

OKFÖ) 38381-3/2023.



Tolna Vármegyei Balassa János Kórház

7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 5-7.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: **2023. június 20.**

Hatálybalépés napja: **2023. július 1.**



Dr. Németh Csaba
főigazgató

Jóváhagyta:

Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:

Budapest, 2023. **2023 JÚN 30.**

TARTALOMJEGYZÉK

Első fejezet: AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai.....	3
II. Az intézmény irányítása, felügyelete	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, működési köre, képviselése	5
Második fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE	8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	8
III. Bizottságok, testületek	9
IV. Az intézmény magasabb vezetői és az általuk irányított tevékenységek	10
V. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	13
1. A főigazgató feladat- és hatáskörei.....	13
2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	16
3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei	23
4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	24
5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei.....	25
6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	27
7. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató közös hatáskörébe és közös irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	29
8. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei	34
9. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	35
Harmadik fejezet: A VÁROSI INTÉZMÉNYEK IRÁNYÍTÁSA, AZ IRÁNYÍTÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	41
Negyedik fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	47
I. Intézményi szintű belső szabályozás.....	47
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	47
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	47
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	47
V. A betegjogok biztosítása	48
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	48
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	49
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	49
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	49
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	49
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	49
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	49
XIII. Gazdálkodási szabályok	50
XIV. Aláírási jog gyakorlása.....	50
XV. Belső kontrollrendszer	51
XVI. Az intézmény ügyiratkezelése.....	52
XVII. Bélyegzők használata, kezelése.....	53
XVIII. Munkaköri leírások készítése, kezelése.....	53
Záró rendelkezések.....	55



Első fejezet: AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Tolna Vármegyei Balassa János Kórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése:
 - 2.1. angol nyelven: Tolna County Balassa János Hospital
 - 2.2. német nyelven: Tolna Komitat Balassa János Krankenhaus
 - 2.3. francia nyelven: Hôpital Balassa János du comté de Tolna
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 5-7.
 - helyrajzi szám: 4727/7
 - postafiók: Pf. 85
 - 3.2. Telephely:
 - megnevezés: Igazgatóságok
 - cím: 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 2.
 - helyrajzi szám: 1876/6
 - megnevezés: Gyümölcsös
 - cím: 7100 Szekszárd, Palánk utca 2.
 - helyrajzi szám: 68/11
 - megnevezés: Gazdaság
 - cím: 7100 Szekszárd, Palánk
 - helyrajzi szám: 01639/4
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 2425
 - TB törzsszáma: 0047872
 - működési engedély száma: 08/218-7/2004
 - statisztikai számjele: 15416308-8610-312-17
 - adószáma: 15416308-2-17
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 416306
 - bankszámlaszáma: 10046003-00317368-00000000



5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 5-7.
- központi telefonszáma: +36 74 501500
- központi e-mail címe: info@tmkorhaz.hu
- központi honlapja: www.tmkorhaz.hu

II. Az intézmény irányítása, felügyelete

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

- irányító vármegyei intézmény

2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:

- megnevezése: Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet
 - cím: 7150 Bonyhád, Bajcsy-Zsilinszky utca 25.
 - helyrajzi szám: 1301/6
- megnevezése: Dombóvári Szent Lukács Kórház
 - cím: 7200 Dombóvár, Kórház u. 39-41.
 - helyrajzi szám: 2890

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

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

4. Az alapító okirat:

- kelte: 2023. június 1.
- száma: A-439-2/2023

5. Az alapítás időpontja: 1979. június 21.

6. Az intézmény irányító szervének:

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

7. Az intézmény középírányító szervének:

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



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

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

kormányzati funkciószám,	kormányzati funkció megnevezése
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban



073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
073420	Bentlakásos hospice-ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

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

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- 4773 – Gyógyszer-kiskereskedelem
- 5629 – Egyéb vendéglátás
- 9601 – Textil, szőrme mosása, tisztítása

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az intézmény módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.

10. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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



11. Az intézmény működési területe:

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

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

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

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

12.3. Az intézmény orvos igazgatója, ápolási igazgatója és gazdasági igazgatója felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

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

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

14. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat (IG0806) tartalmazza.

15. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.



Második fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvos igazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató,
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.



5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvos igazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
 - 7.5. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

III. Bizottságok, testületek

Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató munkáját segítik az alábbi testületek és bizottságok, melyek a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látják el.

1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi testületek segítik:
 - Szakmai Vezető Testület
 - Kórházi Felügyelő Tanács
 - Igazgatói Testület
 - Tudományos Tanács
 - Szakdolgozói Tanácsadó Testület
 - Üzemi Tanács
 - Érdekegyeztető Tanács



2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi bizottságok segítik:
 - Kórházi Etikai Bizottság,
 - Intézményi Kutatás Etikai Bizottság
 - Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
 - Intézményi Transzfúziós Bizottság,
 - Onko-team,
 - Élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
 - ad hoc bizottságok.
3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény magasabb vezetői és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

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



irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.

- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározottak szerint, az orvos igazgató helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

	ellátó szervezeti egység
a főigazgatói titkársági tevékenységet,	Főigazgatói titkárság
a stratégiai tervezési tevékenységet,	Főigazgató, Orvos igazgató, Ápolási igazgató, Gazdasági igazgató
a módszertani elemzési tevékenységet,	Főigazgató, Orvos igazgató, Ápolási igazgató, Gazdasági igazgató
a városi intézmények irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket,	Főigazgató, Orvos igazgató, Ápolási igazgató, Gazdasági igazgató
a kommunikáció és PR tevékenységet,	Főigazgató, Orvos igazgató, Ápolási igazgató, Gazdasági igazgató, Sajtóreferens, Humánpolitikai osztály
a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,	Humánpolitikai osztály
a jogi tevékenységet,	Jogi osztály
a minőségirányítási tevékenységet,	Minőségirányítási osztály
a belső ellenőrzési tevékenységet,	Belső ellenőrzési osztály
a munka- tűz- és környezetvédelmi tevékenységet,	Munka- tűz- és környezetvédelmi iroda
az adatvédelmi tisztviselőt,	Dokumentációs osztály
az integritási felelőst,	Jogi osztály
az információbiztonsági felelőst	Informatikai osztály

2. Orvos igazgató

- 2.1. Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése. Emellett ellátja az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének



szakmai, módszertani támogatását, a vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a vármegyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

- 2.2. Az orvos igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvos igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvos igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvos igazgató közvetlenül irányítja:
 - az orvosigazgatói-titkársági tevékenységet,
 - orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenység felügyeletét, fejlesztését,
 - vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét,
 - városi intézmények orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.

3. Ápolási igazgató

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



4. Gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét.
- 4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

	ellátó szervezeti egység
a gazdasági igazgatói-titkársági tevékenységet,	Gazdasági igazgatói titkárság
a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,	Finanszírozási és számviteli osztály, Kontrolling osztály, Bércsoport
a pénzügyi és számviteli tevékenységet,	Finanszírozási és számviteli osztály
a kontrolling, valamint teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységet,	Finanszírozási és számviteli osztály, Kontrolling osztály
a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,	Gazdasági igazgató, Beruházási és eszkozzgazdalkodasi osztaly, Közbeszerzési osztály
a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,	Közbeszerzési osztály
az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,	Logisztikai és vagyongazdálkodási osztály
az informatikai tevékenységet	Informatikai osztály
a műszaki üzemeltetési tevékenységet,	Üzemeltetési főosztály
az élelmezési tevékenységet,	Élelmezési osztály
takarítási és mosodai, varrodai tevékenységet,	Központi takarító szolgálat, Mosoda
őrzésvédelmi tevékenységet.	Biztonsági szolgálat

V. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei

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

- vezető-helyettesek felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásaik meghatározása (507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 4.§ (5) és 2.§ (1) a), b))



- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása
- intézményi szabályzatok jóváhagyása, kiadása
- intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- Az intézmény stratégiai, költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése és jóváhagyása.
- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkör ellátása, egyszemélyi felelős vezetőként. Mérlegeléssel e jogkörét átruházhatja.
- Az intézmény képviseletében aláírási joga van.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egésze területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Az intézmény egészére vonatkozó intézkedések meghozatala.
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a tisztiorvosi szolgálattal, az egészségbiztosítási alapkezelővel, a szakágazati minisztériummal, az érdekképviseleti szervekkel, más egészségügyi szolgáltatókkal és a sajtóval.
- Az intézmény "közönségszolgálati" (PR) tevékenységének a felügyelete. Az intézmény működésére vonatkozó lakossági bejelentések valamint az egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevő betegek véleményének a tanulmányozása és értékelése.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok, feljelentések kivizsgálásának megszervezése, a kivizsgálás eredményének értékelése és a megfelelő válaszlépés megtétele szakemberek (jogász, igazságügyi orvos szakértő, orvos-specialista) segítségével. Az eljárás leírását a Panasz kivizsgálási szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésének megszervezése, irányítása.
- A Kollektív Szerződés megkötése és aktualizálása a munkáltatói oldal képviseletében.
- A helyileg indokolt belső működési és/vagy minőségügyi szabályzatok elkészíttetése a vonatkozó előírások, irányelvek, standardok alapján, és azok jóváhagyása. A szabályzatok betartásának ellenőriztetése. Az ellenőrzésekből származó adatok elemzése alapján, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az intézmény számviteli, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jóváhagyása.
- A humánpolitikai tevékenység irányítása és koordinálása.



- A Kutatás Etikai Bizottság által véleményezett orvos-biológiai kutatások és kísérletek engedélyezése, illetve a gyógyszerkipróbálásokra vonatkozó szerződések megkötése.
- Az orvostudományi egyetemekkel való kapcsolattartás, az oktatókórházi feladatokból eredő teendők ellátása.
- Az orvostudományi egyetemek továbbképző központjaival való kapcsolattartás, a posztgraduális szakorvosképzés gyakorlati munkájának irányítása.
- Az intézményi szakmai fejlesztési terv elkészítésének, a kórház minőségügyi rendszerének és a minőségfejlesztés folyamatos fenntartásának irányítása.
A szakmai terv célja a szolgáltatások tervszerű és minőségi fejlesztése. Az ötéves időtartamra kidolgozott szakmai terv teljesítését az intézmény vezetése évente értékeli, és ha szükséges a soron következő öt évre módosítja, illetőleg kiegészíti.
A szakmai terv tartalmazza:
 - a) a gyógyító-megelőző feladatok összetételének változtatásával,
 - b) a feladatok változásával összefüggő belső szervezeti változásokkal,
 - c) a jelentősebb felújításokkal és fejlesztésekkel,
 - d) a humán erőforrások fejlesztésével, valamint
 - e) a minőségbiztosítással és minőségfejlesztéssel összefüggő koncepciókat és mindezek pénzügyi tervét.A Szakmai Vezető Testület egyetértése után a fenntartó hagyja jóvá a szakmai tervet.
- A munkavédelemmel, környezetvédelemmel, illetve tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása, továbbá a polgári védelem hatáskörébe utalt feladatai, végrehajtásának ellenőrzése.
- Egészségügyi válsághelyzeti terv elkészíttetése és az ezzel kapcsolatos feladatok irányítása.
- Az adatvédelmi szabályzat betartásának ellenőrzése, és az adatvédelmi tisztviselő munkájának irányítása.
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése. Kontrolltevékenységek kialakítása, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- A belső ellenőrzés kialakítása és megfelelő működtetése. Irányítja a Belső ellenőrzési osztály tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását.
- Eleget tesz a belső kontrollrendszer témakörben előírt képzési kötelezettségének.
- Az intézmény szakmai és gazdasági mutatóinak a figyelemmel kísérése a működés hatékonyságának elemzése, és az ehhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
- A jóváhagyott költségvetési tervben nem szereplő kötelezettségvállalás, a forrás megjelölésével.
- Az osztályvezető főorvosok és a közvetlen főigazgató alá tartozó vezető állásúak tekintetében a vizsgálati tanács elnöke.



- Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének a felügyelete.
- Informatikai fejlesztések felügyelete.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1. Főigazgatói titkárság

A főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét. Feladatai:

- a főigazgató napi, heti programjainak nyilvántartása, szervezése, a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése,
- a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- a főigazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
- a főigazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása,
- a főigazgató folyamatos tájékoztatása,
- az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése
- együttműködés az orvosigazgatói-titkársággal, szükség esetén helyettesítési feladatok ellátása.

2.2. Jogi osztály

(az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény)

A jogtanácsosi tevékenységet, az intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy végzi, akinek közvetlen felettese a főigazgató. Jogtanácsos az ügyvédi kamara nyilvántartásába bejegyzett kamarai jogtanácsos, aki az ügyvédi kamara nyilvántartásába bejegyzett munkáltatója számára gyakorolja tevékenységét. Jogtanácsos a Jogi osztály osztályvezetője.

Általános feladata, hogy a jog eszközével elősegítse az intézmény működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

A jogtanácsos kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az illetékes igazgató figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni. Nem működhet közre abban, hogy a jogszabályok rendelkezéseit kijátsszák, vagy a joggal bármely módon visszaéljenek.

Feladatai:

- Részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- Közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a kórház jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében. A szerződéseket minden esetben a jogtanácsos ellenőrzi és a jogi vizsgálat megtörténtét aláírásával igazolja.
- Részt vesz a belső szabályzatok kidolgozásában.
- Jogosult részt venni a vezető testületek olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak. Ezekre az ülésekre a jogtanácsost meg kell hívni.
- A jogtanácsos a tevékenységéért felelősséggel tartozik; véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni. Az eltérő álláspontot rögzítő iratot meg kell őrizni.



- Jogtanácsos jogosult a rá bízott ügyben tényvázlatot felvenni, mely az intézmény legfontosabb utasításait tartalmazza.
- Jogtanácsos az intézményt általános vagy külön meghatalmazással képviseli.
- Ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.
- A városi intézmények igénye szerint segítséget nyújt jogi feladataik ellátásában.

Az intézmény külső jogi képviselete

A főigazgató a peres ügyek és egyes kiemelt ügyek vitelére külső képviselőt bízhat meg.

2.3. Integritás felelős

Az integritás szervezeti felelős az intézmény vezetőjének nevében az IG1801 számú szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat. Vizsgálóbiztosi feladatokat is elláthat olyan eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, intézményi helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

- bejelentés kivizsgálása után, a főigazgatói döntést követően az integritás szervezeti felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring)
- a vizsgálat eredményéről a bejelentőt - amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert - írásban, igazolható módon értesíti
- a bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás kezeli, nyilvántartja és őrzi
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá
- évente értékelést, elemzést készít az intézményhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a főigazgató részére juttatja el.

2.4. Adatvédelmi tisztviselő

Segíti az intézmény minden szintjét a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézmény főigazgatójának tartozik felelősséggel.

Feladatai:

- információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében
- ellenőrzi és elemzi az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét, az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését
- tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt, és ajánlásokat bocsájt ki az adatkezelők és adatfeldolgozók részére
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg



- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

2.5. Információbiztonsági felelős (IBF)

Az IBF biztosítja a vonatkozó törvényben meghatározott követelmények teljesülését az intézmény valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában, illetve akkor is, ha az intézmény adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe.

IBF feladatai:

- vonatkozó szabályozók elkészítése, karbantartása, felülvizsgálata
- informatikai biztonsági éves ellenőrzési tervet készítése, az ellenőrzések végrehajtása, hiányosságok rendezése érdekében a szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi
- informatikai biztonsági kockázatelemzések és auditok eredménye alapján rendszer biztonság megfelelőségének igazolása, a szükséges javító intézkedéseket kezdeményezése és a végrehajtás ellenőrzése
- javaslatot tesz az intézmény biztonsági szintjére és az elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályára az adatgazdák bevonásával, a besorolás eredményét háromévenként dokumentált módon felülvizsgálja
- meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások informatikai biztonsági szempontú követelményeit, gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági követelmények a vonatkozó szerződésekben meghatározásra kerüljenek, valamint ellenőrzi mindezek megvalósulását
- ellátja az adatfeldolgozó elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását, belső képzéseket tart
- koordinálja a biztonsági események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az érintetteket – amennyiben ez indokolt – a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja
- megszervezi a biztonsági incidens-elhárításban és problémakezelésben érintett személyek és szervezeti egységek felkészülését (oktatás, tesztelés)
- intézkedik, hogy biztonsági incidens esetén a bizonyítékok gyűjtéséhez szükséges erőforrások (eszközök) rendelkezésre álljanak
- bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja a Nemzeti Kibervédelmi Intézetet a cert@govcert.hu email címen.
- ellenőrzi az adatbiztonsági szempontok érvényesítését a katasztrófa-elhárítási terv kidolgozása és megvalósítása során
- ellenőrzi a mentések adathordozóinak biztonságos tárolását
- ellenőrzi az adatbiztonság érvényesítését a vissza- és helyreállítási tevékenységek alatt



- a mentési naplók vezetésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése
- a központi naplókezelőhöz a hozzáférési jogosultságok jóváhagyása
- naplóállományok elemzésének ellenőrzése
- a biztonságos informatikai üzemeltetés követelményei felülvizsgálatának kezdeményezése
- az adatkezeléssel kapcsolatos folyamatok során az adatok biztonságát védő intézkedések biztosítása

2.6. Belső ellenőrzési osztály

A főigazgató köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A Belső ellenőrzési osztály a vármegyei intézmény főigazgatójának közvetlenül alárendelve, szervezetileg és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, mely kiterjed az irányító vármegyei intézményre és a városi intézményekre.

Az osztály vezetőjét a fenntartó szerv vezetőjének egyetértésével, a vármegyei kórház főigazgatója nevezi ki, menti fel és helyezi át. A belső ellenőrzési osztály vezetője a vármegyei kórház főigazgatójának köteles beszámolni, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg, de a belső ellenőrzési tevékenységről, a városi intézmények igazgatóit is köteles tájékoztatni. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

Belső ellenőrzési osztály feladata:

- a./ A vármegyei és a városi intézményekre vonatkozólag összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket, majd a városi intézmények főigazgatóinak egyetértésével a vármegyei főigazgató jóváhagyását követően, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedések megvalósulását.
- b./ Az ellenőrzési program teljesítését, az ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért (megállapítások, javaslatok) felelősséggel tartozik.
- c./ Tájékoztatja a főigazgatót és a városi intézmények főigazgatóit az éves belső ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
- d./ Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi és személyi feltételeit, javaslatot tesz a főigazgatónak az éves tervvel történő összehangolására.
- e./ Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.
- f./ Az osztály tagjai részt vesznek a főigazgató által jóváhagyott éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődésüket biztosító egyéb képzéseken.

A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

2.7. Minőségirányítási osztály

Megbízott minőségügyi vezető végzi az intézmény minőségügyi rendszerének kiépítését, fejlesztését és működtetését. A minőségügyi vezető közvetlenül a főigazgató irányítása alatt áll.

A megbízott minőségügyi vezető feladata:



- Az egészségügyről szóló törvényből és a kapcsolódó jogszabályokból eredő, a minőségügygel kapcsolatos kórházi kötelezettségek megvalósításának szervezése, végrehajtása.
- A minőségügyi rendszer folyamatos működésének az irányítása, a rendszer folyamatos nyomon követése az aktuális jogszabályok, vonatkozó szabványok, standardok figyelembe vételével. Szükség esetén javaslattevő a módosításokra.
- Az intézmény vezetésének támogatása, az intézményi folyamatok karbantartásában, fejlesztésében, szükség esetén a folyamatok átalakításában vagy új folyamat bevezetésében való részvétel.
- A minőségügygel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatok, eljárások, műveletleírások elkészítése. Intézkedés az előírások időszakos felülvizsgálatára.
- Részvétel a kórház működéséhez szükséges jogszabályok által kötelezően előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészítésében.
- Beteg- és dolgozói elégedettség felmérés elkészítése, értékelése.
- A minőségirányítási követelményeknek megfelelő belső auditok szervezése, végrehajtása.
- Helyesbítő és megelőző tevékenységek felügyelete, intézkedési tervek készítése, szükség esetén az intézkedésekben való részvétel.
- A külső tanúsításra való felkészülés szervezése, irányítása.
- Minőségügyi oktatások, továbbképzések megszervezése, az oktatásban való részvétel.
- Környezetvédelmi és munkavédelmi felelős munkájának segítése, koordinálás a rendszer egységes működtetése érdekében.
- A szervezeti egységek szintjére vonatkozó feladatokat, a minőségügyi megbízotti hálózat segítségével látja el.

2.8. Humánpolitikai osztály

Humánpolitikai és munkaügyi tevékenysége révén, az intézmény munkaerő-gazdálkodási feladatait ellátó szervezeti egység.

Célja: az igazgatók munkájának segítése, a kórház stratégiához igazodó humánerőforrás biztosítása, azzal történő hatékony gazdálkodás, mely magába foglalja az osztályok specifikus humánerőforrás tervezését, képzési struktúráját, karrier rendszerét, gyakornoki rendszerét, motivációs és egyéb juttatási rendszerek működtetését, a szervezeti kultúra egységszintű fejlesztését, közösségi programok szervezését.

A humánpolitikai osztály vezetése, irányítása és összetétele

Az osztály dolgozóit és tevékenységüket az osztályvezető felügyeli, közvetlen felettese a főigazgató. Az osztályvezető feladata az osztály munkájának tervszerű és folyamatosan ellenőrzött irányítása a vonatkozó egységszintű működési szabályzat szerint. Rendezvényszervezés területén az osztály munkájában a sajtóreferens is részt vesz. A humánpolitikai osztály két csoportból áll, a humánpolitikai csoportból és a munkaügyi csoportból. Ezekhez kapcsolódik a feladat megosztásnak megfelelően az osztály részlegeként működő dombóvári, valamint a bonyhádi csoport. Munkamegosztásukat az osztály működési rendje tartalmazza.

Humánpolitikai csoport feladata:

- Munkaerő toborzás - kiválasztási rendszerének működtetése: *(toborzási csatornák meghatározása, bejövő önéletrajzok kórházszerű kezelése, értékelése,*



előszűrése, toborzás, interjúk megszervezése, nyilvántartása, részvétel a felvételi eljárásban, döntés utáni felvétel előkészítése).

- Onboarding, hatékony beillesztési program kidolgozása, működtetése.
- Humánerőforrás nyilvántartási rendszer működtetése és az Alap - és működés nyilvántartás, EESZT folyamatos nyomon követése, aktualizálása.
- Egészségügyi szolgálati jogviszonytól eltérő foglalkoztatás szerződéseinek előkészítése, kapcsolattartás.
- Bérezés és kompenzációs stratégiában való együttműködés, orvosi bérajánlat előkészítése.
- Kilépő munkavállalók mentorállása, humánus elbocsátás, outplacement (*kilépői kérdőív*).
- Értékelési rendszerek kidolgozása, működtetése (*szervezeti/egyéni elégedettség felmérések kezelése, értékelése*).
- A kórház szakmankénti akkreditációs képzőhellyé nyilvánítása.
- Gyakornoki program kidolgozása, oktató kórházi feladatok ellátása képzések koordinálása (*orvostanhallgató, gyógyszerész gyakornokok nyári és év közbeni szakmai gyakorlatának koordinálása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása*).
- Rezidens rendszer működtetése (*karrier napokon való aktív részvétel, toborzás; pályázatadás rezidensek felvételi eljárásának, oktatásának koordinálása*).
- Képzés, fejlesztés, karrierépítés (*éves képzési igények felmérése, képzési tervek készítése, kompetencia – értékelés, fejlesztési területek meghatározása, Kiküldetések, távollétek engedélyeztetési- eljárási rendjének egységesítése, majd működtetése*).
- „Közérdekű foglalkoztatás” (*kapcsolattartás a szerződő iskolákkal, foglalkoztatás koordinálása, igazolások kiadása*).
- Távollétek (*kiküldetés engedélyeztetési - eljárási működtetése*).
- „Balassa Utánpótlási Program” működtetése (*toborzás, szerződéskötés, kapcsolattartás*).
- PR- Public Relations - külső, belső kommunikáció szervezeti CSR (Corporate Social Responsibility társadalmi felelősség vállalás) irányelveinek megfogalmazása, szervezeti azonosulás fejlesztése, annak kommunikálása.
- Érdekegyeztetés / munkakapcsolatok a kórház munkavállalói érdekképviselőkkel, illetve szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Kórházi rendezvények szervezése.

Munkaügyi csoport feladata:

- A munkaerő felvételi eljárás lebonyolítása (*oktatások, ei. alkalmassági vizsgálat, JDolber, KIRA*), koordinálása.
- Státuszbiztosítás.
- Törvény által kötelező béremelések előkészítése, feldolgozása, munkaügyi rendszerbe rögzítése, dokumentálása.
- Szabadságok nyilvántartása, kezelése a személyügyi rendszerben történő vezetése.
- Dolgozói bérletek kezelése, elszámolásának előkészítése.
- Előléptetésre, kitüntetésre, jubileumi jutalomra történő előterjesztés előkészítése mindhárom területen.
- Nyugdíjazás /nyugdíjas foglalkoztatás: tovább foglalkoztatási/foglalkozási igények felmérése, tervezése, engedélyek előkészítése, megkérése,



nyilvántartása, havi igénylések kezelése (JRK rendszer; Nyugdíjas Szövetkezettel történő kapcsolattartás).

- Munkaszerződések előkészítése
- Közreműködői szerződések kezelése (*számlák ellenőrzése, kifizetések előkészítése*).
- Távollétek (*fizetés nélküli szabadság, átirányítás, stb.*) engedélyeztetési - eljárási rendjének egységesítése, majd működtetése.
- Munkaügyi statisztikák, jelentések összeállítása, adatszolgáltatások teljesítése.
- Munkaviszony megszűnéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- Kapcsolattartás más kórházi egységek munkaügyi osztályával; hatóságokkal stb.
- Iktatórendszer működtetése.
- Egyéb aktuális munkaügyi feladatok ellátása.

2.9. Sajtóreferens

Közvetlen felettese a főigazgató. Munkaköri feladata az intézmény belső és külső kommunikációjának támogatása, a kórház társadalmi beágyazottságának és támogatottságának erősítése, a társadalmi felelősségvállaláshoz kapcsolódó programok, információk közvetítése saját dolgozók és a lakosság felé, a szervezeti kultúra fejlesztése a közösségi programokon keresztül, valamint a lakossági és a dolgozói tájékoztatás, az intézmény internetes és a belső intranetes honlapjának segítségével.

2.10. Munka-, tűz- és környezetvédelmi iroda

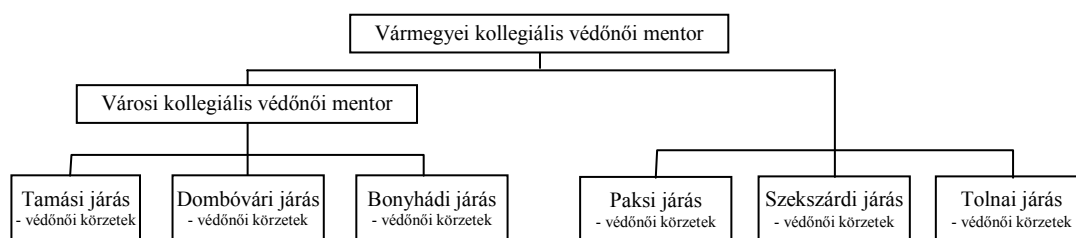
A szervezeti egység feladata, az intézetben folyó összes tevékenység munka- tűz- és környezetvédelmi vonatkozású, aktuális ágazati jogszabályi követelmények szerinti végzésének tervezése, ellenőrzése és dokumentálása. Munkáját, a három különböző szakterület szakértőivel önállóan végzi.

2.11. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya

A szervezeti egység vezetését, az intézmény főigazgatója által a Vármegyei Védőnői Szolgálat osztályvezetőjének kinevezett, vármegyei kollegiális védőnői mentor látja el. A szervezeti egységhez tartoznak Tolna vármegye védőnői körzetei.

A kollegiális védőnői mentor munkahelye a vármegyei kórház által biztosított védőnői mentor iroda, illetékességi területe Tolna vármegye területi védőnői ellátására terjed ki, feladata: szakmailag irányítani és felügyelni az illetékességi területén működő, városi kollegiális védőnői mentor és a védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét, a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.

A teljes szervezeti egység vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogköröket pedig a kollegiális védőnői mentor.





3. Az orvos igazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvos igazgató hatáskörébe tartozik:

- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- A diagnosztikai- és terápiás osztályok, részlegek, az ambulanciák, szakrendelések és gondozók, együttműködésének koordinálása, az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok (ügyeleti, készenléti szolgálat működési rendje, konzíliumok adásának működési rendje, vizsgálat kérések rendje, gyógyszerigénylés rendje, leletközlés rendje, stb.) elkészítése, aktualizálása és végrehajtásának ellenőrzése.
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
- A vonatkozó törvények értelmében megteremti a betegjogok érvényesülésének feltételeit és folyamatosan figyelemmel kíséri érvényesülésüket.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik. Intézkedik az intézményi várólistákkal kapcsolatos vitás kérdésekben.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete. Az intézményi és vármegyei infekciókontroll tevékenység koordinációja.
- Az intézményi szolgáltatás végzésével kapcsolatos népegészségügyi engedélyek intézése.
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése.
- A gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az intézmény szakmai (személyi- és tárgyi) minimum feltételeinek figyelemmel kísérése.
- Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése (az intézményi jogtanácsos segítségével). A változásokról az Igazgatói Testület értesítése és a végrehajtásáról való gondoskodás.
- Részt vesz a kórház minőségfejlesztési tevékenységének kialakításában.
- Részt vesz a kórház humánpolitikájának és humánstratégiájának kialakításában és megvalósításában.
- Az orvos szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattevés a szükséges intézkedések meghozatala.
- Az intézmény feladatellátáshoz szükséges kapacitásának (aktív- és krónikus ágyak száma, szakorvosi órák száma) meghatározásához szükséges elemzések elvégzése. A kapacitásokra vonatkozó javaslattevés, és a kapacitás lekötési tevékenységben (vármegyei- vagy regionális egyeztető tárgyalások,



finanszírozási szerződés előkészítés, stb.) való részvétel. Az egészségbiztosítóval kötendő szerződés előkészítése.

- Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése.
- Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének figyelemmel kísérése, a bizonyítékokon alapuló orvoslás alapelveinek figyelembevételével. Orvos szakmai kérdésekben a MOK illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás.
- Orvosi-szakmai tevékenység képviselőjében, részvétel a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében.
- Az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad hoc bizottság elnöki teendőinek ellátása.
- Az intézmény egészségügyi válsághelyzeti tervének kidolgozásában való részvétel.
- Együttműködés az ápolási és gazdasági igazgatóval.
- A főigazgató által átruházott hatáskörként tudományos célú, egészségügyi adat-betekintési megállapodás (az adatok anonimizált felhasználására) vonatkozásában, intézményi képviselői jog gyakorlása, a szerződés intézmény nevében történő aláírása.
- Az intézmény egész területén orvos szakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

4. Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

4.1. Orvosigazgatói-titkárság

Az orvos igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét. Feladatai:

- az orvos igazgató napi, heti programjainak nyilvántartása, szervezése, a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a feladatok teljesítésével kapcsolatok késedelmek, problémák jelzése,
- a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- az orvos igazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
- ügyviteli feladatok ellátása,
- az orvos igazgató folyamatos tájékoztatása,
- az iratkezelési és iktatási rendszer használata, ellenőrzése,
- együttműködés a főigazgatói-titkársággal, szükség esetén helyettesítési feladatok ellátása.



4.2. Dokumentációs osztály

Orvosszakmai tevékenység felügyeletén belül a Dokumentációs osztály végzi az egészségügyi dokumentáció vezetés szabályszerűségének ellenőrzését. Feladatai:

- Betegadminisztráció: létszámadatok, finanszírozáshoz szükséges adatok nyilvántartása, kimutatások készítése.
- Kódelőrzés: a finanszírozáshoz szükséges adatok ellenőrzése (BNO, OENO kódok).
- Betegdokumentáció összegyűjtése: fekvőbeteg-ellátás során keletkezett összes írásos (kórlefordyas, beavatkozás, lelet) dokumentáció rendezett gyűjtése, tárolása.
- Archiválás: betegdokumentáció meghatározott szisztéma szerinti rendezése, irattározása, a visszakereshetőség biztosítása.
- HBCS besorolás: a beteg a kórházi ápolásának befejeztével az ellátást indokló betegségek, kiemelt beavatkozások és ápolási időtartam szerinti betegségcsoportba való besorolása.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. A ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- Az intézményben folyó betegápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- A betegellátó osztályok, a központi diagnosztikai és terápiás egységek, a műtői és a járóbeteg-ellátó részlegek szakdolgozói által végzett munka koordinálása, a szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése, valamint a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A központi betegvezetői szolgálat irányítása, az e terület munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása.
- A központi gyógytornász szolgálat irányítása, e terület munkavállalóival kapcsolatban a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az intézményi szociális munkások irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Az ápolási dokumentáció egységes elveinek kidolgozása. Az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésével és a betegadatok védelmével kapcsolatos feladatok elvégzése az ápolás területén.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése. A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A higiénés rend folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének és betegtájékoztató ápolási tevékenységére vonatkozó rendelkezéseinek az elkészítésében való részvétel. A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kiegészítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása, ellátása. A feladatellátáshoz szükséges szakdolgozói létszám biztosítása.



- A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról való gondoskodás, ezek érvényesülésének az ellenőrzése.
- Az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjében való részvétel.
- Az osztályok főnövei, vezető asszisztensei által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A takarítás minőségének ellenőrzése, a gazdasági igazgatóval együtt az intézmény takarítási rendjének kialakítása.
- Ápolási szakmai programok, tervek készítése, illetve koordinálása.
- Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.
- Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése.
- A szakdolgozók és ápolási kiegészítő személyzet, önkéntes segítők szakmai munkájának irányítása, rendszeres ellenőrzése és értékelése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a szakdolgozói és az ápolási területen dolgozó valamennyi személyzet tekintetében.
- Az ápolási területen foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyú dolgozók esetében a vizsgálati tanács elnöke.
- A betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségfejlesztési tevékenység koordinálása.
- Az intézmény szakdolgozói ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete.
- Az intézményben folyó kontrolling tevékenységben való részvétel.
- A pályázati kiírások rendszeres figyelemmel kísérése. Javaslat tétel az Igazgatói Testületnek a pályázatokat illetően, a feladatkörét érintő pályázatok elkészítésének koordinálása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzat ápolási területet érintő részeinek az elkészítése.
- A főigazgató megbízása alapján az intézményt képviseli.
- Ápolás szakmai kérdésekben a képviselői jogkör gyakorlása a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.
- A főigazgató által átruházott utalványozási jogokat gyakorolja.
- A főigazgató által átruházott hatáskörként az ápolási területhez kapcsolódó, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § (2) bekezdés a-c) és j-i) pontok szerinti, munkavégzésre irányuló szerződések, képzési célú vagy szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési szerződések vonatkozásában intézményi képviselői jog gyakorlása, a szerződés intézmény nevében történő aláírása.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a szakdolgozó és ápolási területén dolgozó valamennyi személyzet tekintetében.



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

6.1. Ápolásigazgatói-titkárság

Az ápolási igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét. Feladatai:

- az ápolási igazgató napi, heti programjainak nyilvántartása, szervezése, a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése,
- a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- az ápolási igazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
- ügyviteli feladatok ellátása,
- az ápolási igazgató folyamatos tájékoztatása,
- az iratkezelési és iktatási rendszer használata, ellenőrzése.

6.2. Központi gyógytornász szolgálat

A Központi Gyógytornász Szolgálat munkáját csoportvezető gyógytornász koordinálja. A szolgálatban szakképzett gyógytornászok, gyógytestnevelők és gyógymasszőrök biztosítják a betegellátást. A Központi Gyógytornász Szolgálat feladata:

- A kórház valamennyi szervezeti egységében felmerülő fizioterápiás kezelések végzése, fekvő és járó betegek ellátása.
- A Központi Gyógytornász Szolgálat gyógytornászai meghatározott beosztás szerint teljesítenek szolgálatot a szervezeti egységekben. Minden területen az orvos által dokumentáltan, elrendelten, önálló kompetenciában a mozgásfunkciók felmérése után, megtervezi és végrehajtja a személyre szóló terápiát.
- A betegség specifikus ellátás célja lehet: prevenciós, mobilizációs, állapotjavító, vagy rehabilitációs mozgásterápiás tevékenység, mely individuális egyszersmind holisztikus szemléletben zajlik.
- Feladata még a gyógyászati segédeszközök (protézisek, ortézisek) használatának oktatása. Az ápolók oktatása a helyes testmechanika és a mobilizációs technikák irányába.

6.3. Központi betegvezető szolgálat

A betegápolás azon dolgozói, akik a beteg kíséretét és mozgatását végzik a vizsgáló és kezelőhelyek között.

Tevékenységüket a betegvezető irányító tervezésével szervezésével és folyamatos ellenőrzésével végzik.

A betegvezetők feladatait és felelősségét a részükre kiadott munkaköri leírás teljes körűen meghatározza.

Közvetlen felettes az ápolási igazgató.

6.4. Szociális munkás szolgálat

Az intézmény valamennyi orvosának és egészségügyi szakdolgozójának feladata és kötelessége a beteg szociális biztonságáról való tájékozódás, annak figyelembe vétele a döntések kapcsán.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak (pld., ha a betegnek nincs hozzátartozója, és ápolásra szorul), az



osztály kellő időben köteles értesíteni a beteg lakóhelye szerint illetékes szociális szervet, az intézeti szociális munkás szolgálton keresztül.

Hajléktalanok elbocsátása esetén az intézménytől való távozás előtt az illetékes szervet tájékoztatni kell.

Hajléktalan elhalálozása esetén az intézmény a szükséges ügyintézkést köteles elvégezni.

A rászoruló betegek esetében krízisintervenciót végez, lelki segítséget nyújt.

Az intézményi szociális munkás szolgálat közvetlenül az ápolási igazgató alá tartozó szervezeti egység, munkájukat működési szabályzatban foglalták össze.

6.5. Egészségfejlesztési iroda

Az EFI szerepe, egészségfejlesztési programok összehangolása révén prevenció és egészségnevelés a lakosság körében. Összekötő kapocsként működik az egészségügyi alapellátás, a járóbeteg-szakellátás és az egészségfejlesztési programokat megvalósító szervezetek között.

Az iroda működését irányítja és koordinálja az irodavezető, akinek közvetlen felettese az ápolási igazgató. Állandó munkatársak a mentálhigiénés szakember és a dietetikus, valamint az operatív vezetési feladatokat ellátó orvos. Ezenkívül még pszichiáter, egészségfejlesztési tréner és szociális munkás is segíti a munkát.

Feladatok:

- Egészségfejlesztési iskolai programok elősegítése és részvétel.
- Egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó, valamint közösségi, települési egészségfejlesztési programok megvalósítása.
- Az idősek közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok megvalósítása.
- Betegklubok működtetése, kapcsolattartás betegklubokkal.
- Egészségfejlesztési és életmódváltást, testmozgást, egészséges táplálkozást ösztönző, valamint a dohányzást, az alkohol- és drogfogyasztást, a balesetek megelőzését célzó közösségi programok szervezése, lebonyolítása, a már működő programok támogatása.
- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek végzése.
- A környezeti allergének elleni védelemmel kapcsolatos ismeretterjesztés.
- Népegészségügyi szűrésekre történő mozgósítás, ismeretterjesztés.
- A járási egészségterv kidolgozásában és megvalósításában való aktív részvétel. A helyi jó gyakorlatok gyűjtése.
- A járásban működő egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményeket, civil szervezeteket és már zajló programjaikat, valamint egészségfejlesztési tevékenységeiket tartalmazó helyi adatbázis folyamatos vezetése. Partnerségi munkacsoport működtetése érintett szervezetek, döntéshozók bevonásával.
- Kapcsolattartás egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvos, házi gyermekorvos, védőnő, alapellátási fogorvos, iskola egészségügyi team).
- Kapcsolattartás a szakellátással, a járásban/megyében működő Kormányhivatallal, más egészségfejlesztési irodákkal, a járásban/megyében működő Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokkal (KEF-ekkel).
- Együttműködés Országos Egészségfejlesztési és Szűrési Koordinációs Főosztállyal és az Országos Közegészségügyi Intézettel.

A mentális egészségfejlesztés keretén belül:

- Szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása.



- Csoportos, a lelki egészségvédelmet szolgáló programok szervezésében és megvalósításában való részvétel (pl.: önségítő csoportok, szenvedélybeteg hozzátartozói csoport, életképesség tréning, kiegészítő prevenció tréning, művészetterápiás csoport, szerhasználatot megelőző csoport, önségítő csoportok beteg családtaggal élő családok számára).
- Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása.
- A depresszió és öngyilkosság megelőzés helyi programjainak megvalósítása együttműködésben a releváns helyi szervezetekkel.

6.6. Oktatási csoport

Az oktatási csoport működését irányítja és koordinálja a csoport vezetője, akinek közvetlen felettese az ápolási igazgató. A csoport tagjait képzett oktatók alkotják.

A skill labor modell lényege, hogy szimulációs gyakorlatok szisztematikusan egymásra épülő sorozatával, a megszerzett elméleti tudásra alapozva készíti fel a tanulókat a majdani, valós környezetben, betegekkel végzendő munkájukra.

Feladatok:

- Szakképzésben részt vevő tanulók gyakorlati, elméleti oktatása.
- Manuális készségek fejlesztése.
- Saját dolgozók belső képzéseinek szervezése, lebonyolítása.
- Új technikák bevezetése, a szükséges ismeretek, készségek oktatása.

7. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató közös hatáskörébe és közös irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

7.1. Higiénia-IC osztály

Az orvos igazgató intézményi és vármegyei infekciókontroll koordinációs tevékenységéhez kapcsolódik a Higiénia és infekciókontroll osztály, melynek vezetője a kórház higiénés főorvosa. Az osztály tevékenysége a városi intézmények szakmai, módszertani támogatására is kiterjed.

Az osztály legfontosabb feladatai a fekvő és járó beteg ellátásban a betegek és a dolgozók érdekében végzett kórház higiénés és járványügyi tevékenység, az infekciókontroll standardjai szerint, valamint a kórházi fertőzések számának a lehető legalacsonyabb szintre való csökkentése, valamennyi fertőzéses kórkép optimális kezelésének elősegítése. A részletes feladatlírást az osztály működési szabályzata tartalmazza.

7.2. Gyógyszertár

A gyógyszerellátás felügyelete orvos igazgatói tevékenység, az intézményi gyógyszertár vezetése, irányítása pedig a főgyógyszerész feladata.

Az osztály feladatai: A forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek beszerzése, eltartása, raktározása, ellenőrzése, magisztrális gyógyszerek készítése, valamint a vármegyei és a bonyhádi városi intézmény fekvő és járóbeteg-ellátó osztályainak, részlegeinek kiszolgálása, a 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet (a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről) 22. § (3) bekezdése alapján. Az ezen felül ellátható



szakfeladatok közül, közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító tevékenységet is végez az intézményi gyógyszerész.

A gyógyszerész által forgalmazott készítmények az alábbi cikkszoportokba tartoznak: gyári gyógyszerek, magisztrális készítmények, immunbiológiai készítmények, infúziók, tápszerek, vegyszerek, diagnosztikumok, röntgen-kontrasztanyagok, izotópok, gyógyászati gázok, fertőtlenítőszeresek. A gyógyszerész gazdálkodói keretébe tartozik a vér és vérvkészítmények forgalma is.

A gyógyszerész folyamatosan törekszik a racionális és gazdaságos gyógyszerfelhasználás elősegítésére, összhangot teremtve a gyógyító osztályok és az intézmény gazdálkodásának lehetőségei között.

- Citosztatikus laboratórium
- Lakossági gyógyszerellátó részleg

7.3. Műtőblokk

A műtőblokkban történik az elektív és akut műtéti tevékenység végzése, illetve ambuláns ellátás biztosítása. A központi műtőblokk biztosítja a kórházban tevékenykedő műtéti szakmák műtéteihez szükséges infrastruktúrális, tárgyi és szakdolgozói feltételeit, illetve az ambuláns ellátáshoz szükséges helyiségeket, műszereket, eszközöket és a szakdolgozói humán erőforrást. A műtőblokkon kívül műtéti tevékenységet folytatnak a szülészet-nőgyógyászati osztály műtőjében, a szemészeti és a gyermekosztályon. A szakdolgozói humán erőforrást ezekhez a műtőkhöz is a műtőblokk biztosítja.

A központi műtők (9 műtő) és a műtőblokkban elhelyezkedő ambulanciák összehangolt működését a műtőblokk vezetője biztosítja. Mind a műtétek rendjének összehangolását, mind a szakdolgozói állomány (műtős szakasszisztensek, műtőssegédek, aneszteziológiai szakasszisztensek, ambuláns nővérek) műtői és ügyeleti beosztását végzi.

A műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. E munkacsoportba a műtét típusától függően a műtétet végző orvos, az első és második asszisztens orvos, a műtősasszisztens és a műtőssegéd tartoznak, valamint az aneszteziológus orvos és aneszteziológus asszisztens. A műtéti munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak (osztályok) képviselőivel is kiegészülhet. A műtéti munkacsoport a feladat, a felelősség és hatáskör átruházása révén a műtét ideje alatt önálló egységként, önálló döntési jogosultsággal végzi munkáját. A munkacsoport vezetője az operáló vagy műtétet végző orvos.

- Sterilizáló részleg

A részleg feladata az intézmény összes osztályainak és műtőinek, valamint bérsterilizálást igénybe vevő partnereinek, steril anyagokkal és eszközökkel való ellátása. A sterilizáló a műtőblokk része, így szervezetileg a műtőblokk vezetőjének felügyelete alatt áll, de szakmai irányítása a higiénikus főorvos hatáskörébe tartozik. A napi feladatok tervezése és irányítása, a szükséges ellenőrzések és igazolások biztosítása a sterilizáló üzem csoportvezetőjének a feladata.

7.4. Diagnosztikai egységek

- A központosított diagnosztikai osztályok működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyenek a betegellátó osztályok működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a központosított



diagnosztikai osztályok igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.

- A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A diagnosztikai osztályok haladéktalanul közölni kötelesek a beteg kezelőorvosával a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket. A kezelést úgy kell végrehajtani, hogy a folyamatos betegellátás biztosítva legyen.
 - Törekedni kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek és eszközök rendelkezésre állásáról ügyeleti időben is.
 - A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és nem kóros értékekről az osztályokat rendszeresen tájékoztatja. Egyes esetekben a vizsgálati anyagokat a fekvőbeteg osztály kijelölt dolgozói veszik le fekvőbeteg osztályon, máskor a mintavétel/vizsgálat a diagnosztikai osztályon, részlegén történik.
 - Amennyiben a vizsgálatok elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki - de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet - ezt a vizsgálatot, a gyógykezelést végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérő osztállyal közölni.
 - Ha a kért vizsgálat elvégzése folytán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének a szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat elvégezni (elvégeztetni) és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.
 - Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges vagy feleslegesen gyakori vizsgálatot kér, avagy a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni.
 - A működési rendeket úgy kell meghatározni, hogy a diagnosztikai osztályok (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosaik a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.
 - Diagnosztikai osztály működési rendjét, a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak meghallgatásával a diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosa készíti el a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével. Az osztályok működési rendjének leírását az orvos igazgató ellenőrzi és főigazgató hagyja jóvá.
- Központi radiológiai osztály
 - Izotópdiagnosztikai osztály
 - Laboratóriumdiagnosztikai osztály
 - Patológiai osztály

7.5. Járóbeteg-ellátó egységek

- A járóbeteg szakellátása a Rendelőintézethez tartozó szakrendelőkben és gondozókban, illetve az osztályokhoz tartozó ambulanciákon és gondozókban történik.



- A Rendelőintézet zavartalan működésének, a szakdolgozói és esetenként orvosi állományának a biztosítását a rendelőintézet vezető látja el, valamint az ő hatáskörébe tartoznak a Rendelőintézetten kívüli, de szervezeten belül a Rendelőintézethez tartozó szakrendelések is.
- A járóbeteg-ellátás működési rendje összhangban van a fekvőbeteg ellátó és a központosított diagnosztikai osztályok működési rendjével.

A működési rend meghatározza:

- a sürgős ellátást igénylő járóbetegek fogadásának rendjét,
- a feltételek hiánya miatt el nem végezhető vizsgálatokat,
- a járóbetegek ellátásának rendjét,
- az utókezelésre, szakgondozásra, a tudományos munkához szükséges ellenőrzésre visszarendelt betegek körét és fogadásának rendjét,
- az orvosi és teljesítmény dokumentációk elkészítésének rendjét.

A fekvőbeteg ellátásra szoruló betegeken feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott vizsgálatokat a fekvőbeteg osztályokra utalás előtt, a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni. A járóbeteg-ellátás egységeiben olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a hatályos jogszabályok szerint kizárólag a fekvőbeteg-ellátás osztályain végezhető el.

A járóbeteg-ellátás szervezeti egységeinek működési rendjét az egység vezetője készíti el az intézmény gyógyító egységei vezetőinek meghallgatásával, a jogszabályokban, a jelen szabályzatban és a MEES irányelvekben foglaltak figyelembevételével. Járóbeteg-ellátó egység működési rendjének leírását az orvos igazgató ellenőrzése után a főigazgató hagyja jóvá.

- Rendelőintézet – szakrendelések (Belgyógyászat, Diabetológia, Fizioterápia, Fül-orr-gége, Gasztroenterológia, Kardiológia, Labor, Nephrológiai gondozó, Neuro-Endokrinológia, Neurológia, Neuropathia Centrum, Ortopédia, Reumatológia, Szemészet, Traumatológia, Dexa)
- Fogászat és szájsebészet
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- Bőr- és nemibeteg gondozó
- Gyermek pszichiátriai gondozó
- Lelkibeteg-gondozó
- Tüdőgondozó
- SBO - Detoxikáló

7.6. Fekvőbeteg-ellátó egységek

Az osztályok feladatainak leírását a működési rendjük tartalmazza.

- Belgyógyászat I. - Kardiológia, Nefrológia
- Kardiológiai rehabilitáció
- Belgyógyászat II. - Gasztroenterológia
- Endoszkópos laboratórium
- Belgyógyászat III. - Általános belgyógyászat
- Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia



- Bőrgyógyászati osztály
- Fertőző osztály
- Gyermekosztály
 - Gyermek neurológia
 - PIC
 - Gyermek pulmonológia
 - Gyermek sebészet
- Hematológiai osztály
- Krónikus belgyógyászati utókezelő - Hospice részleg
- Központi ITO
- Mozgásszervi rehabilitációs osztály
- Neurológiai osztály
- Onkológiai osztály - Onkológiai gondozó
- Pszichiátriai osztály
 - Nappali kórház részleg
 - Pszichiátriai rehabilitáció
- Reumatológiai osztály
- Sebészeti osztály - Érsebészet
- Szemészeti osztály
- Szülészeti-nőgyógyászati osztály - Újszülött részleg
- Traumatológiai-Ortopédiai összevont osztály
- Tüdőgyógyászati osztály - Krónikus részleg
- Urológia – Fül-orr-gégészeti és Fej-nyaksebészeti Mátrix osztály - Audiológia

7.7. Hitéleti szolgálat

Magyarország Alaptörvénye minden állampolgár számára biztosítja a szabad vallásgyakorlatot, ezért a kórház is megteremti a hitélet gyakorlásának lehetőségét az intézmény betegei számára.

A szolgálatot egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló lelki gondozó szakember végzi. Feladatai:

- lelki segítségnyújtás betegek és dolgozók részére, lelki gondozói beszélgetések, szertartások biztosításával,
- hitéleti összejövetelek, istentiszteletek szervezése a Hitéleti szolgáltatások szabályozás szerint,
- betegágy melletti látogatások a betegségük kapcsán pszichés támogatásra szoruló betegeknél.

Az ápolók, főnővérek, kezelő orvosok vonatkozó feladatait a Hitéleti szolgáltatások szabályzata tartalmazza.



8. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

8.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- Az intézmény és az általa irányított városi intézmények gazdálkodásának irányítása, valamint a városi intézmények esetében – a gazdasági igazgatóhelyetttessel – a gazdálkodással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
- Az intézmény gazdasági-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok nyomon követése, azok érvényesítéséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése.
- Az intézmény költségvetési, beruházási-fejlesztési tervei előkészítő munkálatainak irányítása az idevonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének elkészítése, valamint a vagyonvédelmi rendszer biztosításának megszervezése és irányítása.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelés és a szükséges intézkedések meghozatala.
- Az orvos szakmai egységek gazdasági tevékenységéhez információ-, adatszolgáltatás, és iránymutatás adása, illetve e tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben folyó kontrolling tevékenység felügyelete.
- Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálataiban való részvétel.
- Az intézményben esetlegesen megvalósuló privatizációs tevékenység feladat-ellátási és közreműködői szerződések előkészítésében való részvétel.
- Irányítja az intézmény anyag- és eszközbeszerzési tevékenységét. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás szükségességét, elvégezteti a pályázatkiírást, valamint rész vesz (maga vagy delegáltja által) annak elbírálásában.
- Felügyeli a takarítószervezet működését, az ápolási igazgatóval közösen kialakítja az intézmény takarítási rendjét.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatainak gazdasági vonatkozású részeinek az elkészítése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkavállalói tekintetében.
- A gazdasági-műszaki ellátás területén foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyú dolgozók tekintetében a vizsgálati tanács elnöke.
- A gazdasági-műszaki ellátó szervezetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységek irányítása, ellátása.
- A főigazgató kötelezettségvállalásának és utalványozásának az ellenjegyzése.
- Együttműködés az orvos igazgatóval és az ápolási igazgatóval. A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Gazdasági-műszaki kérdésekben képviseleti jogkör gyakorlása a főigazgatóval történő egyeztetéssel.
- Részt vesz a kórház minőségfejlesztési tevékenységének kialakításában.
- Eleget tesz a belső kontrollrendszer témakörben előírt képzési kötelezettségének.



- A főigazgató által átruházott hatáskörként a behajtási szerződések, a gazdasági területhez kapcsolódó képzési célú vagy szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodások, eszköz bérbeadása tárgyában bérleti szerződések, valamint selejtezett, kis értékű ingóságok adásvételi szerződése vonatkozásában intézményi képviseleti jog gyakorlása, a szerződés intézmény nevében történő aláírása.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési, fejlesztési-beruházási terv körén belül a hatáskörébe utalt összeghatár erejéig, az intézményi kötelezettségvállalási szabályzat előírásában szereplő összeghatár fölött a főigazgató ellenjegyzésével.
- Utalványozási jogkör a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési-beruházási terv körében.

9. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

A gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el (Ávr. 9. § (3)), így a gazdasági szervezet a következő szervezeti egységek összességéből áll:

- Finanszírozási és számviteli osztály
- Kontrolling osztály
- Beruházási és eszközgazdálkodási osztály
- Közbeszerzési osztály
- Logisztikai és vagyongazdálkodási osztály
- Bércsoport
- Üzemeltetési főosztály
- Élelmezési osztály
- Mosoda
- Biztonsági szolgálat

A vármegyei és városi intézmény közötti gazdálkodással kapcsolatos koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egység a gazdasági igazgatóság, személy szerint a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes.

A vármegyei és városi intézmény közötti napi munkakapcsolat a vármegyei gazdasági szervezet egységeinek osztályvezetői és a szervezetileg kapcsolódó városi intézmények csoportjai, valamint a városi intézmény döntés előkészítés és koordinációs osztálya közreműködésével zajlik.

9.1. Gazdasági igazgatói titkárság

A gazdasági igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét. Feladatai:

- a gazdasági igazgató napi, heti programjainak nyilvántartása, szervezése, a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése,
- a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- a gazdasági igazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
- ügyviteli feladatok ellátása,
- a gazdasági igazgató folyamatos tájékoztatása,
- az iratkezelési és iktatási rendszer használata, ellenőrzése.



9.2. Finanszírozási és számviteli osztály

Az osztály feladata az intézmény és az általa irányított városi intézmények pénzügyi és számviteli tevékenységének végzése, a vonatkozó jogszabályi követelmények, az ebből kifolyólag elvárt rend és fegyelem betartása és betartatása. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

A Finanszírozási és számviteli osztály az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai az osztály csoportjainak vezetői. A feladat megosztásnak megfelelően az osztály részlegeként működik a városi intézmény csoportja.

Az osztályvezető feladata a finanszírozás, a számvitel szakterületén tudatosan megtervezett és folyamatosan ellenőrzött tevékenységgel segíteni a gyógyító betegellátó munkát, a vonatkozó jogszabályi és gazdasági követelmények teljesítésének biztosításával.

9.3. Bércsoport

Az intézmény bérghazdálkodási feladatait ellátó szervezeti egység. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

A csoport dolgozóit és tevékenységüket a megbízott csoportvezető irányítja, ellenőrzi és felügyeli. A csoportvezető közvetlen felettese a gazdasági igazgató. A feladat megosztásnak megfelelően a bércsoport részlegeként működik a városi intézmény csoportja.

9.4. Kontrolling osztály

Az osztály feladata az intézmény és az irányított városi intézmények egységeinek tervezett, folyamatosan ellenőrzött gazdálkodásának segítése. A kontrolling rendszer működtetése, vezetői döntés-előkészítés. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

A kontrolling osztály az osztályvezető irányítása alatt áll, közvetlen beosztottai az osztály dolgozói.

Az osztályvezető közvetlen felettese a gazdasági igazgató.

Az osztályvezető feladata az osztály tevékenységének, folyamatainak meghatározása, irányítása a hatékony működés biztosítása érdekében. Ellenőrzött és szabályozott tervezés biztosításával a gazdálkodási és pénzfolyamatok pontosabb követése, a költségvetési pénzek hatékonyabb felhasználásának elősegítése, az intézményen belüli információáramlás támogatása. A vezetés, a menedzsment naprakész és lényegre törő tájékoztatása, döntéshozó munkájának segítése.

9.5. Közbeszerzési osztály

Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Közbeszerzési szabályzat előírásainak megfelelően végzi, közvetlenül a gazdasági igazgató irányításával.

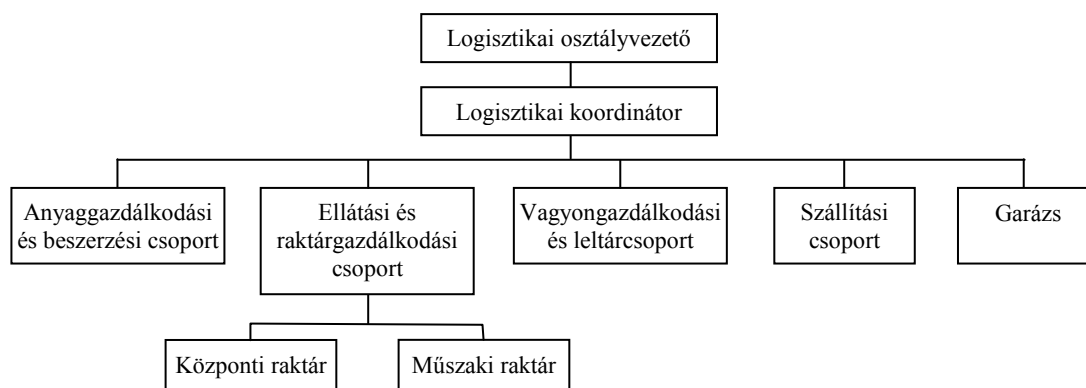
Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.



9.6. Logisztikai és vagyongazdálkodási osztály

Az osztály feladata az intézmény működéséhez szükséges anyagok és eszközök megfelelő időben történő beszerzése, biztosítása a szükséges mennyiségben és minőségben, a gazdasági lehetőségek figyelembevételével, valamint leltározási, vagyongazdálkodási tevékenység és az intézményen belüli szállítási feladatok ellátása, ideértve a betegszállítást is. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje és a kapcsolódó munkautasítások tartalmazzák.

A logisztikai és vagyongazdálkodási osztály szervezete:



A feladat megosztásnak megfelelően az osztály részlegeként működik a városi intézmény csoportja, munkamegosztásukat az osztály működési rendje tartalmazza.

A szervezeti egységbe tartozó részlegek vezetését és irányítását az intézmény logisztikai osztályvezetője végzi. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató, közvetlen beosztottai az osztály csoportjainak vezetői. Az osztályvezető feladata az osztály tevékenységének megtervezése, folyamatos ellenőrzése és irányítása úgy, hogy a gyógyítás, betegellátás minden eszköz és anyag igénye a megfelelő időben biztosított legyen, valamint az elfekvő, elhasználódott, feleslegessé vagy selejtté vált készletek, hulladékok az intézetben folyó tevékenységeket ne gátolják, ne nehezítsék.

9.7. Beruházási és eszközgazdálkodási osztály

Az osztály feladata az intézmény beruházási, felújítási munkálatainak igény alapján megtervezett, folyamatosan ellenőrzött és igazolt biztosítása. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

A beruházás és fejlesztés az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató, közvetlen beosztottai az osztály dolgozói. Az osztályvezető feladata az intézmény új beruházási igényeinek, felújításainak, rekonstrukcióinak tervezési és kivitelezési feladatainak irányítása.

9.8. Informatikai osztály

Az informatikai osztály működteti és fejleszti a kórház informatikai rendszerét. A feladat megosztásnak megfelelően az osztály részlegeként működik a dombóvári csoport, munkamegosztásukat az osztály működési rendje tartalmazza. Az informatikai osztály tevékenysége három fő területen valósul meg:



- Hálózati infrastruktúra működtetése, bővítése és korszerűsítése, melynek segítségével lehetővé válik a külső szolgáltatókkal, partnerekkel történő biztonságos elektronikus adatkapcsolat.
- Hardver terület: a számítástechnikai eszközök (számítógépek, nyomtatók) biztosítása, telepítése, karbantartása, szervizeltetése, legális működésének biztosítása.
- Szoftver terület: az egyes kórházi alkalmazások rendszergazdai feladatainak ellátása, szakmai együttműködés a fejlesztő cégekkel, illetve saját fejlesztések végrehajtása.

További speciális feladatok:

- Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos informatikai feladatok (figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat).
- Informatikai készenléti rendszer megtervezése.
- Mentési, archiválási feladatok megoldása, illetve ajánlások elkészítése nagy mennyiségű adat archiválására (digitális radiológia, PACS rendszer).

9.9. Üzemeltetési főosztály

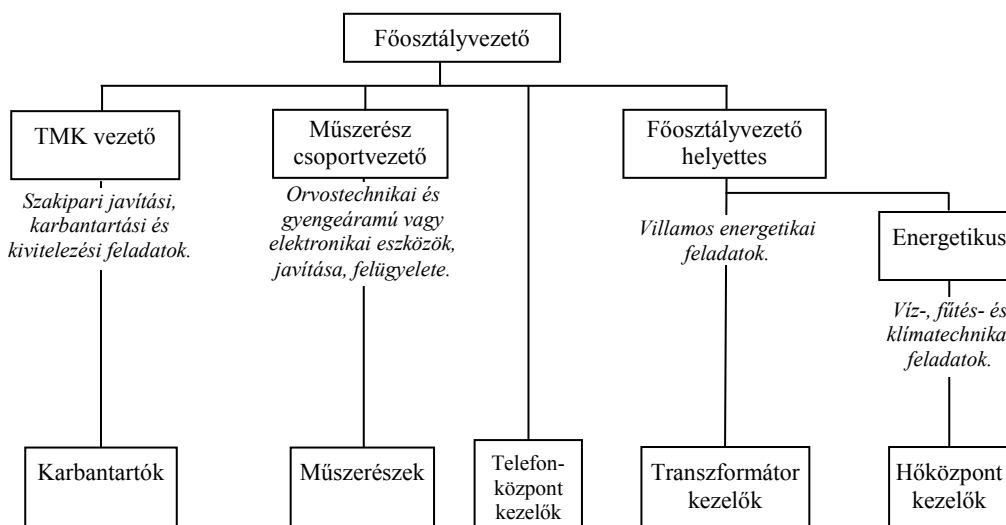
Az Üzemeltetési főosztály feladata az intézmény működéséhez szükséges műszaki feltételek folyamatos, megfelelő szintű és színvonalú biztosítása. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje és a kapcsolódó munkautasítások tartalmazzák.

Az Üzemeltetési főosztály a főosztályvezető vezetése és irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató.

A főosztályvezető közvetlen beosztottai a főosztályvezető helyettes, csoportvezetők, energetikus és a telefonközpontosok. A feladat megosztásnak megfelelően az osztály részlegeként működik a városi intézmény csoportja, munkamegosztásukat az osztály működési rendje tartalmazza.

A főosztályvezető felelőssége a teljes üzemeltetési osztály tevékenységének tervezése, megszervezése és irányítása az intézmény műszaki üzemeltetési feltételeinek megfelelő szintű biztosítása érdekében.

Az üzemeltetési főosztály szervezete:





9.10. Központi takarító szolgálat

Ellátja a kórház területén, osztályokon, műtőkben, irodaházban, egyéb helyiségekben a tevékenység jegyzék szerinti takarítási feladatokat, a technológiai leírás és a munkarend figyelembe vételével Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

A takarító szolgálat vezetőjének közvetlen felettese a gazdasági igazgató, közvetlen beosztottai a műszakvezetők. Az osztályvezető az intézmény egész területén szervezi, irányítja és ellenőrzi a takarítás teljes folyamatát. A szükséges tárgyi és anyag szükségletekről igényfelmérést végez, az anyagokat megrendeli. A takarítószolgálat raktárát vezeti, az anyagok, eszközök szállításáról gondoskodik. Felügyeli a műszakvezetők munkáját és dokumentációját.

9.11. Élelmezési osztály

Az osztály feladata az intézmény fekvőbeteg osztályain ápolt betegek egészségi állapotához igazított megfelelő minőségű és mennyiségű, élelmiszerbiztonsági (HACCP) követelményeket kielégítő élelmezés biztosítása, valamint az alkalmazottak részére igény szerinti étkeztetés szolgáltatása. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje és a kapcsolódó munkautasítások tartalmazzák.

Az élelmezési osztály az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai az osztály részlegeinek vezetői. Szervezetileg az Élelmezési osztályhoz tartozik az intézmény Dietetikai szolgálata, melynek munkáját vezető dietetikus koordinálja.

9.12. Mosoda

Az üzembe érkező szennyes textília mosási, szárítási, vasalási, javítási művelettel való alkalmassá tétele az újbóli felhasználásra. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje és a kapcsolódó munkautasítások tartalmazzák.

A mosoda szervezete az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató, közvetlen beosztottai az osztály dolgozói. Az osztályvezető feladata az üzemi tevékenység folyamatának tervezése, irányítása a gyógyítás és betegápolás textil igényeinek és szükségleteinek kiszolgálására, figyelembe véve a gazdaságos működés szempontjait és a technológiai adottságok hatékony kihasználását.

9.13. Biztonsági szolgálat

Az őrző-védő feladatok ellátásával az intézményi tulajdonvédelem felügyelete érdekében, a teljes intézmény területére vonatkozóan folyamatos őrzést és védelmet biztosít, mely kiterjed az intézményi bejáratokon működtetett biztonsági portaszolgálatra, a kimenő és bejövő személy és gépjármű forgalom ellenőrzésére is. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

A dolgozókat és tevékenységüket a szolgálatvezető irányítja, ellenőrzi és felügyeli. A szolgálatvezető közvetlen felettese a gazdasági igazgató.



9.14. Kertészeti csoport

Az épületeken kívüli, a kórház külső területeinek rendben tartása az évszakoknak megfelelő szezonális és állandó feladatok elvégzésével. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

A csoport vezetőjének közvetlen felettese a gazdasági igazgató, közvetlen beosztottai a kertészeti munkások. A kertészeti csoport vezetője az intézmény egész területén szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a kertészeti, parkfenntartási és gondnoki munkák teljes folyamatát. Teljes egészében felügyeli a csoport dolgozóinak tevékenységét, a szervezeti, működési dokumentumaik vezetését.



Harmadik fejezet: A VÁROSI INTÉZMÉNYEK IRÁNYÍTÁSA, AZ IRÁNYÍTÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 2.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 2.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 2.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 2.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.14. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.
 - 2.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
 - 2.17. Vevői számlák kiállítása.
 - 2.18. A vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.



- 2.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 2.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 2.21. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 2.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- 2.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- 2.24. A számviteli, könyvvézetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 2.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 2.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 2.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 2.30. A vármegyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- 2.31. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- 2.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- 2.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.



- 2.37. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - 4.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - 4.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - 4.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
 - 4.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - 4.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
 - 4.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
 - 6.2. Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
 - 6.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
 - 6.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
 - 6.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 6.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).



8.2. Az intézmény felelősségi köre:

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

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

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

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

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

8.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.

8.8. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.

8.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.

8.10. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.

8.11. Információszerzés a készletgazdálkodás működtetéséhez.

8.12. A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommissiozása.



9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonzvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
 - a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
 - 10.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
 - 10.3. Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.
 - 10.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
 - a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - az energetikai feladatok ellátását;
 - az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
 - 10.5. A személy és vagyonzvédelem magába foglalja
 - az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,
 - távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak.
 - 10.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.
 - 10.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
 - 12.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
 - 12.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.



- 12.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
 - 14.2. a szállítási feladatok megszervezése;
 - 14.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
 - 14.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
 - 14.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
 - 14.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
 - 14.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
 - 14.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek a városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés.
 - 16.2. Élelmezési feladatellátás.
 - 16.3. Mosatási feladatellátás.
 - 16.4. Jogi feladatok részbeni ellátása munkamegosztási megállapodás szerint.



Negyedik fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más



egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
 - 1.3. a kapcsolattartás joga,
 - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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



VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi.

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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



XIII. Gazdálkodási szabályok

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató feladata.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen, az ezekben leírtaknak megfelelő módon kell végezni a gazdálkodási feladatokat.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a főigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzügyintézményhez. Az aláírás-bejelentési katonok egy-egy másolati példányát a finanszírozási és számviteli osztály vezetője köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kórház anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó döntés (intézkedés).

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a főigazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Szerződések megkötése

Intézmény nevében a szerződések megkötésére a főigazgató, illetve az általa – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban – megjelölt igazgató jogosult.

Minden szerződést pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni. Amennyiben a szerződést átruházott hatáskörként a gazdasági igazgató írja alá az intézmény képviselőjében, úgy a pénzügyi ellenjegyzést a gazdasági igazgató helyettes gyakorolja.

A szerződés jogi véleményezésének megtörténtét a kamarai jogtanácsos vagy a kamarai jogtanácsos által kijelölt jogi előadó aláírásával igazolja. A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg, azonban tartalmaznia kell intézmény érdekeit védő rendelkezéseket, így különösen az alábbiakat:

- a szerződő felek pontos megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát (*szakmai, műszaki tartalom*),
- a teljesítési feltételeket (*szakmai, műszaki teljesítés időpontja, stb.*),
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket (*összeg, időpont*),
- a szerződéskötésre jogosultak nevét, aláírását.

A költségvetési szerv vezetője felelős a vállalkozási tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

XIV. Aláírási jog gyakorlása

- Intézményi ügyekben aláírási jog gyakorlása csak hatáskörön belül történhet.
- Az intézmény egész területén, bármilyen intézményi ügyiratot a főigazgató – illetve akadályoztatása esetén helyettese – egy személyben ír alá, képviselője önálló, feltéve, hogy ennek külső jogszabályon alapuló korlátai nincsenek (cégszerű aláírás).
- A többi intézményi vezetőre és dolgozóra az aláírási jog gyakorlására vonatkozó szabályok a következők:



- Az intézmény nevében csak az a vezető és dolgozó írhat alá, aki aláírási joggal rendelkezik, azt vele írásban közölték.
- Az aláírás csak az írásos felhatalmazásban meghatározott tárgykörben alkalmazható.
- Az intézmény által készített szerződéseket, kötelezettségvállalási nyilatkozatokat és egyéb fontosabb okmányokat cégszerű aláírással kell ellátni. Cégszerű aláírásnak minősül, ha az intézmény képviselője az intézmény nyomtatott neve fölé nevét a közjegyző előtt kelt aláírási címpéldánynak megfelelően írja.
- Aláírási jogot intézményen belüli (partnerek közötti) levelezésben minden vezető, feladatkörébe és hatáskörébe tartozó ügyekben egy személyben gyakorol.
- Számlák feletti rendelkezési jognál, csekkek aláírásánál a pénzügyi előírásokat kell alkalmazni, melynek aláírásához minden esetben két aláírás szükséges. A számla feletti rendelkezési joggal a főigazgató bízta meg a meghatározott munkakört betöltő dolgozókat. A megbízásokat a pénzügyintézeteknél be kell jelenteni.

XV. Belső kontrollrendszer

Az alábbiakban részletezett belső kontrollrendszerre vonatkozó követelmények teljesítését, a belső ellenőrzés, a kontrolling és a minőségirányítás együttes munkája teszi lehetővé.

A főigazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszert a szervezeti sajátosságok figyelembevételével, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.



A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A főigazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A főigazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A főigazgató köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban, a főigazgató köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

XVI. Az intézmény ügyiratkezelése

Az iratkezelés szervezeti rendje

Intézményünk az iratkezelési feladatokat saját szervezeti erőforrásaival, a szervezeti adottságainak és igényeinek megfelelően központosított (centralizált) rendszerben látja el. Az alábbi iratkezelési feladatok történnek központilag a Dokumentációs osztály szervezeti keretén belül működő Központi iktatóban:

postabontás – érkezetés – szétosztás – nyilvántartás – továbbítás – iktatás – expediálás – tárolás – irattározás.

Az alábbi iratkezelési feladatok az igazgatóságok (Főigazgatóság, Orvos igazgatóság, Ápolási igazgatóság, Gazdasági és műszaki igazgatóság) titkárságain történik:

postabontás - szignálás – expediálás.

Az iratkezelés módja: elektronikus eljárással.

Az iratkezelés felügyelete, feladat- és hatáskörök

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.



A főigazgatót tartós távolléte esetén, az iratkezelés felügyeletében az orvos igazgató helyettesíti.

Az iratkezelés irányításával megbízott vezető a Dokumentációs osztály vezetője, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelési tevékenység további részleteit az iratok, küldemények átvételére, felbontására, az iratok nyilvántartására, iktatására, szignálásra, kiadmányozásra, valamint az irattárazásra, az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozólag az IG0815 jelű Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

XVII. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a dokumentációs osztály vezetője felel.

A bélyegzők igényléséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a dokumentációs osztály gondoskodik.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

XVIII. Munkaköri leírások készítése, kezelése

A foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírások, illetve a közreműködői szerződések tartalmazzák.

Az intézmény az egyes munkakörökkel kapcsolatosan meghatározza a vonatkozó tevékenységi kört, az azzal összefüggő feladatokat, hatásköröket, felelőségeket, az adott munkakörben foglalkoztatott dolgozó jogait és kötelezettségeit. Ezek együttes megfogalmazása és dokumentálása történhet munkakörönként, névre szólóan elkészített munkaköri leírásokban vagy közreműködői szerződésben.



A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a felettes vezetők felelősek, vagyis:

- az **irányító szerv**, a főigazgató esetében;
- a **főigazgató**, az igazgatók, igazgatóhelyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői esetében;
- az **igazgatók**, az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vezetője esetében *(orvos igazgató az osztályvezető főorvosok esetében; ápolási igazgató az osztályvezető ápolók esetében)*;
- a **szervezeti egység vezető**, a beosztott dolgozók és részleg vezetők esetében.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Az elkészült munkaköri leíráson az alábbi három aláírás szerepeljen:

- a munkakör betöltője, aki aláírásával igazolja, hogy tudomásul vette a leírtakat és a munkaköri leírás egy példányát átvette;
- a közvetlen felettes (vagy felettesek), mint készítő;
- a munkáltató, aki az adott terület igazgatója, mint jóváhagyó

Minden munkaköri leírás három példányban készül, egy példányt a munkakör betöltője, egyet pedig a közvetlen felettese kap. A harmadik példány megőrzése az alábbiak szerint történik:

- az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását, az orvos igazgatóságon kell visszakereshető módon tárolni;
- az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását, az ápolási igazgatóságon kell visszakereshető módon tárolni;
- a fenti meghatározásokban nem szereplő szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását a munkaügyi csoport tárolja.



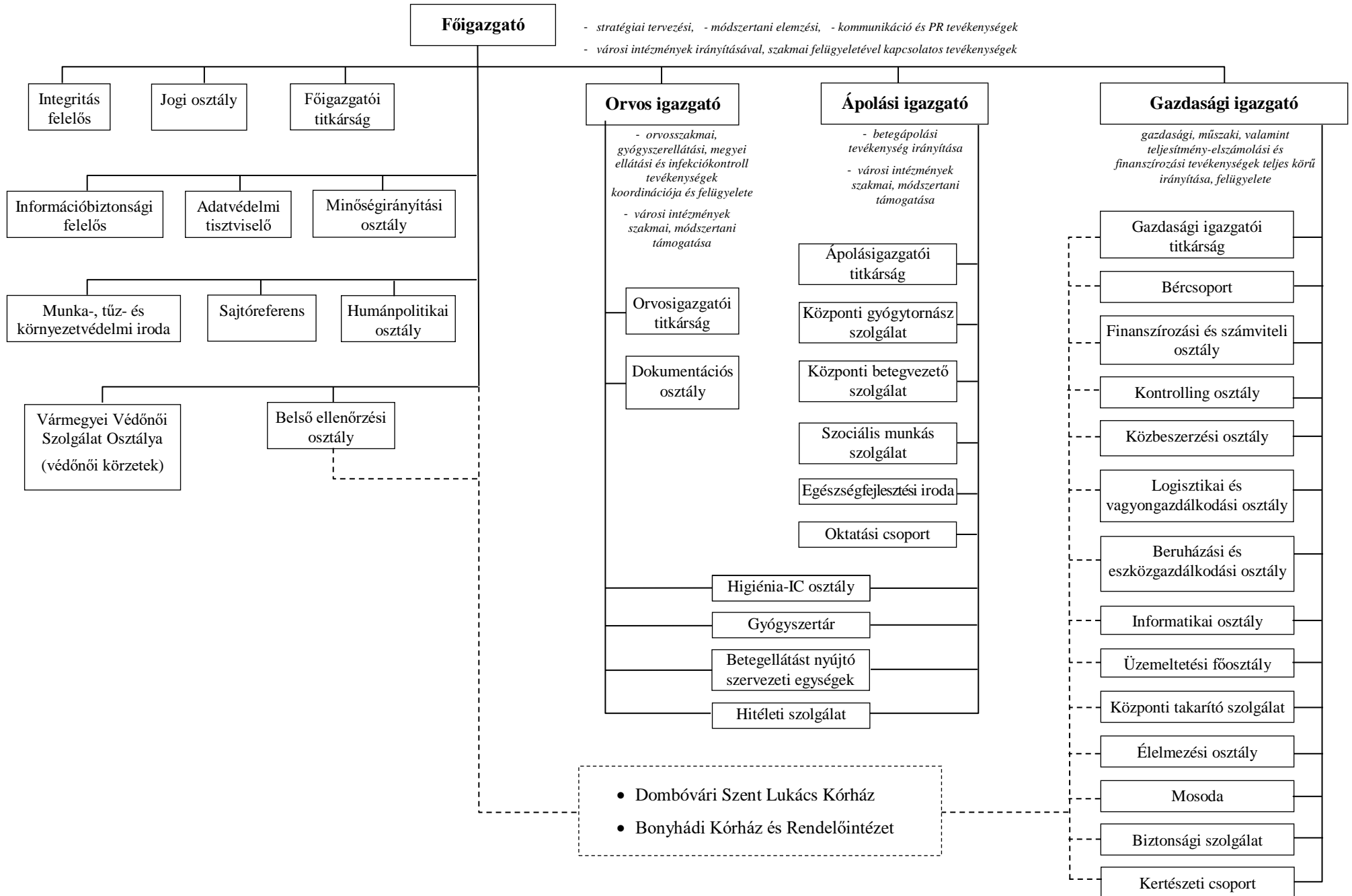
Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ és mellékletei folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ kettő eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2022. november 29. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.



Mellékletek

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





BETEGELLÁTÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

<i>fekvőbeteg-ellátó</i>	<i>járóbeteg-ellátó és diagnosztika</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belgyógyászat I. <ul style="list-style-type: none"> - Kardiológia, Nefrológia - Kardiológiai rehabilitáció ▪ Belgyógyászat II. <ul style="list-style-type: none"> - Gasztroenterológia - Endoszkópos laboratórium ▪ Belgyógyászat III. <ul style="list-style-type: none"> - Általános belgyógyászat - Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia ▪ Fertőző osztály ▪ Hematológiai osztály ▪ Krónikus belgyógyászati utókezelő <ul style="list-style-type: none"> - Hospice részleg ▪ Központi ITO ▪ Neurológiai osztály ▪ Sebészeti osztály <ul style="list-style-type: none"> - Érsebészet ▪ Szemészeti osztály ▪ Traumatológiai-Ortopédiai Összevont osztály 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bőrgyógyászati osztály ▪ Gyermekosztály <ul style="list-style-type: none"> - Gyermek neurológia - PIC - Gyermek pulmonológia - Gyermek sebészet ▪ Műtöblokk <ul style="list-style-type: none"> - Ambulanciák - Aneszteziológia asszisztencia - Egynapos sebészet - Sterilizáló ▪ Onkológiai osztály <ul style="list-style-type: none"> - Onkológiai gondozó ▪ Pszichiátriai osztály <ul style="list-style-type: none"> - Nappali kórház részleg - Pszichiátriai rehabilitáció ▪ Mozgásszervi rehabilitációs osztály ▪ Reumatológiai osztály ▪ Szülészeti-nőgyógyászati osztály <ul style="list-style-type: none"> - Újszülött részleg ▪ Tüdőgyógyászati osztály <ul style="list-style-type: none"> - Krónikus részleg ▪ Urológia – Fül-orr-gégészeti és Fej-nyaksebészeti Mátrix osztály <ul style="list-style-type: none"> - Audiológia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SBO <ul style="list-style-type: none"> - Detoxikáló ▪ Gyermek pszichiátriai gondozó ▪ Lelkibeteg-gondozó ▪ Tüdőgondozó ▪ Rendelőintézet <ul style="list-style-type: none"> - Szakrendelések (Belgyógyászat, Diabetológia, Fizioterápia, Fül-orr-gége, Gasztroenterológia, Kardiológia, Labor, Nephrológiai gondozó, Neuro-Endokrinológia, Neurológia, Neuropathia Centrum, Ortopédia, Reumatológia, Szemészet, Traumatológia, Dexa) ▪ Fogászat és szájsebészet ▪ Bőr- és nemibeteg gondozó ▪ Foglalkozás-egészségügyi szolgálat <p><i>Diagnosztikai egységek:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Izotópdiagnosztikai osztály ▪ Központi radiológiai osztály ▪ Laboratóriumdiagnosztikai osztály ▪ Patológiai osztály