosítani kell, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen, segítse az intézmény feladatának eredményes és gyors megoldását, biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való fennmaradását, biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az intézményben vegyes iratkezelési rendszer működik. Az iratkezelés felügyeletét az intézményben a főigazgató látja el azzal, hogy egyes jogosítványait átruházza a Jogi Iroda vezetőjére.

A főigazgató feladatkörébe tartozik:

- az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása
- az iratkezelési szabályzat és az irattári terv szükség szerinti felülvizsgálatáról és módosításáról történő intézkedés;
- szakképzett, középiskolai végzettségű, iratkezelő, irattárosi szakképzettségű iratkezelő munkatárs alkalmazása.

A Jogi Iroda vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- az ügyiratkezelés szakmai kontrollja,
- az iktatókönyvek hitelesítése és az iratkezelés rendjének szükség szerinti ellenőrzése,

- az adatvédelmi felelős közreműködésével annak ellenőrzése, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak.

Az Igazgatási és Szervezési Iroda, Iktatók és Kézbesítők Csoport feladata a postai küldemények átvétele és továbbítása, valamint a belső kézbesítés. A csoport munkatársai a kézbesítők, az iktatási feladatot ellátó munkatársak és az irattárosok. Egyes szervezeti egységek – a főigazgató felhatalmazása alapján – önállóan iktatnak és kézi irattárat kezelhetnek.

30.5. A PAMOK kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendje

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében az intézmény gazdálkodási tevékenységével összefüggésben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjéről szóló szabályzatban határozza meg az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés-, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, valamint az ezekhez rendelt felelősség viselését.

Az egyes kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési jogosultságokra vonatkozó írásbeli felhatalmazások, valamint jogosultság-visszavonások dokumentumai a szabályzat mellékletét képezik, nyilvántartásuk és naprakész vezetésük a pénzügyi és számviteli osztályvezető feladata.

30.6. Egészségügyi dokumentáció

Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik.

Egészségügyi dokumentáció alatt érteni kell az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzést, nyilvántartást vagy bármilyen más módon rögzített adatot, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

30.6.1. A dokumentációs kötelezettség

Az intézményben megjelent, vizsgált vagy kezelt betegről dokumentáció készül. A betegdokumentáció – csak az adott betegre jellemző – egyedi azonosítóval van ellátva. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően, hitelesen tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a. a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- b. cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet

részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,

- c. a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d. az első vizsgálat eredményét,
- e. a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f. az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g. egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h. az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i. a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j. a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- k. a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l. a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m. a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- n. a beteg személyes szabadságát kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását,
- o. a beteg távozási szándékát, ha azt bejelentette kezelőorvosának és abban az esetben is, ha a beteg az intézményt bejelentés nélkül hagyja el,
- p. amennyiben a beteg olyan ellátást utasított vissza, amelynek elmaradása esetén egészségi állapotában várhatóan súlyos vagy maradandó károsodás következne be, és a beteg a visszautasítás jogát két tanú együttes jelenlétében gyakorolja,
- q. minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet (Eütv. 136.§).

Az egészségügyi dokumentációt el kell látni a csak az adott betegre jellemező egyedi azonosítóval, mely biztosítja a beteg és saját dokumentációjának egyértelmű kapcsolatát.

Az adatok kezelésénél a személyes adatok védelmére és az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul be kell tartani, az intézmény adatvédelmi szabályzata szerint.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c) az ápolási dokumentációt,
- d) a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- e) a beteg testéből kivett szövetmintákat (Eütv. 136. §).

Több résztvevőnységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és – kivéve, ha a cselekvőképes beteg a tájékoztatásról lemondott - azt a betegnek át kell adni (Eütv. 137. §).

Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak (Eütv. 98.§).

30.6.2. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy – a 135. §-ban foglaltak figyelembevételével - egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

A beteg jogosult

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni,
- d) a fekvőbeteg-gyógyintézetből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni,
- e) egészségügyi adatairól indokolt célra - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.

Az egészségügyi dokumentációra, az azzal kapcsolatos eljárásra, az egészségügyi dokumentáció megőrzésére vonatkozó további rendelkezéseket az intézmény adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

30.7. A betegazonosító rendszer

30.7.1. Az azonosítás módja, az azonosító képzése

Az intézményben a betegek azonosítására meghatározott esetekben illetve a beteg írásban tett beleegyezése mellett csuklóra helyezhető karszalagot kell használni.

A beteg azonosítására – figyelemmel a célhoz kötöttség elvére és a személyes adatok védelmére – az intézményben a beteg neve, TAJ száma és a beteg ellátását megkezdő osztály megnevezése szolgál.

Abban az esetben, ha a beteg személye ismeretlen, számítógépes rendszer által generált ideiglenes TAJ számot és a felvétel pontos időpontját kell a karszalagon rögzíteni.

A betegazonosító szalag használatért költségtérítés nem kérhető.

30.7.2. Az azonosító felhelyezésének, ill. kiadásának rendje valamint a kötelező tájékoztatás szabályai

A beteget felvételekor tájékoztatni kell az intézményben használt betegazonosító rendszerről, az azonosító viselésének általános szabályairól és azon esetekről, amikor ajánlott, illetve a beteg beleegyezése nélkül is kötelező a karszalag viselése. A beteg írásban nyilatkozik az azonosító viseléséről, vagy annak elutasításáról, illetve állapotától függetlenül jövőbeli viselésének kizárásáról. A beteg ezen nyilatkozatát a beteg dokumentációjában kell rögzíteni.

A személyazonosító karszalag viselése az alábbi esetekben kötelező:

- sürgős szükség esetében, ha a beteg eszméletlen,
- önrendelkezésre képtelen beteg,
- szülő nélkül érkező kiskorú, a szülő írásban tett rendelkezéséig,
- 6 éven aluli gyermek, hacsak a szülő kifejezett írásban nem rendelkezik ettől eltérően.

A személyazonosító karszalag használata az alábbi esetekben javasolt:

- átmeneti öntudatlanságot okozó vizsgálat, vagy beavatkozás (pl. műtét, altatás) esetében,
- ismert gyakori eszmélet-, vagy tudatvesztést okozó betegségek (pl. epilepsia) esetében,
- tudat-, vagy személyiségzavar fennállása esetén, amely okozhatja a személyi adatok közlésének – akár átmeneti – akadályozását.

Az intézmény egyes betegellátó osztályainak vezetői az adott osztály specifikumának megfelelően további pontosításokat tehetnek.

A betegazonosító felhelyezéséért és ezen ténynek a betegdokumentációban való rögzítéséért a beteget az intézménybe felvevő orvos a felelős.

Minden diagnosztikai vizsgáló helyen, műtétek előtt, vagy egyéb betegellátó helyen, illetve a betegnek másik osztályra történő áthelyezésekor a betegellátást végző szakdolgozó (ápoló) a vizsgálatra, beavatkozásra érkező beteget köteles azonosítani, elsősorban a beteg adatainak szóbeli egyeztetésével, ha ez nem lehetséges, akkor az azonosító segítségével. Amennyiben így sem dönthető el teljes bizonyossággal a beteg személye, a vizsgálatot, beavatkozást nem lehet elvégezni. a beteg kezelőorvosát kell értesíteni, aki haladéktalanul gondoskodik a beteg azonosításáról. Az azonosítás időpontját és megfelelőségét rögzíteni kell a betegdokumentációban.

A beteg intézményen belüli áthelyezésekor a fogadó osztály eltávolítja az azonosítót, és a saját osztályának az azonosítójával (nevével) új azonosító szalagot helyez fel a betegre, az azonosító felhelyezésének rendje szerint. Az azonosítók cseréjét szintén dokumentálni kell a betegdokumentációban.

A beteg más intézménybe történő áthelyezésekor a beteg az azonosítóval együtt távozik az Intézményből, amelynek tényét szintén dokumentálni kell.

30.7.3. Felmerülő eltérések (hibák) kezelése

Amennyiben a beteg ellátása során a beteg személyazonosító okmányaiban és az azonosítón szereplő adatok között eltérést észlelnek, az azonosítót azonnal el kell távolítani, és a betegdokumentációba helyezni, majd a beteget helyes adatokkal kitöltött azonosítóval kell ellátni.

Amennyiben az azonosító az ellátás során bármilyen okból megsérül, vagy az azon szereplő adatok olvashatatlanokká válnak, a kezelőorvos, vagy a vizsgálatot/műtétet végző orvos köteles azonnal intézkedni a sérült azonosító cseréjéről, az ezt észlelőt egészségügyi szakdolgozó köteles haladéktalanul értesíteni a cserére illetékes orvost.

HATÁLYBALÉPÉS

31. HATÁLYBALÉPÉS

A Petz Aladár Megyei Oktató Kórház, Győr Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak minden további módosítása az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.

A jelen változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, korábban hatályban volt SZMSZ hatályát veszti.

32. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

1. sz. melléklet: Petz Aladár Megyei Oktató Kórház Szabályzatainak jegyzéke
1. sz. függelék: Organogram

1. SZ. MELLÉKLET

Intézményi szabályzatok jegyzéke

1. SZMSZ
2. A PAMOK egyéni védőeszköz és védőruha ellátásáról szóló szabályzata
3. A PAMOK titokvédelmi szabályzata
4. Adatkezelési szabályzat
5. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
6. Beszerzési szabályzat
7. Egységszintű Működési Szabályzatok
8. Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
9. Értékkezelési szabályzat
10. Eszközök és források értékelésének szabályzata
11. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
12. Garzonházi szervezeti és működési szabályzat
13. Gazdasági-Műszaki ellátás ügyrendje
14. Gyógyszerelési Szabályzat
15. HKV-RK szabályzat
16. Infekciókontroll Kézikönyv
17. Infekciókontroll szabályzat
18. Influenza epidemia és pandémia kapcsán alkalmazandó intézkedési terv a PAMOK-ban
19. Informatikai és Biztonsági szabályzat
20. Internet, intranet, e-mail felhasználási szabályzat
21. Iratkezelési szabályzat
22. Kábítószerkezelésének intézményi szabályzata
23. Kiküldetési szabályzat
24. Kockázatkezelési szabályzat
25. Kötelezettségvállalási szabályzat
26. Közalkalmazotti szabályzat
27. Közbeszerzési szabályzat
28. Közzétételi szabályzat
29. Leltározási szabályzat
30. Minősítési szabályzat
31. Munkavédelmi szabályzat
32. Önköltségszámítási Szabályzat

33. Összesített munkahelyi sugárvédelmi szabályzat
34. Panaszkezelési Szabályzat
35. Parkolási szabályzat
36. Rendelők, műtők bérbeadásának szabályzata
37. Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
38. Szabályzat a reklámfelületek bérletéről
39. Szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról és a nem közfinanszírozott ellátások díjáról valamint azok megfizetésének módjáról
40. Szabályzat az egészségügyi dolgozók munkakörhöz kapcsolódó védőoltásairól
41. Szabályzat az egészségügyi szolgáltatási tevékenységben különböző jogviszony keretében közreműködő egészségügyi dolgozókat megillető utasításadási jogosultságokról
42. Szabályzat gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről
43. Számlarend
44. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
45. Textília kezelési szabályzat
46. Tűzvédelmi szabályzat
47. Veszélyes hulladék kezelésének szabályzata
48. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata

1. SZ. FÜGGELÉK

ORGANOGRAM