



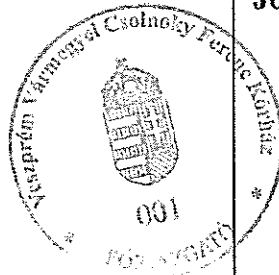
Tapolcai Deák Jenő Kórház  
8300. Tapolca, Ady Endre utca 1-3.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2023. 07. 01.



Holczbauerné Dr. Kollát Ildikó  
főigazgatót helyettesítő orvos igazgató



Jóváhagyta:

irányító vármegyei kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2023. év. 06. hó 29. nap

## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
I. Az intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	5
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere .....</b>	<b>8</b>
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	9
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere .....	13
<b>Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje.....</b>	<b>20</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....</b>	<b>24</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	24
II. A szervezeti egységek működési rendje .....	24
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	24
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	24
V. A betegjogok biztosítása .....	25
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	25
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje .....	25
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	26
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	26
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	26
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok...26	
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	26
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>27</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>28</b>

## **Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai**

---

### **I. Az intézmény azonosító adatai**

1. Az intézmény megnevezése: Tapolcai Deák Jenő Kórház
  
2. Az intézmény székhelye és telephelyei:
  - 2.1. Székhely:
    - cím: 8300. Tapolca, Ady Endre utca 1-3.
  
  - 2.2. Telephelyek:
    - megnevezés:
      - cím: 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia u. 6. (bérlemény)
      - helyrajzi szám: Sümeg, belterület 947 hrsz.
  
3. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
  - NEAK finanszírozási kódja: N592
  - TB törzsszáma: 0213833212
  - működési engedély száma: IF-118-13/2013.
  - statisztikai számjele: 15813846-8610-312-19
  - adószáma: 15813846-2-19
  - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 813848
  - bankszámlaszáma: MÁK 10048005-00333128
  
4. Az intézmény elérhetőségei:
  - levelezési címe: 8300. Tapolca, Ady Endre u. 1-3.
  - központi telefonszáma: 06-87-511080, 06-87-411655
  - központi e-mail címe: titkarsag@tapolcakorhaz.hu
  - központi honlapja: [www.tapolcakorhaz.hu](http://www.tapolcakorhaz.hu)

## II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:
  - városi intézmény
  
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
  - megnevezése: Belügyminiszter
  - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
  
3. Az alapító okirat:
  - kelte: 2023. április 14.
  - sorszáma: A-389-1/2023
  
4. Az alapítás időpontja: 2013.március 29. (Magyar Államkincstár 88-TNY-2234-2/2013-813848 számú határozata.)
  
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:
  
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. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:
  - Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház
  
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

### III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

#### 1. Az intézmény jogállása:

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

#### 2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási tevékenységét a Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház, mint irányító vármegyei intézmény látja el.

#### 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
1	054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
2	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
3	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
4	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
5	072240	Járóbetegek egynapos ellátása
6	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
7	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
8	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
9	073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban

10	073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
11	073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
12	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
13	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
14	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
15	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
16	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
17	094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Ellátási területén feladata 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 az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

Alaptevékenységébe tartozik az orvostudományi alap és alkalmazott kutatás végzése, szakmai gyakorlati felnőttoktatás.

7. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- nincs

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat, melynek mértéke az alapító okirat szerint nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.

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

- nincs

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató/ gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltató az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.4. A 13.3. pont szerinti munkáltatói jogok gyakorlása az országos kórház-főigazgató által kiadott szabályzatban foglaltak szerint átruházható.

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

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

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

## **Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere**

### **I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai**

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

### **II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok**

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. orvosigazgató,
  - 3.2. ápolási igazgató,
  - 3.3. Üzemeltetési igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese,



valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
  - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
  - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
  - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
  - 7.4. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
  - 10.1. a felügyelő tanács,
  - 10.2. a szakmai vezető testület,
  - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

### **III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek**

#### **1. Főigazgató**

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési,

tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
  - az adatvédelmi tisztviselőt,
  - az integritási felelőst,
  - az információbiztonsági felelőst.
  - a belső ellenőrzési tevékenységet,
  - a főigazgatói titkársági tevékenységet
  - intézményi infekciókontroll

## 2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az

intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató 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 orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- Az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézményben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
- a.) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- b.) az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- c.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- e.) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- f.) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g.) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h.) a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- i.) a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- j.) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- k.) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.,

### 3. Ápolási igazgató

3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató 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:

- a.) a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- b.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- c.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- d.) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e.) a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- f.) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g.) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- h.) a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott további feladatok ellátása.,

#### 4. Üzemeltetési igazgató

Az üzemeltetési igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézmény működésével összefüggő műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok ellátása a megyei irányító intézménnyel való együttműködési megállapodás keretében.

- Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
- Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
- Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
- Sterilizálás.
- Raktározási feladatok ellátása

#### 5. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

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

- etikai bizottság,
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,

- ad hoc bizottságok,

5.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

#### **IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere**

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

1. 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:

- a) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- c) a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- e) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- a.) az Intézmény orvos-szakmai, ápolási, üzemeltetési és koordinációs, minőségügyi, vezetésének irányítása és koordinálása;
- b.) a gazdálkodás irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási tervek elkészítése.
- c.) a gazdasági és pénzügyi intézkedések meghozatala;
- d.) az irányító intézmény gazdaság igazgatójával közösen az Intézmény vagyonával való gazdálkodás rendeltetésszerű és optimális megteremtése;
- e.) a kötelezettségvállalási-, ellenjegyzési-, és utalványozási jogkörök megfelelő szintű meghatározása az irányító intézmény gazdaság igazgató együttműködésével;
- f.) az Intézmény és a NEAK között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése;
- g.) a Kollektív szerződés megkötése vagy a Munkaügyi Szabályzat elkészítése, a munkáltatói oldal képviselője.
- h.) az Intézmény Minőségpolitikájának és a minőségcéljainak meghatározása,
- i.) a katasztrófa- és polgári védelmi, illetve tűzvédelmi riadótervének kidolgoztatása, és annak megismertetése a munkavállalókkal;
- j.) a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek munkájának operatív irányítása, és vezetői ellenőrzése;
- k.) az orvosetikai követelmények betartásának ellenőrzése;

- l.) a munkafegyelem megtartásának ellenőrzése a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek vonatkozásában, illetve ellenőriztetése a többi szervezeti egységnél;
- m.) a vezetők és a beosztottak pontos, összehangolt kooperációra és koordinációra is kiterjedő munkaköri leírása elkészíttetése és kiadása;
- n.) felelősségbiztosítás megkötése.
- ny.) kockázat elemzés elkészíttetése, munkakörülmények biztosítása.
- o.) a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ö.) ellátja az Intézmény képviselőjét.
- p.) ellenőrzési és beszámoltatási jog illeti meg az Intézmény valamennyi feladatára és munkavállalójára kiterjedően.
- r.) az Intézmény valamennyi munkavállalójára kiterjedő utasítási joggal rendelkezik;
- s.) egy személyben jogosult a gazdasági kihatású kötelezettségvállalásnak nem minősülő szerződés-kötések aláírására;
- sz.) teljes körű kötelezettségvállalási, utalványozási jogköre van;
- t.) ellátja, illetve ellátatja mindazokat a feladatokat, amelyek nem tartoznak az alapító kizárólagos hatáskörébe.
- Felelős:
  - a.) az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési szervek vagyongazdálkodására vonatkozó szabályok, a vagyonnevelési szerződésben meghatározott feladatok ellátásáért, az Intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
  - b.) az Intézmény működésével összefüggő hatályos jogszabályok, belső utasítások betartásáért, végrehajtásáért, az etikai követelmények teljesítéséért, működést elősegítő szabályzatok elkészítéséért;
  - c.) felelős a mindazon szervekkel való kapcsolattartásért, együttműködésért, amely szervek működése érinti az Intézmény tevékenységét (Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály (ÁNTSZ), NEAK, NEAK FIFO (volt GYÓGYINFOK), stb.);
  - d.) felelős a szakmai szervezetekkel, érdekképviselőkkel való, az Intézmény testületként működő szervezeteivel (bizottságok), különösképpen a Szakmai Vezető Testülettel való együttműködésért.

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

1. Adatvédelmi tisztviselő, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
2. Integritás felelős, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
3. Információbiztonsági felelős, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
3. Belső ellenőrzés, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
4. Főigazgatói titkárság, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.

5. Intézményi infektókontroll, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.

6. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Az orvos igazgató a főigazgató közvetlen irányítása mellett, felügyeli, ellenőrzi a szervezeti felépítésben hozzá tartozó a székhelyen működő betegellátást, a népegészségügyi ellátást nyújtó szervezeti egységek munkáját.
- Az orvos igazgatót távolléte esetén a krónikus belgyógyászat osztályvezető főorvosa helyettesíti. Az orvos-igazgató az Intézmény munkaszervezetében vezetőnek minősül.
- a.) az orvosi és gyógyszerészi tevékenység felügyelete, és a tevékenységek összehangolása;
- b.) javaslatot tesz az Intézmény egészségügyi, orvos szakmai koncepciójának kialakítására;
- c.) az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- d.) ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete;
- e.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- f.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában történő közreműködés;
- g.) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- h.) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- i.) felügyeli a házirend betartását, ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását;
- j.) a betegellátás higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- k.) az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése;
- l.) az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzése;
- m.) részt vesz a főigazgatói értekezleteken;
- n.) koordinálja a fekvőbeteg és járóbeteg ellátó diagnosztikai laboratóriumok együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítését, folyamatos korszerűsítését;
- ny.) figyelemmel kíséri az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékeli, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzi;
- o.) részt vesz az Intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében;
- ö.) orvos szakmai közreműködést biztosít a kontrolling rendszer működéséhez;
- p.) a főigazgatót rendszeresen és folyamatosan tájékoztatja a feladatai végrehajtásáról, a főigazgatóval napi szinten munkakapcsolatot tart;
- q.) elkészíti a felügyelete alá tartozó szakterületek belső szabályzatait;
- r.) szakmai kapcsolatot tart az egészségügyi ellátó szervezetekkel;
- s.) szakmai fórumokon, szakmai kérdésekben képviseli az Intézményt.
- sz.) szakmai anyagok és eszközök beszerzése során részt vesz a bírálati szempontok kialakításában.
- t.) felügyeli az egészségügyi tudományos tevékenységet.
- u.) a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, aláírási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

- ü.) jogosult a hatáskörébe utalt feladatok teljesítésének igazolására.
- v.) elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírását, illetve közreműködik az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- w.) átruházott hatáskörben gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, amelyeknek gyakorlásával a főigazgató megbízta.
- z.) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az alkalmazásra, illetve munkajogviszony megszüntetésre.
- Felelős:
  - a.) a hatályos jogszabályok, Intézményi szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;
  - b.) felel a hatáskörébe utalt kötelezettségvállalások betartásáért és betartatásáért;
  - c.) részt vesz a költségek tervezésében, felújítási, beruházási tervek előkészítésében az orvos szakma képviselőjében.
  - d.) a közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért;
  - e.) az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítéséért;
  - f.) közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai és minőségügyi szabályok betartásáért;
  - g.) ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.
  - h.) felel szakmai fejlesztési programok koordinálásáért. ...

## 7. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

### 4.1 Fekvőbeteg ellátás:

Aktív belgyógyászati osztály,  
 Krónikus belgyógyászati osztály,  
 Ápolási osztály,  
 Tüdőgyógyászati rehabilitációs osztály  
 Központi diagnosztikai egységek  
 Szakmai bizottság

### 4.2 Járóbeteg szakellátások

A fekvőbeteg ellátás és a hozzá kapcsolódó járóbeteg ellátás működésének részletes szabályait az egység szintű működési szabályzatok tartalmazzák, amelyek az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezik.

### 4.3 Intézeti gyógyszertár

A járó- és fekvőbeteg ellátás diagnosztikus és terápiás tevékenységének megfelelően biztosítja a gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek, szérumfeleségek, röntgenfilmek, egyszer használatos szerelvények, tesztanyagok, regisztráló papírok, infúziók beszerzését, a beérkezett gyógyszerfeleségek ellenőrzését, nyilvántartását, elszámolását, kiadását, ill. bizonyos gyógyszerek elkészítését. Felügyeli az osztályok gyógyszer-gazdálkodását.



#### 4.4 Intézményi Infekciókontroll (kórházi higiénikus)

Feladata elvégzéséhez az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet szabályai az irányadó. Ellenőrzi, véleményezi higiénés helyzetet, szükség esetén ajánlásokat tesz. Elvégzi és értékeli a nozocomiális helyzetet, adatgyűjtést, dokumentálást, elemzést végez. Szoros kapcsolatot tart fenn az osztályok munkatársaival, a higiénikus nővérrel. Járványügyi kérdésekben javaslatot tesz az főigazgatónak a megelőzésre vonatkozóan. Felelős az Intézmény higiénés-járványügyi adatszolgáltatásáért. Feladata a veszélyes hulladék kezeléséhez kötődő folyamatok irányítása és felügyelete is.

#### 5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

##### 5.1 Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Az ápolási igazgató feladata a főigazgató közvetlen irányítása mellett az ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása. Az ápolási igazgatót távollét esetén az Ápolási osztály főnövére helyettesíti. Az ápolási igazgató az Intézmény munkaszervezetében vezetőnek minősül.

- a.) az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete;
- b.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- c.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- d.) kapcsolattartás a betegjogi képviselővel;
- e.) a higiénés rend folyamatos figyelemmel kísérése;
- f.) a házirendbe foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- g.) az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása;
- h.) az ápolási munka irányítása, szervezése, ellenőrzése;
- i.) a betegellátó osztályok, a diagnosztikai egységek, illetve járóbeteg-ellátó egységek szakdolgozói munkájának koordinálása, a főnövérek, vezetőasszisztensek útján;
- j.) az irányítása alá tartozó egységek, munkakörök munkabeosztásának, ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése, a hatályos jogszabályok alapján és ellenőrzése;
- k.) a mindenkori feladatoknak megfelelően megállapítja az ápolási, asszisztensi, egészségügyi segédszemélyzet létszámát, és a létszámra vonatkozóan javaslatot tesz a főigazgatónak;
- l.) rendszeresen ellenőrzi, értékeli a szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását;
- m.) az ápolás minőségbiztosítást érintő, elméleti és gyakorlati kérdéseiben tevékenyen közreműködik;
- n.) gondoskodik az ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről és annak megfelelően végzett ápolási munka ellenőrzéséről;
- ny.) kidolgozza az ápolási dokumentáció vezetésének egységes elveit és ellenőrzi azok betartását;
- o.) elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírását, illetve közreműködik az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítésében.

- ő.) megszervezi és levezeti a főnővéri, valamint szakdolgozói értekezletet, ahol értékeli az ápolásüggyel összefüggő helyzetet és meghatározza a feladatokat;
- p.) ellenőrzi az érvényes jogszabályok és helyi szabályzatok, eljárásleírások betartását az általa irányított területeken;
- q.) megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők továbbképzését, illetve az iskolarendszerben és iskolarendszeren kívüli képzését;
- r.) a továbbtanulók támogatására, a támogatás mértékére javaslatot tesz a főigazgatónak;
- s.) rendszeresen ellenőrzi az ápolás területén a tudományos munkát, a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően;
- sz.) jóváhagyja az ápoláskutatási témákat;
- t.) elkészíti az előírt beszámolókat;
- u.) elkészíti a felügyelete alá tartozó szakterületek belső szabályzatait;
- ü.) jóváhagyja a tudományos előadásra, ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra benyújtott pályázatokat az ápolási területen;
- v.) figyelemmel kíséri a belső – munkájukhoz tartozó - szabályzatok tartalmát, szükség esetén aktualizálja azokat;
- w.) részt vesz a költségek tervezésében, felújítási, beruházási tervek előkészítésében az ápolási szakma képviselőjében.
- z.) részt vesz a főigazgató értekezleteken és a Szakmai Vezető Testület ülésein, valamint szükség szerint az egyéb orvos-vezetői, vagy osztályértekezleten, és a tevékenységi körét érintő szervek ülésein;
- zs.) feladatai ellátása során köteles a szolgálati utat betartatni, a szakmai, etikai szabályokat betartani, példás munkatársi kapcsolatot kialakítani.
- y.) szakterületét illetően a szakmai vezetők alkalmazása és jogviszonyuk megszüntetése vonatkozásában javaslattételi jog illeti meg;
- y.a.) aláírási jogköre van a saját munkaköréhez tartozó levelezés tekintetében;
- y.b.) aláírja az általa irányított dolgozók ügyeleti-készenléti havi beosztását és az irányítása alá tartozók rendkívüli munkavégzését, jelenléti ívét;
- y.c.) a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- y.d.) képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a szakmai értekezleteken és fórumokon, valamint külső szervek előtt.
- y.e.) ápolásvezetői értekezletet tart.
- y.f.) ápolásszakmai ügyekben eljárhat az Intézmény képviselőjében.
- y.g.) jogosult a hatáskörébe utalt feladatok teljesítésének igazolása.
- y.h.) feladatainak ellátása során köteles együttműködni az orvos igazgatóval, a higiénés szolgálattal.
- y.j.) átruházott hatáskörben gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, amelyeknek gyakorlásával a főigazgató megbízta;
- y.k.)javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az alkalmazásra, illetve munkajogviszony megszüntetésre
- Felelős:
- a.) az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért;
- b.) a hatályos jogszabályok, szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;
- c.) a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért;
- d.) felel a hatáskörébe utal kötelezettségvállalás betartásáért, illetve betartatásáért;

- e.) beszámolóinak helytállóságáért és tárgyyszerűségéért;
- f.) az ápolás színvonalának emelése érdekében megtesz minden lehetséges intézkedést, és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre az illetékes vezetők figyelmét felhívja;
- g.) az irányítási területén a belső ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- h.) a szervezeti egységek által leadott havi rendkívüli munkaórák, ügyeleti-készenléti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért, ezek csökkentéséért.

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

- 6.1 Egészségügyi szakdolgozók és egészségügyi kisegítő személyzet
- 6.2 Ápolási osztály
- 6.3 Aktív belgyógyászat
- 6.4 Krónikus belgyógyászat
- 6.5 Tüdőgyógyászati rehabilitációs osztály
- 6.6 Járóbeteg ellátás
- 6.7 Betegszállító szolgálat
- 6.8 Betegfelvételi iroda
- 6.9 Központi kórlapróló
- 6.10 Dietetika

7. Az üzemeltetési és koordinációs igazgató feladat- és hatáskörei

Az üzemeltetési és koordinációs igazgató hatáskörébe tartozik:

- Az üzemeltetési igazgató feladat- és hatásköreit a munkaköri leírása, valamint az irányító megyei intézmény és a városi intézmény közötti megállapodás tartalmazza.
- Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
- Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
- Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
- Sterilizálás.
- Raktározási feladatok ellátása

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

---

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

- 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
  - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
  - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
  - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
  - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
  - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
  - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
  - 4.8. Tervezett éves keret (a továbbiakban: TÉK) intézményi felosztása, TÉK figyelés.
  - 4.9. TÉK átcsoportosítás kezdeményezése.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
  - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
  - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
  - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 8.1. Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
- 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszerészeti készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalt magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.
  - 10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
  - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
  - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
  - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
  - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
  - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
  - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
  - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
  - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
  - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
  - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
  - 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
  - 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 16.4. Sterilizálás.
  - 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

## **Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai**

### **I. Intézményi szintű belső szabályozás**

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

### **II. A szervezeti egységek működési rendje**

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

### **III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai**

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

### **IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.



## **V. A betegjogok biztosítása**

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

## **VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

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

## **VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje**

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valaminta betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.

2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

#### **VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

#### **IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

#### **X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése**

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

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

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

#### **XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása**

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

## **Záró rendelkezések**

---

1. Az SZMSZ a Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház irányító vármegyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2022.09.30. 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**