

I/2693-5/2023



FEJÉR VÁRMEGYEI SZENT GYÖRGY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ

8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.

Kiadás napja: 2023 JÚL 10.

Hatálybalépés napja: 2023 JÚL 13.

Készítette:

Dr. Csizmadia Gergely
koordinációs menedzser
Fejér Vármegyei Szent György
Egyetemi Oktató Kórház



Székesfehérvár, 2023 JÚN 20.

Elfogadta:

Falusi Károly Imréné
kötségvetési felügyelő

Székesfehérvár, 2023 JÚN 20.

Hatályba helyező:



Prof. Dr. Bucsik László Imre
főigazgató

Fejér Vármegyei Szent György
Egyetemi Oktató Kórház

Székesfehérvár, 2023 JÚL 10.

Jóváhagyta:




Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató
Országos Kórházi Főigazgatóság

Budapest, 2023. 06. 30

KÖLTSÉGVETÉSI FELÜGYELŐI ZÁRADÉK:

Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának pénzügyi hatása nem került bemutatásra, ezért költségvetési felügyelő azzal a feltétellel fogadja el a szabályzat módosításának tartalmát, hogy a 2023. június 15-ei állapot szerinti vezetői pótlékok és a betöltött, valamint az üres álláshelyek összes bértömegének növekedését – a védőnői munkakörben foglalkoztatottak kivételével – a szabályzat hatálybeléptetése nem eredményezheti.

Székesfehérvár, 2023 JÚN 20.



.....
Falusi Károly Imréné
költségvetési felügyelő

TARTALOMJEGYZÉK

ELSŐ FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI.....	6
I. Az intézmény azonosító adatai.....	6
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete	6
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói	7
MÁSODIK FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE.....	11
1. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	11
2. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	12
3. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	13
3.1. A főigazgató	13
3.2. Az orvosigazgató	17
3.3. Az ápolási igazgató	20
3.4. A gazdasági igazgató	23
3.5. A koordinációs menedzser	24
3.6. A gyógyintézetek vezetői és telephelyek vezetői	24
4. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	26
5. Az intézmény bizottságai és testületei	27
6. Az intézmény szervezeti egységeinek feladat és hatásköre	27
6.1. A Főigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó funkcionális területek feladat- hatásköre	27
6.1.1. Koordinációs menedzser	27
6.1.2. PR szervező.....	28
6.1.3. Belső kontroll koordinátor	29
6.1.4. Kritikus infrastruktúra-védelmi biztonsági összekötő	30
6.1.5. Integritás tanácsadó.....	31
6.1.6. Megbízott ügyvéd(ek).....	32
6.1.7. Főigazgatói tanácsadó(k)	33
6.1.8. Információbiztonsági felelős.....	33
6.1.9. Intézményi jogász	34
6.1.10. Adatvédelmi tisztviselő.....	35
6.1.11. Belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr	36
6.1.12. Pályázati és Dokumentációs csoport.....	38
6.2. A Főigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó önálló szervezeti egységek feladat- hatásköre	39
6.2.1. Főigazgatói Titkárság.....	39
6.2.2. Humánpolitikai Osztály	40
6.2.3. Finanszírozási és Kontrolling Osztály	43
6.2.4. Minőség- és Környezetirányítási Osztály	45
6.2.5. Informatikai Osztály	46
6.2.6. SKILL Laboratórium	48
6.2.7. Biztonságtechnikai Osztály.....	48
6.2.8. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya	50
6.3. Az Orvosigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó funkcionális területek feladat- hatásköre	51

6.3.1.	Orvosigazgató	51
6.3.2.	Orvosigazgató általános helyettese	52
6.3.3.	Orvosigazgató oktatási és tudományos helyettese	53
6.3.4.	Orvosigazgató stratégiai helyettese.....	54
6.3.5.	Orvosigazgatói titkárság	55
6.3.6.	Orvosigazgatói főmunkatárs	56
6.4.	Az intézményben működő betegellátó, önálló szervezeti egységekben érvényes hierarchikus orvosi feladat- és hatáskörök.....	56
6.4.1.	Az osztályvezető főorvos	56
6.4.2.	A főorvos	57
6.4.3.	Az adjunktus	57
6.4.4.	A rezidens	58
6.5.	Az Orvosigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó önálló szervezeti egységek	58
6.5.39.	Egységes Műtő Centrum.....	59
6.5.40.	Orvosi könyvtár	60
6.6.	Az Ápolási igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó funkcionális területek feladat- és hatásköre	61
6.6.1.	Ápolási igazgató.....	61
6.6.2.	Ápolási igazgató fekvőbeteg ellátásért felelős helyettese.....	64
6.6.3.	Ápolási igazgató járóbeteg ellátásért felelős helyettese.....	64
6.6.4.	Ápolási igazgató oktatásért és képzésért felelős helyettese	65
6.6.5.	Ápolási igazgatói titkárság.....	66
6.6.6.	Ápolási igazgatói főmunkatárs	66
6.6.7.	Decubitus koordinátor.....	67
6.7.	Az Ápolási igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó önálló szervezeti egységek.	67
6.7.40.	Szakdolgozói Szak- és Továbbképzési Központ	68
6.7.41.	Egységes Műtő Centrum.....	69
6.7.42.	Központi Dietetikai Szolgálat	70
6.7.43.	Központi Fizioterápiás Szolgálat.....	71
6.7.44.	Központi Takarító Szolgálat	71
6.7.45.	Központi Betegkísérő Szolgálat.....	72
6.7.46.	Központi Sterilizáló Szolgálat	72
6.7.47.	Központi Szociális Szolgálat	73
6.8.	A Gazdasági igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó funkcionális területek feladat- és hatásköre	74
6.8.1.	Gazdasági igazgató	74
6.8.2.	Gazdasági igazgató általános helyettese	75
6.8.3.	Gazdasági igazgató műszaki helyettese	76
6.8.4.	Gazdálkodási főmunkatárs.....	77
6.8.5.	Gazdasági igazgatói titkárság	78
6.9.	A Gazdasági igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó önálló szervezeti egységek.....	79
6.9.1.	Gazdálkodási Osztály.....	79
6.9.2.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	81
6.9.3.	Munka- és Bérügyi Osztály	85
6.9.4.	Anyaggazdálkodási Osztály	87
6.9.5.	Élelmezési Osztály	89
6.9.6.	Műszaki Osztály.....	93
6.9.7.	Orvosi Műszerkarbantartó Osztály	97

FEJÉR VÁRMEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.9.8. Járműüzemeltetési és Gondnoksági Osztály	99
HARMADIK FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	103
NEGYEDIK FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	107
MELLÉKLETEK	108

ELSŐ FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény
magyar neve: Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
angol neve: Fejér County Szent György University Teaching Hospital
2. rövidített neve: FVSZGYEOK
3. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.
4. telephelyei:
 - 4.1. 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 16.
 - 4.2. 8000 Székesfehérvár, Távírda utca. 4.
 - 4.3. 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca. 7.
 - 4.4. 8000 Székesfehérvár, Kégl György utca. 3.
 - 4.5. 8000 Székesfehérvár, Mátyás király körút 13.
 - 4.5. 8083 Csákvár, Kastélypark 1.
 - 4.6. 8083 Csákvár, Dózsa György utca 20.
 - 4.7. 8130 Enying, Szabadság tér 7.
 - 4.8. 7000 Sárbogárd, Ady Endre út 79-83.
 - 4.9. 8060 Mór, Kórház utca 21.
 - 4.10. a védőnői szolgálat ellátása keretében mindazon telephely, amelyen az intézmény a működési engedély(ek) alapján védőnői tevékenységet lát el a vármegyében és az ingatlan használatára az intézmény ingyenes használat jogcímén jogosult.
5. egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja:	1568
- TB törzsszáma:	1568
- működési engedély száma:	070100
- statisztikai számjele:	15360025-8610-312-07
- adószáma:	15360025-2-07
- törzkönyvi azonosító szám (PIR):	360023
- bankszámlaszáma:	10029008-00294126-00000000
6. elérhetőségei:

- levelezési címe:	8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.
- központi telefonszáma:	+36/22/535-500
- központi e-mail címe:	foigtitk@mail.fmkorhaz.hu
- központi honlapja:	www.fmkorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

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

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának
megnevezése: Belügyminisztérium
címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

3. Az alapító okirat
kelte: 2023. június 01.
sorszám: A-397-2/2023

4. Az alapítás időpontja: 1979. november 23.

5. Az intézmény irányító szervének
megnevezése: Belügyminisztérium
címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

6. Az intézmény középírányító szervének
megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság
címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

7. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének
megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság
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 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, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.

4. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

FEJÉR VÁRMEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
014030	Természettudományi, műszaki alap kutatás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
071360	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre: Fejér vármegye

7. Az intézmény képviselőjére jogosult: főigazgató

8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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, terápiás célú fürdőszolgáltatások nyújtása, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. Alaptevékenységébe tartozik egyebek mellett, összhangban a jelen fejezet 4. és 5. pontjaiban meghatározott tevékenységekkel, az ügyeleti ellátások

biztosítása, gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, egészségüggyel kapcsolatos kutatások végzése, egészségügyi szakmai képzések végzése. Feladata továbbá a védőnői ellátás keretében az egészségmegőrzés, tanácsadás, ifjúság-egészségügyi, valamint a család és nővédelmi egészségügyi gondozás, betegségmegelőzés-szűrés, felvilágosítás, egészségnevelés.

9. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelölésével):

4773 – gyógyszer-kiskereskedelem.

10. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.

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

1. Fejér Megyei Nőkért és Újszülöttekért Alapítvány
(8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.)
2. Egyensúlyunkért Alapítvány
(8000 Székesfehérvár, Gáz utca 9. C. 8./35.)
3. Szent György Kórház Alapítvány
(8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.)
4. Betegápolásért Alapítvány
(8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.)
5. Kórház Technika Alapítvány
(8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.)

12. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

A Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház közfeladatot ellátó tevékenységét központi költségvetési forrásból, finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból (a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által folyósított finanszírozásból), továbbá saját bevételekből finanszírozza.

13. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján a szakellátási kapacitásokról és a hozzátartozó ellátási területekről, valamint a tartalékkapacitásokról vezetett közhiteles nyilvántartás szerint.

14. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és további foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- a) A főigazgató tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.
- b) A főigazgató felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat – a 14. pont a) alpont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
- c) Az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat

a főigazgató gyakorolja azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogkör átruházására esetükben nem jogosult.

- d) Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, a 14. pont c) alpontban nem nevesített foglalkoztatottak felett – az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló védőnők kivételével – az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat is a főigazgató gyakorolja azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogkör átruházására esetükben jogosult.
- e) Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló védőnők felett az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogkört pedig a Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályvezetője jogosult gyakorolni.

15. Az intézménynél munkát végző személyek jogviszonya:

- a) egészségügyi szolgálati jogviszony,
- b) személyes közreműködői jogviszony, amennyiben azt az országos kórház-főigazgató előzetesen engedélyezi,
- c) munkaerő-kölcsönzés keretében fennálló jogviszony,
- d) megbízási jogviszony,
- e) önkéntes segítői jogviszony.

16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben a mindenkor hatályos Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről és a kapcsolódó eljárásrendről szóló szabályzat rendelkezik a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köréről.

17. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. (betűjellel megkülönböztetett) mellékletét képező organogramok és azok segédtablái (a továbbiakban együttesen: 1. sz. melléklet) tartalmazzák.

18. Az intézmény által irányított intézmény:

Az intézmény irányítása alá nem tartozik városi intézmény.

19. Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem oktató kórháza.

20. Az intézmény a Semmelweis Egyetem gyakorló kórháza.

21. Az intézmény transzlációs medicina együttműködést folytat a Pécsi Tudományegyetem és a Semmelweis Egyetem Transzlációs Medicina Központjaival.

22. Az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóinak minősítése az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 30.-34. §-aiban foglalt előírások szerint és alapján évente történik.

MÁSODIK FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE

1. 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, továbbá a betegellátáshoz közvetlenül kapcsolódó funkciók működését – a főigazgató; valamint az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató (a továbbiakban az utóbbiak együttesen: szakigazgató) irányítja és felügyeli.
2. A szakigazgató feladat- és hatáskörét – annak távolléte esetén – a helyettesítésére jogosult vezető jogosult gyakorolni.
3. A szakigazgató és annak helyettese(i) vezetői pótlékra jogosultak.
4. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységeket igazgatóságokként a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. (betűjellel igazgatóságokként megkülönböztetett) mellékletét képező organogramok és annak segédtablái részletesen tartalmazzák azzal, hogy teljesség igénye okán a **kék színtől** eltérő háttérrel szereplő egységek funkcionális területeket, vagy önálló telephelyet jeleznek, nem önálló szervezeti egységek, a **kék színű** háttérrel megnevezett önálló szervezeti egységekbe tagozódva.
5. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek, jogállásuk abban az esetben is osztály, ha nevükben az osztály megnevezés nem, vagy a jogállásra való utalás nem ekként szerepel. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó szakmai tevékenység ellátására kialakított szervezeti egység.
6. Az osztály vezetői feladatait az osztályvezető látja el, aki vezetői pótlékra jogosult.
7. Az osztály működését a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak figyelembevételével kimunkált szervezeti működési rend szabályozza, amelynek elkészítéséért az osztályvezető felelős.
8. A működési rendet minden esetben írásba kell foglalni, azt a szakigazgató egyetértése mellett, a főigazgató helyezi hatályba. A működési rendet az adott szervezeti egységben munkát végző munkavállalókkal ismertetni kell és biztosítani kell, hogy annak hatályos példánya a munkavállalók részére korlátozás nélkül, folyamatosan és teljeskörűen elérhető legyen.
9. Az azonos szakmai tevékenységeket végző, azonos profilú, egymás tevékenységét kiegészítő osztályok centrumba tömöríthetők, amely kizárólag szoros szakmai együttműködés biztosítása érdekében jöhet létre azzal, hogy a centrumba tömörített önálló szervezeti egységek a mellérendeltség elve alapján működhetnek, önállóságuk megtartása mellett. A centrum vezetője kizárólag szakmai koordinációs szerepet tölthet be, az ügyek megfelelő szervezésének és szükség esetén a műtők megfelelő kihasználásának és a hatékony feladat-ütemezés biztosítása érdekében.

10. A centrum vezetői feladatait a centrumvezető látja el, aki vezetői pótlékra jogosult.
11. Az osztály a feladatmegosztás elvének és a szakmai háttér megfelelő koncentrációjának biztosítása érdekében részlegre vagy csoportra tagozódhat, amely azonban nem minősül önálló szervezeti egységnek. A részleg, illetve a csoport feladatait, az anyaosztály működési rendjében kell és szükséges szabályozni, szakmai irányításuk biztosítása érdekében az élükre részleg- vagy csoportvezetőt lehet kijelölni.
12. A 11. pont szerinti részleg vagy csoport vezetői feladatait ellátó munkavállaló részére vezetői pótlék adható.
13. A szakigazgatók közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan osztályhoz nem sorolható vagy köthető, közvetlenül a szakigazgató irányítása alatt álló részleg vagy csoport is alakítható, mely szintén nem minősül önálló szervezeti egységnek. Az ilyen módon létrehozott részleg illetve a csoport feladatait, a szakigazgatóság működési rendjében kell és szükséges szabályozni, szakmai irányításuk biztosítása érdekében az élükre vezető jelölhető ki.
14. A 13. pont szerinti részleg vagy csoport vezetői feladatait ellátó munkavállaló részére vezetői pótlék adható.

2. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata a szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működés biztosítása. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szervezeti és működési szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási joggal felruházott 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. gazdasági igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági és egyéb feladatok feletti irányítási, szakmai és egyéb tevékenységének felügyeletét, irányítását, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó igazgatóságok által 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, a szervezeti és működési szabályzat 2. sz. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 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 5. § (1) bekezdés a)-d) pontjai szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - a) az intézményvezetésre adott megbízás,
 - b) az orvosigazgatói (szakmi intézményvezető-helyettesi) megbízás,
 - c) az ápolási igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - d) a gazdasági igazgatói megbízás.
8. A főigazgató és vezető-helyettesei a 7. pontban meghatározottak szerint minősülnek magasabb vezetőnek.
9. A főigazgató vezető-helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, 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 Kórházi Felügyelő Tanács,
 - 10.2. a Szakmai Vezető Testület,
 - 10.3. a Szakdolgozói Tanácsadó Testület.

Az intézményben működő további állandó és eseti jellegű bizottságok testületek működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

3. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

3.1. A főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását – az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és gazdasági igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági 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 intézmény 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 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 fejlesztési programjainak kialakítása, kidolgozása, az intézményi fejlesztési programok kialakítása.
- 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 – a szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. mellékletében rögzített helyettesítési rendjében meghatározottak szerint az orvosigazgató helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján, a tisztség ideiglenes betöltetlensége 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.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja a(z)
 - 1.9.1. Főigazgatói titkárság tevékenységét,
 - 1.9.2. főigazgatói tanácsadó(k) munkáját,
 - 1.9.3. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályának tevékenységét,
 - 1.9.4. orvosigazgató munkáját,
 - 1.9.5. ápolási igazgató munkáját,
 - 1.9.6. gazdasági igazgató munkáját,
 - 1.9.7. koordinációs menedzser munkáját.
- 1.10. A főigazgató a – koordinációs menedzser operatív koordináló szerepén keresztül – az alábbi funkcionális területeket közvetlenül irányítja a(z)
 - 1.10.1. PR szervező munkáját,
 - 1.10.2. megbízott ügyvéd(ek) munkáját,
 - 1.10.3. belső kontroll koordinátor munkáját,
 - 1.10.4. kritikuszinfrastruktúra-védelmi biztonsági összekötő munkáját,
 - 1.10.5. integritás tanácsadó munkáját,
 - 1.10.6. információbiztonsági felelős munkáját,
 - 1.10.7. intézményi jogász munkáját,

- 1.10.8. belső ellenőrzési vezető munkáját,
1.10.9. adatvédelmi tisztviselő munkáját.
- 1.11. A főigazgató a – koordinációs menedzser operatív koordináló szerepén keresztül – az alábbi önálló szervezeti egységeket közvetlenül irányítja a(z)
- 1.11.1. Humánpolitikai Osztály tevékenységét,
 - 1.11.2. SKILL Laboratórium tevékenységét,
 - 1.11.3. Informatikai Osztály tevékenységét,
 - 1.11.4. Biztonságtechnikai Osztály tevékenységét,
 - 1.11.5. Finanszírozási és Kontrolling Osztály tevékenységét,
 - 1.11.6. Minőség- és Környezetirányítási Osztály tevékenységét.
- 1.12. A főigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerinti szervezeti egységek vezető munkavállalói esetében a koordinációs menedzserre ruházza át.
- 1.13. A főigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerinti szervezeti egységek munkavállalói esetében az adott szervezeti egység vezetőjére ruházza át.
- 1.14. A főigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az orvosigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerinti szervezeti egységek vezető munkavállalói esetében – az orvosigazgató kivételével – az orvosigazgatóra ruházza át.
- 1.15. A főigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az orvosigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szervezeti egységek munkavállalói esetében – a vezetők kivételével – az adott szervezeti egység vezetőjére ruházza át.
- 1.16. A főigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az ápolási igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerinti szervezeti egységek vezető munkavállalói esetében – az ápolási igazgató kivételével – az ápolási igazgatóra ruházza át.
- 1.17. A főigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az ápolási igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szervezeti egységek munkavállalói esetében – a vezetők kivételével – az adott szervezeti egység vezetőjére ruházza át.
- 1.18. A főigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a gazdasági igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerinti szervezeti egységek vezető munkavállalói esetében – a gazdasági igazgató kivételével – a gazdasági igazgatóra ruházza át.
- 1.19. A főigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a gazdasági igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú

mellékletében foglaltak szervezeti egységek munkavállalói esetében – a vezetők kivételével – az adott szervezeti egység vezetőjére ruházta át.

- 1.20. A főigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a Vármegyei Védőnői Szolgálat mint önálló szervezeti egységhez tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerinti szervezeti egység munkavállalói esetében – a megyei kollegiális védőnői mentor kivételével – a megyei kollegiális védőnői mentorra ruházta át.
- 1.21. A jelen fejezet vonatkozásában vezetőnek minősül azon személy, aki a szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete alapján és szerint önálló szervezeti egység vezetésére vezetői megbízással rendelkezik.
- 1.22. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg, így a főigazgató 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 intézményi szabályzatok kiadása,
 - e) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
 - f) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
 - g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- 1.23. A főigazgató az intézmény irányítása keretében
- 1.23.1. közvetlenül felügyeli, illetve ellenőrzi az orvos igazgatót, az ápolási igazgatót, a gazdasági igazgatót, a koordinációs menedzsert, valamint a telephelyek (gyógyintézetek) vezetőit.
 - 1.23.2. Az intézmény gazdálkodását irányítja, a költségvetési, fejlesztési, beruházási terveket elkészítteti és jóváhagyja.
 - 1.23.3. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a tulajdonos közreműködésével gondoskodik a finanszírozási szerződés megkötéséről.
 - 1.23.4. Gondoskodik az intézmény vagyonkezelésében, használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáról.
 - 1.23.5. Kapcsolatot tart az intézmény működési területén élő lakossággal, a civil szervezetek képviselőivel, a települési önkormányzatokkal és területi önkormányzattal, a Fejér vármegyében működő hivatalokkal, hatóságokkal, állami- és kormányzati szervekkel.
 - 1.23.6. Kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyért felelős minisztérium illetékes vezetőivel, az Országos Kórházi Főigazgatóság vezetőjével, az érdekképviseleti szervekkel és egyéb, más egészségügyi szolgáltatókkal.
 - 1.23.7. Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges, jogszabály által kötelezően előírt, illetve indokolt belső szabályzatok hatályba helyezéséről kiadásáról.

- 1.23.8. Kialakítja és fenntartja az intézmény hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait.
 - 1.23.9. Gondoskodik a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről és kiadásáról.
 - 1.23.10. Gondoskodik az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálásáról és elintézéséről.
 - 1.23.11. Megbízta, vagy visszavonja a szakmai osztályok vezetőinek megbízását, amely a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik.
 - 1.23.12. A vezető munkatársai feladat- és hatáskörébe tartozó feladatellátást bármikor saját hatáskörbe vonhatja, amennyiben azt az intézmény alapfeladatainak ellátása indokoltá teszi.
 - 1.23.13. A főigazgató egyszemélyes irányítása kiterjed az intézmény valamennyi telephelyére is.
- 1.24. A főigazgató felelős:
- 1.24.1. A költségvetési szerv egyszemélyi vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért.
 - 1.24.2. Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenység folyamatosságáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
 - 1.24.3. A feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
 - 1.24.4. Az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításairól.
 - 1.24.5. Az intézmény működésére vonatkozó hatályos szabályok betartásáért/betartatásáért, a törvényes működésért.
 - 1.24.6. A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
 - 1.24.7. A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
 - 1.24.8. Anyagi felelősséggel tartozik a hatályos munkajogi jogszabályok szerint.
 - 1.24.9. Feladata a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.
- 1.25. A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, valamint ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, általános helyettesként, teljes jogkörrel, az orvosigazgató helyettesíti, a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett.
- 1.26. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.2. Az 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, ellátja emellett az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a megyei ellátás koordinációját

és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a megyei infektókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvos-szakmai 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 orvosigazgató általános helyettese, annak távolléte esetén az orvosigazgató oktatási és tudományos helyettesen helyettesíti, annak távolléte esetén pedig a főigazgató helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató és annak helyettesei a menedzsment tagja(i).
- 2.4. Az orvosigazgató és annak helyettesei vezetői pótléokra jogosultak.
- 2.5. Az orvosigazgató (akadályoztatása esetén helyettese(i)) a orvosigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerinti szervezeti egységek vezető munkavállalói felett az egyéb munkáltató jogokat gyakorolja.
- 2.6. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezető-helyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.7. Az orvosigazgató helyetteseit az orvosigazgató javaslatára a főigazgató bízza meg és menti fel. Az orvosszakmai vezetésben betöltött feladataikat az orvosigazgató jelöli ki.
- 2.8. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja a(z)
 - 2.8.1. Orvosigazgatói titkárság tevékenységét,
 - 2.8.2. orvosigazgatói főmunkatárs munkáját,
 - 2.8.3. orvosigazgató általános helyettesének munkáját,
 - 2.8.4. orvosigazgató oktatási és tudományos helyettesének munkáját,
 - 2.8.5. orvosigazgató stratégiai helyettesének munkáját.
- 2.9. Az orvosigazgató az alábbi önálló szervezeti egységeket közvetlenül irányítja

Kardiovaszkuláris Centrumba tömörítve a(z)

- 2.9.1. II. Belgyógyászati Osztály (Kardiológia, Nefrológia) (Sz) tevékenységét, Móri Gyógyintézetben működő
- 2.9.2. Kardiológiai Rehabilitációs Osztály (T) tevékenységét,

Pulmonológiai Centrumba tömörítve a

- 2.9.3. Pulmonológiai Osztály (Sz) tevékenységét,

Pszichiátriai Centrumba tömörítve a

- 2.9.4. Pszichiátriai Osztály (T) tevékenységét,
- 2.9.5. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály (T) tevékenységét,

Központi Aneszteziológiai és Sürgősségi Betegellátó Centrumba tömörítve a

- 2.9.6. Sürgősségi Betegellátó Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.7. Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály (Sz) tevékenységét,

Mozgászservi Sebészeti Centrumba tömörítve a(z)

- 2.9.8. Ortopédiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.9. Traumatológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 2.9.9.1. Kézsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
 - 2.9.9.2. Sportsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
- 2.9.10. Általános Sebészeti Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 2.9.10.1. Érsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
 - 2.9.10.2. Idegsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
- 2.9.11. Urológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.12. Fül-, Orr-, Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.13. Reumatológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.14. Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.15. Újszülött-, Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.16. Szemészeti Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.17. I. Belgyógyászati Osztály (Gasztroenterológia) (Sz) tevékenységét,
- 2.9.18. Onkológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.19. Krónikus és Hospice Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.20. Neurológiai és Stroke Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.21. Infektológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.22. Hematológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.23. Bőrgyógyászati Osztály (T) tevékenységét,
- 2.9.24. Radiológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.25. Egységes Műtő Centrum (Sz) tevékenységét,
- 2.9.26. Patológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.27. Higiéniai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 2.9.28. Orvosi Könyvtár (Sz) tevékenységét,
- 2.9.29. Központi Gyógyszertár (Sz) tevékenységét,
- 2.9.30. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat (Sz) tevékenységét,
- 2.9.31. Szeptikus Sebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
- 2.9.32. Egynapos Sebészeti Centrum (Sz) tevékenységét,

Móri Gyógyintézetben működő

- 2.9.33. Egynapos Sebészeti Centrum (T) tevékenységét,

Csákvári Gyógyintézetben működő

- 2.9.34. Mozgászservi Rehabilitációs Osztály (T) tevékenységét,
- 2.9.35. I. Krónikus Belgyógyászati Osztály (T) tevékenységét,
- 2.9.36. II. Krónikus Belgyógyászati Osztály (T) tevékenységét,

- 2.9.37. Enyingi Rendelőintézet (T) tevékenységét,
- 2.9.38. Sárbogárdi Rendelőintézet (T) tevékenységét,
- 2.9.39. I. Járóbeteg Szakrendelő (T) tevékenységét,
- 2.9.40. II. Járóbeteg Szakrendelő (Sz) tevékenységét.

Az egyes szervezeti egységek esetében alkalmazott „Sz” jelölés jelentése, hogy a szervezeti egység az intézmény székhelyén, a „T” jelölés jelentése pedig, hogy a szervezeti egység az intézmény telephelyén működik.

- 2.10. A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 10. § (2) bekezdése értelmében az orvosigazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben 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.

3.3. Az ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, feladata továbbá e tevékenységek összehangolása a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.2. 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 ápolási igazgató fekvőbeteg ellátásért felelős helyettese, annak távolléte esetén az ápolási igazgató járóbeteg ellátásért felelős helyettese, annak távolléte esetén az ápolási igazgató oktatásért és képzésért felelős helyettese helyettesíti, annak távolléte esetén pedig a főigazgató helyettesíti.
- 3.3. Az ápolási igazgató és annak helyettesei a menedzsment tagja(i).
- 3.4. Az ápolási igazgató és annak helyettesei vezetői pótlékra jogosultak.
- 3.5. Az ápolási igazgató (akadályoztatása esetén helyettese(i)) az ápolási igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerinti szervezeti egységek vezető munkavállalói felett az egyéb munkáltató jogokat gyakorolja.

- 3.6. Az ápolási feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezető-helyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 3.7. Az ápolási igazgató helyetteseit az ápolási igazgató javaslatára a főigazgató bízza meg és menti fel. Az ápolásszakmai vezetésben betöltött feladataikat az ápolási igazgató jelöli ki.
- 3.8. Az ápolási igazgató az alábbi szervezeti egységeket ápolás szakmailag közvetlenül irányítja és a betegellátást nyújtó egységekben ápolás ellenőrzési és a humán erőforrás biztosítási tevékenységet látja el.
- 3.9. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja a(z)
- 3.9.1. Ápolási igazgatói titkárság tevékenységét,
 - 3.9.2. ápolási igazgatói főmunkatárs munkáját,
 - 3.9.3. ápolási igazgató járóbeteg ellátásért felelős helyettesének munkáját,
 - 3.9.4. ápolási igazgató fekvőbeteg ellátásért felelős helyettesének munkáját,
 - 3.9.5. ápolási igazgató oktatásért és képzésért felelős helyettesének munkáját,
 - 3.9.6. decubitus koordinátor munkáját.
- 3.10. Az ápolási igazgató az alábbi önálló szervezeti egységeket közvetlenül irányítja
- 3.10.1. II. Belgyógyászati Osztály (Kardiológia, Nefrológia) (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.2. Pulmonológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.3. Pszichiátriai Osztály (T) tevékenységét,
 - 3.10.4. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály (T) tevékenységét,
 - 3.10.5. Sürgősségi Betegellátó Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.6. Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.7. Ortopédiai Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.8. Traumatológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.8.1. Kézsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.8.2. Sportsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.9. Általános Sebészeti Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.9.1. Érsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.9.2. Idegsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.10. Urológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.11. Fül-, Orr-, Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.12. Reumatológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.13. Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.14. Újszülött-, Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.15. Szemészeti Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.16. I. Belgyógyászati Osztály (Gastroenterológia) (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.17. Onkológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.18. Krónikus és Hospice Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.19. Neurológiai és Stroke Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.20. Infektológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.21. Hematológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 3.10.22. Bőrgyógyászati Osztály (T) tevékenységét,
 - 3.10.23. Radiológiai Osztály (Sz) tevékenységét,

- 3.10.24. Egységes Műtő Centrum (Sz) tevékenységét,
- 3.10.25. Patológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 3.10.26. Higiéniai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 3.10.27. Központi Gyógyszertár (Sz) tevékenységét,
- 3.10.28. Szeptikus Sebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
- 3.10.29. Egynapos Sebészeti Centrum (Sz) tevékenységét,
- 3.10.30. Ápolási Osztály (Sz) tevékenységét,
- 3.10.31. Központi Dietetikai Szolgálat (Sz) tevékenységét,
- 3.10.32. Központi Fizioterápiai Szolgálat (Sz) tevékenységét,
- 3.10.33. Központi Takarító Szolgálat (Sz) tevékenységét,
- 3.10.34. Központi Sterilizáló Szolgálat (Sz) tevékenységét,
- 3.10.35. Központi Szociális Szolgálat (Sz) tevékenységét,
- 3.10.36. Központi Betegkísérő Szolgálat (Sz) tevékenységét,
- 3.10.37. Szakdolgozói Szak- és Továbbképzési Központ (Sz) tevékenységét,

Móri Gyógyintézetben működő

- 3.10.38. Egynapos Sebészeti Centrum (T) tevékenységét,
- 3.10.39. Kardiológiai Rehabilitációs Osztály (T) tevékenységét,
- 3.10.40. Ápolási Osztály (T) tevékenységét,

Csákvári Gyógyintézetben működő

- 3.10.41. Mozgászservi Rehabilitációs Osztály (T) tevékenységét,
- 3.10.42. I. Krónikus Belgyógyászati Osztály (T) tevékenységét,
- 3.10.43. II. Krónikus Belgyógyászati Osztály (T) tevékenységét,

- 3.10.44. Enyingi Rendelőintézet (T) tevékenységét,
- 3.10.45. Sárbogárdi Rendelőintézet (T) tevékenységét,
- 3.10.46. I. Járóbeteg Szakrendelő (T) tevékenységét,
- 3.10.47. II. Járóbeteg Szakrendelő (Sz) tevékenységét.

Az egyes szervezeti egységek esetében alkalmazott „Sz” jelölés jelentése, hogy a szervezeti egység az intézmény székhelyén, a „T” jelölés jelentése pedig, hogy a szervezeti egység az intézmény telephelyén működik.

- 3.11. A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 10. § (3) bekezdése értelmében az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
- 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 higiéniés 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.

3.4. A gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézmény üzemeltetési feladatok megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése, rendszeres értékelése, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. A gazdasági igazgató feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint a főigazgatónak tartozik beszámolósi kötelezettséggel. Az Ávr. 11. § (6) bekezdésében foglaltak alapján az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. Gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézménynek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott képviselői feladatát. Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a gazdasági igazgatóság egységeibe tartozó tevékenységeket és munkatársakat.
- 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 – a gazdasági igazgató általános helyettese, annak távolléte esetén a gazdasági igazgató műszaki helyettese helyettesíti.
- 4.3. A gazdasági igazgató és annak helyettesei a menedzsment tagja(i).
- 4.4. A gazdasági igazgató és annak helyettesei vezetői pótléokra jogosultak.
- 4.5. A gazdasági igazgató (akadályoztatása esetén helyettese(i)) a gazdasági igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerinti szervezeti egységek vezető munkavállalói felett az egyéb munkáltató jogokat gyakorolja.
- 4.6. A gazdasági igazgatóhelyetteseket a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató bízza meg és menti fel. A gazdasági vezetésben betöltött feladataikat a gazdasági igazgató jelöli ki.
- 4.7. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a(z)
 - 4.7.1. Gazdasági igazgatói titkárság tevékenységét,
 - 4.7.2. gazdálkodási főmunkatárs munkáját,
 - 4.7.3. gazdasági igazgató általános helyettesének munkáját,
 - 4.7.4. gazdasági igazgató műszaki helyettesének munkáját.
- 4.8. A gazdasági igazgató közvetlenül – általános helyettese útján – irányítja a(z)
 - 4.8.1. Gazdálkodási Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 4.8.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 4.8.3. Munka- és Bérügyi Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 4.8.4. Anyaggazdálkodási Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 4.8.5. Élelmezési Osztály (Sz) (T) tevékenységét.
- 4.9. A gazdasági igazgató közvetlenül – műszaki helyettese útján – irányítja a(z)

- 4.9.1. Műszaki Osztály (Sz) (T) tevékenységét,
- 4.9.2. Orvosi Műszerkarbantartó Osztály (Sz) tevékenységét,
- 4.9.3. Járműüzemeltetési és Gondoksági Osztály (Sz) (T) tevékenységét.

Az egyes szervezeti egységek esetében alkalmazott „Sz” jelölés jelentése, hogy a szervezeti egység az intézmény székhelyén, a „T” jelölés jelentése pedig, hogy a szervezeti egység az intézmény telephelyén működik.

- 4.10. A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 10. § (4) bekezdése értelmében a gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

3.5. A koordinációs menedzser

- 5.1. A koordinációs menedzser a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó, jelen fejezet 1.10. pontja szerinti funkcionális egységek és a szintén jelen fejezet 1.11. pontja szerinti szervezeti egységek munkáját koordinálja. Funkciója operatív végrehajtó vezetői funkció, utasítási joga származtatott, a főigazgató utasításán alapul, annak végrehajtását szolgálja.
- 5.2. A koordinációs menedzser származékos hatáskörrel rendelkezik, utasítási jogát szigorúan a főigazgató utasításával összhangban jogosult gyakorolni.
- 5.3. A koordinációs menedzser vezetői pótléokra jogosult.
- 5.4. A koordinációs menedzser jogállása az igazgatóhelyettes jogállásának felel meg.
- 5.5. A koordinációs menedzser a főigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó, a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerinti szervezeti egységek vezető munkavállalói felett az egyéb munkáltató jogokat gyakorolja.
- 5.6. A koordinációs menedzser a menedzsment tagja.

3.6. A gyógyintézetek vezetői és telephelyek vezetői

- 6.1. Az intézmény telephelyeit vezető (Mór és Csákvár esetében gyógyintézetvezető, a többi telephely esetében telephelyvezető) irányítja az alábbi feladat- és hatáskör szerint:
 - 6.1.1. Összehangolja és felügyeli a feladatkörébe utalt, telephelyen működő fekvőbeteg ellátó osztályok, szakrendelések, szakambulanciák, diagnosztikai egységek, részlegek tevékenységét, elkészíti az ehhez kapcsolódó szabályzatokat.
 - 6.1.2. Ellenőrzi a betegellátás szakmai és etikai színvonalát, az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát.
 - 6.1.3. Éves beszámolót, munkatervet és ellenőrzési tervet készít.
 - 6.1.4. Gondoskodik a betegellátó tevékenységet befolyásoló hatályos jogszabályok és utasítások a feladatkörébe utalt szervezeti egységek dolgozóival történő megismertetéséről és betartásáról.

- 6.1.5. Elkészíti a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak munkaköri leírását.
 - 6.1.6. Elkészíti a szervezeti egység működési rendjét, mely részletesen tartalmazza a vezetők és a dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.
 - 6.1.7. A főigazgató megbízása alapján, annak képviselőjében részt vesz az intézmény egészét érintő dokumentumok előkészítésében és az ilyen vonatkozású tárgyalásokon.
 - 6.1.8. Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az ott működő szervezeti egységek vezetőit.
 - 6.1.9. Figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését
 - 6.1.10. Közreműködik a betegek által bejelentett – telephelyet érintő – panaszok kivizsgálásában.
 - 6.1.11. Ellenőrzi az egészségügyi hatóság rendelkezéseinek telephelyen történő végrehajtását.
 - 6.1.12. Ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek telephelyen történő végrehajtását.
 - 6.1.13. Biztosítja és felügyeli a telephely higiénés rendjének betartását.
 - 6.1.14. Együttműködik a szakigazgatókkal.
 - 6.1.15. Feladata az egészségügyi dokumentáció telephelyen történő vezetésének szabályszerűsége biztosítása.
 - 6.1.16. Felelősen részt vesz a telephellyel kapcsolatosan a főigazgató megbízása alapján
 - 6.1.16.1. az esetleges fejlesztési program(ok)ban,
 - 6.1.16.2. az esetleges rekonstrukciós program(ok)ban,
 - 6.1.16.3. az egyedi gép, műszer beszerzési terv kidolgozásában és kapcsolódó eljárásokban.
- 6.2. Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:
- 6.2.1. Felelős az intézmény főigazgatója által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
 - 6.2.2. A gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka támogatásáért.
 - 6.2.3. A gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
 - 6.2.4. A vonatkozó jogszabályok, utasítások, szabályzatok betartásáért, illetve betartatásáért.
 - 6.2.5. A főigazgató által és az általa hozott utasítások és intézkedések végrehajtásáért és telephelyen történő betartásáért és betartatásáért.
- 6.3. Helyettesítése:
- 6.3.1. A telephely vezetőjének akadályoztatása, illetve távolléte, vagy a pozíció betöltetlensége esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy jár el.
- 6.4. Az intézmény telephelyei:
- 6.4.1. a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház első fejezet 4.1. pontja szerinti telephelye a 4.1. pont szerinti székhelyhez szervesen kapcsolódódik,
 - 6.4.2. a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház székesfehérvári telephelyei (az első fejezet 4.2., 4.3., 4.4. és 4.5. pontjai szerint),
 - 6.4.3. a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház csákvári telephelye (az első fejezet 4.5. és 4.6. pontjai szerint),

- 6.4.4. a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház enyingi telephelye (az első fejezet 4.7. pontja szerint),
- 6.4.5. a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház sárbogárdi telephelye (az első fejezet 4.8. pontja szerint),
- 6.4.6. a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház móri telephelye (az első fejezet 4.9. pontja szerint),
- 6.4.7. a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház első fejezet 4.10. pontja szerinti telephelyein kizárólag védőnői ellátás folyik, így az azzal kapcsolatos ügyintézés a székhelyről történik, szükség esetén a megyei kollegiális védőnői mentor által és/vagy bevonásával.

4. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. Az intézmény orvosi szakellátást, ápolást, betegségmegelőzést, gondozást, egészségnevelést és oktatást nyújtó járóbeteg és fekvőbeteg szakellátó gyógyintézet.
2. Feladatait kórházként közfeladat-ellátás keretében látja el, végzi a betegek gyógyítását, akiknek egészségét helyreállítani, vagy betegségük súlyosbodását megelőzni a háziorvosi, egyéb járóbeteg-szakellátásban, illetve otthoni fekvőbetegként nem lehetséges. Fekvőbeteg ágyakat megszakítás nélküli munkarendben működtető gyógyítást, ápolást nyújtó intézmény, melyben mindenkor orvos és/vagy egészségügyi dolgozó gondoskodik a betegek felvételéről, gyógyításáról, ápolásáról és felügyeletéről, diagnosztikai osztályokkal és részlegekkel rendelkezik, járóbeteg-szakellátást működtet. A gazdasági és műszaki szolgáltatást saját, szerződött szervezet útján vagy kiszervezéssel látja el.
3. A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontjában írtak alapján az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató, vagy személy közreműködését is igénybe veheti, e közreműködő gyógyintézet belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a kórházzal kötött szerződése tartalmazza részletesen.
4. Közreműködői szerződést csak olyan szakmára lehet kötni, amelyre az intézmény működési engedéllyel rendelkezik. A szerződő felek a személyi és tárgyi feltételeket az együttműködés foirmájának és a megállapodás tartalmának megfelelően biztosítják.
5. A közreműködő és az intézmény köteles a hatályos jogszabályok és intézményi normák szerint, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.
6. A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.
7. A közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén az adott szolgáltatáshoz szükséges tárgyi és/vagy személyi feltételek biztosíthatók úgy is, hogy a közreműködő a szerződésben vállalja a saját eszközeinek, illetve megfelelő szakképzettséggel rendelkező dolgozójának a rendelkezésre bocsátását a közreműködői szolgáltatások teljesítéséhez.

8. Valamennyi intézményi egészségügyi szolgálati jogviszonyban és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni a közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.
9. Az intézmény vezető beosztású dolgozói – szakmai területükön – kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kontrollálni a közreműködésre irányuló szerződések teljesülését.

5. Az intézmény bizottságai és testületei

1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlattételel bizottságok és testületek segítik.
2. A bizottságok és testületek részletes bemutatását a szervezeti és működési szabályzat 3. számú melléklete részletesen tartalmazza.

6. Az intézmény szervezeti egységeinek feladat és hatásköre

6.1. A Főigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó funkcionális területek feladat- és hatásköre

6.1.1. Koordinációs menedzser

1. **Jogállás:** felsővezető (igazgatóhelyettes), a menedzsment tagja.
2. **Irányítja:** főigazgató.

3. Feladatai:

A koordinációs menedzser feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- Felügyeli a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjét és jelentési kötelezettségét.
- Felügyeli és a főigazgató utasításának megfelelően irányítja a közvetlen főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját.
- Tájékoztatást ad a főigazgatónak a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek által feltárt problémákról, folyamatban lévő ügyekről.
- Vezetői döntés meghozatalának előkészítése.
- Javaslatot tesz a főigazgató felé az intézmény bármely tevékenységét érintő, a szabályozott és szabályos működés korrekciója, fejlesztése érdekében.
- A vezető átvilágítás érdekében döntési, véleményezési és javaslatlattételel jogkört gyakorol.
- Joga van információkat kérni, dokumentumokba betekinteni bármely szervezeti egységben.
- Vezetői értekezleten való rendszeresen részvétel.
- Döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő véleményezése.
- Döntések, intézkedések végrehajtásának koordinálása.
- A főigazgató utasításainak szakszerű - a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az intézmény belső szabályzatai rendelkezéseinek megfelelő – végrehajtása.

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának karbantartása.
- A főigazgató szervezetrányítási feladatai ellátása során hozott intézkedések előkészítése, végrehajtásának felügyelete és azok állásának folyamatos elemzése és erről visszajelzés adása a főigazgató irányába.
- A főigazgatói döntések előkészítése.
- Azon feladatok ellátása, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: koordinációs menedzser.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.1.2. PR szervező

- 1. Jogállás:** funkcionális terület a Főigazgatóságon belül.
- 2. Irányítja:** főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

3. Feladatai:

Biztosítja az intézmény kommunikációs szakterületének működését, az alábbiak szerint:

- Az intézményi kommunikáció tervezése, szervezése és az ezzel összefüggő stratégiai, tanácsadói anyagok készítése.
- Felkészítő anyagok készítése interjúkhoz vagy más szereplésekhez.
- Sajtókapcsolatok, médiamegkeresések kezelése.
- Sajtóanyagok készítése, sajtóesemények szervezése, sajtómegjelenések értékelése, sajtótanácsadás.
- On-line kommunikációs feladatok elvégzése.
- Kórházi facebook oldal és kórházi weboldal megjelenéseinek előkészítése és a megjelenések koordinálása.
- Tartalomszerkesztés, fejlesztés.
- Teljeskörű rendezvényszervezés és moderátori tevékenység ellátása a kórházi működéssel összefüggő eseményeken.
- Általános kommunikációs tanácsadás.
- Közvéleménykutatás, elemzés, értékelés készítése.
- Kommunikációs eszközök (nyomtatványok, fotók, filmek stb.) készíttetése, gondoskodás szakszerű terjesztésükről.
- Nyilvántartások vezetése és címlisták, adatbázisok kezelése.
- Reklámok, bemutatók, promóciók és kommunikációs akciók szervezése.
- Protokoll-lista, illetve címlista összeállítása és vezetése.
- Kapcsolattartás minden, az intézményi kommunikációval kapcsolatban lévő médiummal, hatósággal, szervezettel és hivatallal.

- Kapcsolattartás az Országos Kórházi Főigazgatóság kommunikációért felelős szervezeti egységével és az azzal összefüggő vagy ahhoz kapcsolódó teljeskörű ügyintézés és adminisztráció bonyolítása.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: PR szervező.

- b. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.1.3. Belső kontroll koordinátor

1. Jogállás: funkcionális terület a Főigazgatóságon belül.

2. Irányítja: főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

3. Feladatai:

Biztosítja az intézmény belső kontroll szakterületének működését, az alábbiak szerint:

- Belső kontrollrendszer teljeskörű áttekintése, standardoknak való megfelelés minőségirányítási dokumentumok és szabályozók rendszerének áttekintése és értékelése (folyamatleírások, szabályzatok, működési rendek, főigazgatói utasítások, kapcsolódó formanyomtatványok, stb.).
- Belső és külső ellenőrzések jelentéseinek, nyilvántartásainak és intézkedési terveinek áttekintése, belső és külső auditok, felülvizsgálatok, ellenőrzési listák, felülvizsgálati jelentések áttekintése.
- A többféle minőségirányítási rendszerek (ISO 9001 szabvány, ISO 14001 szabvány, a belső kontrollrendszer) áttekintése, összehangolása, a belső kontrollrendszer komponenseihez tartozó elemek egymásnak való megfeleltetésével.
- A belső kontrollrendszer értékelésére vonatkozó kérdőív kialakítása.
- Belső kontroll kézikönyv készítése.
- A folyamatok és az ellenőrzési nyomvonalak rendszerezése, kialakítása, felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása és a folyamatgazdák kijelölése, támogatása.
- Gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi mutatószámok folyamatonkénti/szervezeti egységenkénti kialakításának segítése.
- Integrált kockázatkezelési szabályzat éves felülvizsgálata.
- Integrált kockázatkezelési rendszer működésének felülvizsgálata, javaslattétel a hatékony működtetésre, annak fejlesztésére és koordinálása.
- A kockázatok felmérése, éves kockázatelemzés végzése (munkacsoport működtetése).
- A belső kontrollrendszer minőségének értékelésére vonatkozó nyilatkozat elkészítése.
- Javaslat a belső kontrollrendszer további fejlesztésére és működtetésére.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: belső kontroll koordinátor.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.1.4. Kritikus infrastruktúra-védelmi biztonsági összekötő

- 1. Jogállás:** funkcionális terület a Főigazgatóságon belül.
- 2. Irányítja:** főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

3. Feladatai:

Biztosítja az intézmény kritikus infrastruktúra-védelmi szakterületének működését, így a biztonsági összekötő feladata a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben (a továbbiakban: Lrtv.) és az Lrtv. végrehajtásáról szóló 65/2013. (III. 8.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendeletben és az egészségügyi létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendeletben meghatározott tevékenységek ellátása:

- Kapcsolattartás az intézmény és a kijelölési eljárásban részt vevő hatóságok, továbbá honvédelmi létfontosságú rendszerelemek esetén a feladat- és hatáskörrel rendelkező honvédelmi szervek között.
- Az ágazati kijelölő hatóság határozatában meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzemeltetői biztonsági terv kidolgozása (a továbbiakban: ÜBT);
- az ÜBT soron kívül történő módosítása, ha olyan változás áll be, amely érinti a létfontosságú rendszerelem szolgáltatásának nyújtását, tevékenységét, működésének feltételeit vagy védelmét.
- Az ÜBT felülvizsgálatának elvégzése.
- Az ÜBT-ben foglaltak megvalósíthatóságának biztosítása és rendszeres ellenőrzése, ennek érdekében meghatározott gyakorisággal komplex gyakorlaton köteles részt venni.
- Az Lrtv. 8. § szerinti helyszíni, és / vagy (közös) komplex ellenőrzés lefolytatásában való részvétel.
- Az azonosítási vizsgálat eredménye alapján az azonosítási jelentés elkészítése.
- Az Integrált Hatósági Rendszer kezelése és használata.
- A Honvédelmi Minisztérium Védelmi Igazgatási Főosztály Speciális Objektumok és Létfontosságú Infrastruktúra Osztály részére történő nyilvántartásba vételi eljárás kezdeményezése.
- Az Lrtv. 5. § (1) bekezdés szerinti nyilvántartó hatóságnál történő nyilvántartásba vételi eljárás kezdeményezése.
- A „Rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendje” című és az „Egészségügyi válsághelyzeti terv” című szabályzatok szükség esetén történő felülvizsgálata, szükség esetén módosítása és a valóságnak mindenben megfelelő, naprakész állapotban való tartása.
- A kijelölő hatóság határozatainak, az azonosítási jelentéseknek, a lefolytatott ellenőrzések dokumentációjának a nyilvántartása, illetve a feladatkörébe tartozó adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása.
- Minden olyan feladat ellátása, amelyet ágazati-, vagy jogszabály, szabályzat a biztonsági összekötő feladat-, vagy hatáskörébe utal.

Ellátja továbbá a katasztrófavédelmi, polgári védelmi tervezési, szervezési és megelőzési feladatokat.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: kritikus infrastruktúra-védelmi biztonsági összekötő.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.1.5. Integritás tanácsadó

1. Jogállás: funkcionális terület a Főigazgatóságon belül.

2. Irányítja: főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

3. Feladatai:

Biztosítja az intézmény integritás-menedzsment rendszer működését, az intézmény működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájárul a szervezeten belüli korrupciós kockázatok hatékony kezeléséhez, és a korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához. Feladatait az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Intr.) és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai, a Kórház belső szabályozó eszközei, továbbá az irányító szerv által kiadott módszertani útmutatók figyelembevételével és alapján látja el.

Az integritás tanácsadót felelősség terheli:

- az általa készített és aláírt/szignóval ellátott dokumentumok tartalmáért, feladatkörét érintő területen az azokban foglaltak – vezetői döntésnek megfelelő – megvalósításáért.
- az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért és betartatásáért.
- a feladata ellátására vonatkozó jogszabályok és előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért és betartatásáért.
- a szervezeti és működési szabályzatban, a Minőségirányítási Dokumentációs Rendszerben található releváns szabályozók, az integritás tárgykörében hozott vezetői döntések megfelelő végrehajtásáért.

Az integritás tanácsadó hatásköre és jogosultsága:

- Aláírási joggal rendelkezik a szakterületével összefüggő minden szakmai ügyben azzal, hogy az intézmény hivatalos képviselője, jognyilatkozat megtételére nem jogosult, kiadmányozási joggal nem bír.
- Betekintési joga van – ha ezt jogszabály vagy belső rendelkezés, illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az integritással

kapcsolatos feladatok elvégzéséhez szükséges a célhoz kötöttség elvének szem előtt tartása mellett.

- Köteles szükség szerint a menedzsment részére eseti jelleggel, vagy erre irányuló kötelezés esetén rendszeresen beszámolni és tájékoztatást adni.
- Köteles a feladatát a szaktudásának megfelelően, az elvárható gondossággal és alaposzággal teljesíteni.

Az integritás tanácsadó feladatai:

- Közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében és a felmérés eredménye alapján elkészíti a kockázatok kezelésére irányuló éves intézkedési tervet.
- Elkészíti az intézmény éves integritás jelentését és gondoskodik annak az irányító szerv és a középírányító szerv részére történő megküldéséről.
- Fogadja az intézmény mint szervezet integritását sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéseket.
- Javaslatot tesz az intézmény szervezeti integritását sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására, valamint az eljárás megindítása esetén részt vesz annak előkészítésében és lebonyolításában, továbbá az eljárás eredményéről összefoglaló jelentést készít.
- Értékeli és összefoglaló táblázatot készít az intézmény szervezeti integritását sértő eseményekre vonatkozó bejelentésekről.
- Javaslatot tesz az éves intézkedési terv alapján az intézmény hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.
- Feladata ellátása során közreműködik az intézmény szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival, valamint kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervekkel és szervezetekkel.
- Ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az intézmény belső szervezetszabályozó dokumentumaiban meghatározott feladatokat.
- Vezeti és naprakészen tartja az intézmény mint szervezet integritásával kapcsolatos nyilvántartás(oka)t.
- Együttműködik az intézmény belső ellenőrével, a belső kontroll felelősével és az adatvédelmi tisztviselőjével.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: integritás tanácsadó.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.1.6. Megbízott ügyvéd(ek)

- 1. Jogállás:** funkcionális terület a Főigazgatóságon belül.
- 2. Irányítja:** főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

3. Feladatai:

A megbízott ügyvéd(ek) feladata az intézmény működésével összefüggésben, bármely területre kiterjedhet, aki szakfeladatát az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény rendelkezéseinek alapulvételével látja el. A megbízott ügyvéd(ek) feladatát, tényleges felelet- és hatáskörét a részére adott megbízás tartalmazza.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: -

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: -

6.1.7. Főigazgatói tanácsadó(k)

- 1. Jogállás:** funkcionális terület a Főigazgatóságon belül.

- 2. Irányítja:** főigazgató.

3. Feladatai:

A főigazgatói tanácsadó(k) feladata az intézmény működésével összefüggésben, bármely területre kiterjedhet. A főigazgatói tanácsadó(k) feladatát, tényleges felelet- és hatáskörét a részére adott megbízás tartalmazza.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: -

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: -

6.1.8. Információbiztonsági felelős

- 1. Jogállás:** funkcionális terület a Főigazgatóságon belül.

- 2. Irányítja:** főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

3. Feladatai:

Biztosítja az intézmény információbiztonsági szakterületének működését, az elektronikus információs rendszer biztonsággal összefüggő feladatok folyamatos ellátása az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: Lbtv.) és az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét ellátó hatóságok, valamint az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, továbbá a zárt célú elektronikus információs rendszerek meghatározásáról szóló 187/2015. (VII.13.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a hivatkozott jogszabályok szerint különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat látja el:

- gondoskodik az intézmény elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- irányítja az információbiztonsági tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- megvalósítja és biztosítja az alapvető információbiztonsági követelményeket és e követelményeknek megfelelő elektronikus információs rendszer megfelelő védelme érdekében meghatározza a logikai, fizikai és adminisztratív védelmi intézkedéseket, amelyek támogatják a megelőzést és a korai figyelmeztetést, az észlelést, a reagálást és a biztonsági események kezelését;
- előkészíti az intézmény elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából az intézmény e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- az intézmény elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását előkészíti és a jogszabályban előírt időközönként, szükség esetén soron kívül felülvizsgálja;
- elkészíti a cselekvési terveket;
- az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal és az eseménykezelő központtal kapcsolatot tart;
- a vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott rendszeres szakmai képzésen, továbbképzésen részt vesz;
- sérülékenységvizsgálat elvégzését kezdeményezheti az intézménynél;
- részt vesz és együttműködik a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat által elrendelt és lefolytatott ellenőrzés lebonyolításában.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személynek a feladatai ellátása során figyelemmel kell lenni az elektronikus információs rendszerekre, eszközökre vonatkozó, a nemzetközi egyezmények vagy nemzetközi szabványok alapján, illetve az ezeken alapuló hazai követelmények vagy ajánlások alapján kiadott biztonsági tanúsítványokra.

6. A funkcionális terület munkatársának beosztása: információbiztonsági felelős.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

7. Helyettesítési rend: a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.1.9. Intézményi jogász

- 1. Jogállás:** funkcionális terület a Főigazgatóságon belül.
- 2. Irányítja:** főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

3. Feladatai:

Biztosítja (részben) az intézmény jogi szakterületének működését, a megbízott ügyvédekkel együttműködve, az alábbiak szerint:

- Az intézmény által a működéssel összefüggésben megkötendő szerződések elkészítése, szakszerű megfogalmazása, adott esetben a szerződések jogi felülvizsgálata, a szerződéstervezetek aláírásra való előkészítése.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos megbeszéléseken, egyeztetéseken való részvétel, jogi állásfoglalás kiadása.
- Az intézmény szabályzatai jogszabályi megfelelőségének biztosítása, a szabályzatok és egyéb kapcsolódó módszertani dokumentumok jogi szempontú vizsgálata és véleményezése.
- Az intézmény működő minőségirányítási dokumentumok jogi megfelelőségének biztosítása, vizsgálata.
- Jogi ügyekben megbízott ügyvédekkel kapcsolattartás és jogi konzultáció folytatása.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: intézményi jogász.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.1.10. Adatvédelmi tisztviselő

1. Jogállás: funkcionális terület a Főigazgatóságon belül.

2. Irányítja: főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

3. Feladatai:

Biztosítja az intézmény adatvédelmi szakterületének működését, segíti az intézményt mint adatkezelőt és/vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben, az alábbi feladatok ellátásával:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény mint adatkezelő és/vagy az adatfeldolgozó, valamint munkavállalói részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- elkészíti és gondozza az adatkezeléssel összefüggő szabályzatokat és tájékoztatókat.
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését.
- tanácsot ad adott esetben 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 az intézményt.
- együttműködik az adatvédelmi hatósággal és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.
- ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos kontroll tevékenységeket, kifejezetten, de nem kizárólagosan:
 - belső szabályozók és kapcsolódó dokumentumok megléte és megfelelése a GDPR előírásoknak,

- adatkezelések jogalapjának vizsgálata, be- és szükség esetén átsorolása, nyilvántartásának vezetése, amennyiben arra más szakterület köteles annak vezetésének felügyelete és szükséges esetben beavatkozásra vonatkozó javaslat megtétele,
- kontrollálja a jogos érdek jogalap használata esetén az érdekmérlegelési tesztek meglétét és eredményeit,
- ellenőrzi az adatkezelési nyilvántartás meglétét és szükség esetén javaslatot tesz annak megfelelő működtetésére,
- fogadja az adatkezeléssel kapcsolatban beérkezett panaszokat, nyilvántartja, kivizsgálja és megválaszolja azokat,
- szakmai, módszertani támogatást nyújt az adatkezelések kötelező felülvizsgálatához, új adatkezelés bevezetése esetében az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásához, a szabályozási környezet illetve az adatkezelési gyakorlat felülvizsgálatához, valamint az esetlegesen felmerülő adatvédelmi incidensek megfelelő kezeléséhez.
- működteti az intézmény teljes adatvédelmi hálózatát a munkavállalók bevonásával, az adatvédelmi felelősi rendszer kialakításával és folyamatos fenntartásával.
- nyilvántartja és kezeli a közérdekű adatigénylési rendszer keretében a beérkező adatigényléseket és előkészíti azok választervezetét.
- közreműködik az intézmény dokumentum selejtezési rendszerének adatvédelmi szempontoknak megfelelő működtetésében.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: adatvédelmi tisztviselő.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.1.11. Belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr

- 1. Jogállás:** funkcionális terület a Főigazgatóságon belül, amelyhez a belső ellenőrzési vezető személyén kívül, további min. 1 (egy) fő belső ellenőr tartozik.
- 2. Irányítja:** főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

3. Feladatai:

Biztosítja az intézmény belső ellenőrzési szakterületének működését, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásával, így különösen, de nem kizárólagosan:

1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó (a belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető esetében is irányadó) feladatok:
 - a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi mutatóinak elemzése, vizsgálata és értékelése;
 - a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvása és gyarapítása, valamint az elszámolások megfelelése, a beszámolók valódiságának elemzése, vizsgálata;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az árajánlatkérő működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése;
 - a bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint köteles ellátni:
 - szabályszerűségi ellenőrzés;
 - pénzügyi ellenőrzés;
 - rendszerellenőrzés;
 - teljesítmény-ellenőrzés;
 - informatikai ellenőrzés;
 - tanácsadó feladatok ellátása;
 - ellenőrzési program (terv) elkészítése és végrehajtása;
 - ellenőrzési módszerek kiválasztása;
 - ellenőrzési nyomvonalak kialakításának, aktualizálásának támogatása;
 - szervezeti egységek működésének, a belső szabályzatok, folyamatok szabályszerű betartásának, működésének ellenőrzése;
 - a kockázatelemzés, integrált kockázatkezelés támogatása;
 - intézkedési tervek véleményezése, a monitoring rendszer működtetésében és fejlesztésében való részvétel;
 - belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályozó(k) elkészítése, szükség esetén annak módosítása;
 - kezelt hazai és uniós programokért felelős minisztériumok, közreműködő szervezetek, valamint jogszabály által külső ellenőrzésre feljogosított szervezetek (Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság stb.) által végzett ellenőrzések lefolytatásának támogatása;
 - valamint minden ellát olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat a belső ellenőr feladat- és hatáskörébe utal.
2. A belső ellenőrzési vezetői feladatai különösen, de nem kizárólagosan:
- belső ellenőrzési kézikönyv rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén annak módosítása;
 - kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv kidolgozása, annak végrehajtása és a végrehajtás nyomonkövetése;
 - belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - ellenőrzések összehangolása;
 - javaslattétel az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a megfelelő eljárás megindítására;
 - éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
 - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről való gondoskodás;

- belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a dokumentumok megfelelő őrzéséről való gondoskodás;
- kapcsolatot tart az Országos Kórházi Főigazgatósággal és minden, a Kórház irányításában, fenntartásában vagy ellenőrzésében szerepet betöltő szervezettel;
- valamint minden ellát olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat a belső ellenőrzési vezető feladat- és hatáskörébe utal.

A belső ellenőrzési (vezető) tevékenység ellátása során figyelemmel kell lenni a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, etikai kódex, valamint az árajánlatkérő mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyvének, az ellenőrzési nyomvonalakról szóló szabályzatának előírásaira, az integrált kockázatkezelés szempontjaira és előírásaira, továbbá a releváns jogszabályok rendelkezéseinek betartására is.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: belső ellenőrzési vezető/belső ellenőr.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.1.12. Pályázati és Dokumentációs csoport

1. Jogállás: funkcionális terület a Főigazgatóságon belül.

2. Irányítja: főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

3. Feladatai:

- Pályázatok előkészítésével, összeállításával, megvalósításával, zárásával és pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Pályázati források felkutatása.
- Pályázati előírásoknak megfelelően a vonatkozó támogatási kérelmek adminisztratív összeállítása.
- Benyújtandó pályázatok esetén a költségterv elkészítése.
- Pályázati támogatási szerződések megkötésének, aláírásának és a támogatási szerződéssel megvalósuló projektek végrehajtásának koordinálása, a szükséges beszerzések, kötelezettségvállalások, pénzügyi teljesítések figyelemmel kísérése, koordinálása, azok ütemezése és az aktuális előrehaladási állapot nyilvántartása, pénzügyi elszámolás elkészítése.
- Pénzügyi elszámolások készítése, projektnyilvántartások vezetése, illetve figyelemmel kísérése, valamint karbantartása, a projekt mindennapi adminisztratív tevékenységének koordinálása és figyelemmel kísérése.
- Pályázattal kapcsolatos feladatok előirányzatainak tervezéséhez adatszolgáltatás.
- Folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a támogatóval és közreműködő szervezettel.
- Az elszámolási határidők folyamatos figyelése, a pénzügyi elszámolások elkészítésének ütemezése.
- Az elszámolási határidőre az elkülönített nyilvántartás alapján az időközi és záró pénzügyi elszámolás elkészítése a támogató előírásainak megfelelően.

- Az elszámoláshoz szükséges mellékletek összegyűjtése, rendelkezésre tartása és szükség szerinti hitelesítése.
- Projekt megvalósítása érdekében felmerült előre nem látható, rendkívüli feladatok kezelése és adatszolgáltatások elkészítése.
- A fenntartási időszakban esedékes adatszolgáltatások és jelentések összeállítása és benyújtása.
- A helyszíni és egyéb ellenőrzéseken az intézmény képviselője az arra szóló meghatalmazás terjedelmében.
- Az Országos Kórházi Főigazgatóság 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás végrehajtásának adminisztratív támogatása és az ezzel összefüggő teljes belső és külső adminisztráció elvégzése, nyilvántartások naprekész vezetése.
- Az Országos Kórházi Főigazgatóság E1/2023. (V. 26.) OKFŐ egyedi utasítás végrehajtásának adminisztratív támogatása és az ezzel összefüggő teljes belső és külső adminisztráció elvégzése, nyilvántartások naprekész vezetése.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: referens.

- a. **feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.2. A Főigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó önálló szervezeti egységek feladat- és hatásköre

6.2.1. Főigazgatói Titkárság

1. A szervezeti egység megnevezés: Főigazgatói Titkárság.

- 2. A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:
- a. Központi Iktató csoport,
 - b. Kézbesítő csoport,
 - c. Kórlapnyilvántartó csoport.

3. A szervezeti egységet irányítja: főigazgató.

4. A szervezeti egység feladatai:

Biztosítja az adminisztratív háttérrel a főigazgató munkájához, felügyeli és irányítja az alá tartozó szervezeti alegységek működését, az alábbiak szerint:

- Átveszi a postai, az elektronikus úton vagy személyes kézbesítéssel érkezett küldeményeket, iratokat.
- Az átvett iratokat azonosító számmal látja el és a főigazgató útmutatása szerint a szakigazgatóságokra továbbítja intézésre.
- Rendszerezi a főigazgató részére érkező aláírandó dokumentációt, gondoskodik azok mielőbbi aláíratásáról.
- Kezeli a főigazgatói e-mail fiókot, az iratkezelő rendszert, az intézmény Hivatali kapu/Cégkapu felületét, a JDolber munkaügyi nyilvántartó modult, az Ügykör

rendszer, az online naptárt valamint a telefont.

- Szervezi a főigazgató időbeosztását, programjait, nyilvántartja határidős feladatait, szabadságolási rendjét és a hozzá kapcsolódó helyettesítési rendet.
- Vezeti a főigazgatóság, az orvosigazgatóság, a főigazgatói titkárság jelenléti íveit, rögzíti a távolléteket és az ügyeleteket a JDolber munkaügyi modulban.
- Intézi a reprezentációs beszerzést, elszámol a havi ellátmány összeggel.
- Nyilvántartja az osztályvezető főorvosok szabadságait, távolléteit.
- Szervezi a heti vezetői értekezleteket, komplettálja és a résztvevők részére megküldi az értekezleteken készült emlékeztető anyagot.
- Főorvosi értekezletet szervez, gondoskodik annak lebonyolításáról
- Körlevelet készít és küld személyi változások esetén.
- Karbantartja az osztályvezető főorvosok és a munkahelyi vezetők e-mail címlistáit.
- Védett személy részére kórházi háttér biztosítása kapcsán tájékoztató levelet készít és küld, az időpontról az érintett ambulanciákat értesíti.
- Ellátja a pénzügyi, leltárfelelősi, MIR/KIR megbízotti, adatvédelmi felelősi feladatokat.

Központi iktató csoport:

- Elektronikus iratkezelő szoftver használata.
- A napi postabontás során levelek expedálás.
- Irattári tevékenység (nyilvántartás, raktározás, archiválás, stb.) végzése.
- Dokumentumokról fénymásolatok elkészítése.

Kézbesítő csoport:

- Az intézmény számára érkezett küldemények és iratok átvétele, majd azok rendeltetési helyükre juttatása.
- Intézményből kimenő levelek postázásra történő előkészítése.
- Intézményen belül papír alapú levelek kézbesítése.

Kórlapnyilvántartó csoport:

- Kórlapok rendszerezése.
- Betegdokumentáció archiválása.
- Betegdokumentáció másolatok elkészítése.
- Intézményi papírhulladék selejtezésre történő előkészítése és a selejt anyag elszállíttatása.

5. A szervezeti egységet vezeti: titkárságvezető.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

6. Helyettesítési rend: a titkárságvezető által írásban kijelölt, az önálló szervezeti egységben foglalkoztatott munkatárs.

6.2.2. Humánpolitikai Osztály

1. **A szervezeti egység megnevezés:** Humánpolitikai Osztály.
2. **A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:
 - a. Személyügyi csoport,
 - b. Oktatási csoport.
3. **A szervezeti egységet irányítja:** főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

4. A szervezeti egység feladatai:

Biztosítja az intézmény humánpolitikai szakterületének működését, felügyeli és irányítja az alá tartozó szervezeti alegységek működését, az alábbiak szerint:

- Feladata az intézmény kitűzött humánpolitikai céljainak megvalósítása.
- Munkaerő-szükségletfelmérés, munkakörtervezés, munkakörelemzés, intézményi létszámgazdálkodás.
- Munkaerő piacutatás (pályázat, hirdetés, toborzás).
- Munkaerő minősítési rendszerének megszervezése, a minősítés lebonyolítása, az eredmény rögzítése a JDolber programban.
- Előmeneteli rendszer, életpálya, karriertervezés kidolgozása.
- Személyzeti marketingtevékenység végzése.
- Nyugdíjba vonulások tervezése, előkészítése.
- JDolber rendszerben a létszámmal kapcsolatos adatok leválogatása.
- Orvosok, szakorvosok vényigénylő nyomtatványainak ellenőrzése és továbbítása a NEAK részére.
- A vagyonyilatkozat tételre kötelezett dolgozók évenkénti nyilatkozatainak nyilvántartása.
- Az intézmény valamennyi osztályáról, részlegéről beérkezett szabadságtervezetek nyilvántartása.
- A Szent György Napi programmal kapcsolatos dokumentáció előkészítése.
- Az orvosok továbbképzésére vonatkozó adatok kezelése az OFTEX felületen.
- Az orvosokra vonatkozó működési nyilvántartási adatok aktualizálása, követése a JDolber programban.
- Aktív részvétel a hagyományok ápolásában, rendezvények szervezésében.
- Egyéb jogviszony kérelmek ügyintézése az erre rendszeresített elektronikus felületen.
- Öregségi nyugdíjasok továbbfoglalkoztatási kérelmeinek ügyintézése, továbbítása a fenntartó részére.
- Az esélyegyenlőségi feladatok ellátása.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

Személyügyi csoport:

- Humánerő-forrás toborzása (pályázatok, hirdetés, munkaügyi központokkal való kapcsolattartás).
- A pályázatok vezetői döntésre történő előkészítése.
- Elemzi és értékeli a személyi állomány összetételét, alkalmasságát, fluktuációját.
- A felvételi engedélyek, interjúk és a felvételi folyamat koordinációja.
- A munkaerő felvételhez kapcsolódó engedélyek nyilvántartása.
- A munkavállalók felvétele, áthelyezése, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos

adminisztráció kezelése.

- A munkavállalók foglalkoztatását érintő változások (munkaidő, munkakör, feladatkör) dokumentálása.
- Áthelyezés esetén orvosi alkalmassági vizsgálatra történő beutalás.
- A munkavállalók személyi anyagának folyamatos karbantartása.
- A munkaszerződés hosszabbítások adminisztrációja.
- A kódolási felelősök megbízásának dokumentálása.
- A vezetői kinevezések nyomonkövetése, dokumentáció elkészítése.
- A felmerült többletmunka igények adminisztrációjának kezelése.
- A nyugdíjas szövetkezeten keresztül foglalkoztatott személyek nyilvántartása, teljes körű adminisztráció.
- A külföldiek foglalkoztatásával kapcsolatos ügyintézés.

Oktatási csoport:

- A továbbképzési igények és képzési szükségletek felmérése (az egyén és a minimumfeltételek összehangolása).
- Beiskolázás szakmajegyzékes, és szakmajegyzéken kívüli oktatási formákra kórházi dolgozók részére.
- Tanulmányi szerződések előkészítése.
- Kártérítési határozatok készítése, nyilvántartása, tanulmányi szerződés megszegése esetén.
- Elvégzi a duális képzés akkreditációjához szükséges adminisztratív teendőket,
- Tanulószerződések, szakképzési munkaszerződések megkötésének előkészítése, karbantartása, nyilvántartása.
- Gyakorlatra érkező tanulók/hallgatók belépő koronggal és öltözőszekrény kulccsal való ellátása, kaució kezelése a pénzkezelés szabályai szerint.
- Szakképzésben résztvevő tanulók, főiskolai, egyetemi hallgatók gyakorlatának szervezése.
- Figyelemmel kíséri az e területre fordított bevételek és kiadások alakulását.
- A szakigazgatók által tervezett képzések, továbbképzések megszervezése.
- Útiköltség rendelvény kiállítása kiküldetés alapján.
- A SZAFTEX rendszer kezelése.
- Az egészségügyi szakdolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése.
- Ellátja a szakdolgozó/orvos képzéssel, továbbképzéssel járó adminisztrációs, nyilvántartási és koordinációs feladatokat.
- Kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezése szakdolgozók és orvosok részére.
- SZAKTÁRS program adminisztrációs feladatainak ellátása.
- A Pécsi Tudományegyetem ÁOK oktató kórházaként, valamint a Semmelweis Egyetem ÁOK gyakorló kórházaként az oktatási tevékenység szervezése.
- A kórházi rezidensek, szakorvosjelöltek gyakorlatának koordinálása
- Elvégzi a rezidens képzéshez szükséges akkreditációs feladatokat.
- A rezidens képzéssel kapcsolatos szakmai beszámoló elkészítése.
- Társintézményből érkező rezidensek gyakorlatainak koordinálása.
- A RENY rendszerben való dokumentálás a rezidensek képzés haladásáról.
- Tutori névjegyzék karbantartása.
- A képzéssel, továbbképzéssel, kongresszusi részvétellel kapcsolatos számlák feldolgozása, KPER rendszerben történő rögzítése.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

6. Helyettesítési rend: osztályvezető-helyettes, annak hiányában a főigazgató által írásban kijelölt, az önálló szervezeti egységben foglalkoztatott munkatárs helyettesíti.

6.2.3. Finanszírozási és Kontrolling Osztály

1. A szervezeti egység megnevezés: Finanszírozási és Kontrolling Osztály.

- 2. A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:
- Finanszírozási csoport,
 - Kontrolling csoport.

3. A szervezeti egységet irányítja: főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

4. A szervezeti egység feladatai:

Biztosítja az intézmény finanszírozási és kontrolling szakterületének működését, felügyeli és irányítja az alá tartozó szervezeti alegységek működését, az alábbiak szerint:

Finanszírozási csoport:

- Az intézmény működési engedélyének, a járó- és fekvőbeteg ellátás kapacitások és finanszírozási szerződések nyilvántartása, rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása, valamint azok változásainak intézményen belüli adaptálása.
- Kapacitás átcsoportosítások előkészítése, az ügymenet fenntartó felé indítása.
- Többletkapacitás pályázatok előkészítése, összeállítása, az ügymenet fenntartó felé indítása.
- Szakterületre vonatkozó szabályzatok, utasítások döntésre előkészítése.
- Szakterületre vonatkozó jogszabályok követése, azok változásainak dokumentált ismertetése a betegellátó szervezeti egységek számára.
- Havi teljesítmény jelentések elkészítése, ellenőrzése, a jogszabályban rögzített határidő betartása mellett azok továbbítása a finanszírozó felé.
- Hibaelemzések készítése, azok eredményeinek érintettekkel történő ismertetése a feltárt hiányosságok, hibás gyakorlat kiküszöbölése céljából.
- A betegellátó területek finanszírozási dokumentációjának folyamatos ellenőrzése, valamint azok alakulásáról igény szerinti visszacsatolás küldése a szakigazgatók és a szakmai osztályok felé.
- Segédanyagok és javaslatok készítése a finanszírozási dokumentáció minőségének javítása valamint az észlelt hibák kiküszöbölése céljából.
- Felügyeli, ellenőrzi, szükség szerint korrigáltatja a betegellátó szervezeti egységek kódolási gyakorlatát.

- Együttműködik a pénzügyi és számviteli osztállyal az orvos szakmai szolgáltatók és közreműködők által benyújtott számlák teljesítmény igazolásában.
- Végzi és felügyeli az intézményi térítési díj szabályzatában szakterületére vonatkozó feladatok ellátását és azok megvalósulását.
- Ellenőrzi a biztosítással nem rendelkező, fizetőköteles ellátottak finanszírozási kódolását, illetve a térítési díj szabályzat szerinti számla alapjául szolgáló Elszámoló Lap kiállítását.
- Kapcsolatot tart a fizetésre kötelezett betegekkel, azok hozzá tartozóival, betegellátó szakmai területekkel.
- Eljár a hivataloknál, finanszírozónál az intézmény NEAK finanszírozatlan eseteinek ellátásaiból származó veszteségeinek minimalizálása céljából.
- Végzi, felügyeli és ellenőrzi az intézmény várólista vezetéssel kapcsolatos feladatainak ellátását azok megvalósulását.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésében.
- Rendszeres riportok készítése (heti teljesítmény prognosztika, havi adatszolgáltatás a teljesítmények alakulásáról).
- Intézményi finanszírozási indikátorok definiálása és azok monitorizálása.
- Vezetői igény esetén az ellátási feladatokhoz és az optimális bevételhez szükséges intézményi betegforgalom és teljesítmények tervezése, teljesítmény elvárás javaslatok megfogalmazása.
- A teljesítmény elvárások alapján történő betegellátás monitorizálása, lényeges eltérések esetén az okok feltárása, dokumentált osztályos megbeszélések kezdeményezése.

Kontrolling csoport:

- A menedzsment és a fenntartói adatszolgáltatási igények kötelező jellegének megfelelő (OKFŐ előírások) elszámolások készítése.
- Negyedéves kontrolling zárások végrehajtása és riportok előállítása, feltöltése.
- A megalapozott tervezéshez szükséges mérőszámok, vetítési alapok kidolgozása, azok rendszeres karbantartása.
- A jóváhagyott költségvetési felhasználói keretösszegek költséghelyenkénti lebontása, nyilvántartásba vétele.
- A költséghelyi felhasználói keret folyamatos figyelemmel kísérése és elemzése.
- Osztályos bevételek, költségek, vetítési alapok, eredmények összevetése a korábbi időszakok eredményével, eltérések esetén az okok feltárása.
- Meghatározott rend szerint, a szükséges formában és tartalommal adatok gyűjtése a szervezeti egységek tevékenysége kapcsán realizált bevételekről és kiadásokról.
- A kontrolling információs rendszerének és vezetői információs rendszerének karbantartása és üzemeltetése.
- A költséghelyek tevékenységének elemzése, értékelése, azok eredményeiről igény szerinti beszámoló készítése.
- Az osztályos és intézményi kontrolling elszámolások elkészítése, ehhez kapcsolódóan a költséghelyi struktúra karbantartása, a különböző területekről beérkező információk összehangolása.
- A menedzsment részére eseti elemzések készítése.
- Gazdasági eredményszámítások készítése (intézmény / kassa / osztály szinten).

- Azonos klinikai funkciók gazdasági összehasonlítása.
- Egyedi igények gazdaságossági megalapozottságának támogatása.
- NEAK bevételi prognosztika készítés.
- Igény szerint riportok, statisztikák készítése, adatszolgáltatás a teljesítmények, költségek alakulásáról.
- Szabályozás szerinti önköltség számítási feladatok ellátása.
- Intézményt érintő klinikai kutatások esetében a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költséghatékonysági számítások készítése.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

6. Helyettesítési rend: osztályvezető-helyettes, annak hiányában a főigazgató által írásban kijelölt, az önálló szervezeti egységben foglalkoztatott munkatárs helyettesíti.

6.2.4. Minőség- és Környezetirányítási Osztály

1. A szervezeti egység megnevezés: Minőség- és Környezetirányítási Osztály.

2. A szervezeti egység jogállás: önálló szervezeti egység.

3. A szervezeti egységet irányítja: főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

4. A szervezeti egység feladatai:

Biztosítja az intézmény minőség- és környezetirányítási szakterületének működését, az alábbiak szerint:

- Közreműködik a minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer kialakításában és működtetésében, javaslatot tesz a fejlesztésére.
- Az Intézmény minőségbiztosítási és környezetirányítási tevékenységeinek ellátása.
- Közreműködik a Minőségirányítási és Környezetirányítási Dokumentációs Rendszer (MDR) fejlesztésében.
- Rendszerezi és nyilvántartja a beérkező dokumentációt.
- Karbantartja – dokumentált igény szerint (feltölti, verziózza, kivonja) - a Minőségirányítási és Környezetirányítási Dokumentációs Rendszerben (MDR) található dokumentumokat.
- Operatív segítséget nyújt protokollok kidolgozásában, szabályzatok készítésében, vezetendő formanyomtatványok szerkesztésében.
- A hatályba helyezett dokumentumot a dokumentációs rendszerbe (MDR) emeli.
- Elégedettségi (beteg, hozzátartozó, dolgozói, megbízói) felmérést végez és értékeli.
- Belső audit keretében ellenőrzi a minőségügyi dokumentáció vezetését.
- Közreműködik az orvosi dokumentáció ellenőrzésében (megállapításokat rögzíti, dokumentált visszajelzést készít a terület vezetőjének, szakigazgató(k)nak, összesítést a főigazgatóknak).

- Éves belső audittervre javaslatot tesz.
- Éves jóváhagyott terv alapján az intézmény összes szervezeti egységét érintő belső auditot végez.
- Fogadja, rendszerezi és koordinálja a területekről beérkező nemmegfeleléseket, helyesbítő tevékenységeket.
- Konzultál a szervezeti egységek minőségügyi-, környezetirányítási megbízottjaival, szakigazgatókkal, orvosi-, ápolási minőségügyi főmunkatárssal, rendszergazdával.
- Tevékenységéről és észrevételeiről rendszeresen beszámol, adatokat szolgáltat.
- Oktatói tevékenység végez (új-, régi munkavállalók, minőségügyi-, környezetirányítási megbízottak részére) az intézmény integrált (minőség, környezet) irányítási rendszeréről, dokumentumkezelő rendszer (MDR) használatáról.
- Biztosítja az intézményi minőségirányítási vezetőt.
- Biztosítja az intézményi környezetirányítási vezetőt (felelőst).
- A intézmény székhelye, és telephelyei integrált (minőség, környezet) irányítási rendszerének működtetése - ISO 9001, 14001 szabványoknak megfelelően -, oktatása és annak fejlesztésében való aktív közreműködés.
- Egyeztetés kezdeményezése az érintett szervezeti egység témában illetékes felelősével és vezetőjével a minőség, környezetirányítási rendszer működtetését befolyásoló körülmény észlelése esetén.
- Külső cég által végzett tanúsító, illetve felügyeleti auditokat szervez és bonyolít le.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

- a. **feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

6. Helyettesítési rend: osztályvezető-helyettes, annak hiányában a főigazgató által írásban kijelölt, az önálló szervezeti egységben foglalkoztatott munkatárs helyettesíti.

6.2.5. Informatikai Osztály

1. A szervezeti egység megnevezés: Informatikai Osztály.

2. A szervezeti egység jogállás: önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:

- a. Központi Ügyfélszolgálati csoport,
- b. Szerver és hálózat üzemeltetési csoport,
- c. Medikai és gazdasági rendszerek üzemeltetési csoport,
- d. Munkaállomás és nyomtató üzemeltetési csoport.

3. A szervezeti egységet irányítja: főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

4. A szervezeti egység feladatai:

Biztosítja az intézmény informatikai szakterületének működését, felügyeli és irányítja az alá tartozó szervezeti alegységek működését, az alábbiak szerint:

- Osztályokról érkező hibabejelentések dokumentálása és intézkedés azok kijavítására.

- Osztályokon működő informatikai rendszerek adminisztrációja, paraméterezése, karbantartása, a medikai rendszer üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- Kapcsolattartás a rendszerek felhasználóival.
- Belső dokumentációs harmónia megteremtése.
- Informatikai rendszerekben keletkező adatok archiválása.
- Kapcsolattartás az informatikai rendszer szállítójával, hardver és szoftvertelepítés, hibaelhárítás, külső informatikai tárgyú javíttatások intézése, számítógép igények követése, műszaki tanácsadás.
- Az intézményben alkalmazott informatikai rendszerhez való hozzáférések biztosítása.
- Javaslatot tesz az információs rendszerek adatkezelői szintje felé az adatok elemzésével feltárt adatkezelési hiányosságok megszüntetésére.
- Rendszeresen tájékozódik a feladatával összefüggő kérdésekben szervezett szakmai konzultációkon.

Medikai és gazdasági rendszerek üzemeltetési csoport:

- Medikai rendszerek üzemeltetése, hibaelhárítása,
- Medikai rendszerek felhasználóinak oktatása és támogatása,
- Medikai rendszerek szállítóival kapcsolattartás,
- Gazdasági rendszerek üzemeltetése, hibaelhárítása,
- Gazdasági rendszerek felhasználóinak oktatása és támogatása,
- Gazdasági rendszerek szállítóival kapcsolattartás,
- Területüket érintő jogszabályok, rendeletek követése.

Központi ügyfélszolgálat:

- Informatikai infrastruktúra felhasználóinak oktatása és támogatása,
- Felhasználók hibabejelentéseinek a rögzítése, nyomon követése az ehhez kapcsolódó hibaelhárítás a lehető legrövidebb időn belül,
- Informatikai infrastruktúra leltár szintű felmérése, nyomon követése, fejlesztése és bővítése.

Szerver és hálózat üzemeltetési csoport:

- Szerverek és hálózati eszközök üzemeltetése, karbantartása,
- Szerverek és hálózati eszközök felhasználóinak oktatása és támogatása,
- Szerverek és hálózati eszközök szállítóival kapcsolattartás,
- Szerverek és hálózati eszközök leltár szintű felmérése, nyomon követése, fejlesztése és bővítése.

Munkaállomás és nyomtató üzemeltetési csoport:

- Munkaállomások és nyomtatók üzemeltetése, karbantartása,
- Munkaállomások és nyomtatók felhasználóinak oktatása és támogatása,
- Munkaállomások és nyomtatók szállítóival kapcsolattartás,
- Munkaállomások és nyomtatók leltár szintű felmérése, nyomon követése, fejlesztése és bővítése.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

- a. **feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

6. **Helyettesítési rend:** osztályvezető-helyettes, annak hiányában a főigazgató által írásban kijelölt, az önálló szervezeti egységben foglalkoztatott munkatárs helyettesíti.

6.2.6. SKILL Laboratórium

1. **A szervezeti egység megnevezés:** SKILL Laboratórium.
2. **A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység.
3. **A szervezeti egységet irányítja:** főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

4. A szervezeti egység feladatai:

Biztosítja az intézmény készségfejlesztési szimulációs központjának működését, az alábbiak szerint:

- Az intézmény egészségügyi szak- (orvos, ápoló, mentős, szülésznő, szakdolgozó stb.) és adminisztratív, illetve egyéb munkakörökben dolgozó munkatársainak egészségügyi továbbképzése.
- Oktatási feladatok végrehajtása.
- Új szimulátorok, szimulációs eszközök, berendezések beállítása, használatuk megismerése, üzembe helyezése.
- Képzésszervezés és lebonyolítás, a képzésekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése megfelelő tárolása.
- Az eszközök rendeltetésszerű használatának betartatása, időszakos szervizeltetés (a gyártó/forgalmazó cég iránymutatása alapján).

5. **A szervezeti egységet vezeti:** SKILL labor vezető.

- a. **feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

6. **Helyettesítési rend:** a főigazgató által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

6.2.7. Biztonságtechnikai Osztály

1. **A szervezeti egység megnevezés:** Biztonságtechnikai Osztály.
2. **A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:
 - a. Munkabiztonsági csoport.
3. **A szervezeti egységet irányítja:** főigazgató a koordinációs menedzser személyén keresztül.

4. A szervezeti egység feladatai:

Biztosítja az intézmény biztonságtechnikai szakterületének működését, felügyeli és irányítja az alá tartozó szervezeti alegységek működését, az alábbiak szerint:

- Gondoskodik azon tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról, amelyeket jogszabályok az intézmény hatáskörébe utalnak.
- Ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi szabályok és előírások betartását.
- Kivizsgálja a tüzeseteket.
- Tűzvédelmi ellenőrzést tart.
- Elkészíti az intézményre vonatkozó tűzvédelmi szabályozásokat (Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó Terv) és a kapcsolódó dokumentációkat.
- Ellenőrzi a jogszabályokban foglalt általános érvényű tűzvédelmi előírások, a Tűzvédelmi Szabályzat és az alkalomszerű tűzveszélyes munkavégzési engedélyekben foglaltak betartását.
- Engedélyezi az alkalomszerű tűzveszélyes munkák végzését.
- Végzi az újból belépő dolgozók elméleti tűzvédelmi oktatását.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmet érintő jogszabályokat és tájékoztatja az intézmény vezetőségét a szükséges feladatokról.
- Az intézményt érintő tervezést, beruházást, kivitelezést tűzvédelmi szempontból figyelemmel kíséri.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.

- Elkészíti az intézményre vonatkozó környezetvédelmi szabályozásokat (Hulladékgyűjtési Szabályzat) és a kapcsolódó dokumentációkat.
- Elkészíti az intézményre kötelezően előírt környezetvédelmi jelentéseket.
- Ellenőrzi a jogszabályokban foglalt általános érvényű környezetvédelmi előírások, az intézményi környezetvédelmi szabályozásokban foglalt előírások betartását.
- Figyelemmel kíséri a környezetvédelmet érintő jogszabályokat és tájékoztatja az intézmény vezetőségét a szükséges feladatokról.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.
- Az intézményre vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tevékenység megszervezése és felügyelete.
- Az intézményben megvalósítani tervezett beruházások előkészítését, tervezését és megvalósítását környezetvédelmi szempontból figyelemmel kíséri.
- Ellátja az intézményben a veszélyesáru-szállítási biztonsági tanácsadó feladatokat (ADR).

Munkabiztonsági csoport:

- Az intézmény munkabiztonsági tevékenységének szakmai irányítása.
- Belső munkabiztonsági ellenőrzés lefolytatása.
- A bekövetkezett munkabalesetek értékelése, munkabaleset kivizsgálásának vezetése.
- A munkavédelmi szabályzat évenkénti felülvizsgálata, szükséges módosítások kezdeményezése.
- Elkészíti, és szükség szerint karbantartja az egyéni védőeszköz juttatás rendjét.
- Figyelemmel kíséri a munkabiztonsági rendelkezések jogszabályi változásait.
- Ellenőrzi a munkaeszközök hatósági felülvizsgálatával kapcsolatos előírások betartását.

- Elkészíti az intézményre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendje tárgyú szabályzatot.
- Ellenőrzi a jogszabályokban foglalt általános érvényű munkabiztonsági előírások, a munkavédelmi szabályzat, a vonatkozó szabványokban foglalt előírások és az egészségügyi intézményekre vonatkozó speciális műszaki előírások betartását, továbbá a kollektív és egyéni védőeszközök használatát.
- Elvégzi a munkabalesetek bejelentését és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi az új belépő dolgozók elméleti munkabiztonsági oktatását.
- Részt vesz a kockázatbecslés munkabiztonsági szakirányú részeinek elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a munkabiztonságot érintő jogszabályokat és tájékoztatja az intézmény vezetőségét a szükséges feladatokról.
- Az intézményt érintő tervezést, beruházást, kivitelezést munkabiztonsági szempontból figyelemmel kíséri.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

6. Helyettesítési rend: osztályvezető-helyettes, annak hiányában a főigazgató által írásban kijelölt, az önálló szervezeti egységben foglalkoztatott munkatárs helyettesíti.

6.2.8. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya

1. A szervezeti egység megnevezés: Vármegyei Védőnői Szolgálat.

2. A szervezeti egység jogállás: önálló szervezeti egység.

3. A szervezeti egységet irányítja: főigazgató.

4. A szervezeti egység feladatai:

Biztosítja a vármegyei védőnői ellátás működését, az alábbiak szerint:

- szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területein működő városi kollegiális védőnői mentorokon keresztül a védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján,
- megszervezi a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet szerinti védőnői feladatellátás akadálytalan működését a vármegyében,

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető, aki mindenkor vármegyei kollegiális védőnői mentor.

- a. feladat- és hatáskör:** a védőnők vonatkozásában egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol. Szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos

jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján, továbbá ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

- 6. Helyettesítési rend:** megyei kollegiális védőnői mentor által írásban kijelölt, az önálló szervezeti egységben foglalkoztatott városi kollegiális védőnői mentor helyettesíti, betöltetlensége esetén a főigazgató által kijelölt védőnő.

6.3. Az Orvosigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó funkcionális területek feladat- és hatásköre

6.3.1. Orvosigazgató

- 1. Jogállás:** vezető-helyettes.

- 2. Irányítja:** főigazgató.

3. Feladatai:

- A feladatkörébe utalt centrumok, fekvőbeteg ellátó osztályok, szakrendelések, szakambulanciák, diagnosztikai egységek, részlegek orvos szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása, felügyelete, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, elkészíttetése, valamint a főigazgató jóváhagyása után azok kiadása.
- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát, ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát.
- Éves beszámolót, munkatervet és ellenőrzési tervet készít.
- Gondoskodik az orvos szakmai tevékenységet befolyásoló érvényes jogszabályok és utasítások – a feladatkörébe utalt szervezeti egységek dolgozóival – megismertetéséről és betartásáról.
- Elkészítteti és jóváhagyja az orvos-szakmai irányelveket.
- Elkészíti és a főigazgató elé jóváhagyásra előterjeszti a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Elkészíti a szervezete működési rendjét, mely részletesen tartalmazza a vezetők és dolgozók feladat-, hatáskörét.
- Biztosítja az orvos-biológiai kutatásokra és kísérletekre vonatkozó jogszabályok érvényesülését és ellenőrzi azok végrehajtását.
- A főigazgató megbízása alapján, annak képviselőjeként részt vesz az intézmény egészét érintő dokumentumok előkészítésében és az ilyen vonatkozású tárgyalásokon.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az osztályok vezetőit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását.
- Biztosítja és felügyeli az intézmény higiéniás rendjét.
- Együttműködik a szakigazgatókkal.
- Közreműködik az orvosi ellátás minőségbiztosításának elméleti és gyakorlati kérdéseiben.

- Orvosi készenléti rendszert működtet éjszaka, valamint szabad-, munkaszüneti és ünnepnapokon.
 - Orvos- és nővérszállói elhelyezést engedélyezi.
 - Irányítja és ellenőrzi az osztályvezető orvosok ellátásszervező tevékenységét.
 - Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi dolgozókat érintő hiányosságokat, közreműködik azok kiküszöbölésében;
 - Tanulmányozza, értékeli a betegek orvosi ellátásával kapcsolatos véleményét, intézkedik a panaszok orvoslásáról.
 - Felelősen részt vesz az orvos-szakmai tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési és rekonstrukciós programban, az egyedi gép, műszer beszerzési tervek kidolgozásában.
 - Feladata az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása, valamint az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
 - Rendszeres konstruktív és interaktív kapcsolatot tart az alapellátás orvosaival.
 - Orvos-szakmai szempontból előkészíti a finanszírozási szerződéseket.
 - Felügyeli, segíti az intézmény tudományos tevékenységét, segíti az intézményben folyó orvos-szakmai képzést, továbbképzést, figyelemmel kíséri az intézmény tudományos munkáját.
 - A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
 - Az etikai követelmények megtartásának biztosítása.
 - Az osztályok teljesítményének értékelése.
 - Betegirányítás, betegfogadás célszerűségének ellenőrzése.
 - Felelős az intézmény vezetője által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
 - Felelős az orvosi gyógyító–megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
 - Felelős az orvosi gyógyító–megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
 - Felelős a vonatkozó jogszabályok, utasítások, szabályzatok betartásáért, illetve betartatásáért.
 - Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért.
- 4. A feladat- és hatásköre:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.
- 5. Helyettesítési rend:** lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend.

6.3.2. Orvosigazgató általános helyettese

- 1. Jogállás:** felsővezető, a menedzsment tagja.
- 2. Irányítja:** orvosigazgató.
- 3. Feladatai:**

Az orvosigazgató általános helyettesét a főigazgató bízza meg vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az orvosigazgató irányítása alatt látja el. Irányítja és felügyeli a feladatkörébe utalt szervezeti egységek orvos-szakmai feladatainak ellátását.

- A működési engedély és a finanszírozási szerződés karbantartása, ezeknek az ellátási igényekhez való alakítása.
 - A finanszírozási anomáliák figyelése, kivizsgálása, korrigálási javaslatok kidolgozása.
 - Az orvosigazgató távollétében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az orvosigazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal.
 - A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
 - A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
 - A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
 - Egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása, felügyelete.
 - Közreműködik a projektmenedzserek által vezetett pályázatokban, különös tekintettel az orvos-szakmai területre.
 - Az intézmény orvosi ügyeleti/készenléti rendszerének megszervezése és felügyelése, szükség szerint korrigálása.
 - Tervezi, jóváhagyja és felügyeli a területéhez tartozó dolgozók képzését, továbbképzését.
 - Esetmegbeszélések szervezése.
 - Osztályvezetők közötti szakmai ügyek koordinálása.
- 4. A feladat- és hatásköre:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató és az orvosigazgató a hatáskörébe utal.
- 5. Helyettesítési rend:** lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend, vagy a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.3.3. Orvosigazgató oktatási és tudományos helyettese

1. **Jogállás:** felsővezető, a menedzsment tagja.
2. **Irányítja:** orvosigazgató.

3. Feladatai:

Az orvosigazgató oktatási és tudományos helyettesét a főigazgató bízta meg vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az orvosigazgató irányítása alatt látja el. Irányítja és felügyeli az intézményben folyó oktatási és tudományos munkát és ezzel összefüggő területek tevékenységét.

- Az orvosigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek beszámolóinak, jelentéseinek elemzése, értékelése.
- Döntés előkészítésben való részvétel tudományos, oktatási, valamint orvos-szakmai kérdésekben.
- Szervezi és irányítja az intézmény tudományos tevékenységét.
- Összehangolja az éves képzési terv alapján a képzési szükségleteket az orvosi, gyógyszerészi, pszichológusi területen, különös tekintettel a rezidensek, szakorvosjelöltek képzésére.
- Koordinálja az intézmény dolgozóinak szervezett továbbképzéseket.
- Esetismertetéseket, tudományos programokat szervez.
- Az orvosigazgató távollétében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az

orvosigazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal.

- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- Egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása, felügyelete.
- Rezidensek képzése, vezetése, beosztása.
- Az intézményi belső továbbképzési program, kötelező belső skill-ek szervezése, ügyeleti kompetenciák kidolgozása, megszerzése, ellenőrzése.
- Tutor képzés, nyilvántartás.
- Egyetemi kapcsolattartás.
- Háziiorvosi képzések újraindítása.
- Az Orvosi könyvtár tevékenységének szakmai irányítása.
- Tudományos tevékenység, publikációk, kongresszusok szervezése.
- Tudományos fokozatok megszerzésének nyilvántartása.
- Gyógyszer programok, tudományos kutatások ellenőrzése, engedélyezés előkészítése, nyilvántartás.
- Szakorvosi továbbképzések szervezése, tudományos konferenciák koordinálása.
- Működési nyilvántartás, ezek proaktív kezelése.
- Vidéki telephelyek orvos-szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása, felügyelete, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése.
- Tervezi, jóváhagyja és felügyeli az orvosok képzését, továbbképzését.

4. A feladat- és hatásköre: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend, vagy a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.3.4. Orvosigazgató stratégiai helyettese

1. Jogállás: felsővezető, a menedzsment tagja.

2. Irányítja: orvosigazgató.

3. Feladatai:

Az orvosigazgató stratégiai helyettesét a főigazgató bízta meg vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az orvosigazgató irányítása alatt látja el. Feladata a stratégiai koordináció, az intézményi fejlesztési koncepcióhoz szükséges módszertani elemzések elkészítése és a menedzsment felé interpretálása, az intézmény rövid-, közép- és hosszútávú stratégiai céljainak meghatározása, stratégiai fejlesztési tervének elkészítése és karbantartása.

- Részt vesz az intézmény stratégiai fejlesztési terveinek elkészítésében, megvalósításában, a projektek orvos-szakmai programjának elkészítésében, felülvizsgálatában, megvalósításában.
- A feladatkörébe utalt orvos-szakmai tevékenységének összehangolása, felügyelete az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése.
- Az intézmény vezetőivel együttműködve gyűjti, figyelemmel kíséri és megismerteti az

intézmény alaptevékenységével összefüggésbe hozható hazai, külföldi és közösségi pályázati lehetőségeket.

- Javaslatot tesz a pályázati forrásokból elérhető hazai és külföldi pénzforrások bevonására, különös figyelemmel az intézmény finanszírozását érintő - NEAK és egyéb - pályázatokra, melyek javítják az intézmény működését.
- Tevékenyen és felelősen közreműködik a pályázatok tervezési, előkészítési, előkészítési és megvalósítási munkáiban.
- Közreműködik a projektmenedzserek által vezetett pályázatokban, az orvos-szakmai területre vonatkozó kérdésekben.
- A folyamatban lévő, valamint az előkészítés és benyújtás alatt álló pályázatok esetében összefogja az orvos-szakmai területet érintő részeket, egyúttal együttműködik az intézmény többi szervezeti egységét vezetőikkel.
- A projekt szükségleteinek megfelelően szakértők megbízására javaslatot tesz.
- Közreműködik, és tevékenyen részt vesz a regionális és egyéb fejlesztési programok megvalósításában.
- Az intézmény vezetőivel együttműködve elemzi a változó közösségi követelményekből, illetve a kormányzati elvárásokból és jogszabályváltozásokból következő módszertani szükségleteket.
- Tervezi az ezek folytán szükséges változtatásokat, és ezek alapján javaslatot tesz az intézmény fejlesztési irányainak meghatározására.
- Közreműködik azoknak a képzési pályázati lehetőségeknek a felkutatásában, amelyek elősegítik az intézmény szakemberei tudásszintjének egységesítését és biztosítják a rendszeres szakmai ismeretszerzést.
- Segítséget nyújt a tervezés alapjául szolgáló hazai és uniós adatok elemzéséhez.
- Várólista és betegfogadási lista vezetésének ellenőrzése, felügyelete.

4. A feladat- és hatásköre: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend, vagy a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.3.5. Orvosigazgatói titkárság

1. Jogállás: funkcionális terület az Orvosigazgatóságon belül.

2. Irányítja: orvosigazgató.

3. Feladatai:

- ellátja az orvosigazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról, a jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerint,
- érkezteti az Orvosigazgatóság mint a feladat felelőse, részére érkezett küldeményeket, majd gondoskodik az érintettek felé történő továbbításáról,
- ellátja az orvosigazgató és helyettesei adminisztrációs feladatait,
- a külső és belső levelezésben határidősként megjelölt feladatok határidőre történő teljesítésében aktív részvétel,

- a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabványoknak, hatósági előírásoknak megfelelően az intézmény titkársági tevékenység folyamatos, zavartalan üzemelésének biztosítása,
- asszisztensi feladatokkal segíti az orvosigazgató mindennapi munkáját.

4. A feladat- és hatásköre: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az orvosigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: -

6.3.6. Orvosigazgatói főmunkatárs

1. Jogállás: funkcionális terület az Orvosigazgatóságon belül.

2. Irányítja: orvosigazgató.

3. Feladatai:

Az orvosigazgatói főmunkatárs feladata az intézmény működésével összefüggésben, bármely területre kiterjedhet. Az orvosigazgatói főmunkatárs feladatát, tényleges feladat- és hatáskörét a részére adott munkaköri leírás tartalmazza.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: -

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az orvosigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: -

6.4. Az intézményben működő betegellátó, önálló szervezeti egységekben érvényes hierarchikus orvosi feladat- és hatáskörök

6.4.1. Az osztályvezető főorvos

Az osztályvezető főorvos hatásköre az irányítása és vezetése alá tartozó osztályra és részlegeire terjed ki. Az osztályvezető főorvos az általa vezetett osztály egészségügyi dolgozóinak munkáját a főorvos, az osztályvezető főnővér/főápoló és a vezető asszisztens útján irányítja.

Az osztályvezető főorvos feladatai:

- a) irányítja és vezeti a fekvőbeteg-ellátó és diagnosztikai osztályokat, részlegeket és szakrendeléseket;
- b) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és felelősséggel tartozik az általa vezetett osztály:
 - költséghatékony és szakmailag megfelelő működéséért;
 - a szakszerű és lelkiismeret megőrző-gyógyító ellátásért;
 - az etikai követelmények megtartásáért;
 - az adatszolgáltatási kötelezettségének határidőben történő megtételéért;

- a beutalón szereplő és az osztályon, valamint a Patológiai Osztályon megállapított diagnózisok közötti eltérések okainak kivizsgálásáért;
 - az egészségügyi dokumentáció megfelelő módon történő vezetéséért;
 - a munkafegyelem megtartásáért;
- c) felelős az orvosok képzéséért, továbbképzéséért;
- d) betartja és betartatja a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályozó eszközök előírásait;
- e) javaslatot tesz az általa vezetett osztály részlegei, ápolási- és egyéb egységei vezetői pozíciói betöltésére;
- f) elkészíti és szükség szerint aktualizálja az osztály orvosainak a munkaköri leírását;
- g) jelentést tesz a rendkívüli eseményekről és a megtett intézkedésekről szóban haladéktalanul, írásban a rendkívüli eseményt követő nap reggel 08:00 óráig az orvosigazgató részére;
- h) indokolt esetben köteles munkaidőn túl is rendelkezésre állni.

6.4.2. A főorvos

A főorvos az osztályvezető főorvos által kijelölt orvos, aki vezeti az osztályvezető főorvos irányítása alá tartozó osztály valamennyi betegellátási egységét, részlegét, ambulanciát, a járóbeteg-szakellátást. A főorvos közvetlen felettese az osztályvezető főorvos. A főorvos feladatai az irányítási jogkör gyakorlása tekintetében azonosak az osztályvezető főorvos irányítási jogkörével, részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A köteles beszámolni, illetve jelenteni az osztályvezető főorvosnak:

- tevékenységéről az osztály működési rendjében meghatározott időközönként;
- azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyosbodott, vagy rosszabbodott;
- a fel nem ismert betegségek esetén a diagnózis felállítása, illetve a terápia megállapítása okán felmerült nehézségekről;
- az elbocsátandó, másik osztályra vagy intézményben áthelyezendő betegekről;
- az osztályon exitált betegekről; rendkívüli haláleset esetén a jelentést haladéktalanul köteles megtenni.
- amennyiben a beteg elbocsátását kéri az intézményből annak ellenére, hogy az orvosszakmai szempontból nem indokolt.

A főorvos – több főorvos esetén az osztályvezető főorvos által kijelölt főorvos – az osztályvezető főorvos helyettesítésére jogosult.

6.4.3. Az adjunktus

Az adjunktus, az orvos feladatait az osztályon, az osztály ambulanciáján és az osztály egyéb részlegein végzi. Az adjunktus, az orvos a főorvossal együtt látja el tevékenységét az osztály működési rendjében meghatározott módon és annak megfelelően. Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Az adjunktus irányítja az általa ellátott betegellátó egységet és az egészségügyi szakdolgozókat.

Az adjunktus köteles beszámolni és jelenteni a közvetlen felettesének:

- azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyosbodott, vagy rosszabbodott;

- a fel nem ismert betegségek esetén a diagnózis felállítása, illetve a terápia megállapítása okán felmerült nehézségekről;
- az elbocsátandó, másik osztályra vagy intézményben áthelyezendő betegekről;
- az osztályon exitált betegekről; rendkívüli haláleset esetén a jelentést az ügyeletes orvos részére haladéktalanul köteles megtenni, az orvosigazgató részére pedig írásban a rendkívüli halálesetet követő reggel 08:00 óráig;
- amennyiben a beteg elbocsátását kéri az intézményből annak ellenére, hogy az orvosszakmai szempontból nem indokolt.

6.4.4. A rezidens

A rezidens munkáját az osztályvezető főorvos irányítása alatt végzi az osztály működési rendjében meghatározott módon és annak megfelelően. Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

A rezidens köteles beszámolni és jelentés tenni:

- azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyosbodott, vagy rosszabbodott;
- az osztályon exitált betegekről; rendkívüli haláleset esetén a jelentést haladéktalanul köteles megtenni.

6.5. Az Orvosigazgatóság szervezeti struktúrához tartozó önálló szervezeti egységek

Az egyes önálló szervezeti egységek feladatának meghatározása az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet és a hatályos működési engedélyben foglalt rendelkezések alapján és szerint történik, az alábbi egységekben:

Kardiovaszkuláris Centrumba tömörítve a(z)

- 6.5.1. II. Belgyógyászati Osztály (Kardiológia, Nefrológia) (Sz),
Móri Gyógyintézetben működő
- 6.5.2. Kardiológiai Rehabilitációs Osztály (T),

Pulmonológiai Centrumba tömörítve a

- 6.5.3. Pulmonológiai Osztály (Sz),

Pszichiátriai Centrumba tömörítve a

- 6.5.4. Pszichiátriai Osztály (T),
- 6.5.5. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály (T),

Központi Aneszteziológiai és Sürgősségi Betegellátó Centrumba tömörítve a

- 6.5.6. Sürgősségi Betegellátó Osztály (Sz),
- 6.5.7. Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály (Sz),

Mozgásszervi Sebészeti Centrumba tömörítve a(z)

- 6.5.8. Ortopédiai Osztály (Sz),
- 6.5.9. Traumatológiai Osztály (Sz),
 - 6.5.9.1. Kézsebészeti Részleg (Sz),
 - 6.5.9.2. Sportsebészeti Részleg (Sz),

- 6.5.10. Általános Sebészeti Osztály (Sz),

- 6.5.10.1. Érsebészeti Részleg (Sz),
- 6.5.10.2. Idegsebészeti Részleg (Sz),
- 6.5.11. Urológiai Osztály (Sz),
- 6.5.12. Fül-, Orr-, Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Osztály (Sz),
- 6.5.13. Reumatológiai Osztály (Sz),
- 6.5.14. Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály (Sz),
- 6.5.15. Újszülött-, Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály (Sz),
- 6.5.16. Szemészeti Osztály (Sz),
- 6.5.17. I. Belgyógyászati Osztály (Gasztroenterológia) (Sz),
- 6.5.18. Onkológiai Osztály (Sz),
- 6.5.19. Krónikus és Hospice Osztály (Sz),
- 6.5.20. Neurológiai és Stroke Osztály (Sz),
- 6.5.21. Infektológiai Osztály (Sz),
- 6.5.22. Hematológiai Osztály (Sz),
- 6.5.23. Bőrgyógyászati Osztály (T),
- 6.5.24. Radiológiai Osztály (Sz),
- 6.5.25. Patológiai Osztály (Sz),
- 6.5.26. Higiéniai Osztály (Sz),
- 6.5.27. Központi Gyógyszertár (Sz),
- 6.5.28. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat (Sz),
- 6.5.29. Szeptikus Sebészeti Részleg (Sz),
- 6.5.30. Egynapos Sebészeti Centrum (Sz),

Móri Gyógyintézetben működő

- 6.5.31. Egynapos Sebészeti Centrum (T),

Csákvári Gyógyintézetben működő

- 6.5.32. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály (T),
- 6.5.33. I. Krónikus Belgyógyászati Osztály (T),
- 6.5.34. II. Krónikus Belgyógyászati Osztály (T),

- 6.5.35. Enyingi Rendelőintézet (T),
- 6.5.36. Sárbogárdi Rendelőintézet (T),
- 6.5.37. I. Járóbeteg Szakrendelő (T),
- 6.5.38. II. Járóbeteg Szakrendelő (Sz).

6.5.39. Egységes Műtő Centrum

- 1. A szervezeti egység megnevezés:** Egységes Műtő Centrum.
- 2. A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység.
- 3. A szervezeti egységet irányítja:** orvosigazgató.

4. A szervezeti egység feladatai:

A szervezeti egység feladata a műtétes osztályokra felvett és ambuláns betegek műtéteihez a személyi és az infrastrukturális háttér biztosítása, az alábbiak szerint:

- A hatékony műtői tevékenység kialakítása, szervezése, irányítása, a műtői szükséglet felmérése.

- Az ellátott szakmacsoportok műtéti tevékenységének szakmai szabályozásának kialakítása.
- Szakmai felügyeletet gyakorol az ambuláns és kisklinikumi műtők felett.
- A napi műtéti beavatkozások az osztályvezető főorvos és a vezető műtős szakasszisztens irányítása alatt a kiírt műtéti program megvalósítása.
- A műtők beosztásának elkészítése a szakma szabályai, a műtők felszereltségének és az adott létszámnak megfelelően műtőnként.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető főorvos.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.

6. Helyettesítési rend: osztályvezető főorvos-helyettes, annak hiányában az orvosigazgató által kijelölt munkavállaló.

6.5.40. Orvosi könyvtár

1. A szervezeti egység megnevezés: Orvosi könyvtár.

2. A szervezeti egység jogállás: önálló szervezeti egység.

3. A szervezeti egységet irányítja: orvosigazgató.

4. A szervezeti egység feladatai:

- Állományával és szolgáltatásaival elősegíti az intézmény dolgozóinak, az orvosi egyetemi-, illetve egészségügyi főiskolai hallgatók, valamint Fejér vármegye területén dolgozó házi orvosok, gyógyszerészek képzését, továbbképzését, tudományos kutató-, és oktató munkáját.
- Szervezi, és módszertani útmutatásokkal segíti a hozzá tartozó könyvgyűjtemény munkáját (Csákvári Gyógyintézet - Betegkönyvtár).
- Folyamatosan gyűjti, feldolgozza és közreadja a magyar és külföldi egészségügyi-, orvostudományi szakirodalmat.
- Megvalósítja az állományvédelmet a mindenkori érvényben lévő törvények és utasítások szerinti leltározás és elhelyezés révén.
- Időszakosan tervszerű állományapasztás, valamint az elveszett és megtérített dokumentumok selejtezése.
- Működési adatok dokumentálása, olvasók nyilvántartása.
- Állományát helyben olvasás és kölcsönzés révén bocsájtja az olvasók rendelkezésére.
- Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben.
- Közvetíti más könyvtárak információs szolgáltatásait.
- Tájékoztat a könyvtár és a könyvtári ellátó rendszer dokumentumairól.
- Részt vesz az országos orvosi könyvtári munkában.

5. A szervezeti egységet vezeti: könyvtárvezető.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az orvosigazgató a hatáskörébe utal, az alábbiak szerint:

- a könyvtár képvisellete,
- javaslatétel könyvtárfejlesztési ügyekben,
- a könyvtári munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- könyvtárhasználati és más belső szabályzatok kidolgozása,
- a munkarend meghatározása,
- jelentéstétel a Könyvtár munkájáról,
- gazdálkodás a megállapított költségvetési keretekkel, számlák előigazolása,
- a könyvtár vagyonának védelme,
- szolgáltatási díjak meghatározása és a könyvtár nyitvatartási rendjének szabályozása,
- kapcsolatot tart helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.

6. Helyettesítési rend: az orvosigazgató által kijelölt, a szervezeti egységben foglalkoztatott munkavállaló.

6.6. Az Ápolási igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó funkcionális területek feladat- és hatásköre

6.6.1. Ápolási igazgató

1. Jogállás: vezető-helyettes.

2. Irányítja: főigazgató.

3. Feladatai:

- Az intézmény által nyújtott ápolási, szakellátási és gondozási tevékenység ellenőrzése, felügyellete, a tevékenységek irányítása.
- Vezetői, irányítási és ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő egészségügyben dolgozókra.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ápolási igazgatóhelyettesek munkáját, a feladatkörükbe utalt tevékenységek elvégzését.
- A mindenkori feladatoknak - a szakmai minimumfeltételeket figyelembe véve - megfelelően meghatározza az egyes szervezeti egységek működéséhez szükséges ápolási, asszisztensi, egészségügyi segédszemélyzet létszámát, és a főigazgatóval egyeztetve, szükség esetén saját hatáskörében megoldja a létszám átcsoportosítást.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkakörének fizetési osztályba sorolása, szükséges illetménykiegészítés meghatározása.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egységekben foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozókra és egészségügyben dolgozókra/segítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységben kiemelt feladata a munkaerő kiválasztása, a szakmai alkalmasság megítélése, kompetencia felmérése.

- Ellenőrzi és irányítja a fekvő- és járóbeteg ellátó, a központi diagnosztikai és terápiás egységek munkavállalóinak tevékenységét.
- Ellenőrzi a kórházi ápolási dokumentáció (papír alapú és elektronikus) szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát, rendszeresen dokumentáció ellenőrzést végez.
- Ellenőrzi a betegjogok érvényesülését, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Felügyeli és közreműködik hozzátartozók által bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- Ellenőrzi az intézmény házirendjében foglalt rendelkezések végrehajtását, betartását.
- Ellenőrzi és irányítja a Központi Takarító Szolgálat által végzett tevékenységet, felügyeli az intézmény higiénés rendjét.
- Felügyeli és irányítja a Szakdolgozói Szak-és Továbbképzési Központ tevékenységét, tervezi és jóváhagyja az egészségügyi szakdolgozók iskolarendszerű, és iskolarendszeren kívüli képzését, továbbképzését.
- Főnövéri készenléti rendszert működtet éjszaka, valamint hétfőn és ünnepnapokon nappal is.
- Ellenőrzi az osztályvezető ápolók ápolásszervező tevékenységét, rajtuk keresztül irányítja a szakdolgozói tevékenységet, figyelemmel kíséri az ápolásszakmai irányelvek, protokollok, eljárásutasítások szerint végzett tevékenységek betartását.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység által tartott osztályértekezleteken.
- Tervezetten és ad-hoc ápolási vizitet tart a szervezeti egységekben, melyen ellenőrzi és értékeli az egészségügyi szakdolgozók, illetve az egészségügyben dolgozók/segítő személyzet szakmai munkáját, etikai magatartását, az osztályon folyó ápolási és gondozási tevékenységet.
- Ellenőrzi és irányítja a Központi Dietetikai Szolgálat a Központi Betegkísérő Szolgálat és a Központi Fizioterápiás szolgálat tevékenységét.
- Ellenőrzi, irányítja és támogatja az egészségnevelési tevékenységet az intézmény szervezeti egységeiben.
- Javaslatot tesz a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint minőségibb, az ápolási munkát könnyítő, korszerű eszközök beszerzésére és igénylésére.
- Elkészíteti és engedélyezi a nem vezető beosztású egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét.
- Közreműködik a költségvetési, felújítási/beruházási tervek előkészítésében az ápolásszakma képviselőjében.
- A szervezeti egységekben észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az osztályok (részlegek) vezetőit.
- Elkészíti és a főigazgató elé – jóváhagyásra – előterjeszti a hatáskörébe nem tartozó, vezető beosztású munkavállalók munkaköri leírását.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok készítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy megfelelő súllyal helyet kapjon.
- Engedélyezi a nővérszállói elhelyezést.
- Ellenőrzi az ápolók és egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőfelszerelések viselését.
- A megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörében rendezi.
- Ellenőrzi az ápolásetikai követelmények betartását.
- Ellenőrzi és irányítja az Ápolás Igazgatóság titkárságán folyó munkát.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat, a kötelező adatszolgáltatásokat, éves beszámolót készít, értékeli.

- Főnővéri értekezletet tart az osztályvezető ápolók és vezető asszisztensek részére, ahol értékeli az ápolásüggyel összefüggő helyzetet, meghatározza a feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és támogatja az ápoláskutatást, a tudományos fejlődést, ennek érdekében együttműködik az Orvos Igazgatósággal.
- Ellenőrzi a lelki gondozók munkáját.
- Ellenőrzi és irányítja az ápolási igazgatói főmunkatárs szakmai/ minőségügyi tevékenységét, közreműködik az ápolás minőségbiztosításának fejlesztésében, az Integrált Irányítási Rendszer működtetésében.
- Nem várt eseményeket kivizsgálja, okokat elemzi, helyesbítő intézkedéseket hoz, melynek középpontjában a betegbiztonság áll.
- Ellenőrzi és irányítja az intézményben folyó szociális munkát.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, közreműködik azok kiküszöbölésében.
- Betegápolási igény intenzitást meghatározó indikátort gyűjt.
- Ellenőrzi és irányítja a decubitus team munkáját, az intelligens kötszerfelhasználást, az intézményi éves decubitus indikátor alakulását.
- Szakdolgozók kiegészítő elleni védelmében aktív segítséget nyújt, megelőző intézkedéseket hoz.
- Ellenőrzi a nosocomialis infekciók kivédésére tett intézkedések betartását, a megelőzés érdekében oktatásokat szervez, indikátorokat gyűjt.
- A betegek, a hozzátartozók és az intézmény dolgozói által készített betegelégedettségi felmérések mutatószámait elemzi, helyesbítő intézkedéseket tesz.
- Szakdolgozói Tanácsadó Testület szakmai munkáját irányítja.
- A Rehabilitációs Bizottság Elnöke.

Hatásköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ápolási, asszisztensi, járóbeteg és fekvőbeteg-ellátási és oktatási, valamint az ezekhez kapcsolódó támogató, illetve kiegészítő tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Ápolás szakmai kérdésekben képviseleti jogkört gyakorol a főigazgató tájékoztatása mellett.
- Irányítása alá tartozó területeken nem megfelelés esetén kezdeményezi annak kivizsgálását, a felelősségre vonást.
- Segíti a külső és belső szervek által végzett ápolást/szakellátást érintő valamint egyéb ellenőrzések lefolytatását.
- A főigazgató által, a hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviseletében jár el.

Felelőssége:

- Felelős az általa kiadott intézkedésekért, utasításokért.
- Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a rendelkezésre álló költségkeret betartásáért.
- Felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen, és gondoskodjon az ellenőrző munka elvégzéséről, a hibák feltárásáról, és felhívja azokra az illetékes helyi vezetők figyelmét.

- Felelős az osztályok által leadott havi rendkívüli munkavégzése, ügyeleti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért.
- 4. A feladat- és hatásköre:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.
- 5. Helyettesítési rend:** lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend.

6.6.2. Ápolási igazgató fekvőbeteg ellátásért felelős helyettese

- 1. Jogállás:** felsővezető, a menedzsment tagja.
- 2. Irányítja:** ápolási igazgató.

3. Feladatai:

Az ápolási igazgató fekvőbeteg ellátásért felelős helyettesét a főigazgató bízta meg vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az ápolási igazgató irányítása alatt látja el.

- Az ápolási igazgató távolléte esetén, mint általános helyettes ellátja mindazon helyettesítési feladatokat, melyeket az ápolási igazgató a feladat és hatáskörébe utal a folyamatos és biztonságos betegellátás érdekében.
 - Részt vesz ápolási viziteken, a fekvőbeteg-ellátó szervezeti egységek ápolásszakmai és egyéb ellenőrzéseiben.
 - Részt vesz és segíti a betegpanaszok kivizsgálását, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
 - Folyamatos kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezető ápolóival, segíti a szervezeti egységekben folyó ápolási tevékenységek során felmerülő problémák megoldását az ápolási igazgató tájékoztatása mellett.
 - Javaslatot tesz a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint minőségibb, az ápolási munkát könnyítő, korszerű eszközök beszerzésére/ igénylésére.
 - A szervezeti egységekben észlelt hiányosságokról tájékoztatja az ápolási igazgatót.
 - Közreműködik ápolásszakmai protokollok készítésében, adatszolgáltatások előkészítésében, ügyviteli feladatokban.
 - Részt vesz a „Nem várt események” kivizsgálásában, az okokat elemzi, helyesbítő intézkedésekre javaslatot tesz.
- 4. A feladat- és hatásköre:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató és az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.
 - 5. Helyettesítési rend:** lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend, vagy a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.6.3. Ápolási igazgató járóbeteg ellátásért felelős helyettese

1. Jogállás: felsővezető, a menedzsment tagja.

2. Irányítja: ápolási igazgató.

3. Feladatai:

Az ápolási igazgató járóbeteg ellátásért felelős helyettesét a főigazgató bízta meg vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az ápolási igazgató irányítása alatt látja el.

- Irányítja a járóbeteg szakellátási munkát, valamint a diagnosztikai egységek ápolásszakmai munkáját az intézményben és annak telephelyein.
- Kapcsolatot tart a telephelyek vezető asszisztenseivel, felmerülő szakmai és egyéb problémát, nem megfelelést ápolási igazgató felé jelzi.
- Vezető asszisztensekkel együtt szervezi a szakrendelőben, gondozókban folyó asszisztensi feladatokat.
- Szervezi a gondozási és megelőző tevékenységet az intézményben.
- Részt vesz az asszisztensi feladatok munkafolyamatainak kidolgozásában.
- Részt vesz ápolási viziteken, a járóbeteg-ellátó szervezeti egységek, diagnosztikai egységek ápolásszakmai és egyéb ellenőrzéseiben.
- Folyamatosan ellenőrzi a járóbeteg-ellátás, valamint a diagnosztikai egységek dokumentációs kötelezettségeinek teljesülését.
- Az ápolási igazgató távollétében ellátja mindazokat az ápolási igazgatói feladatokat mellyel az ápolási igazgató megbízta.

4. A feladat- és hatásköre: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató és az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend, vagy a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.6.4. Ápolási igazgató oktatásért és képzésért felelős helyettese

1. Jogállás: felsővezető, a menedzsment tagja.

2. Irányítja: ápolási igazgató.

3. Feladatai:

Az ápolási igazgató oktatásért és képzésért felelős helyettesét a főigazgató bízta meg vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az ápolási igazgató irányítása alatt látja el.

- A Szakdolgozói Szak- és Továbbképzési Központban elméleti képzések, szakmai gyakorlatok szervezése.
- A felnőttképzés és a duális képzés minőségirányítási rendszer szerinti működtetése.
- Szakdolgozói képzések, továbbképzések, belső képzések tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- A tanulói, hallgatói, szakdolgozói tudományos tevékenység támogatása.
- Pályaorientációs célú rendezvények szervezése.

- Kapcsolattartás és együttműködés a képző helyekkel a képzések lebonyolításában, vizsgáztatásban, szerződéskötésben és elszámolásokban feladatot ellátó szervezetekkel, szervezeti egységekkel, gyakorlatvezetőkkel.
 - Oktatóként részt vesz az egyes képzések lebonyolításában.
 - A Szakdolgozói Szak- és Továbbképzési Központban végzett tevékenységről éves beszámoló készítése az ápolási igazgató részére.
- 4. A feladat- és hatásköre:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató és az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.
- 5. Helyettesítési rend:** lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend, vagy a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.6.5. Ápolási igazgatói titkárság

- 1. Jogállás:** funkcionális terület az Ápolási igazgatóságon belül.
- 2. Irányítja:** ápolási igazgató.
- 3. Feladatai:**
 - ellátja az ápolási igazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról, a jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerint,
 - érkezteti az Ápolási igazgatóság mint a feladat felelőse részére érkezett küldeményeket, majd gondoskodik az érintettek felé történő továbbításáról,
 - ellátja az ápolási igazgató és igazgató-helyettesei adminisztrációs feladatait,
 - a külső és belső levelezésben határidősként megjelölt feladatok határidőre történő teljesítésében aktív részvétel,
 - a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabványoknak, hatósági előírásoknak megfelelően az intézmény titkársági tevékenység folyamatos, zavartalan üzemelésének biztosítása,
 - asszisztensi feladatokkal segíti az ápolási igazgató mindennapi munkáját.
- 4. A feladat- és hatásköre:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.
- 5. Helyettesítési rend:** -

6.6.6. Ápolási igazgatói főmunkatárs

- 1. Jogállás:** funkcionális terület az Ápolási igazgatóságon belül.
- 2. Irányítja:** ápolási igazgató.

3. Feladatai:

Az ápolási igazgatói főmunkatárs feladata az intézmény működésével összefüggésben, bármely területre kiterjedhet. Az ápolási igazgatói főmunkatárs feladatát, tényleges feladat- és hatáskörét a részére adott munkaköri leírás tartalmazza.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: -

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: -

6.6.7. Decubitus koordinátor

1. Jogállás: funkcionális terület az Ápolási igazgatóságon belül.

2. Irányítja: ápolási igazgató.

3. Feladatai:

Az intézményben a decubitus kialakulásának hatékony megelőzése, a beteg hozott, illetve szerzett decubitus stádiumbeosztásnak megfelelő intelligens kötszerrel történő ellátása.

4. A funkcionális terület munkatársának beosztása: -

- b. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: távollétében az ápolási igazgató által kijelölt szakdolgozó helyettesítheti.

6.7. Az Ápolási igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó önálló szervezeti egységek

Az egyes önálló szervezeti egységek feladatának meghatározása az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet és a hatályos működési engedélyben foglalt rendelkezések alapján és szerint történik, az alábbi egységekben:

- 6.7.1. II. Belgyógyászati Osztály (Kardiológia, Nefrológia) (Sz) tevékenységét,
- 6.7.2. Pulmonológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.3. Pszichiátriai Osztály (T) tevékenységét,
- 6.7.4. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály (T) tevékenységét,
- 6.7.5. Sürgősségi Betegellátó Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.6. Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.7. Ortopédiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.8. Traumatológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
 - 6.7.8.1. Kézsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
 - 6.7.8.2. Sportsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
- 6.7.9. Általános Sebészeti Osztály (Sz) tevékenységét,

- 6.7.9.1. Érsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
- 6.7.9.2. Idegsebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
- 6.7.10. Urológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.11. Fül-, Orr-, Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.12. Reumatológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.13. Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.14. Újszülött-, Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.15. Szemészeti Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.16. I. Belgyógyászati Osztály (Gasztroenterológia) (Sz) tevékenységét,
- 6.7.17. Onkológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.18. Krónikus és Hospice Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.19. Neurológiai és Stroke Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.20. Infektológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.21. Hematológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.22. Bőrgyógyászati Osztály (T) tevékenységét,
- 6.7.23. Radiológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.24. Patológiai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.25. Higiéniai Osztály (Sz) tevékenységét,
- 6.7.26. Központi Gyógyszertár (Sz) tevékenységét,
- 6.7.27. Szeptikus Sebészeti Részleg (Sz) tevékenységét,
- 6.7.28. Egynapos Sebészeti Centrum (Sz) tevékenységét,
- 6.7.29. Ápolási Osztály (Sz) tevékenységét,

Móri Gyógyintézetben működő

- 6.7.30. Egynapos Sebészeti Centrum (T) tevékenységét,
- 6.7.31. Kardiológiai Rehabilitációs Osztály (T) tevékenységét,
- 6.7.32. Ápolási Osztály (T) tevékenységét,

Csákvári Gyógyintézetben működő

- 6.7.33. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály (T) tevékenységét,
- 6.7.34. Krónikus Belgyógyászati Osztály (T) tevékenységét,
- 6.7.35. II. Krónikus Belgyógyászati Osztály (T) tevékenységét,

- 6.7.36. Enyingi Rendelőintézet (T) tevékenységét,
- 6.7.37. Sárbogárdi Rendelőintézet (T) tevékenységét,
- 6.7.38. I. Járóbeteg Szakrendelő (T) tevékenységét,
- 6.7.39. II. Járóbeteg Szakrendelő (Sz) tevékenységét.

6.7.40. Szakdolgozói Szak- és Továbbképzési Központ

1. **A szervezeti egység megnevezés:** Szakdolgozói Szak- és Továbbképzési Központ.
2. **A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység.
3. **A szervezeti egységet irányítja:** ápolási igazgató.
4. **A szervezeti egység feladatai:**
 - az intézményben folyó duális egészségügyi képzések, gyakorlatok szervezése, lebonyolításuk koordinálása, felügyelete,

- a felnőttképzések (szakmai képzések, továbbképzések, belső képzések) szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése a minőségirányítási rendszernek megfelelően,
- az oktatáshoz, képzési tevékenységhez kapcsolódó, felnőttképzés körébe nem tartozó rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- a gyakorlatokhoz és elméleti képzéshez kapcsolódó tanügyi dokumentumok vezetése,
- az intézmény területén lebonyolításra kerülő szakmai/képesítő vizsgák koordinálása,
- részvétel a pályorientációs tevékenységek szervezésében, lebonyolításában,
- versenyek szervezése, és/vagy lebonyolítása, tehetséggondozás,
- a gyakorlatvezetők és főnövekek/vezető asszisztensek oktató munkájának támogatása,
- a képzések tekintetében folyamatos kapcsolattartás a betegellátó osztályokkal/részlegekkel, a Skill laboratóriummal, az Oktatási csoporttal, a képző intézményekkel, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető, aki az ápolási igazgató mindenkori oktatásért és képzésért felelős helyettese.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.

6. Helyettesítési rend: osztályvezető-helyettes, annak hiányában a főigazgató által kijelölt munkavállaló.

6.7.41. Egységes Műtő Centrum

1. A szervezeti egység megnevezés: Egységes Műtő Centrum.

2. A szervezeti egység jogállás: önálló szervezeti egység.

3. A szervezeti egységet irányítja: ápolási igazgató.

4. A szervezeti egység feladatai:

A szervezeti egység feladata a műtétes osztályokra felvett és ambuláns betegek műtéteihez a személyi és az infrastrukturális háttér biztosítása, az alábbiak szerint:

- A hatékony műtői tevékenység kialakítása, szervezése, irányítása, a műtői szükséglet felmérése.
- Az ellátott szakmacsoportok műtéti tevékenységének szakmai szabályozásának kialakítása.
- Szakmai felügyeletet gyakorol az ambuláns és kisklinikumi műtők felett.
- A napi műtéti beavatkozások az osztályvezető főorvos és a vezető műtős szakasszisztens irányítása alatt a kiírt műtéti program megvalósítása.
- A műtők beosztásának elkészítése a szakma szabályai, a műtők felszereltségének és az adott létszámnak megfelelően műtőnként.

5. A szervezeti egységet vezeti: vezető műtős szakasszisztens.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.

- 6. Helyettesítési rend:** vezető műtős szakasszisztens-helyettes, annak hiányában az ápolási igazgató által kijelölt munkavállaló.

6.7.42. Központi Dietetikai Szolgálat

- 1. A szervezeti egység megnevezés:** Központi Dietetikai Szolgálat.
- 2. A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység.
- 3. A szervezeti egységet irányítja:** ápolási igazgató.

4. A szervezeti egység feladatai:

A Központi Dietetika Szolgálat feladata a fekvőbeteg osztályok által ellátott betegeknek, valamint a Járóbeteg szakrendelésre érkező betegeknek a dietetikai ellátása.

- Havi normál és diétás étlap összeállítása a mindenkori tápanyagnorma és élelmezési norma figyelembe vételével, diétás élelmezés biztosítása.
- A diétás és normál étlap, tervezése és ellenőrzése energia és tápanyagtartalom szempontjából.
- A dietetikai igények összesítése a betegosztályokon és az élelmezési létszám biztosítása. Naprakészen, osztályonként vezeti az élelmezési programban rögzített pótrendeléseket és lemondásokat. A betegosztályok élelmezési ellátásának napi feladatainak ellátása, létszámösszesítés.
- Az étel ellenőrzése az Élelmezési Osztályon atálalásnál.
- Szakmai felügyeletet gyakorol az Élelmezési Osztályon.
- Dietetikai tanácsadás a fekvőbeteg osztályokon vagy járóbeteg szakrendelésen a házi orvos, vagy egyéb beutaló által érkezett betegek részére.
- Felméri a beteg tápláltsági állapotát, a kapott eredmény alapján módosítja a beteg diétáját, javítja a betegek tápláltsági állapotát, segítséget nyújt a betegek mielőbbi felgyógyulásához.
- A beteg kezelőorvosával együtt szükség esetén a táplálási terv felállításában részt vesz.
- A lehetőségek határain belül a beteg étkeztetéséhez figyelembe veszi a betegek, orvosok és az ápoló személyzet kívánalmait.
- Munkája szoros együttműködést követel az osztályvezető főorvossal, főnővérrel/főápolóval, ápoló személyzettel és az érintett betegekkel, valamint az Élelmezési Osztály vezetőjével.
- Végzett tevékenységét megfelelően dokumentálja.
- Részt az élelmezési anyagok közbeszerzési eljárás előkészítésében.
- Iható- és szondatápszerek osztályonkénti szükségletének felmérése, és szakmai elbírás után továbbítása az Élelmezési Osztály felé.

- 5. A szervezeti egységet vezeti:** vezető dietetikus.

- a. **feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.
6. **Helyettesítési rend:** vezető dietetikus-helyettes, annak hiányában az ápolási igazgató által kijelölt munkavállaló.

6.7.43. Központi Fizioterápiás Szolgálat

1. **A szervezeti egység megnevezés:** Központi Fizioterápiás Szolgálat.
2. **A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység.
3. **A szervezeti egységet irányítja:** ápolási igazgató.
4. **A szervezeti egység feladatai:**
 - Fő feladata szakorvosi elrendelés alapján a mozgáskorlátozott, illetve a műtéten átesett betegek rehabilitációja, a krónikus mozgásszervi fájdalmak és krónikus gyulladások csökkentése, izombénulások kezelése.
 - Feladata elvégezni a szakorvosok által előírt fizioterápiás kezeléseket járó- és fekvőbeteg-ellátás keretében.
 - A szervezeti egység által nyújtott fizioterápiás kezelések: elektroterápia, gyógytorna, masszázs, víz alatti vízszűrő-masszázs, szénsavas fürdő, fototerápia, súlyfürdő, mechanoterápia (UH).
 - Részt vesz az oktatás és az egészségnevelés színterein (gyógytornász, fizioterápiás asszisztens, gyögmasszőr, fürdősmasszőr képzés).
5. **A szervezeti egységet vezeti:** vezető gyógytornász.

a. **feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.
6. **Helyettesítési rend:** vezető gyógytornász-helyettes, annak hiányában az ápolási igazgató által kijelölt munkavállaló.

6.7.44. Központi Takarító Szolgálat

1. **A szervezeti egység megnevezés:** Központi Takarító Szolgálat.
2. **A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység.
3. **A szervezeti egységet irányítja:** ápolási igazgató.
4. **A szervezeti egység feladatai:**
 - Elvégzi az ellátandó köréhez rendelt szervezeti egységek helységeinek tisztántartását, igény szerinti fertőtlenítését, a higiénés protokollok betartása mellett.

- Gépi takarítást végez az ellátandó szervezeti egységekben.
- Munkáját szorosan együttműködve, az ellátandó szervezeti egységek munkarendjéhez igazodva, valamint a Higiéniai Osztály útmutatása és ellenőrzése mellett végzi.
- Takarítói ügyeleti rendszert működtet fekvőbeteg szervezeti egységekben.

5. A szervezeti egységet vezeti: szolgálatvezető.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.

6. Helyettesítési rend: szolgálatvezető-helyettes, annak hiányában az ápolási igazgató által kijelölt munkavállaló.

6.7.45. Központi Betegkísérő Szolgálat

1. A szervezeti egység megnevezés: Központi Betegkísérő Szolgálat.

2. A szervezeti egység jogállás: önálló szervezeti egység.

3. A szervezeti egységet irányítja: ápolási igazgató.

4. A szervezeti egység feladatai:

- Biztosítja az osztályok fekvő- és járóbetegeinek vizsgálatra kísérését, illetve szállítását, a beteg állapotától függően az egyes vizsgálati, diagnosztikai egységek között.
- Munkájukkal segítik a betegellátók munkáját, az egyes szervezeti egységek működését.
- Az elhunytat az emberi méltóság tiszteletben tartásával szállítják el a fekvőbeteg osztályokról a Patológiai Osztályra.
- Feladatait a rendes munkaidőn kívül, ügyeleti rendszerben is ellátja.

5. A szervezeti egységet vezeti: szolgálatvezető.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.

6. Helyettesítési rend: szolgálatvezető-helyettes, annak hiányában az ápolási igazgató által kijelölt munkavállaló.

6.7.46. Központi Sterilizáló Szolgálat

1. A szervezeti egység megnevezés: Központi Sterilizáló Szolgálat.

2. A szervezeti egység jogállás: önálló szervezeti egység.

3. **A szervezeti egységet irányítja:** ápolási igazgató.
4. **A szervezeti egység feladatai:**
 - Feladata a fekvő és járóbeteg-ellátó szervezeti egységek, műtők igény szerinti steril anyaggal történő ellátása.
 - Ellátja a központi ágy- és matrac fertőtlenítési feladatokat.
5. **A szervezeti egységet vezeti:** vezető asszisztens.
 - a. **feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.
6. **Helyettesítési rend:** vezető asszisztens-helyettes, annak hiányában az ápolási igazgató által kijelölt munkavállaló.

6.7.47. Központi Szociális Szolgálat

1. **A szervezeti egység megnevezés:** Központi Szociális Szolgálat.
2. **A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység.
3. **A szervezeti egységet irányítja:** ápolási igazgató.

4. A szervezeti egység feladatai:

Feladata az intézmény munkavállalóinak, valamint betegeinek szociális problémáiban való segítségnyújtás. A betegellátó osztályokról a szervezeti egységhez beérkező jelzéseket követően, az osztályon kezelt felnőtt, illetve gyermek betegek szociális segítése.

Feladata továbbá szociális szolgáltatások nyújtása, pénzügyi és természetbeni ellátásokhoz való hozzáféréstől tájékoztatás, ügyintézés a család közreműködésével és ehhez mentálhigiénés beszélgetések lefolytatása, szükséges esetén szociális segítőháló beteg köré történő szervezése.

Közreműködik az intézményi hagyományok ápolásában, újak kialakításában, a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjában, foglalkoztatási lehetőségek feltárásában, a Rehabilitációs Bizottság munkájában (a Központi Szociális Szolgálat mindenkor vezetője a bizottság tagja). Előkészíti az orvos- és nővérszálló és üdülési beutalási, illetmény-előleg kérelmek bizottság elé történő terjesztését.

Közvetítő tevékenységek folytat a beteg problémáinak megoldását segítő intézmények között (pl.: önkormányzatok, szociális intézmények, szociális otthonok, gondozási központok, családsegítő központok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyámhivatalok, hajléktalan szállók, stb.), a probléma megoldásában résztvevő szakemberek között (pl.: jogászok, orvosok, hozzátartozók).

Szervezi és koordinálja az intézményben működő önkéntes segítők munkáját.

5. **A szervezeti egységet vezeti:** szolgálatvezető.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy az ápolási igazgató a hatáskörébe utal.

- 6. Helyettesítési rend:** szolgálatvezető, annak hiányában az ápolási igazgató által kijelölt munkavállaló.

6.8. A Gazdasági igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó funkcionális területek feladat- és hatásköre

6.8.1. Gazdasági igazgató

- 1. Jogállás:** vezető-helyettes.

- 2. Irányítja:** főigazgató.

3. Feladatai:

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezeti egységeket és azok működését,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és üzemvitelét,
- gondoskodik a gazdasági-műszaki terület működéséhez szükséges valamennyi szabályzat elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről, és elvégzi azok végrehajtásának ellenőrzését,
- az intézmény költségvetésének elkészítése,
- az intézmény fejlesztési terveinek előkészítése, abban történő részvétel,
- vis maior igényekhez felmérés készítése és előterjesztése,
- az intézmény adott évi tevékenységéről szóló éves számszaki beszámoló és a kapcsolódó szöveges beszámoló elkészítése,
- a gazdálkodás folyamatos elemzése és értékelése,
- a hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedések meghozatala,
- a kórház likviditásával kapcsolatosan folyamatos információt ad a főigazgató részére,
- fenntartó által kért adatszolgáltatások, kimutatások pontos, határidőre történő elkészítésének biztosítása,
- vagyónvédelem biztosítása a vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásával,
- intézményi műszaki beruházások, felújítások megvalósítása,
- a gazdálkodással kapcsolatos intézkedéseket a főigazgatóval egyeztetve hozza meg,
- együttműködik a szakigazgatókkal,
- elkészíti és elkészítteti a teljes szervezete működési rendjét,
- gazdasági vezetői értekezletet működtet,
- nővérszállói elhelyezést engedélyez;
- javaslatot tesz a Gazdasági Igazgatóság humán erőforrásának fejlesztésére,
- a vezetői értekezleten rendszeresen részt vesz.
- felelős az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Számv tv.) és az államháztartás számviteléről szóló

4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz) az intézmény számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó valamennyi rendelkezésének maradéktalan betartásáért,

- az egyéb jogszabályok és a felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásáért,
- az intézmény gazdálkodását érintő feladatok végrehajtásáért, belső utasításokért;
- a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért;
- a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséért, értékeléséért, a tapasztalatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért,
- gazdasági-műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartásáért, és a törvényesség biztosításáért,
- a delegált munkáltatói jogkörben hozott intézkedései jog-és szakszerűségéért;
- a költségvetésben rögzítettek betartásáért;
- a főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

4. A feladat- és hatásköre: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend.

6.8.2. Gazdasági igazgató általános helyettese

1. Jogállás: felsővezető, a menedzsment tagja.

2. Irányítja: gazdasági igazgató.

3. Feladatai:

A gazdasági igazgató általános helyettesét a főigazgató bízta meg vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a gazdasági igazgató irányítása alatt látja el.

- Szervezi és irányítja, továbbá ellenőrzi és közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az alábbi szervezeti egységek vonatkozásában:
 - Anyaggazdálkodási Osztály,
 - Élelmezési Osztály,
 - Gazdálkodási Osztály,
 - Munka- és Bérügyi Osztály,
 - Pénzügyi és Számviteli Osztály.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a gazdasági igazgató a feladatkörébe és hatáskörébe utal.
- Szakmai felügyeletet biztosít a pénzügyi és számviteli feladatokkal kapcsolatosan.
- A vezetése alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok teljesítésének beszámoltatása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatáról, szükséges módosításokról, és azok betartásáról és betartatásáról.

- Feladatai ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart a szakmai felügyelete alatt álló szervezeti egységek vezetőivel.

Felelőssége:

- a megjelenő jogszabályokat, rendeleteket áttanulmányozni, és azok alkalmazása tekintetében vezető társaik és dolgozóik figyelmét felhívni azok alkalmazása tekintetében,
- a jogszabályok, de kiemelten az Áht.-ban, az Ávr.-ben, a Számv. tv.-ben és az Áhsz.-ben az intézmény feladataira vonatkozó valamennyi rendelkezés maradéktalan betartásáért, a felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásáért,
- a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért;
- a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséért, értékeléséért, a tapasztalatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért,
- gazdasági-pénzügyi tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, és a törvényesség biztosításáért,
- a közvetlen vezetése alá rendelt szervezeti egységek munkáját belső ügyrendi előírások keretein belül, egy személyben, önállóan és személyes felelősséggel irányítani,
- a vezetői jogkörben és a delegált munkáltatói jogkörben hozott intézkedések jog- és szakszerűségéért;
- a költségvetésben rögzítettek betartásáért;
- a gazdasági igazgató által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

4. A feladat- és hatásköre: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató és a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend, vagy a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.8.3. Gazdasági igazgató műszaki helyettese

1. Jogállás: felsővezető, a menedzsment tagja.

2. Irányítja: gazdasági igazgató.

3. Feladatai:

A gazdasági igazgató műszaki helyettesét a főigazgató bízta meg vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a gazdasági igazgató irányítása alatt látja el.

- Szervezi és irányítja, továbbá ellenőrzi és közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az alábbi szervezeti egységek vonatkozásában:
 - Műszaki Osztály,
 - Orvosi Műszerkarbantartó Osztály,
 - Járműüzemeltetési és Gondnoksági Osztály.

- A szakmai felügyelete alatt álló szervezeti egységek feladataival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény műszaki beruházásaira, eszköz beszerzéseire és a szükséges felújításokra.
- A vezetése alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok teljesítésének beszámoltatása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Gondoskodik az intézmény költséghatékony és minőségi működése érdekében a karbantartási és javítási feladatok felméréséről, ütemezéséről és elvégzéséről.
- Felügyeli az intézmény teljes közmű ellátását és energiagazdálkodását.
- Feladatai ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart a szakmai felügyelete alatt álló szervezeti egységek vezetőivel.

Felelőssége:

- a megjelenő jogszabályokat, rendeleteket áttanulmányozni, és azok alkalmazása tekintetében vezető társaik és dolgozóik figyelmét felhívni azok alkalmazása tekintetében,
- a jogszabályok, de kiemelten az Áht.-ban, az Ávr-ben az intézmény feladataira vonatkozó valamennyi rendelkezés maradéktalan betartásáért, a felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásáért,
- a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért;
- a műszaki terület tekintetében a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséért, értékeléséért, a tapasztalatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért,
- a műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, és a törvényesség biztosításáért,
- a közvetlen vezetése alá rendelt szervezeti egységek munkáját belső ügyrendi előírások keretein belül, egy személyben, önállóan és személyes felelősséggel irányítani,
- a vezetői jogkörben és a delegált munkáltatói jogkörben hozott intézkedések jog- és szakszerűségéért;
- a költségvetésben rögzítettek betartásáért;
- a gazdasági igazgató által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

4. A feladat- és hatásköre: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató és a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: lásd a szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékletében foglalt helyettesítési rend, vagy a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.8.4. Gazdálkodási főmunkatárs

1. Jogállás: funkcionális terület a Gazdasági igazgatóságon belül.

2. Irányítja: gazdasági igazgató.

3. Feladatai:

- A gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett végzi szakmai támogató tevékenységét, akár határozott, akár határozatlan jogviszony mellett.

- Feladatai egyedileg, mindig a Gazdasági igazgatóság aktuális feladatainak fókuszra szerint kerülnek megjelölésre, melyek lehetnek stratégiaiak, de lehetnek projektszemléletűek is.
- A Gazdasági igazgatóság stratégiai feladat- és szervezetfejlesztési tervének elkészítése, annak hatásvizsgálata
- A Gazdasági igazgatóság szervezeti egységei tervezési munkálatainak szakmai koordinálása és ellenőrzése.
- Az elkülönült szervezeti egységekkel való előzetes érdemi egyeztetések lefolytatása.
- A mindenkori gazdasági informatikai rendszer fejlesztésének tervezése, vezetői tájékoztató anyagok készítése.
- Részt vesz a gazdasági igazgató által kijelölt szabályzatok kialakításában és segíti azok végrehajtását.

4. A feladat- és hatásköre: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: -

6.8.5. Gazdasági igazgatói titkárság

1. Jogállás: funkcionális egység a Gazdasági igazgatóságon belül.

2. Irányítja: gazdasági igazgató.

3. Feladatai:

- ellátja az intézmény kötelezettségvállalási tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli feladatokat, gondoskodik azok aláíratási folyamatának Gazdasági igazgatóságon belüli betartásáról,
- ellátja a gazdasági igazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról, a jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerint,
- érkezteti a gazdasági igazgatóság mint a feladat felelőse részére érkezett küldeményeket, majd gondoskodik az érintettek felé történő továbbításáról,
- ellátja a gazdasági igazgató és igazgató-helyettesei adminisztrációs feladatait,
- a külső és belső levelezésben határidősként megjelölt feladatok határidőre történő teljesítésében aktív részvétel,
- a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabványoknak, hatósági előírásoknak megfelelően az igazgatóság titkársági tevékenysége folyamatos, zavartalan üzemelésének biztosítása,
- asszisztensi feladatokkal segíti a gazdasági igazgató és helyettesei mindennapi munkáját.

4. A feladat- és hatásköre: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató és a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

5. Helyettesítési rend: -

6.9. A Gazdasági igazgatóság szervezeti struktúrához tartozó önálló szervezeti egységek

6.9.1. Gazdálkodási Osztály

- 1. A szervezeti egység megnevezés:** Gazdálkodási Osztály.
- 2. A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:
 - a. Gazdálkodási részleg,
 - b. Közbeszerzési részleg,
 - c. Költségvetési részleg.
- 3. A szervezeti egységet irányítja:** a gazdasági igazgató a gazdasági igazgató általános helyettesén keresztül.
- 4. A szervezeti egység feladatai:**
 - Ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a közbeszerzéssel, követelés és kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat.
 - Intézményi beszerzői keretgazdálkodás működtetése
 - Nyilvántartást vezet az intézmény követeléseiről és előzetes kötelezettségvállalásairól az intézmény saját rendszereiben és a központi integrált gazdasági és gazdálkodási rendszerben.
 - Adatokat szolgáltat az intézmény szerződésállománya, ingatlan hasznosítása, gazdálkodása, beszerzése és közbeszerzése tárgyában.
 - Közreműködés az intézményi kötelezettségvállalási szabályzat kialakításában, részvétel a szabályzat gyakorlati végrehajtásában és a szabályzat felügyelete.

Gazdálkodási részleg:

- Közreműködik és koordinálja a hatáskörébe tartozó szerződéskötési folyamatokat.
- A kötelezettségvállalási nyilvántartásban rögzíti a megkötött szerződéses adatokat.
- Javaslatot tesz a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok formalizására.
- Az Áht. 52/A. § (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel a kötelezettségvállalások OKFŐ általi engedélyeztetése (EFFECTOR), az engedélyhez szükséges nyilatkozatok elkészítése, jogászokkal és a keretgazdákkal szükséges egyeztetési, illetve a benyújtásra összekészített anyag vonatkozásában ellenőrzési feladatok ellátása;
- EFFECTOR felületen beszerzési és közbeszerzési terv felülvizsgálata, módosítása;
- A részleg feladata a Központi Pénzügyi Engedélyező Rendszer (KPER) felügyelete, a jogosultságok kiadása, módosítása, nyilvántartása;
- Bérleti szerződések elkészítése, módosítása, felülvizsgálata, pályázatok kiírása.
- Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása, illetve meglétének ellenőrzése, azok pótlására történő felhívások kiküldése;
- A Költségvetési részleggel együttműködve részt vesz az anyag- és egyéb rendelések felügyeletében, a nyitott és hibás kötelezettségvállalások nyomon követésében és rendezésében;

- Karbantartja az intézményi szerződés nyilvántartó rendszert;
- A szerződés-nyilvántartás alapján szakterületéhez kapcsolódóan biztosítja a közzétételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat, (nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó összegű szerződések, nem normatív, céljellegű működési és fejlesztési támogatási szerződések).

Közbeszerzési részleg:

- A közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű, nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény előírásainak maradéktalan betartásával.
- Az eljárások kapcsán az alábbiakra terjed ki a feladta és felelősségi köre az érintett szakterület bevonásával:
 - eljárás ütemtervének meghatározása,
 - ajánlatkéréshez szükséges információigény meghatározása,
 - ajánlatkérési koncepció,
 - közbeszerzési stratégia kialakítása,
 - eljárási feltételek meghatározása,
 - ajánlati felhívás és az ajánlati dokumentáció elkészítése,
 - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
 - becsült érték meghatározása,
 - fedezetigazolás elkészítése,
 - közbeszerzési eljárás lebonyolítása.

Költségvetési részleg:

- Közreműködik az éves költségvetés tervezésében. Részt vesz a végleges költségvetés tervezésében, az elemi költségvetés elkészítésében. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítja a költségvetést.
- Ellátja a költségvetési előirányzat módosítással, átcsoportosítással kapcsolatos feladatokat, elkészíti az előirányzat-módosítási/átcsoportosítási előterjesztéseket.
- Előirányzat felhasználás, nyilvántartás, szabad előirányzatok, keretek figyelése.
- Közreműködik az intézményi kötelezettségvállalás nyilvántartásában.
- Ellátja az ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás kijelölés nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatok aktualizálásában, Folyamatosan aktualizálja a Gazdálkodási és a Kötelezettségvállalási szabályzatot.
- Közreműködik a mindenkori költségvetéssel kapcsolatos – jogszabályban előírt – közzétételi kötelezettségek végrehajtásában.
- Részt vesz a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködés a kötelezettségvállalással kapcsolatos adatszolgáltatásokban;
- Anyag – és egyéb rendelkezések felügyelete, nyitott és hibás kötelezettségvállalások nyomon követése és rendezése;
- Kötelezettségvállalások és követelések tételes bejelentése MÁK IFMIS rendszerébe;
- Intézményi beszerzői keretgazdálkodás működtetése.
- Kialakítja az intézményi kötelezettségvállalásával kapcsolatos szabályzatot.
- Részt vesz a vonatkozó szabályzat gyakorlati végrehajtásában és felügyeli azt.
- Közreműködik a fenntartói és intézményi igények és elvárások alapján a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokban.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal, az alábbiak szerint:

- Ellenőrzi, elemzi a gazdálkodás eredményeit, folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a gazdálkodás hatékonyságát az észszerűség, a takarékos gazdálkodás, valamint a biztonságos betegellátás követelményei alapján.
- Iránymutatást ad gazdasági, pénzügyi munkájához, ellenőrzi az előírások betartását.
- Előirányzatai tekintetében tervezési, gazdálkodási, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Felügyeli a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet.
- Felügyeli a közbeszerzési tevékenységet.
- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- Összehangolja az osztály dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik helyettesítésükről.
- Tanulmányozza az osztály munkájának szakszerűségét, értékeli működési eredményeit.
- Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.
- Véleményezi, javasolja a beosztásában működő dolgozók képzését, továbbképzését.
- Kapcsolatot tart az osztályvezetőkkel illetve az Intézmény szakigazgatóival.
- Gondoskodik a társosztályok vezetőivel való együttműködésről.
- Részt vesz a szakigazgatók által tartott vezetői értekezleteken, amennyiben azt a vezetőség szükségesnek tekinti.
- Osztályvezetői értekezletet tart beosztottjainak, melyben tájékoztatja őket az aktuális változásokról, feladatokról, elvárásokról.

6. Helyettesítési rend: osztályvezető-helyettes, annak hiányában a gazdasági igazgató általános helyettese.

6.9.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

1. A szervezeti egység megnevezés: Pénzügyi és Számviteli Osztály.

2. A szervezeti egység jogállás: önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:

- a. Számlázási csoport,
- b. Számviteli csoport,
- c. Pénzügyi csoport.

3. A szervezeti egységet irányítja: a gazdasági igazgató a gazdasági igazgató általános helyettesén keresztül.

4. A szervezeti egység feladatai:

- Jogszabályi követelményeknek megfelelő költségvetési beszámolók elkészítése, adatszolgáltatás a KGR-K11 rendszeren keresztül. Mérlegjelentés, beszámolók készítéséhez adatszolgáltatás, analitikus és főkönyvi könyvelések egyeztetése, mérleglátámasztás elkészítése,

- Gazdálkodással összefüggő külső és belső adatszolgáltatási igények kiszolgálása. Gazdálkodással összefüggő programok használata: CT-EcoSTAT, KPER, KKVTR, SZR..
- Hatályos számviteli jogszabályok betartása mellett a kórház számlarendjének, a Számv. tv. és az Áhsz. előírásainak megfelelően biztosítja a gazdasági események könyvelését.
- Az Áhsz. előírásának megfelelően elkészíti a havi, negyedéves és éves zárást.
- Az Ávr. 55. §-a szerinti érvényesítői feladatok ellátása során általános kontroll gyakorlása a keretgazdák számlafeldolgozással összefüggő feladatainak tekintetében.
- Reprezentációt tartalmazó számlák nyilvántartása, fizetendő kifizetői adóról havonta kimutatás készítése a Munka- és Bérügyi Osztály részére.
- Likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint elszámolás. Napi fizetési kötelezettségek egyeztetése, utalások engedélyezése.
- Követelések, bevételek analitikus nyilvántartása.
- Követelések kezelése, fizetési meghagyásos eljárások, végrehajtási eljárás kezdeményezése, végrehajtási ügyekben történő megkeresés esetén közreműködés.
- Szállítói számlák érkeztetése, iktatása, valamint a szállítói számlák és fizetési kötelezettséget tartalmazó alapbizonylatok keretgazdákkal való teljesítésigazolási feladatainak koordinálása.
- Házipénztári és letéti pénztár üzemeltetése, ezzel összefüggésben bevételek és kiadások kontírozása, érvényesítése és könyvelése.
- Kötelezettségvállalások folyamatos figyelemmel kísérése, kötelezettségek kezelése.
- Készlet egyeztetések, havi készlet zárás biztosítása.
- Faktorált és engedményes számlák kezelése, előlegek kifizetése, nyilvántartása, rendezése.
- Banki csomagok könyvelésre való előkészítése, bank forgalmának teljes körű könyvelése.
- Tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartása, eszközök állományba vétele, negyedévente a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása és feladása a főkönyv felé.
- Vagyon-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Bélyegző nyilvántartás kezelése, bélyegzők selejtezése, megsemmisítése.
- Előirányzatok és módosított előirányzatok könyvelése a Költségvetési részlegtől kapott adatok alapján.
- Készpénzkezelés, pénzbeszedő helyek által beszedett bevételek rendezése.
- Kapcsolattartás az intézmény számlavezető pénzügyintézetével, kincstári bejelentések, aláírás bejelentő kartonok kezelése, nyilvántartása, felhatalmazó levelek készítése.
- Pénzforgalom teljeskörű lebonyolítása, pénzforgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kezelése, nyilvántartása.
- Havonta ÁFA bevallás készítése, ÁFA analitika egyeztetése a főkönyvvel.
- NAV folyószámla egyeztetés adónemenként.
- Negyedévente halasztott bevételek elszámolása, feloldások könyvelése.
- Az intézmény és telephelyei vonatkozásában a leltározási szabályzatban foglalt szerinti és rendszerességű leltározási feladatok elvégzése.
- Egyéb gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása.

Számlázási csoport:

- Szerződéseken, megállapodásokon, megrendeléseken, illetve térítési díj szabályzaton alapuló vevőszámlák kiállítása a CT-EcoSTAT rendszerben.

- Vevő számlák könyvelése.
- Banki kivonatok alapján a bejövő jóváírások vevői folyószámlát érintő és egyéb folyószámlát nem érintő tételeinek összeállítása.
- Vevő egyenlegközlők elkészítése.
- Vevő fizetési felszólítások elkészítése.
- Vevő késedelmi kamatok terhelése.
- Vevő folyószámla ellenőrzése, nyitott tételek listájának folyamatos ellenőrzése, eltérések esetén intézkedések megtétele.
- Követelések kezelése, fizetési meghagyásos eljárások, ennek eredményessége esetén végrehajtási eljárás kezdeményezése.
- Bevételek analitikus nyilvántartása (előírás, számlázás, hátralék kimutatás, negyedévente egyeztetés a főkönyvvel).

Számviteli csoport:

- Szállítói számlák és fizetési kötelezettséget tartalmazó alapbizonylatok keretgazdákval való teljesítésigazolási feladatainak koordinálása.
- Szállítói számlák érvényesítése és könyvelése.
- Bérkönyvelés teljeskörű (kötelezettségvállalás és teljesítési adatok) elvégzése a Magyar Államkincstár adatszolgáltatás alapján.
- Bérfelhasználási összesítő egyeztetése a Magyar Államkincstárral.
- Tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartása, eszközök állományba vétele, nyilvántartása, állományban bekövetkezett változások rögzítése, a tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása. GEM kódok és a tárgyi eszközök műszaki állapot rögzítése a tárgyi eszköz modulban.
- Idegen eszközök nyilvántartása.
- Negyedévente a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása és feladása a főkönyv felé.
- KSH beruházási statisztika elkészítése.
- Tárgyi eszköz analitika negyedéves egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.
- Vagyon-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kezelése, nyilvántartása.
- Leltározási ütemterv elkészítése, szükség esetén annak módosítása.
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat és egyéb utasítások, rendelkezések maradéktalan végrehajtása és betartása.
- Szükség esetén a leltárkészítési szabályzat módosításának előkészítése.
- Leltár előkészítése, leltár felvétele, leltáreltérések megállapítása, leltárösszesítő elkészítése, leltárértékelő jegyzőkönyv készítése.
- Leltárazonosítók nyomtatása, kérés esetén a címkézésben való aktív részvétel.
- Szöveges beszámoló jelentés készítése a gazdasági igazgató részére.
- Leltárak kiértékelése.

Pénzügyi csoport:

- Szállítókkal történő egyeztetés (egyenlegközlők, kamatközlők) szállítói számlák érkeztetése, iktatása.
- Napi fizetési kötelezettségek egyeztetése, utalások engedélyezése.
- Azonosítás alatt álló, illetve sajátos elszámolású bevételek és kiadások kezelése.
- Kézpénzkezelés, pénzbeszedő helyek által beszedett bevételek rendezése.
- Kapcsolattartás az intézmény számlavezető pénzügyintézetével, kincstári bejelentések, aláírás bejelentő kartonok kezelése, nyilvántartása, felhatalmazó levelek készítése.

- Pénzforgalom teljeskörű lebonyolítása, pénzforgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése. Szállítói számlák, egyéb kötelezettségek és munkabérek utalása.
- Banki csomagok könyvelésre való előkészítése, bank forgalmának teljes körű könyvelése.
- Havonta ÁFA bevallás készítése, ÁFA analitika egyeztetése a főkönyvvel.
- NAV folyószámla egyeztetés adónemenként.
- Faktorált és engedményes számlák kezelése, előlegek kifizetése, nyilvántartása, rendezése.
- Célelszámolási forintszámlák egyeztetése, kezelése.
- Célhoz kötött kifizetések (várólista, traumafix, vastagbél-szűrő program, távleletezés, donációs pénzek felhasználása) esetén kötelezettségvállalások és pénzügyi teljesítés folyamatos vezetése és nyilvántartása, ezek dokumentációjának elkészítése, az érintett osztályok, szervezeti egységek közötti koordináció ellátása.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal, az alábbiak szerint:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi, számviteli dolgozók szakmai munkáját., Elvégzi az osztály munkaszervezését, biztosítja a minőségi munkavégzést.
- Pénzügyi és számviteli rend kialakítása és betartása, és betartatása. Gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok elkészítése.
- Felügyeli az Áhsz. előírásának megfelelően a havi, negyedéves és éves zárás elkészítését.
- A gazdasági igazgató iránymutatásai alapján a likviditás biztosítása. Elvégzi az utalási csomagok engedélyeztetését.
- Gondoskodik a halasztott bevételek negyedéves elszámolásáról, feloldások könyveléséről.
- Gondoskodik a számviteli bizonylatok Szt. szerinti megőrzéséről.
- Gondoskodik a gazdálkodás szabályosságának, szervezettségének megtartásáról és megtartatásáról.
- Koordinálja a külső-, és belső ellenőrzés, a könyvvizsgálat során elvégzendő feladatokat, aktív részvétel az ellenőrzéseknél.
- Feladata a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás esetén azok megismerése, az irányítása alá tartozó dolgozóknak a jogszabályokról, illetve azok változásairól történő tájékoztatása.
- Osztályvezetői értekezletet tart beosztottjainak, melyben tájékoztatja őket az aktuális változásokról, feladatokról, elvárásokról biztosítva ezzel a megfelelő információáramlást.
- Az osztály által készített szerződések ellenőrzése, kezelése.
- Elkészíti és aktualizálja a beosztott munkavállalók munkaköri leírását.
- Dolgozók teljesítményértékelésének elkészítése.
- KIR/MIR rendszerben a releváns szabályozók rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
- Kapcsolattartás a társosztályokkal, Kincstárral, irányítószervvel, ügyvédekkel.

- Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az adatvédelmi szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.
 - Véleményezi, javasolja a beosztásában működő dolgozók képzését, továbbképzését.
 - Kapcsolatot tart az osztályvezetőkkel illetve az Intézmény szakigazgatóival.
 - Részt vesz a szakigazgatók által tartott vezetői értekezleteken, amennyiben azt a vezetőség szükségesnek tekinti.
 - Adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése (pénzforgalmi, AT-01, deviza adatszolgáltatás, felhasználási terv, utalási állományok összeállítása).
 - Elvégzi a főkönyv és az analitikai nyilvántartás adatainak egyeztetését.
 - Készletegyeztetések, havi készlet és pénzügyi zárás elvégzése.
- 6. Helyettesítési rend:** osztályvezető-helyettes, annak hiányában a gazdasági igazgató általános helyettese.

6.9.3. Munka- és Bérügyi Osztály

- 1. A szervezeti egység megnevezés:** Munka- és Bérügyi Osztály.
- 2. A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység.
- 3. A szervezeti egységet irányítja:** a gazdasági igazgató a gazdasági igazgató általános helyettesén keresztül.
- 4. A szervezeti egység feladatai:**
 - A munkaerő foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
 - Munkaügyi-, bérügyi alapadatok informatikai ügyvitele és azok karbantartása.
 - Munkateljesítmények, munkaidő nyilvántartás regisztrálása.
 - Foglalkoztatotti létszám és béralap nyilvántartása.
 - Munkaszerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, szolgálati elismerésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
 - Munkaügyi és bérügyi kérdésekben tanácsadás.
 - Munkáltatói igazolások kiállítása.
 - Munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos teendők ellátása.
 - Rendszeres (havi) bérek számfejtésének előkészítése, eseti, változó bérek számfejtése az osztályokról beérkezett elektronikus jelenléti rögzítés és egyéb igazolások, bizonylatok, és utasítások alapján. A számfejtésre kerülő adatok interfacen történő továbbítása a Magyar Államkincstár felé, mely alapján a főszámfejtés meg tud valósulni.
 - Intézményi bérek számfejtése.
 - A munkavállalók időarányos szabadságának megállapítása, nyilvántartása.
 - Intézményi segélyek, fizetési előlegek számfejtése, figyelemmel kísérése.
 - Munkába járás utazási költségterítésének (bérlet, menetjegy, gépjármű használat) elszámolása külön számfejtés keretében.
 - A távolléti, anyasági, baleseti ellátással kapcsolatos előkészítő feladatok, nyomtatványok, igazolások, táppénzes papírok bekérése, összegyűjtése, Magyar Államkincstár felé továbbítása elektronikus módon, az E-adaton keresztül.

- Az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltő és az öregségi nyugdíj megállapításhoz szükséges szolgálati idővel rendelkező egészségügyi és egészségügyben dolgozók, valamint a nyugdíj szüneteltetése mellett tovább foglalkoztatott dolgozókkal kapcsolatos ügyintézés.
- Az utazási kedvezmény igénybevételehez évente szükséges "Utazási utalvány" kiállítása.
- MÁK által havonta megküldött bérfeladás elkészítése, ellenőrzése, átadása a Finanszírozási és Kontrolling Osztály felé.
- Kapcsolattartás az Illetmény-számfejtőhellyel E-adaton keresztül.
- Az éves költségvetés elkészítésénél való tevékeny közreműködés,
- A költségvetési gazdálkodásról szóló időszakos beszámoló munkautyi adatainak szolgáltatása, a Számviteli politika és az Adatvédelmi és -kezelési szabályzat szerinti belső, vezetői információigényeket kielégítő és alkalmi jellegű adatszolgáltatások biztosítása.
- Azon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal, az alábbiak szerint:

- Az osztályvezető feladata az osztályhoz beosztott munkavállalók munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése, a munkaidő beosztása, a hatáskörébe utalt dolgozók munkafegyelmének betartatása.
- A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás esetén azok megismerése, az irányítása alá tartozó dolgozóknak a jogszabályokról, illetve azok változásairól történő tájékoztatása.
- Koordinálja az osztály szakmai és minőségügyi tevékenységét.
- Felelős az általa vezetett osztály hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért.
- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- Összehangolja az osztály dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik helyettesítésükről.
- Tanulmányozza az osztály munkájának szakszerűségét, értékeli működési eredményeit.
- Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.
- Véleményezi, javasolja a beosztásában működő dolgozók képzését, továbbképzését.
- Kapcsolatot tart az osztályvezetőkkel illetve az Intézmény szakigazgatóival.
- Gondoskodik a társosztályok vezetőivel való együttműködésről.
- Részt vesz a szakigazgatók által tartott vezetői értekezleteken, amennyiben azt a vezetőség szükségesnek tekinti.
- Osztályvezetői értekezletet tart beosztottjainak, melyben tájékoztatja őket az aktuális változásokról, feladatokról, elvárásokról.

6 Helyettesítési rend: osztályvezető-helyettes, annak hiányában a gazdasági igazgató általános helyettese.

6.9.4. Anyaggazdálkodási Osztály

- 1. A szervezeti egység megnevezés:** Anyaggazdálkodási Osztály.
- 2. A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:
 - a. Beszerzési csoport,
 - b. Közbeszerzési előkészítő csoport,
 - c. Raktárgazdálkodási csoport,
 - d. Pénzügyi-ellenőrzési csoport.
- 3. A szervezeti egységet irányítja:** a gazdasági igazgató a gazdasági igazgató általános helyettesén keresztül.
- 4. A szervezeti egység feladatai:**

A szervezeti egység tevékenysége nagyban hozzájárul az intézmény zökkenőmentes, folyamatos működéséhez, mivel a betegellátó és egyéb osztályokat szakmai és üzemeltetési anyagokkal, kis- és nagyértékű eszközökkel (gyógyárúk, háztartási áruk, műszaki anyagok, irodaszerek, bútorok, textíliák, munkaruhák, stb.) látja el. Mindehhez a beszerző és raktári dolgozók összehangolt, precíz munkája szükséges, melyet a belső- és a külső szállítás támogat. A szervezeti egység intézi a beszállított árukkal kapcsolatban felmerült mennyiségi és minőségi reklamációkat, illetve feldolgozza a beérkezett termékek szállítóleveleit és számláit. Az osztály illetékességébe tartozó termékek esetében - sürgős és indokolt esetben - azonnali, készpénzes vásárlásokat bonyolítanak le.

Beszerzési csoport:

- A betegellátó és egyéb szervezeti egységek jóváhagyott anyag- és eszközigényeinek összegyűjtése, összesítése, és - a rendelkezésre álló készletek figyelembe vételével - a megrendelések elkészítése.
- A szerződések, megrendelések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- A beszerzési tevékenység intézményi igényekhez és forrásokhoz való gazdaságos illesztése, folyamatos fejlesztése.
- Új cikkek bevezetésének megszervezése.
- A beszerzést megelőző piackutatások, árajánlat bekérések elvégzése.
- A beszállítók és szállítmányozók tevékenységének minősítése, értékelése.
- A beszállítókkal, termelőkkel a kapcsolat felvétele, kialakítása, ápolása.

Közbeszerzési előkészítő csoport:

- Osztályos közbeszerzési terv készítése a beszerzési tervben szereplő, közbeszerzési értékhatár feletti beszerzésekről.
- Közreműködik a gyógyárúk, egyéb szakmai anyagok és az üzemeltetési anyagok központi közbeszerzés és az intézményi közbeszerzés előkészítésében.
- Szakmai és üzemeltetési anyag tárgyú közbeszerzési eljárásban becsült érték meghatározása.
- Koordinálja és közreműködik a műszaki specifikáció elkészítésében.
- Koordinálja a termékminta kipróbálást.
- Közreműködik az árajánlat kiértékelésben.

- Biztosítja az intézményi Közbeszerzési csoport igénye szerinti adatokat, információkat.

Raktárgazdálkodási csoport:

- Az intézmény részére beszerzett termékek raktározásának megtervezése, a raktározási folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése a Raktárgazdálkodási csoport feladata.
- A felmerült igények alapján az intézményi anyagellátás és készletezés szabályos keretek közötti biztosítása.
- A raktárosok az intézmény számára megrendelt, leszállított és átvett készleteket felhasználás előtt mennyiségileg és minőségileg ellenőrzik, mennyiségileg nyilvántartásba veszik, biztonságosan tárolják, majd a beérkezett és jóváhagyott igényekre hivatkozva a felhasználó osztályok részére a termékeket kiadják. A bevételek és a kiadások lekönyvelése a CT-EcoSTAT szoftverben történik.
- Raktári készletek felügyelete, annak kézi és gépi mozgatása.
- Raktári készlet állagának megóvása, raktári rend és tisztaság fenntartása a különféle munkavédelmi és környezetvédelmi előírások betartása mellett.
- Kapcsolattartás az osztályokkal, az esetlegesen felmerülő logisztikai ellátásból adódó problémák minőségi kifogások kezelése.
- Fontos feladat a lejáratí idő figyelemmel kísérése, szükség szerint a lejárt szavatossági idejű illetve az elhasználódott, tönkrement cikkek és tárgyi eszközök selejtezésre való előkészítése.

Pénzügyi ellenőrzési csoport:

- Az intézmény számára megrendelt, leszállított és átvett készleteket értékbeni nyilvántartásba vétele.
- Áruátvételi bizonylatok (megrendelések, szerződések, számlák, szállítólevelek) ellenőrzése, feldolgozása.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal, az alábbiak szerint:

- Feladata az anyaggazdálkodási osztály beszerzési és logisztikai tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét.
- Köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja.
- Jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.
- Rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.
- Feladata a hatáskörébe utalt szállítási szerződések megkötése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, ellenőrzése.
- Döntést előkészít a beszállítók kiválasztásában, ajánlatok és minősítés alapján.

- Dönt a beszerzés és raktározás üzemeltetési-szervezési kérdéseiben.
- Beszállítói eltérések (szerződéstől eltérés, minőségi hibás, hiányos, stb.) esetén dönt a követendő eljárásról.
- Reklamációk esetén dönt a követendő eljárások módjáról.
- Javaslatot tesz a szállítási, raktározási káresetek elbírálásában, kártérítési kötelezettségek érvényesítésében.
- Feladata a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás esetén azok megismerése, az irányítása alá tartozó dolgozóknak a jogszabályokról, illetve azok változásairól történő tájékoztatása.
- Koordinálja az osztály szakmai és minőségügyi tevékenységét.
- Felelős az általa vezetett osztály hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért.
- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- Összehangolja az osztály dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik helyettesítésükről.
- Tanulmányozza az osztály munkájának szakszerűségét, értékeli működési eredményeit.
- Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az adatvédelmi szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.
- Véleményezi, javasolja a beosztásában működő dolgozók képzését, továbbképzését.
- Kapcsolatot tart az osztályvezetőkkel, illetve az intézmény szakigazgatóival.
- Gondoskodik a társosztályok vezetőivel való együttműködésről.
- Részt vesz a szakigazgatók által tartott vezetői értekezleteken, amennyiben azt a vezetőség szükségesnek tekinti.
- Osztályvezetői értekezletet tart beosztottjainak, melyben tájékoztatja őket az aktuális változásokról, feladatokról, elvárásokról.

6. Helyettesítési rend: a beszerzési osztályvezető-helyettes, a logisztikai osztályvezető-helyettes, annak hiányában a gazdasági igazgató általános helyettese.

6.9.5. Élelmezési Osztály

- 1. A szervezeti egység megnevezés:** Élelmezési Osztály.
- 2. A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:
 - a. Székesfehérvári konyha részleg,
 - a. Normál konyha csoport,
 - b. Diétás konyha csoport,
 - b. Csákvári konyha részleg,
 - c. Konyhai kisegítő részleg,
 - d. Raktározási és pénzügyi csoport.
- 3. A szervezeti egységet irányítja:** a gazdasági igazgató a gazdasági igazgató általános helyettesén keresztül.
- 4. A szervezeti egység feladatai:**

- A szervezeti egység önállóan végzi az intézmény fekvőbeteg ellátása és az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók ételmezési feladatait a székesfehérvári központi konyha mellett a csákvári telephelyen működő konyha üzemeltetésével.
- Szerződés alapján diétás étkeztetést biztosít szociális gondozottak, iskolák, óvodák részére, rendezvényeket szolgál ki, és elvégzi a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat.
- A mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabványoknak, hatósági előírásoknak megfelelően az intézmény ételmezési tevékenységének folyamatos, zavartalan üzemelésének biztosítása.
- Az intézmény működéséhez szükséges, a betegek, gondozottak, alkalmazottak, külső igénybevevők napi ételmezésének határidőre, megfelelő minőségben történő biztosítása, a dietetikai előírások betartásával, a konyhatechnológiai folyamatok elvégzésével a Központi Dietetikai Szolgálat által összeállított étlapok alapján.
- A meghatározott nyersanyagnormák betartása.
- A költségvetésben biztosított keretek között, az ételmezés biztosításával kapcsolatos anyagigényösszeállítása, azok megrendelése, átvétele.
- A Központi Dietetikai Szolgálat által összeállított étlapok alapján az ételmezés biztosításához szükséges árajánlatok bekérése, szakmai közreműködés a közbeszerzési eljárásokban, beszállítói szerződések bonyolítása.
- Az ételmezési raktári nyilvántartások vezetése, az informatikai rendszerekben történő naprakész nyilvántartása.
- Áru átvételi dokumentáció, bizonylatok kezelése (számlák, szállítólevelek).
- A beszerzett alapanyagok, élelmiszerek megfelelő tárolásának megszervezése a felhasználásig.
- Az üzemi- és fogyasztói edény mosogatás megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- A fekvőbeteg osztályokra történő csoportos-, és egyéni tálcás tálalás megszervezése, ellenőrzése.
- Az ételmezési folyamat során keletkező ételhulladék összegyűjtése és elszállíttatásának megszervezése.
- Az ebédrendelések, befizetések adminisztrációs feladatainak ellátása.
- A belső, vezetői információigényeket kielégítő és alkalmi jellegű adatszolgáltatások biztosítása.

Székesfehérvári konyha részleg:

- A részleg az osztályvezető közvetlen irányításával, a főszakács (séf) vezetése és ellenőrzése alatt, önállóan végzi az ételmezési feladatokat a székesfehérvári központi konyha üzemeltetésével.
- Napi feladatot a Központi Dietetikai Szolgálat által megtervezett étlapok alapján elkészíteni a betegek normál és diétás ételeit.
- Diétás étkeztetést biztosít az intézménnyel szerződéses jogviszonyban lévő szociális intézmények, iskolák, óvodák részére.
- Kapacitás függvényében külső és belső szervezeti egységek megrendelése alapján rendezvényeket szolgál ki.
- A mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabványoknak, hatósági előírásoknak megfelelően az intézmény ételmezési tevékenységének folyamatos, zavartalan üzemelését biztosítása.

- A részleg feladata az intézmény székhelyén a működéséhez szükséges, a betegek, gondozottak, alkalmazottak, külső igénybevevők napi ételmezésének határidőre, megfelelő minőségben történő biztosítása, a dietetikai előírások betartásával, a konyhatechnológiai folyamatok elvégzésével a Központi Dietetikai Szolgálat által összeállított étlapok alapján.
- A fekvőbeteg osztályokra történő csoportos-, és egyéni tálcás tálalás megszervezése, ellenőrzése.

Normál konyha csoport:

- A Normál konyha csoport a főszakács (séf) irányítása és a csoportvezető szakács vezetése és ellenőrzése alatt, önállóan végzi az étkeztetéshez a normál ételek elkészítését a Központi Dietetikai Szolgálat által elkészített étlap alapján.
- Napi feladatot a Központi Dietetikai Szolgálat által megtervezett étlapok alapján határidőre, megfelelő minőségben elkészíteni a betegek, dolgozók és szerződéses partnerek normál étrendű ételeit.

Diétás konyha csoport:

- A Diétás konyha csoport a főszakács (séf) irányítása és a csoportvezető szakács vezetése és ellenőrzése alatt, önállóan végzi az étkeztetéshez a diétás ételek elkészítését a Központi Dietetikai Szolgálat által elkészített étlap alapján.
- Napi feladata a Központi Dietetikai Szolgálat által megtervezett étlapok alapján határidőre, megfelelő minőségben elkészíteni a betegek, dolgozók és a szerződéses partnerek diétás étrendű ételeit.

Csákvári konyha részleg:

- A részleg az ételmezési csoportvezető vezetése és ellenőrzése alatt, önállóan végzi az intézmény csákvári telephelyén a fekvőbeteg ellátása és az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók ételmezési feladatait a csákvári konyha üzemeltetésével.
- Napi feladatot a Központi Dietetikai Szolgálat által megtervezett étlapok alapján elkészíteni a betegek normál és diétás ételeit.
- Diétás étkeztetést biztosít az intézménnyel szerződéses jogviszonyban lévő szociális intézmények, iskolák, óvodák részére.
- Kapacitás függvényében külső és belső szervezeti egységek megrendelése alapján rendezvényeket szolgál ki.
- A mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabványoknak, hatósági előírásoknak megfelelően az intézmény ételmezési tevékenységének folyamatos, zavartalan üzemelését biztosítja.
- A részleg feladata az intézmény csákvári telephelyén a működéséhez szükséges, a betegek, gondozottak, alkalmazottak, külső igénybevevők napi ételmezésének határidőre, megfelelő minőségben történő biztosítása, a dietetikai előírások betartásával, a konyhatechnológiai folyamatok elvégzésével a Központi Dietetikai Szolgálat által összeállított étlapok alapján.

Konyhai kisegítő részleg:

- Az ételmezési üzemből a főzési tevékenységet kiszolgáló egységek és személyek munkájának támogatása, a folyamatos, zavartalan üzemelés biztosítása a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabványoknak, hatósági előírásoknak megfelelően.

- A konyhai szolgálatra beosztott szakmunkások (szakács, hentes, cukrász) tevékenységéhez szükséges előkészítő feladatok elvégzése.
- Az üzemi- és fogyasztói edény mosogatás elvégzése a mindenkor hatósági előírásoknak megfelelően.
- Az ételmezési üzem mindenkor hatósági előírásoknak megfelelő tisztaságának biztosítása.
- Az ételmezési folyamat során keletkező ételhulladék összegyűjtése és elszállíttatásának megszervezése szerződés alapján.

Raktározási és pénzügyi csoport:

- Az ételmezési raktári nyilvántartások vezetése, az informatikai rendszerekben történő naprakész nyilvántartása.
- Áru átvételi dokumentáció, bizonylatok kezelése (számlák, szállítólevelek).
- A beszerzett alapanyagok, élelmiszerek megfelelő tárolásának megszervezése a felhasználásig.
- A dolgozói- és külsős ebédrendelések, befizetések adminisztrációs feladatainak ellátása.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal, az alábbiak szerint:

- Az osztályvezető feladatai a következő főbb területekre koncentrálódnak: tervezés, szervezés, irányítás, gazdálkodás, ellenőrzés, kapcsolattartás.
- Gondoskodik a szükséges nyersanyagok és eszközök beszerzéséről.
- Összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését.
- Megszervezi az ételmezési üzem munkáját, mely kiterjed a székesfehérvári központi konyha mellett a csákvári telephelyen működő konyhára is.
- Meghatározza az Ételmezési osztály zavartalan működéséhez szükséges munkaköröket, biztosítja a munkaerő ellátottságot.
- Fontos feladata a jogszabályban, és egyes szabályzatokban előírt ellenőrzési feladatok elvégzése, a munkaerőhöz kapcsolódó ellenőrzési feladatok ellátása, a dolgozók személyi higiénéjének, a pontos munkakezdés és -végzés, a feladatok végrehajtásának, valamint az általános higiénés és a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Feladata az ételmezéssel kapcsolatos hatályos jogszabályi előírások betartása és betartatása, a szükséges hatósági engedélyek meglétének biztosítása,
- Műszaki osztály munkatársai által elvégzett karbantartási munkák megrendelése és igazolása.
- Tanulmányozza az osztály munkájának szakszerűségét, értékeli működési eredményeit.
- Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.
- Véleményezi, javasolja a beosztásában működő dolgozók képzését, továbbképzését.
- Kapcsolatot tart az osztályvezetőkkel illetve az intézmény szakigazgatóival.
- Gondoskodik a társosztályok vezetőivel való együttműködésről.

- Részt vesz a szakigazgatók által tartott vezetői értekezleteken, amennyiben azt a vezetőség szükségesnek tekinti.
- Osztályvezetői értekezletet tart beosztottjainak, melyben tájékoztatja őket az aktuális változásokról, feladatokról, elvárásokról.
- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás esetén azok megismerése, az irányítása alá tartozó dolgozóknak a jogszabályokról, illetve azok változásiról történő tájékoztatása.
- Koordinálja az osztály szakmai és minőségügyi tevékenységét.
- Felelős az általa vezetett osztály hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért.

6. Helyettesítési rend: osztályvezető-helyettes, annak hiányában a gazdasági igazgató általános helyettese.

6.9.6. Műszaki Osztály

1. A szervezeti egység megnevezés: Műszaki Osztály.

2. A szervezeti egység jogállás: önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:

- Villamos részleg,
 - Villamos karbantartó csoport,
 - Automatika csoport,
- Gépészeti részleg,
 - Konyhai és mosodai karbantartó csoport,
 - Víz és fűtésszerelő csoport,
 - Klíma karbantartó csoport,
- Szakipari részleg,
 - Festő csoport,
 - Lakatos csoport,
 - Kőműves csoport,
 - Asztalos csoport,
- Üzemellenőrzési részleg,
- Mosoda és varroda részleg.

3. A szervezeti egységet irányítja: a gazdasági igazgató a gazdasági igazgató műszaki helyettesén keresztül.

4. A szervezeti egység feladatai:

- Az intézmény üzemvitelének a biztosítása, a gyógyító, a diagnosztikai és egyéb osztályok kiszolgálása az integrált egységekkel együttesen.
- Az intézmény orvos- és ápolástechnológiai üzembiztonságának a biztosítása, fejlesztése, üzemviteli ellenőrzése (kivéve az orvoscímű eszközök karbantartása és üzemeltetése).
- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatokat.
- Belső és külső munkák szakszerű irányítása.

- Műszaki karbantartáshoz, létesítmény üzemeltetéshez kapcsolódó szerződéseket kezeli és a szükséges szerződéskötéseket elindítja.
- Jogszabályi kötelezettség alapján a műszaki rendszereket érintő rendszereken mérések feltételeinek a biztosítása.
- Elvégzi a Műszaki Osztály tevékenységéhez kapcsolódó felülvizsgálatokat, és a felülvizsgálat eredményét eljuttatja az érintett osztályoknak.
- Beruházásokhoz ütemterv, költségvetés készítése.
- Üzembehelyezési eljárások lefolytatása, műszaki osztályt érintő beruházásokkal kapcsolatban.
- Üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos anyag- és eszközigények összeállítása.
- Különbféle javítások, karbantartások megrendelése, átvétele, illetve átvett munkák igazolása.
- Költségvetésben biztosított keretek között a beruházások, felújítások megrendelése, lebonyolítása, átvétele.
- Osztályon belüli KIR és MIR feladatok elvégzése.

Villamos részleg:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül a villamos részleg által végezhetőket.
- Belső és külső munkák szakszerű irányítása.
- Műszaki karbantartáshoz, létesítmény üzemeltetéshez, orvosi gázellátó hálózathoz kapcsolódó szerződéseket kezeli és a szükséges szerződéskötéseket elindítja.
- Jogszabályi kötelezettség alapján a műszaki rendszereket érintő rendszereken mérések feltételeinek a biztosítása.
- Elvégzi a villamos részleg tevékenységéhez kapcsolódó felülvizsgálatokat, és a felülvizsgálat eredményét eljuttatja az érintett osztályoknak.
- Beruházásokhoz ütemterv, költségvetés készítése.
- Üzembehelyezési eljárások lefolytatás előkészítése, villamos részleget érintő beruházásokkal, eszközökkel kapcsolatban.
- Üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos villamos részleget érintő anyag- és eszközigények összeállítása.
- Különbféle javítások, karbantartások megrendelésének előkészítése, átvétele, illetve átvett munkák igazolása.
- Villamos részlegen belüli KIR és MIR feladatok elvégzése.

Villamos karbantartó csoport:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül a villamos karbantartó csoport által végezhetőket.

Automatika csoport:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül az automatika csoport által végezhetőket.

Gépészeti részleg:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül a gépészeti részleg által végezhetőket.
- Belső és külső munkák szakszerű irányítása.

- Műszaki karbantartáshoz, létesítmény üzemeltetéshez kapcsolódó szerződéseket kezeli és a szükséges szerződéskötéseket elindítja.
- Jogszabályi kötelezettség alapján a műszaki rendszereket érintő rendszereken mérések feltételeinek a biztosítása.
- Elvégzi a gépészeti részleg tevékenységéhez kapcsolódó felülvizsgálatokat, és a felülvizsgálat eredményét eljuttatja az érintett osztályoknak.
- Beruházásokhoz ütemterv, költségvetés készítése.
- Üzembehelyezési eljárások lefolytatás előkészítése, gépészeti részleget érintő beruházásokkal, eszközökkel kapcsolatban.
- Üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos gépészeti anyag- és eszközigények összeállítása.
- Különbféle javítások, karbantartások megrendelésének előkészítése, átvétele, illetve átvett munkák igazolása.
- Gépészeti részlegben belüli KIR és MIR feladatok elvégzése.

Konyhai és mosodai karbantartó csoport:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül a konyhai mosodai karbantartó csoport által végezhetőket.

Víz- és fűtésszerelő csoport:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül a víz-, fűtésszerelő csoport által végezhetőket.

Klíma karbantartó csoport:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül a klíma karbantartó csoport által végezhetőket.

Szakipari részleg:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül a szakipari részleg által végezhetőket.
- Belső és külső munkák szakszerű irányítása.
- Műszaki karbantartáshoz, létesítmény üzemeltetéshez kapcsolódó szerződéseket kezeli és a szükséges szerződéskötéseket elindítja.
- Jogszabályi kötelezettség alapján a műszaki rendszereket érintő rendszereken mérések feltételeinek a biztosítása.
- Elvégzi a szakipari részleg tevékenységéhez kapcsolódó felülvizsgálatokat, és a felülvizsgálat eredményét eljuttatja az érintett osztályoknak.
- Beruházásokhoz ütemterv, költségvetés készítése.
- Üzembehelyezési eljárások lefolytatás előkészítése, szakipari részleget érintő beruházásokkal, eszközökkel kapcsolatban.
- Üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos szakipari anyag- és eszközigények összeállítása.
- Különbféle javítások, karbantartások megrendelésének előkészítése, átvétele, illetve átvett munkák igazolása.
- Szakipari részlegben belüli KIR és MIR feladatok elvégzése.

Festő csoport:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül a festő csoport által végezhetőket.

Lakatos csoport:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül a lakatos csoport által végezhetőket.

Kőműves csoport:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül a kőműves csoport által végezhetőket.

Asztalos csoport:

- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok közül az asztalos csoport által végezhetőket.

Üzemellenőrzési részleg:

- Telefonközpont folyamatos üzemeltetése
- Diszpécser szolgálat ellátása, melynek keretein belül felügyeli az Intézményi riasztó rendszerének, orvosi gázrendszerének, beléptető rendszerének, Hotel, DT épület, Diagnosztika klímarendszerének, felvonó hibajelző rendszerének, működésének felügyelete, a kórházi telefonközpont üzemeltetése, kábel TV, valamint TV készülékek üzemeltetése. Munkaidő után és ünnepnapokon POS terminál kezelése. Nem NEAK támogatott betegek munkaidő utáni készpénzes fizetésének ügykezelése.
- Központi öltöző kulcsainak kiadása és visszavételezése.
- A felvonók hibajelző rendszereinek felügyelete.
- Az intézmény üzemvitelének a biztosítása.
- Üzemellenőrzési részlegben belüli KIR és MIR feladatok elvégzése.

Mosoda és varroda részleg:

- A Mosoda és varroda részleg folyamatos működésének biztosítása, technológia betartása, ellenőrzése.
- Az üzembe érkező szennyes textília higiénikus mosási, szárítási, vasalási, javítási feladatainak ellátása.
- Előkészíti a textil termékek beszerzési javaslatát, figyelembe véve az egészségügyben elvárt szigorú textil minőséget.
- Elkészíti az intézményi igények szerinti műteti, ápolás, dolgozói, és egyéb feladatokra használt textíliákat és a munkaruházatokat.
- Mosoda, varroda részlegben belüli KIR és MIR feladatok elvégzése.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

- a. feladat- és hatáskör:** ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal, az alábbiak szerint:

- Az osztályvezető feladatai a következő főbb területekre koncentrálódnak: osztály tevékenységének az irányítása, munkák szervezése és tervezése, pénzügyi tervezés és megadott kerettel való gazdálkodás, műszaki osztály tevékenységnek az ellenőrzése, irányítása.
- Koordinálja az osztály szakmai tevékenységét.
- Műszaki osztályvezető feladatait az osztályvezető helyettese és a részlegvezetők támogatásával látja el.
- Elkészíti szervezete működési rendjét.
- Meghatározza a Műszaki Osztály zavartalan működéséhez szükséges munkaköröket, biztosítja a munkaerő ellátottságot.
- Projektekben való részvétel, amennyiben szükséges a jelenléte.
- Műszaki projektek indítása és vezetése.
- Munkalapok, anyagigénylő lapok, megrendelések jóváhagyása, felülbírálata.
- Szabadságok jóváhagyása.
- Munkák szervezése.
- KPER felületen számlák jóváhagyása.
- Biztonságtechnikai Osztály műszaki beruházást igénylő javaslatainak a véleményezése és költség szempontjából kontrolálása.
- Az osztályára vonatkozó munka-, tűz és környezetvédelmi szabályok betartása és betartatása, jogszabályi előírásoknak való megfelelés.
- A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás esetén azok megismerése, az irányítása alá tartozó dolgozóknak a jogszabályokról, illetve azok változásairól történő tájékoztatása.
- Kapcsolatot tart külső vállalkozókkal, megtenderezeti a munkákat.
- Biztosítja és felügyeli a szükséges dokumentumok vezetését.
- Gondoskodik a Műszaki Osztály dolgozóinak a képzéséről és a továbbképzéséről.
- Együttműködik a társosztályok vezetőivel.
- Részt vesz a szakigazgatók által tartott értekezleteken, amennyiben ezt a vezetőség szükségesnek tartja.
- Osztályvezetői értekezletet tart beosztottjainak, melynek során tájékoztatja őket a változásokról és az osztályt érintő eseményekről.
- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- Felelős az általa vezetett osztály hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért.

6. Helyettesítési rend: osztályvezető-helyettes, annak hiányában a gazdasági igazgató műszaki helyettese.

6.9.7. Orvosi Műszerkarbantartó Osztály

1. A szervezeti egység megnevezés: Orvosi Műszerkarbantartó Osztály.

2. A szervezeti egység jogállás: önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:

a. Műszerész csoport,

- b. Beszerzési csoport,
- c. Szolgáltatási csoport.

3. A szervezeti egységet irányítja: a gazdasági igazgató a gazdasági igazgató műszaki helyettesén keresztül.

4. A szervezeti egység feladatai:

- Az intézmény működtetéséhez szükséges orvosi berendezések üzemeltetése, az üzemeltetéshez szükséges feltételek megteremtése.
- Diagnosztikus és terápiás készülékek a vonatkozó rendelet által meghatározott, időszakos felülvizsgáltatásának biztosítása, és azok figyelemmel kísérése.
- Új berendezések beszerzésének előkészítése, megvalósítása.
- Berendezések, műszerek, többször használatos tartozékok beszerzésének előkészítése, magvalósítása.
- Új berendezések telepítése, üzembe helyezése, kezelésének betanítása.
- Gondoskodik az orvosi berendezések felügyeletéről, karbantartásáról és javításáról.

Műszerész csoport:

- Gondoskodik az orvosi berendezések felügyeletéről, karbantartásáról és javításáról.
- Új berendezések telepítése, üzembe helyezése, kezelésének betanítása.
- Diagnosztikus és terápiás készülékek a vonatkozó rendelet által meghatározott, időszakos felülvizsgáltatásának biztosítása, és azok figyelemmel kísérése.

Beszerzési csoport:

- Új berendezések beszerzésének előkészítése, megvalósítása.
- Berendezések, műszerek, többször használatos tartozékok beszerzésének előkészítése, magvalósítása.

Szolgáltatási csoport:

- Berendezések, műszerek külsős partner által történő javításának, karbantartásának megrendelése.
- Bérelt berendezésekkel, műszerekkel kapcsolatos ügyintézés.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal, az alábbiak szerint:

- Az osztályvezető feladatai a következő főbb területekre koncentrálnak: osztály tevékenységének az irányítása, munkák szervezése és tervezése, pénzügyi tervezés és megadott kerettel való gazdálkodás, az osztály tevékenységének az ellenőrzése, irányítása.
- Koordinálja az osztály szakmai tevékenységét.
- Osztályvezető feladatait az osztályvezető helyettes támogatásával látja el.
- Elkészíti szervezete működési rendjét.
- Meghatározza az osztály zavartalan működéséhez szükséges munkaköröket, biztosítja a munkaerő ellátottságot.

- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását és rögzíti benne a munkavállaló feladatait és kötelességeit.
 - Projektekben, közbeszerzések előkészítésében való részvétel.
 - Orvosi műszer beszerzési projektek indítása és vezetése.
 - Munkalapok, anyagigénylő lapok, megrendelések jóváhagyása, felülbírálata.
 - Ütemezi illetve engedélyezi az osztály dolgozóinak éves szabadságait, amennyiben szükséges gondoskodik a helyettesítésekről.
 - KPER felületen számlák jóváhagyása
 - Az osztályára vonatkozó munka-, tűz és környezetvédelmi szabályok betartása és betartatása, jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása.
 - A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás esetén azok megismerése, az irányítása alá tartozó dolgozóknak a jogszabályokról, illetve azok változásairól történő tájékoztatása.
 - Kapcsolatot tart külső vállalkozókkal, megtendereztetni a munkákat.
 - Biztosítja és felügyeli a szükséges dokumentumok vezetését, felügyel az adatvédelmi szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.
 - Gondoskodik az osztály dolgozóinak a képzéséről és a továbbképzéséről.
 - Együttműködik a társosztályok vezetőivel.
 - Részt vesz a szakigazgatók által tartott értekezleteken, amennyiben ezt a vezetőség szükségesnek tartja.
 - Osztályvezetői értekezletet tart beosztottjainak, melynek során tájékoztatja őket a változásokról és az osztályt érintő eseményekről.
 - Felelős az általa vezetett osztály hatékony szakmai és gazdasági működéséért, az eredmények értékeléséért, a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért.
- 6. Helyettesítési rend:** osztályvezető-helyettes, annak hiányában a gazdasági igazgató műszaki helyettese.

6.9.8. Járműüzemeltetési és Gondnoksági Osztály

- 1. A szervezeti egység megnevezés:** Járműüzemeltetési és Gondnoksági Osztály.
- 2. A szervezeti egység jogállás:** önálló szervezeti egység, az alábbi alegységekkel:
 - a. Járműüzemeltetési részleg,
 - a. Külső szállítási csoport,
 - b. Belső szállítási csoport,
 - c. Járműfenntartási csoport,
 - b. Gondnoksági részleg,
 - a. Kertészeti és veszélyes hulladék szállítási csoport,
 - b. Takarító csoport.
- 3. A szervezeti egységet irányítja:** a gazdasági igazgató a gazdasági igazgató műszaki helyettesén keresztül.

4. A szervezeti egység feladatai:

- Az intézmény logisztikai és gondnoksági feladatainak elvégzése. A gyógyító, a diagnosztikai és egyéb osztályok kiszolgálása az integrált egységekkel együttesen.
- Folyamatos kapcsolattartás a gyógyító osztályokkal és a gazdasági részen működő társosztályokkal a biztonságos betegellátás érdekében.
- Gondnoksági feladatokhoz kapcsolódó, és az intézményi járművek üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződéseket kezeli és a szükséges szerződéskötéseket elindítja.
- Jogszabályi kötelezettségek betartása a járművekkel és a gondnoksági feladatokkal kapcsolatosan.
- Elvégzi az osztály tevékenységéhez kapcsolódó felülvizsgálatokat, és a felülvizsgálat eredményét eljuttatja az érintett osztályoknak.
- Járművek üzemeltetésével és a gondnoksági feladatokkal kapcsolatos anyag- és eszközanyagok összeállítása.
- Költségvetésben biztosított keretek között a beruházások, javítások, karbantartások megrendelése, lebonyolítása, átvétele, illetve átvett munkák igazolása.
- Osztályon belüli KIR és MIR feladatok elvégzése.

Járműüzemeltetési részleg:

- Az intézményen belüli és a telephelyek közötti logisztikai feladatok tervezése, szervezése, irányítása és végrehajtása.
- A személy- és anyagszállítási igények rögzítése és teljesítése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése és végrehajtása.
- A rendelkezésre álló járműállomány üzemképességének biztosítása, üzemeltetési, karbantartási és javítási feladatainak ellátása, szervezése.
- Az intézmény járműparkjával kapcsolatosan biztosítja az időszakos műszaki vizsgáztatás szervezését, az üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátásával egyetemben.
- A szállítási feladatokkal kapcsolatos adminisztráció kezelése.
- Az intézmény járműparkjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások kezelése.
- Részlegen belüli KIR és MIR feladatok elvégzése.

Külső szállítási csoport:

- Az intézményen kívüli és a telephelyek közötti logisztikai feladatok tervezése, szervezése, irányítása és végrehajtása.
- A személy- és anyagszállítási igények rögzítése és teljesítése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése és végrehajtása.
- Az intézmény járműparkjával kapcsolatosan biztosítja az időszakos műszaki vizsgáztatás szervezését, az üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a flottamenedzsment feladatok ellátásával egyetemben.
- A szállítási feladatokkal kapcsolatos adminisztráció kezelése.
- Az intézmény járműparkjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások kezelése.

Belső szállítási csoport:

- Az intézményen belüli logisztikai feladatok tervezése, szervezése, irányítása és végrehajtása.

- Az intézményen belüli anyagszállítási igények rögzítése és teljesítése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése és végrehajtása.
- A szállítási feladatokkal kapcsolatos adminisztráció kezelése.

Járműfenntartási csoport:

- A rendelkezésre álló járműállomány üzemképességének biztosítása, karbantartási és javítási feladatainak ellátása, szervezése.
- Az intézmény járműparkjával kapcsolatosan biztosítja az időszakos műszaki vizsgáztatásra felkészítést, a gépjárművek ápolását.

Gondnoksági részleg:

- Az intézmény telephelyein működő orvos és nővérszállók napi feladatainak gondnoki szempontból való ellátása.
- Az intézmény és a telephelyek gondnoki feladatainak ellátása, szervezése.
- Biztosítja az intézményi üdülő működését.
- A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása: magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartását: kaszálást, fűnyírást, a gyom- és parlagfű irtási feladatait.
- Épületen belüli növények gondozása, szezonális virágok beszerzése, kiültetése.
- Rendészettel való kapcsolattartás, (örzés-védelem, portaszolgálat).
- Az intézményi parkolással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kommunális és veszélyes hulladék kezelése, gyűjtőhelyre szállítása.
- Intézményi rovar és rágcsáló irtási feladatok intézése.
- Részlegen belüli KIR és MIR feladatok elvégzése.

Kertészeti és veszélyes hulladék szállítási csoport:

- A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása: magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartását: kaszálást, fűnyírást, a gyom- és parlagfű irtási feladatait.
- Épületen belüli növények gondozása, szezonális virágok beszerzése, kiültetése.
- Kommunális és veszélyes hulladék kezelése, gyűjtőhelyre szállítása.
- Ellátja a karbantartási feladatok közül a kertészeti csoport által végezhetőket.

Takarító csoport:

- A nem betegellátó területek rendszeres takarítása, pipere cikkek utántöltése.
- Eseti takarítási feladatok ellátása külön utasítás alapján.
- Ellátja a karbantartási feladatok közül a takarító csoport által végezhetőket.

5. A szervezeti egységet vezeti: osztályvezető.

a. feladat- és hatáskör: ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal, az alábbiak szerint:

- Az osztályvezető feladatai a következő főbb területekre koncentrálnak: osztály tevékenységének az irányítása, munkák szervezése és tervezése, pénzügyi tervezés

és megadott kerettel való gazdálkodás, az osztály tevékenységnek az ellenőrzése, irányítása. Koordinálja az osztály szakmai tevékenységét.

- Osztályvezető feladatait a részlegvezetők támogatásával látja el.
- Elkészíti szervezete működési rendjét.
- Meghatározza az osztály zavartalan működéséhez szükséges munkaköröket, biztosítja a munkaerő ellátottságot.
- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását és rögzíti benne a munkavállaló feladatit és kötelességeit.
- Projektekben, közbeszerzések előkészítésében való részvétel.
- Logisztikai projektek indítása és vezetése.
- Munkalapok/szállítási igények, anyagigénylő lapok, megrendelések jóváhagyása, felülbírálata.
- Ütemezi illetve engedélyezi az osztály dolgozóinak éves szabadságait, amennyiben szükséges gondoskodik a helyettesítésekről.
- KPER felületen számlák jóváhagyása
- Az osztályára vonatkozó munka-, tűz és környezetvédelmi szabályok betartása és betartatása. Jogszabályi előírásoknak való megfelelés.
- A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás esetén azok megismerése, az irányítása alá tartozó dolgozóknak a jogszabályokról, illetve azok változásiról történő tájékoztatása.
- Kapcsolatot tart külső vállalkozókkal. Megtenderezteteti a munkákat.
- Biztosítja és felügyeli a szükséges dokumentumok vezetését, felügyel az Adatvédelmi szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.
- Gondoskodik az osztály dolgozóinak a képzéséről és a továbbképzéséről.
- Együttműködik a társosztályok vezetőivel.
- Részt vesz a szakigazgatók által tartott értekezleteken, amennyiben ezt a vezetőség szükségesnek tartja.
- Osztályvezetői értekezletet tart beosztottjainak, melynek során tájékoztatja őket a változásokról és az osztályt érintő eseményekről.
- Felelős az általa vezetett osztály hatékony szakmai és gazdasági működéséért, az eredmények értékeléséért, a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért.

6. Helyettesítési rend: osztályvezető-helyettes, annak hiányában a gazdasági igazgató műszaki helyettese.

HARMADIK FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

I. Az intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy a fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. Az intézményben a belső szabályzat tervezeteket egyeztetni és véleményeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett szakigazgatókkal, szervezeti egységek vezetőivel, munkavállalókkal.
3. Az intézményben a belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a készítő, minőségügyi megbízott aláírását és a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően főigazgató aláírását követően lép hatályba.
4. A belső szabályzatokat valamennyi érintett részére hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Az intézmény valamennyi szervezeti egysége működési rendjének elkészítéséért és annak felülvizsgálatáért a szervezeti egység vezetője a felelős. A szervezeti egység működési rendjét szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
2. A szervezeti egységek működési rendje különösen, de nem kizárólagos az alábbiakról rendelkezik:
 - a) a szervezeti struktúráról, a helyettesítési rendről;
 - b) a munka és/vagy ügyeleti rendre vonatkozó szabályokról;
 - c) a szervezeti egység által ellátandó feladatokról;
 - d) a működésével kapcsolatos szabályokról, valamint
 - e) a munkafolyamatok leírásáról, az ellenőrzési nyomvonalakról.
3. A szervezeti egységek működési rendjét a szakigazgató egyetértését követően az intézmény főigazgatója hagyja jóvá. A főigazgató jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, szükség esetén annak módosításáról és a munkaköri leírás egy példányának a munkavállaló részére, egy példányának pedig a Humánpolitikai Osztály részére történő igazolt átadásáról.

III. Az intézmény kommunikációs fórumai

1. Az intézmény kommunikációs fórumai működésére vonatkozó szabályokat és az egyes fórumok feladatleírásait a szervezeti és működési szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének rendje

1. Amennyiben az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, a közreműködő intézményben belüli működésére, kapcsolatrendszerére a szervezeti és működési szabályzat 5. számú mellékletében foglaltak az irányadók azzal, hogy figyelemmel kell lenni az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII.15.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezetői testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet (a továbbiakban: ESzCsM rendelet), valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) előírásaira is.

V. A betegjogok biztosítása és a beteg kötelezettségei

1. A betegellátás során biztosítani kell a betegek részére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben (a továbbiakban: Eütv.) rögzített jogok maradéktalan érvényesülését, jelesen:
 - a) az egészségügyi ellátáshoz való jog;
 - b) az emberi méltósághoz való jog;
 - c) a kapcsolattartás joga;
 - d) a gyógyintézet elhagyásának joga;
 - e) a tájékoztatáshoz való jog;
 - f) az önrendelkezéshez való jog;
 - g) az ellátás visszautasításának joga;
 - h) az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga;
 - i) az orvosi titoktartáshoz való jog.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályi előírásokat, az intézmény működési rendjét.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait.
4. A beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
5. A betegjogok gyakorlásának módját az intézmény Házirendje szabályozza, mely a szervezeti és működési szabályzat 6. számú mellékletét képezi.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Az Eütv. 3. § p) pontja értelmében az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó előírásokat a releváns jogszabályok és az intézmény belső szabályzata, mely a szervezeti és működési szabályzat 7. számú mellékletét képezi.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az intézmény meghatározza a betegellátási rendszerében az ellátás sorrendjét a műtétekre, a beavatkozásokra, a vizsgálatok elvégzésére, továbbá kialakítja, vezeti, közzéteszi, és szükség esetén foglalkozik a sorrendtől való eltérés rendjével az intézményi várólisták és a betegfogadási lista vonatkozásában.
2. Az intézményi várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendjét az intézmény belső szabályzata határozza meg, mely szabályzat a szervezeti és működési szabályzat 8. számú mellékletét képezi.

VIII. A fekvőbeteg-ellátás eljárásrendje

1. 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 értelmében a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást e rendelet alapján igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozó eljárásrendet a fekvőbeteg-gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell.
2. A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra vonatkozó eljárásrendet az intézmény belső szabályzata rendezi, mely a szervezeti és működési szabályzat 9. számú mellékletét képezi.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény és telephelye járóbeteg-szakellátás működési rendjére vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzatai rendezik, melyek a szervezeti és működési szabályzat 10. és 11. számú mellékleteit képezik.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

1. A fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekben biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését. A betegazonosító rendszer célja, hogy a fekvőbeteg-ellátó intézményeken belüli ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában.
2. A betegazonosításra, a betegazonosító rendszer működése, működtetése során figyelemmel kell lenni a vonatkozó jogszabályi előírásokra, irányelvekre azzal, hogy a részletes szabályokat – figyelemmel a hatályos adatvédelmi rendelkezésekre is – belső szabályzatban kell rendezni, mely szabályzat a szervezeti és működési szabályzat 12. számú mellékletét képezi. A betegazonosítás tekintetében az intézmény Házirendje is tartalmaz előírásokat.

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

1. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozásával le nem fedett, kiegészítő vagy teljes térítési díj ellenében igénybe vehető betegellátási szolgáltatások és nem egészségügyi szolgáltatások díjtételeinek, a térítések mértékének, valamint a fizetési kötelezettséggel érintett személyek körének meghatározása során az irányadó jogszabályok előírásainak és az intézmény Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó, a szervezeti és működési szabályzat 13. számú mellékletét képező szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

1. Az intézményhez benyújtott panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása a hatályos jogszabályi előírásoknak és az intézmény belső szabályzatának megfelelően történik, mely a szervezeti és működési szabályzat 14. számú mellékletét képezi.

NEGYEDIK FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat az Országos Kórházi Főigazgatóság – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyását követően, az egészségügyért felelős miniszter ellenjegyzésével léphet hatályba.
2. A szervezeti és működési szabályzat folyamatos naprakészen tartásáért a koordinációs menedzser, annak hatályosságáért a főigazgató felelős.
3. A szervezeti és működési szabályzat 4 (négy) eredeti példányban készül, amelynek első példánya az intézmény főigazgatóságán, a második példánya a minőségirányításért felelős szervezeti egység vezetőjénél kerül megőrzésre, harmadik példánya az országos kórház-főigazgató, negyedik példánya pedig az Országos Kórházi Főigazgatóság Közép-dunántúli Területi Koordinációs Osztály birtokába kerül.
4. A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követően annak rendelkezéseit az intézmény munkavállalóival ismertetni kell és gondoskodni szükséges annak kötelező közzétételéről.
5. A szervezeti és működési szabályzat elérhetőségét annak hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
6. A szervezeti és működési szabályzat ismerete minden munkavállaló munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a hatályos szervezeti és működési szabályzatba az állandó – feltételekhez nem kötött, szabad elérésen alapuló – betekintés jogát a munkavállalóknak folyamatosan biztosítani.
7. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezéseinek elsőbbségével és azzal összhangban kell értelmezni.
8. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát hatályos jogszabályok összességének elsőbbségével és azzal összhangban kell értelmezni. Amennyiben a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezés és hatályos jogszabály között ellentmondás áll fenn, a jogszabály rendelkezése elsőbbséget élvez azzal, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításáról haladéktalanul intézkedni szükséges.
9. A szervezeti és működési szabályzatban az egyes funkcionális területek, továbbá az egyes önálló szervezeti egységek vonatkozásában rögzített feladatok nem taxatív jellegűek, a példálózó felsorolás azt a célt szolgálja, hogy az egyes funkcionális területek, valamint az egyes önálló szervezeti egységek feladatai, azok felmerülésének jellemzőségét alapulvéve egyértelműsíthető és adott esetben elkülöníthető legyen. A mindennapi működés során azon feladatok esetében, ahol a feladat és a hatáskör esetében kétség merül fel, az esetben az érintett funkcionális területek és önálló szervezeti egységek közösen kötelesek eljárni.
10. A jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2021. december 01. napján hatályba lépett szervezeti és működési szabályzat hatályát veszíti.

MELLÉKLETEK

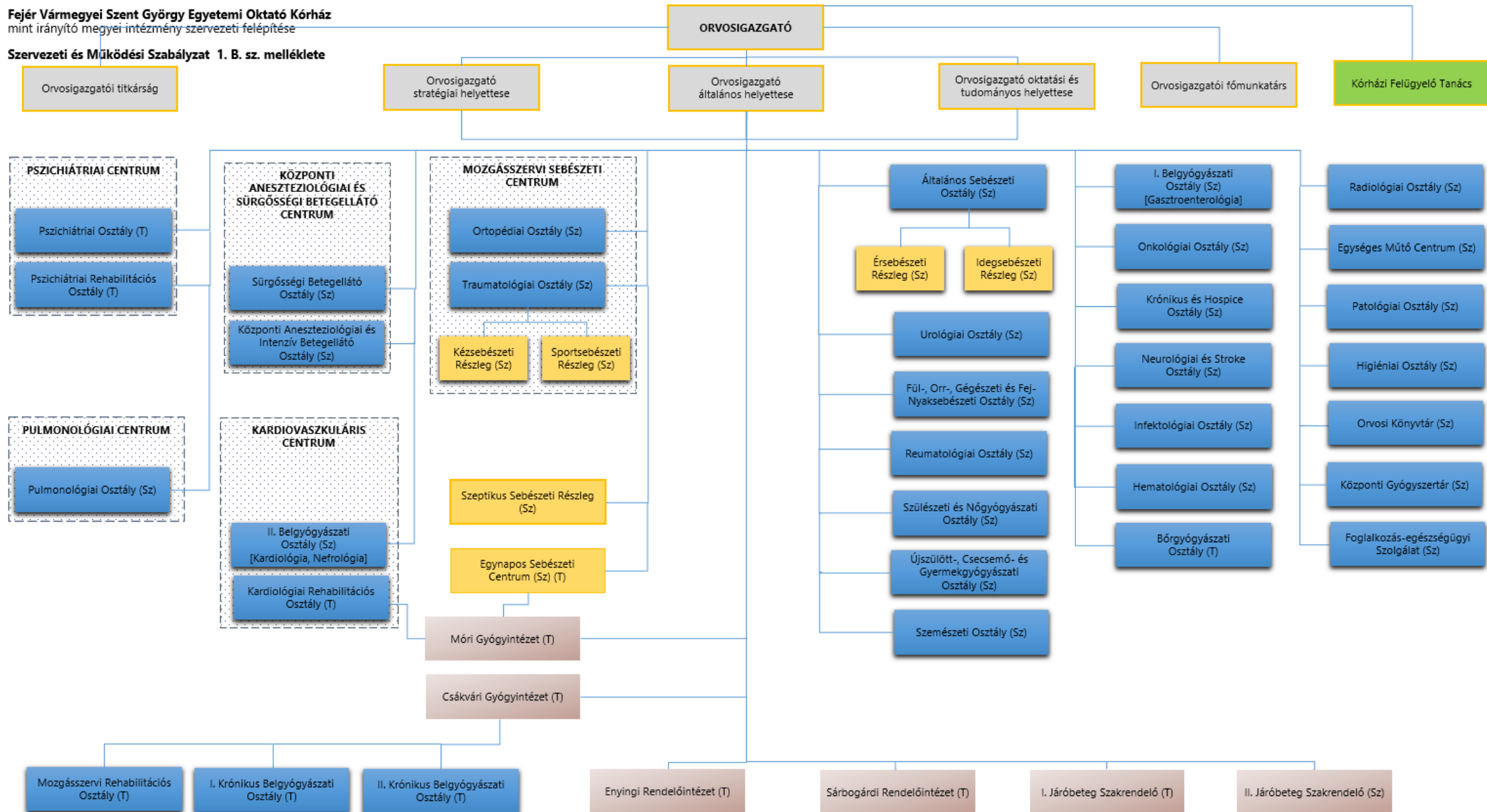
- 1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
- 2. sz. melléklet: Az intézmény helyettesítési rendje
- 3. sz. melléklet: Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai
- 4. sz. melléklet: Az intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai
- 5. sz. melléklet: A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje
- 6. sz. melléklet: Házi rend
- 7. sz. melléklet: Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje
- 8. sz. melléklet: A várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje
- 9. sz. melléklet: A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra vonatkozó eljárásrend
- 10. sz. melléklet: A járóbeteg-szakellátás rendje (székhely)
- 11. sz. melléklet: A járóbeteg-szakellátás rendje (telephely)
- 12. sz. melléklet: Az intézményi betegazonosító rendszer működése
- 13. sz. melléklet: A társadalombiztosítás keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje
- 14. sz. melléklet: Az intézményi panaszkezelés eljárásrendje

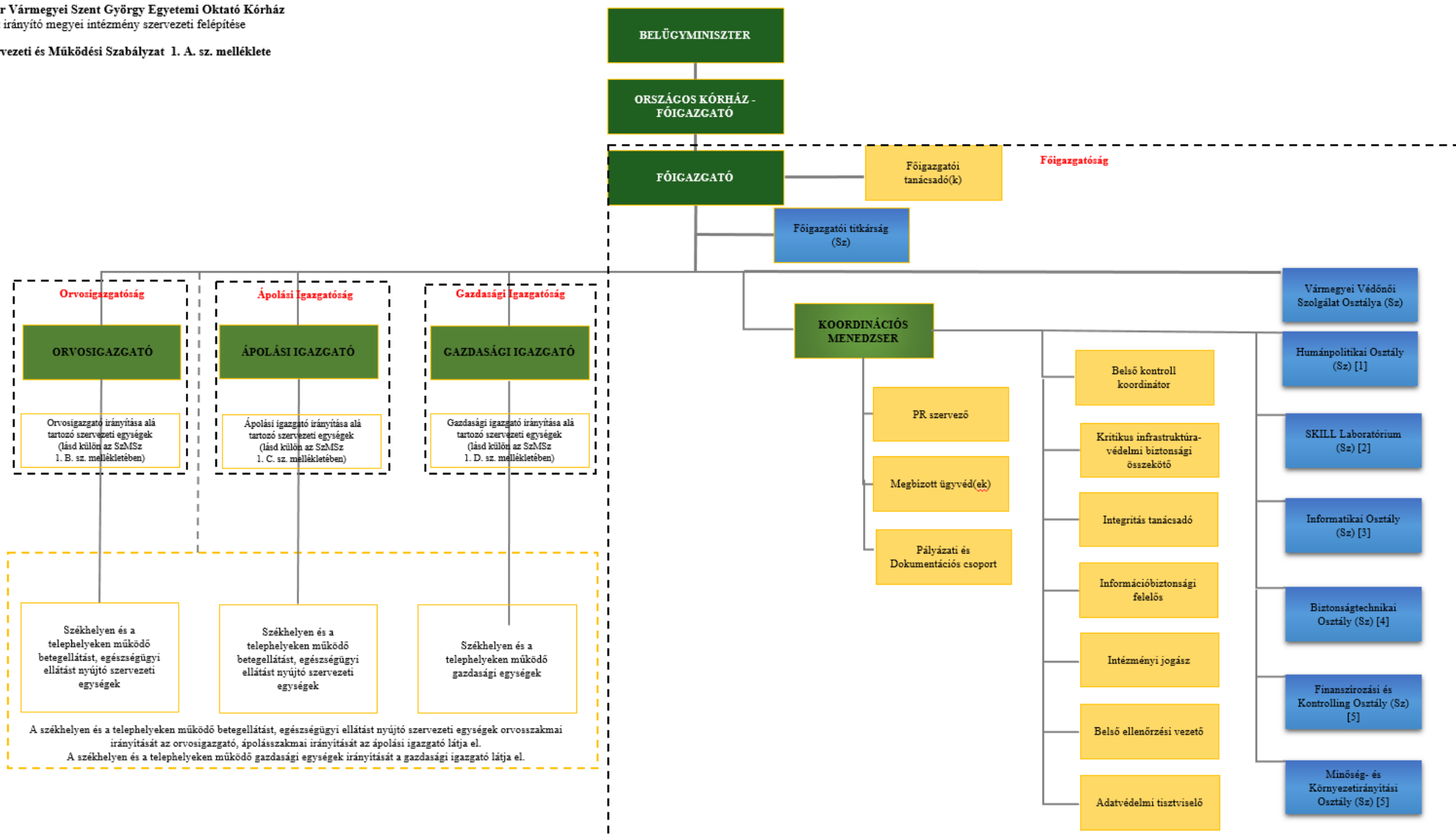
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

FEJÉR VÁRMEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

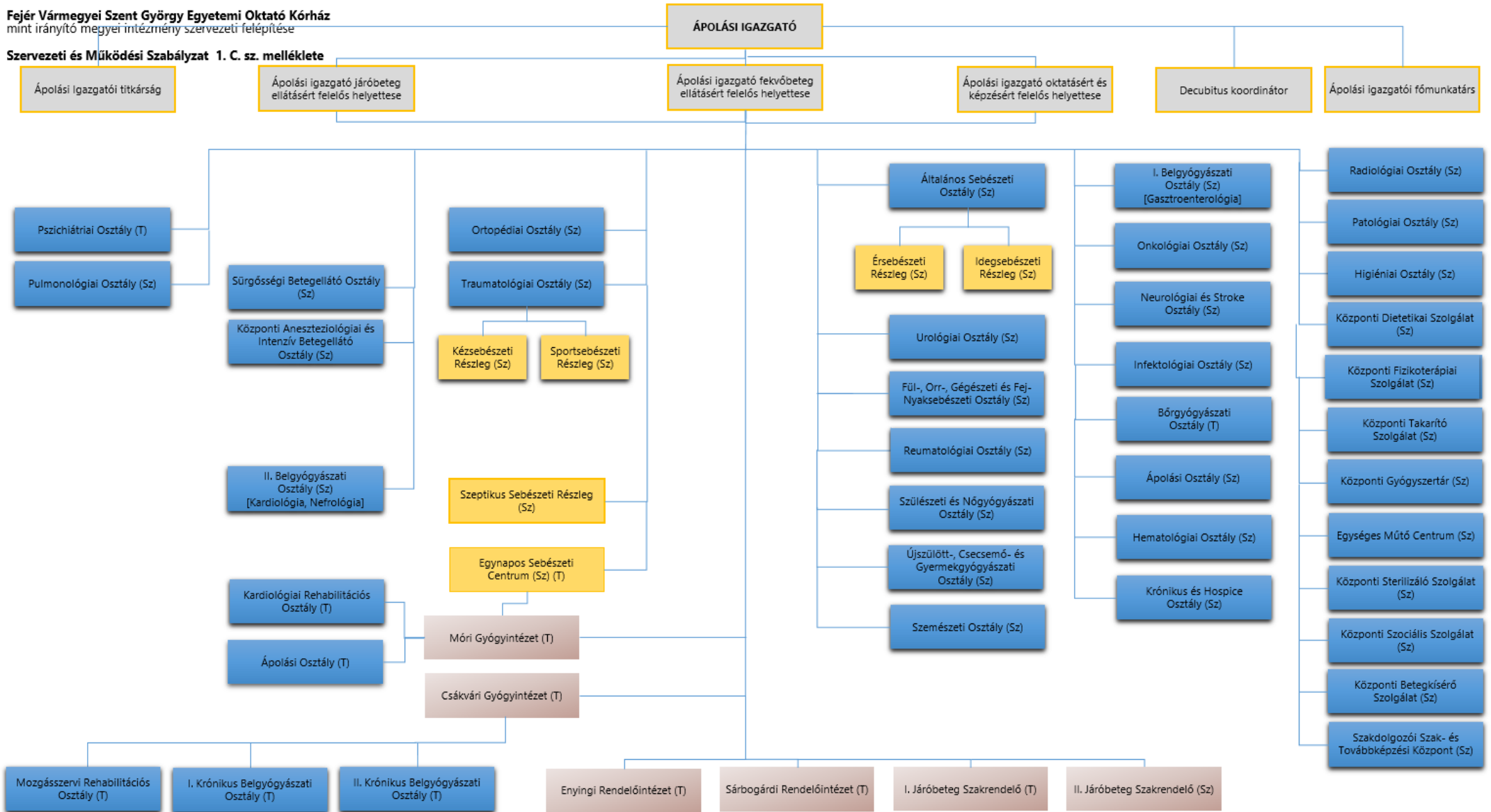
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése

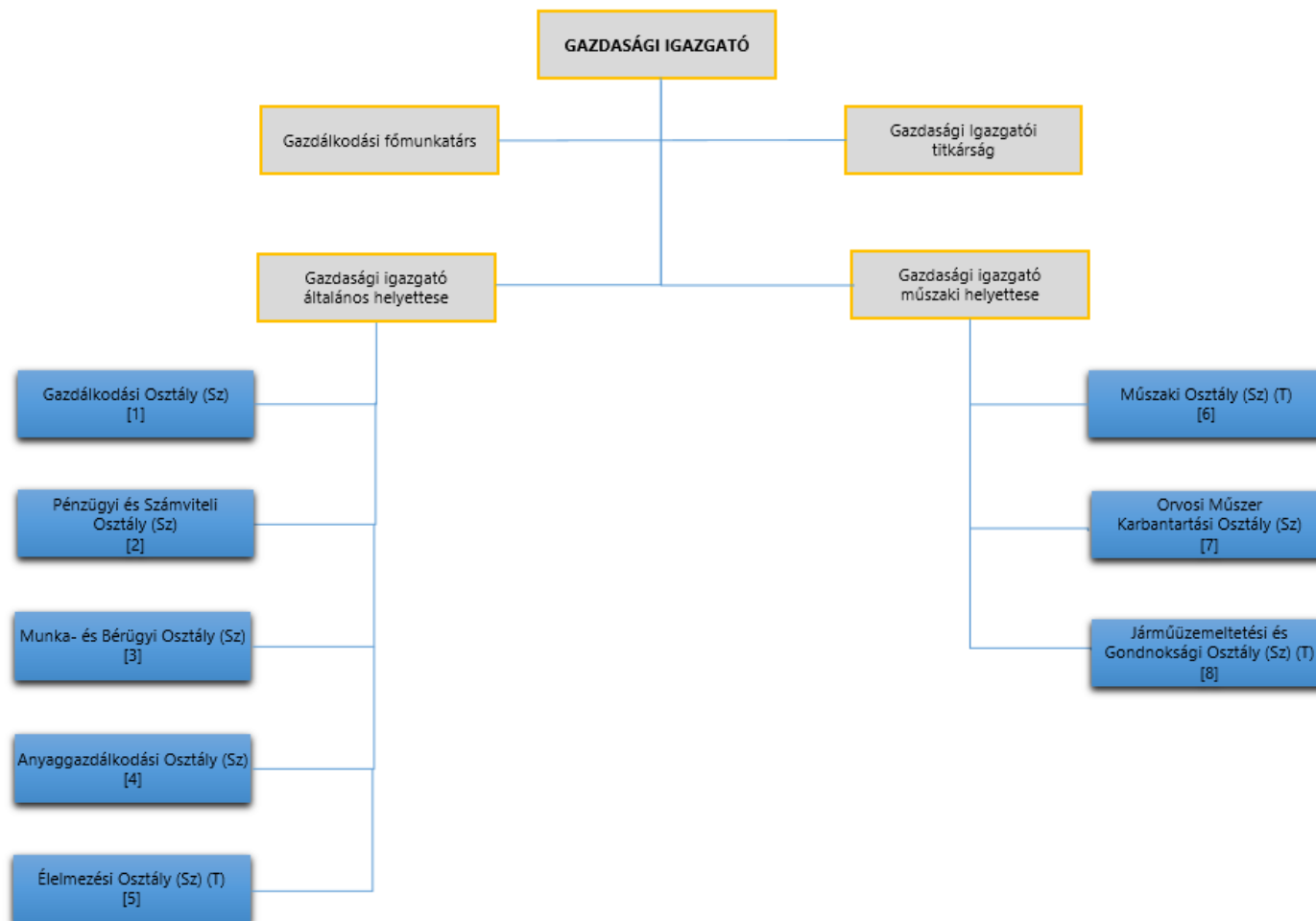
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. B. sz. melléklete





Szervezeti és Működési Szabályzat 1. C. sz. melléklete

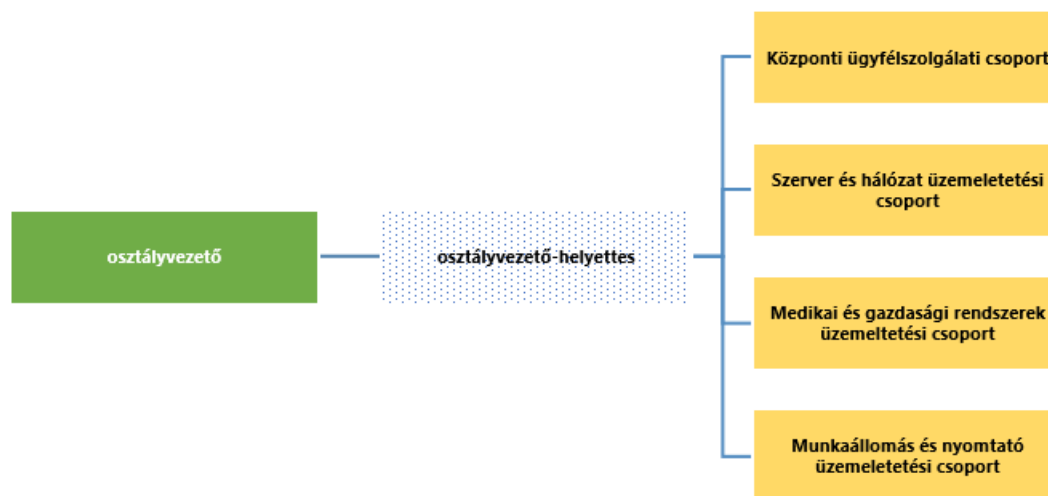




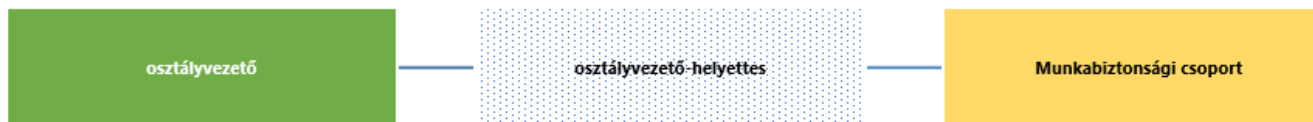
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. A. sz. mellékletének [1]. sz. segédtable
A HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. A. sz. mellékletének [3]. sz. segédtábla
Az INFORMATIKAI OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



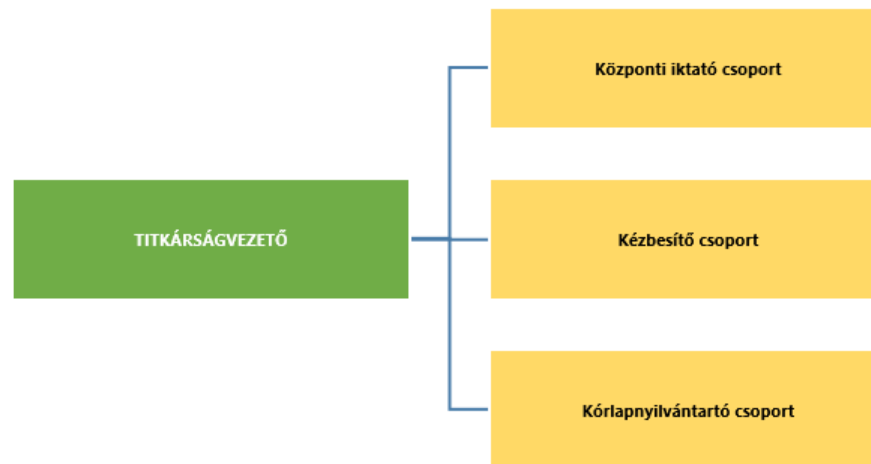
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. A. sz. mellékletének [4]. sz. segédtable
A BIZTONSÁGTECHNIKAI OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



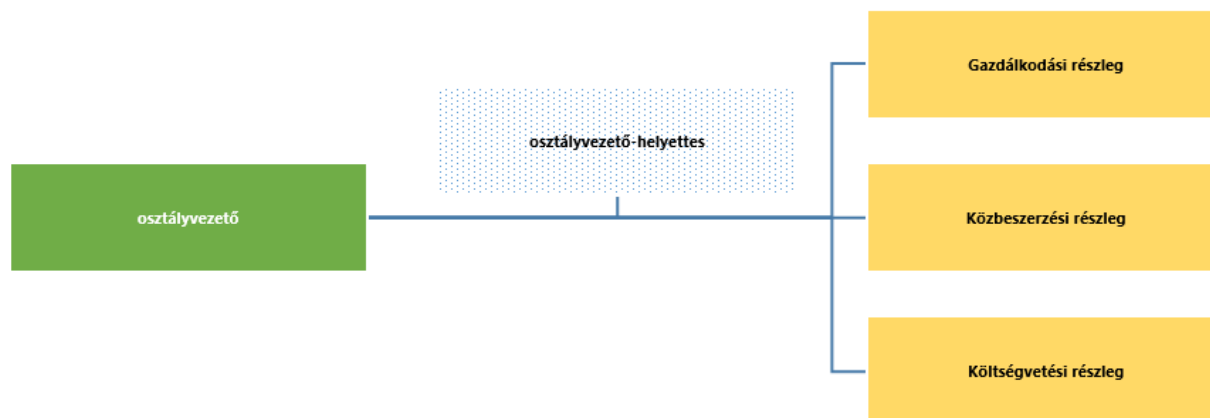
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. A. sz. mellékletének [5]. sz. segédtable
A FINANSZÍROZÁS ÉS KONTROLLING OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



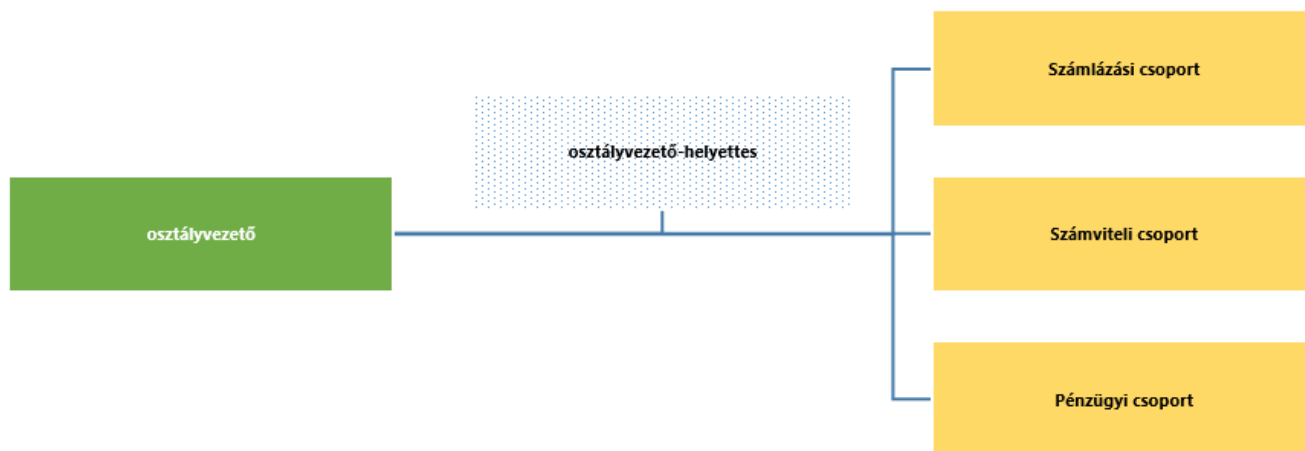
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. A. sz. mellékletének [7]. sz. segédtable
A FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG önálló szervezeti egység felépítése



Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. D. sz. mellékletének [1]. sz. segédtábla
A GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



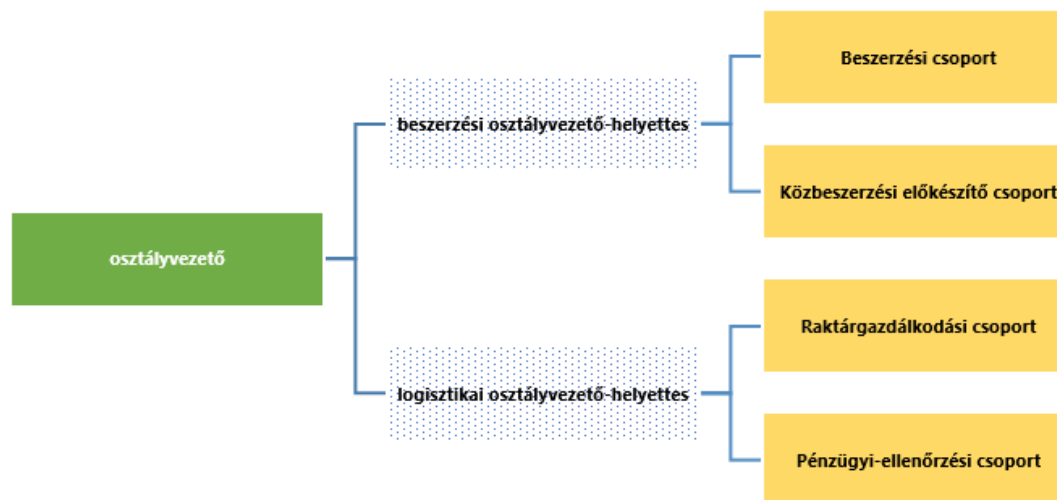
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. D. sz. mellékletének [2]. sz. segédtábla
A PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



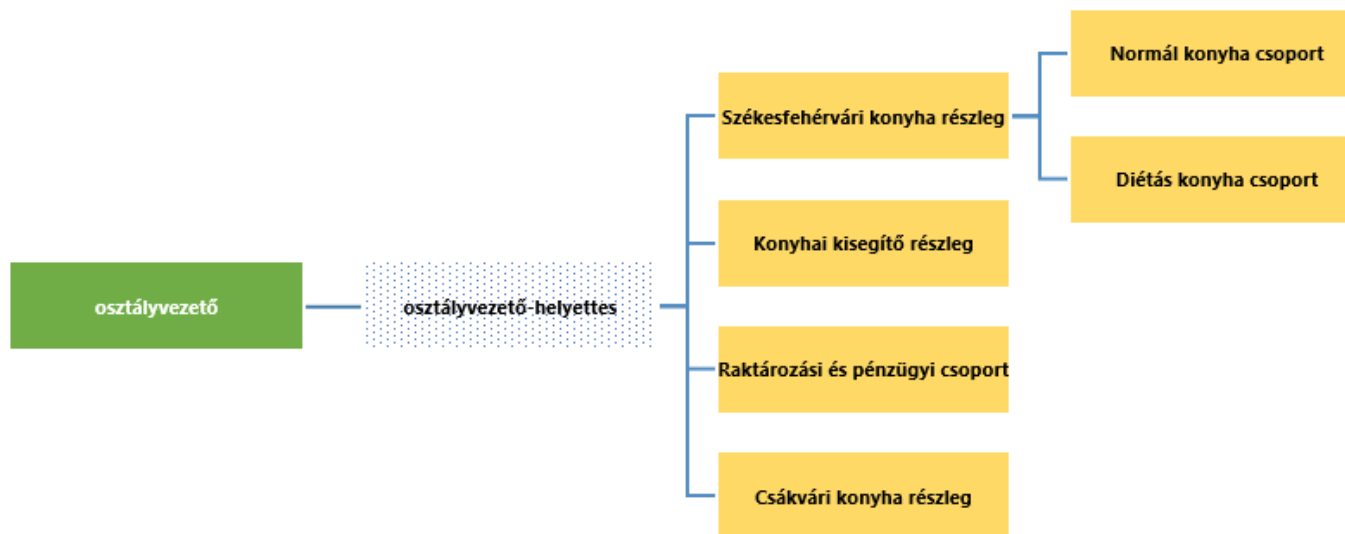
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. D. sz. mellékletének [3]. sz. segédtable
A MUNKA- ÉS BÉRÜGYI OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



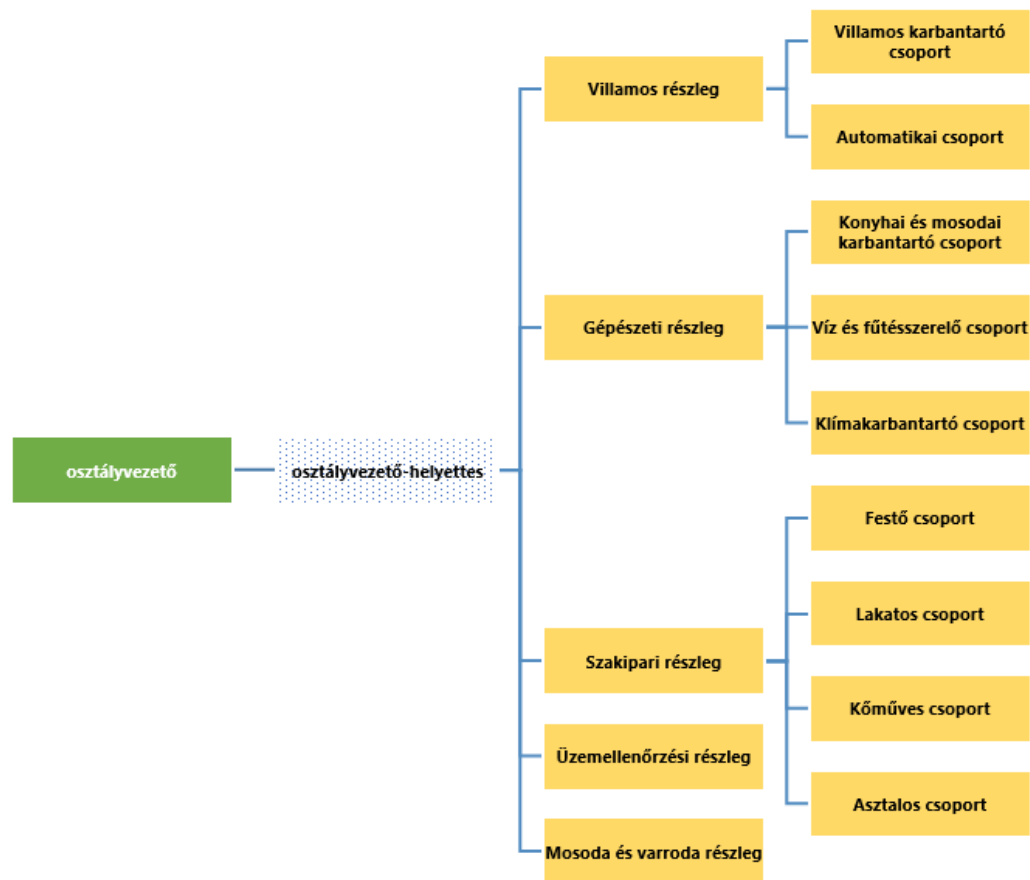
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. D. sz. mellékletének [4]. sz. segédtable
AZ ANYAGGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



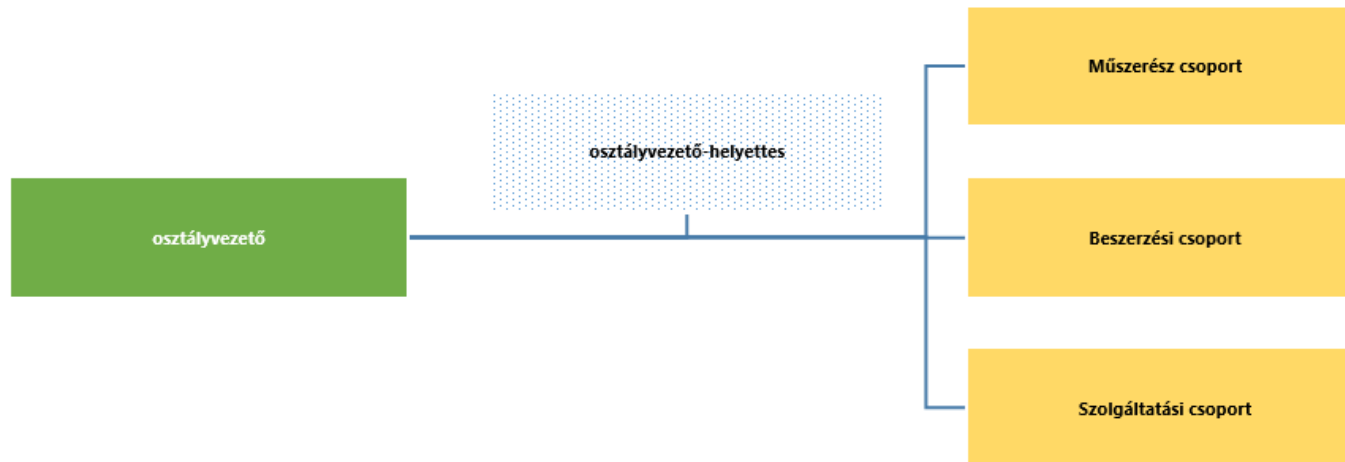
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. D. sz. mellékletének [5]. sz. segédtable
AZ ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



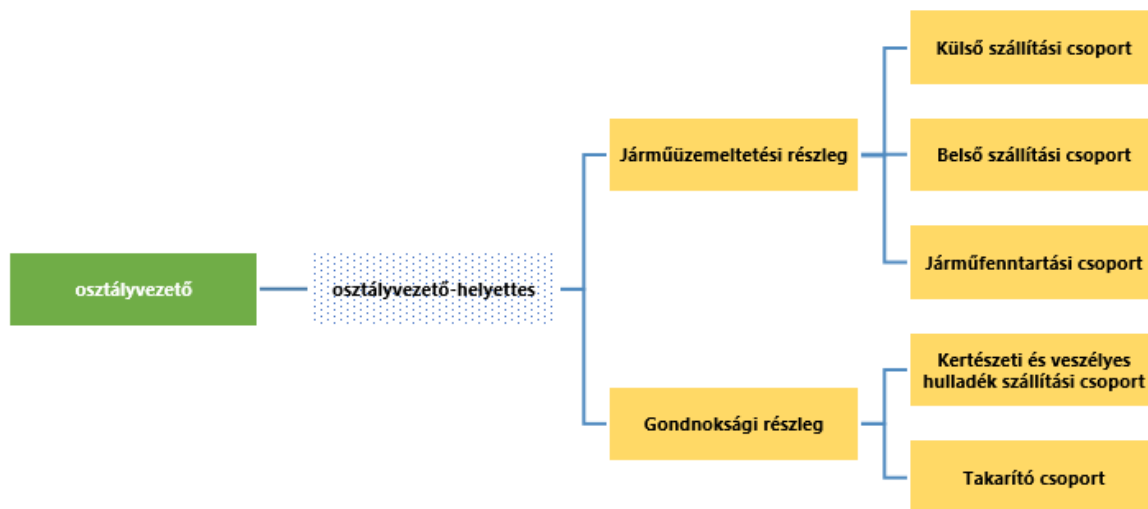
Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. D. sz. mellékletének [6]. sz. segédtábla
A MŰSZAKI OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. D. sz. mellékletének [7]. sz. segédtable
AZ ORVOSI MŰSZERKARBANTARTÓ OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház
mint irányító megyei intézmény szervezeti felépítése
Szervezeti és Működési Szabályzat 1. D. sz. mellékletének [8]. sz. segédtable
A JÁRMŰZEMELTETÉSI ÉS GONDNOKSÁGI OSZTÁLY önálló szervezeti egység felépítése



2. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE

1. VEZETŐ-HELYETTESEK ESETÉBEN:

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen álláshely esetén
főigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató
orvosigazgató	orvosigazgató általános helyettese	orvosigazgató általános helyettese
ápolási igazgató	ápolási igazgató fekvőbeteg ellátásért felelős helyettese	ápolási igazgató fekvőbeteg ellátásért felelős helyettese
gazdasági igazgató	gazdasági igazgató általános helyettese	gazdasági igazgató általános helyettese

2. VEZETŐK ESETÉBEN

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen álláshely esetén
osztályvezető főorvos	osztályvezető főorvos helyettes	főigazgató által írásban kijelölt főorvos vagy orvosigazgató által írásban kijelölt főorvos
osztályvezető főnővér	osztályvezető főnővér helyettes	főigazgató által írásban kijelölt ápoló vagy ápolási igazgató által írásban kijelölt ápoló
vezető asszisztens	vezető asszisztens helyettes	főigazgató által írásban kijelölt ápoló vagy ápolási igazgató által írásban kijelölt ápoló
osztályvezető	osztályvezető-helyettes	főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló vagy gazdasági igazgató által írásban kijelölt munkavállaló

3. sz. melléklet

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK ÉS
BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI**

AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az intézmény szakmai vezető és szakdolgozói tanácsadó testületei, állandó és adhoc bizottságai – amennyiben jogszabály vagy az Intézmény szervezeti és működési szabályzata másként nem rendelkezik –, tanácsadó, javaslattevő, véleményező testületként működnek, hatásköreiket az üléseken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozatot hoznak.
2. A testületek és a bizottságok – amennyiben jogszabály vagy az Intézmény szervezeti és működési szabályzata másként nem rendelkezik – működésüknek szabályait működésükre vonatkozó ügyrendben határozzák meg.
3. Az ügyrendben kell szabályozni különösen a testületek, bizottságok üléseinek összehívására, a határozatképességre, a határozathozatal rendjére, az ülésekre, a jegyzőkönyvvezetésre vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben jogszabály vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata másként nem rendelkezik:
 - a) a testület, a bizottság elnökét tagjai közül maga választja meg;
 - b) a testületek, a bizottságok éves munkaterv alapján dolgoznak, tevékenységükről évente december 31. napjáig a főigazgató felé beszámolnak;
 - c) a testületek, a bizottságok az ügyrendjüket évente kötelesek felülvizsgálni és – amennyiben szükséges – aktualizálni.
5. A testületek, bizottságok ügyrendjét az intézmény főigazgatója hagyja jóvá.

II. Felügyelő Tanács

1. A Felügyelő Tanács a jogszabályban meghatározott feladatait a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII.27.) EüM rendelet előírásai, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint és annak keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.
2. A Felügyelő Tanács öt (5) tagból áll. A tagok felét – vagy ha a testület páratlan számú tagból áll – egyszerű többségét az intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A Felügyelő Tanács többi tagját – egyenlő arányban – az intézmény választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják.
3. A Felügyelő Tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani.
4. A Felügyelő Tanács az intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- a) véleményt nyilvánít és javaslatot tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben;
- b) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között;
- c) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében;
- d) figyelemmel kíséri az intézmény működését.

III.

Szakmai Vezető Testület

1. A Szakmai Vezető Testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog illeti meg, valamint segíti az intézmény főigazgatóját feladatai ellátásában.

A Szakmai Vezető Testület a jogszabályban meghatározott feladatait a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet előírásai, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint és annak keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

2. A Szakmai Vezető Testület elnökből és kilenc (9) tagból áll. A Szakmai Vezető Testület tagjai az orvosigazgató, az ápolási igazgató, és hét (7) fő osztályvezető főorvos.
3. A Szakmai Vezető Testület feladatai:
 - a) részt vesz az intézmény belső szabályzatainak előkészítésében, így különösen:
 1. a szervezeti és működési szabályzatról;
 2. a házirendről;
 3. a gyógyszerellátási rendről;
 4. az ápolási ellátás rendről;
 5. az ügyeleti rendről;
 6. amennyiben az intézmény orvostudományi kutatási tevékenységet is folytat, a kutatási rendről;
 7. a belső minőségügyi rendszerről, valamint
 8. mindarról, amit jogszabály kötelezően előír.
 - b) véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkakörének betöltésére beérkezett pályázatokat;
 - c) javaslattevői joga van a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé;
 - d) vélemény nyilvánít a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben.
4. Az intézmény főigazgatója köteles kikérni a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását:
 - a) a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, kivéve, ha jogszabály, vagy jogszabályon alapuló egyedi utasítás másként nem rendelkezik;
 - b) az intézmény szakmai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tárgyában hozott döntést megelőzően, valamint
 - c) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb esetekben.
5. A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:

- a) az Intézmény szakmai tervének jóváhagyásához;
- b) az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához;
- c) az Intézmény vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez;
- d) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak a kinevezéséhez;
- e) a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez;
- f) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához;
- g) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rend meghatározásához;
- h) az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntések meghozatalához.

Az Intézmény vezetése a Szakmai Vezető Testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

IV.

Szakedolgozói Tanácsadó Testület

1. A Szakedolgozói Tanácsadó Testület az ápolási igazgató szakmai döntés-előkészítő testülete.
2. A Szakedolgozói Tanácsadó Testület elnökből és tizenegy (11) fő állandó, valamint három (3) fő eseti meghívott tagból áll. A tagokat az alapszakma, kisklinikum, oktatás, diagnosztika és a járóbeteg-szakellátás területéről kell delegálni.
3. A Szakedolgozói Tanácsadó Testület feladatai:
 - a) részt vesz az intézményt érintő ápolási és gondozási tevékenység kérdéseiben való döntések előkészítésében;
 - b) javaslatot tesz a Főnővéri értekezletek napirendjére vonatkozóan;
 - c) javaslatot tesz a hotelszolgáltatás korszerűsítésének lehetőségeire;
 - d) a b) pont kapcsán kidolgozza az alternatív korszerűsítési lehetőségeket;
 - e) meghatározza az ápolási eszközök fejlesztési koncepcióit, és e körben rangsort állít fel a beszerzési feladatok vonatkozásában;
 - f) megvizsgálja és javaslatot dolgoz ki a feladatokhoz orientált optimális munkaerő létszám meghatározása tekintetében;
 - g) figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a korszerű kórház-higiénés eljárások bevezetésére;
 - h) részt vesz és javaslatot tesz az ápolás területén dolgozó egészségügyi szakdolgozók képzési, továbbképzési szakképzési rendszerének a kialakításában;
 - i) részt vesz és véleményt nyilvánít az ápoláskutatás, ápolásfejlesztés elveinek kidolgozásában és elősegíti azok gyakorlatba történő adaptálását;
 - j) értékeli, véleményezi és az ápolási igazgató részére döntésre felterjeszti a Fejér Vármegyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház Kiváló Ápoló Díj esetében beérkezett javaslatokat;

- k) értékeli és minősíti az ápolás szakterületéhez tartozó tudományos munkákat, értekezéseket, cikkeket.

V.

Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

1. Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság a főigazgató tanácsadó, véleményező szerve, amely feladatát az intézményben végzett higiénés-járványügyi munka hatékonyságának fejlesztése érdekében látja el.
2. Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság elnökből és hat (6) fő állandó tagból, valamint egy (1) fő titkárból áll. Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság elnöke az orvosigazgató, állandó tagjai az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, az Infektológiai Osztály szakorvosa, orvosi mikrobiológus, a főgyógyszerész és a klinikusok képviselője.
3. Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság ülésein állandó meghívottként részt vesz az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat területileg illetékes képviselője.
4. Az intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság feladatai:
 - segítséget nyújt a nosocomialis fertőzések megelőzése szempontjából szükséges feltételek biztosításában a higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában;
 - részt vesz a gyógyító-megelőző ellátás minden területén a nosocomialis fertőzések elleni védekezés szabályainak kialakításában, betartásának ellenőrzésében;
 - javaslatot tesz az intézmény főigazgatója részére a Bizottság munkájának ellátása során a szükséges intézkedések megtételére vonatkozóan;
 - kialakítja a nosocomialis fertőzések elleni védekezés szabályait és részt vesz azok betartásának ellenőrzésében;
 - kialakítja az antibiotikum politikát (a gazdasági és a klinikai ésszerűség összehangolásával);
 - felülvizsgálja tartalék antibiotikum listát;
 - áttekinti a terápiás szokásokat.

VI.

Tudományos és Oktatási Bizottság

1. A Tudományos és Oktatási Bizottság felügyeli, segíti az intézmény tudományos tevékenységét, valamint az intézményben folyó orvos-szakmai képzést, továbbképzést, valamint javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb, a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában.
2. A Tudományos és Oktatási Bizottság elnökből, legfeljebb kilenc (9) fő tagból, valamint egy (1) fő titkárból áll. A Tudományos és Oktatási Bizottság tagjai az intézmény tudományos fokozattal rendelkező orvosaiból, a rezidensképzésben résztvevő, az egyetemek által akkreditált orvosokból, valamint a szakdolgozók képviselőjéből állnak.

3. A Tudományos és Oktatási Bizottság elnökét az intézmény főigazgatója jelöli ki.
4. A Tudományos és Oktatási Bizottság feladatai:
 - a) véleményezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére;
 - b) felügyeli az intézmény tudományos rendezvényeit, szakmai továbbképző előadásait, a kliniko-patológiai konferenciákat;
 - c) dönt a SZAKTÁRS Program keretében igényelhető támogatások odaítélésében;
 - d) javaslatot tesz a külföldi kiküldetéseken, kongresszusokon történő részvételre a tudományos munkatevékenység értékelése alapján;
 - e) figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait;
 - f) értékeli, véleményezi intézmény által meghirdetett pályázatokra, így különösen a Szent György Napi Pályamunka keretében benyújtott pályázatokat;
 - g) támogatja és segíti az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbkésztését, szakmai fejlődését;
 - h) javaslatot tesz a Szent György Kórház Alapítvány kuratóriumának a kongresszusi részvételek, képzések támogatására;
 - i) kapcsolatot tart a vármegyében működő egészségügyi szolgáltatók tudományos bizottságaival;
 - j) véleményezi és javaslatot tesz az osztályvezető főorvosok, főorvosok, adjunktusok kinevezésére vonatkozóan;
 - k) ellátja az Orvosi Könyvtár szakmai felügyeletét, a folyóiratok megrendelésének véleményezését;
 - l) figyelemmel kíséri a rezidensképzést;
 - m) véleményezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény oktatási munkájának helyzetét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére;
 - n) felméri az oktatási segédesszköz igényt, javaslatot tesz a beszerzésre.
 - o) tájékoztatást kérhet az oktatási pénzeszközök felhasználásáról

VII.

Terápiás Bizottság

1. A Terápiás Bizottság feladata a tényeken alapuló orvoslás (Evidence Based Medicine) elveinek és gyakorlatának minél hatékonyabb beépítése a kórházi munkába.
2. A Terápiás Bizottság az elnökből, a klinikai szakterületek szakorvosából, valamint egy (1) fő titkárból áll. A Terápiás Bizottság titkára a főgyógyszerész.
3. A Terápiás Bizottság elnökét az intézmény orvosigazgatója jelöli ki.
4. A Terápiás Bizottság tevékenysége a gyógyszeres és egyéb terápiák terén:
 - a) javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszer- (és egyéb) terápiás elvek érvényesítésére;
 - b) szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli az intézmény gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére, valamint az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;

- c) véleményezi az új gyógyszeres (és egyéb) terápiás eljárások intézményen belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerészükségletét;
- d) javaslatot tesz az intézmény gyógyszerkészletének összetételére figyelemmel az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is;
- e) ellenőrzi az intézmény gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- f) elkészíti és aktualizálja az alaplistát;
- g) felülvizsgálja a terápiás protokollokat. A Bizottság kompetenciája alapján utasítást adhat a leggyakoribb és legköltségesebb betegcsoportok ellátási gyakorlatának felülvizsgálatára, szükség esetén javaslatot tehet megalapozottabb protokollok alkalmazására vagy a felesleges gyakorlat tiltására;
- h) engedélyezi az új gyógyszerkészítmény, (vagy eljárás) bevezetését;
- i) célfeladatok elvégzésére albizottságot hozhat létre;
- j) rendszeresen jelentést kér az intézményi felhasználásokról (gyógyszer, vérkészítmények, egyéb), valamint értékeli a rabat, illetve ingyenes mintákat, figyelemmel kíséri a tényleges felhasználást.

VIII.

Szervkivételi Munkabizottság (Halálmegállapító Orvosi Bizottság)

- 1. A Szervkivételi Munkabizottság elnökből és három tagból áll. A Szervkivételi Munkabizottság elnöke a mindenkori orvosigazgató, a tagokat az elnök nevezi ki. A tagok megbízatása kettő (2) évre szól.
- 2. A Szervkivételi Munkabizottság feladatai:
 - a) az agyhalál beálltának megállapítása;
 - b) eldönti a potenciális donor szerveinek transzplantációra történő kivételét;
 - c) organizálja a szervkivételi eljárást az intézményben;
 - d) meghatározza a díjazás elvét a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a szervátételben részt vett munkacsoport számára.

IX.

Kutatásetikai Bizottság

- 1. A Kutatásetikai Bizottság ellátja az intézményben folyó orvostudományi kutatásokkal és klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban felmerülő feladatokat.
- 2. A Kutatásetikai Bizottság elnökből, hét (7) fő tagból, valamint egy (1) fő titkárból áll. Az elnököt, a tagokat és a titkárt az intézmény orvosigazgatója nevezi ki. A Kutatásetikai Bizottság tagjai négy (fő) orvostól, egy (1) fő gyógyszerészből, egy (1) fő jogászból (ügyvéd), egy (1) egészségügyi szakdolgozóból állnak.
- 3. A Kutatásetikai Bizottság elnökét az intézmény orvosigazgatója nevezi ki.

4. A Kutatásetikai Bizottság feladatait az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V.9.) EüM rendelet hatálya alá tartozó kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII.26.) EüM rendelet hatálya alá tartozó kutatások, valamint az orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatáról szóló 33/2009. (X.20.) EüM rendelet hatálya alá tartozó kutatások tekintetében látja el azzal, hogy a feladatok részletezését a hatályos ügyrend rögzíti.

X.

Szent György Emlékbizottság

1. A Szent György Emlékbizottság elnökből, három (3) fő tagból áll. Az elnököt és a tagokat az intézmény főigazgatója nevezi ki.
2. A Szent György Emlékbizottság feladatai:
 - a) javaslatot tesz a Szent György emlékérem adományozására;
 - b) ápolja az intézmény hagyományait;
 - c) segíti és támogatja a Szent György Alkotó Kör tevékenységét.

XI.

Rehabilitációs Bizottság

1. A Rehabilitáció Bizottság elbírálja az egészségromlás miatt orvosi szakvélemény alapján rehabilitált munkakörben foglalkoztatható intézményi munkavállalók elhelyezését.
2. A Rehabilitációs Bizottság elnökből, kettő (2) fő tagból és titkárból áll. Az elnök az intézmény mindenkori ápolási igazgatója, a tagjai a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat vezetője és a Munka- és Bérügyi Osztály osztályvezetője, a titkár a Központi Szociális Szolgálat vezetője.

XII.

Etikai Bizottság

1. Az Etikai Bizottság kiemelt célja, hogy az összetétele révén biztosítsa az intézményben felmerülő és a bizottság elé került ügyek sokoldalú – orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb. – megítélését.

Az Etikai Bizottság a jogszabályban meghatározott feladatait a kórházi etikai bizottságról szóló 14/1998. (XII.11.) EüM rendelet előírásai, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint és annak keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

2. Az Etikai Bizottság legalább öt (5), legfeljebb tizenegy (11) tagból áll. Az Etikai Bizottság elnökét tagjai sorából választja meg.

3. Az Etikai Bizottság feladatai:

- a) az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben állást foglal;
- b) közreműködik a betegjogok érvényesítésében;
- c) jóváhagyja a szerv- és szövetátültetést az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott kivételes esetekben;
- d) ellátja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

XIII.

Ad hoc Bizottság(ok)

A menedzsment munkája során felmerülő témák, feladatok előkészítésére ad hoc bizottságo(ka)t hozhat létre.

XIV.

**Intézményi Kutatási Csoport
(IKCS)**

1. Az Intézményi Kutatási Csoport feladata a klinikai vizsgálatok szerződéskötést megelőző teljeskörű szakmai és adminisztrációs előkészítése.
2. Az Intézményi Kutatási Csoport vezetője az orvosigazgató által kijelölt szakorvos.
3. Az Intézményi Kutatási Csoport tagjai:
 - a) a Finanszírozási és Kontrolling Osztály osztályvezetője;
 - b) a klinikai koordinátor;
 - c) a mindenkori klinikai vizsgálatvezető;
 - d) a főigazgató pénzügyi tanácsadója;
 - e) a pénzügyi előadó;
 - f) az intézményi jogász (ügyvéd);
 - g) a klinikai adminisztrátor.
4. Az Intézményi Kutatási Csoport részletes feladatait a mindenkor hatályos „Eljárási szabályzat az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati gyógyszerek klinikai vizsgálatáról, valamint a vizsgálatok végzésének szabályairól” szóló szabályzat tartalmazza.

**AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI
SZABÁLYAI ÉS FELADATAI**

AZ INTÉZMÉNY KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMAI

I.

Operatív vezetői értekezlet

1. Az Operatív vezetői értekezlet diszkusszív, konzultatív és koordinatív fórum, melynek célja az intézmény hatékony működéséhez szükséges operatív intézkedések, döntések meghozatala.
2. Az Operatív vezetői értekezlet állandó tagok és eseti meghívottak részvételével kerül megtartásra.
3. Az Operatív vezetői értekezlet állandó tagjai:
 - a) a főigazgató;
 - b) az orvosigazgató;
 - c) az ápolási igazgató;
 - d) a gazdasági igazgató;
 - e) a koordinációs menedzser;
 - f) a főigazgató pénzügyi tanácsadója;
 - g) a telephelyek vezetői.
4. Az Operatív vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. Az Operatív vezetői értekezlet heti rendszerességgel ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül.

II.

Vezetői értekezlet

1. A Vezetői értekezlet az intézmény rövid- és középtávú stratégiai célkitűzéseinek megvitatása, a megvalósításhoz szükséges döntések meghozatala.
2. A Vezetői értekezlet állandó tagok és eseti meghívottak részvételével kerül megtartásra.
3. A Vezetői értekezlet állandó tagjai:
 - a) az főigazgató;
 - b) az orvosigazgató és helyettesei;
 - c) az ápolási igazgató és helyettesei;
 - d) a gazdasági igazgató és helyettesei;
 - e) a koordinációs menedzser;
 - f) a főigazgató pénzügyi tanácsadója;
 - g) a szervezeti egységek vezetői;
 - h) a telephelyek vezetői;
 - i) a tanácsok, testületek, bizottságok elnökei;
 - j) az érdekvédelmi szervek képviselői.
4. A Vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. A Vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az ülésről emlékeztető készül.

III. Összmunkatársi értekezlet

1. Az Összmunkatársi értekezleten a főigazgató és a szakigazgatók értékelik és beszámolnak az elmúlt időszak eredményeiről és meghatározzák az intézmény előtt álló főbb feladatokat, célokat.
2. Az Összmunkatársi értekezletet az intézmény főigazgatója hívja össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. Az Összmunkatársi értekezletről emlékeztető készül.
3. Az Összmunkatársi értekezleten a főigazgató az intézmény, a szakigazgatók a szakterületüket érintő éves tevékenységről, az elért eredményekről beszámolnak az intézmény munkavállalói előtt. Az intézmény munkavállalói részére az Összmunkatársi értekezleten kérdésfeltevési, hozzászólási és javaslattételi jogot kell biztosítani.

IV. Főorvosi értekezlet

1. A Főorvosi értekezlet az orvosigazgató diszkusszív, konzultatív, kommunikációs és szakmai fóruma.
2. A Főorvosi értekezlet állandó tagok és eseti meghívottak részvételével kerül megtartásra.
3. A Főorvosi értekezlet állandó tagjai:
 - a) a főigazgató;
 - b) az orvosigazgató és helyettesei;
 - c) az orvosigazgatói főmunkatárs;
 - d) az osztályvezető főorvosok;
 - e) a főgyógyszerész.
4. A Főorvosi értekezletet az orvosigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. A Főorvosi értekezlet éves munkaterv alapján végzi a munkáját, az értekezlet(ek)ről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató részére elektronikus úton meg kell küldeni.
5. A Főorvosi értekezlet feladatai:
 - a) megvitatja és elfogadja az orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, tevékenységről szóló osztályvezető főorvosok beszámolóit;
 - b) értékeli az intézmény gyógyszer ellátási, minőségbiztosítási helyzetét;
 - c) meghatározza az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerét, értékeli a követelményrendszer érvényesülését.

IV.

Főnövéri értekezlet

1. A Főnövéri értekezlet az ápolási igazgató diszkusszív, konzultatív, kommunikációs és szakmai fóruma.
2. A Főnövéri értekezlet állandó tagok és eseti meghívottak részvételével kerül megtartásra.
3. A Főnövéri értekezlet állandó tagjai:
 - f) a főigazgató;
 - g) az ápolási igazgató és helyettesei;
 - h) az ápolási igazgatói főmunkatárs;
 - i) az osztályvezető főnövérek;
 - j) az osztályvezető főápolók;
 - k) a vezető asszisztensek.
4. A Főnövéri értekezletet az ápolási igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. A Főnövéri értekezlet éves munkaterv alapján végzi a munkáját, az értekezlet(ek)ről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató részére elektronikus úton meg kell küldeni.
5. A Főnövéri értekezlet feladatai:
 - a) megvitatja és elfogadja az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséről, az ápolási munkáról, tevékenységről szóló osztályvezető főnövérek, osztályvezető főápolók beszámolóit;
 - b) javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók képzésére, továbbképzésére;
 - c) értékeli a szervezeti egységek működési, ellenőrzési tapasztalatait;
 - d) megvitatja az ápolási feladatokkal összefüggő gazdálkodási kérdéseket és e körben gyakorolja a javaslattételi jogkörét.

V.

Gazdasági értekezlet

1. A Gazdasági értekezlet a gazdasági igazgató diszkusszív, konzultatív, kommunikációs és szakmai fóruma.
2. A Gazdasági értekezlet állandó tagok és eseti meghívottak részvételével kerül megtartásra.
3. A Gazdasági értekezlet állandó tagjai:
 - a) a főigazgató;
 - b) a gazdasági igazgató és helyettesei;
 - c) a gazdálkodási főmunkatárs;
 - d) a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői.
4. A Gazdasági értekezletet a gazdasági igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. A Gazdasági értekezlet éves munkaterv alapján végzi a munkáját, az értekezlet(ek)ről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató részére elektronikus úton meg kell küldeni.

5. A Gazdasági értekezlet feladatai:

- a) megvitatja és elfogadja a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséről szóló osztályvezetők beszámolóit;
- b) értékeli a szervezeti egységek működési, ellenőrzési tapasztalatait;

V.

Osztályértekezlet

1. Az Osztályértekezlet az intézmény szervezeti egységei vezetőinek diszkusszív, konzultatív fóruma.
2. Az Osztályértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze szüksége szerint, de legalább negyedévente. Az értekezletekről emlékeztető készül, melyet elektronikus úton a főigazgató részére meg kell küldeni.
3. Az Osztályértekezleten a szervezeti egység aktuális kérdései, működése és szakmai tevékenysége kerül megtárgyalásra.

VI.

Fogadóóra

1. A főigazgató és a szakigazgatók konzultációs lehetőséget biztosítanak a betegek, hozzátartozók, a lakosság, valamint az intézmény dolgozói számára annak érdekében, hogy az intézmény működésével, az intézményben végzett munkával kapcsolatban véleményüket, javaslataikat kifejtthessék.
2. A főigazgató előzetes telefonon történt időpont egyeztetés alapján tart fogadóórát.
3. Az orvosigazgató minden hétfőn 09:00 óra és 10:00 óra között tart fogadóórát azzal, hogy az intézmény dolgozóit kizárólag minden kedden 10:00 óra és 11:00 óra között tart fogadja. Az orvosigazgatóhoz előzetes telefonon történt időpont foglalás alapján lehet bejelentkezni a fogadóórára.
4. Az ápolási igazgató minden hétfőn 13:30 óra és 14:30 óra között tart fogadóórát. Az ápolási igazgatóhoz előzetes telefonon történt időpont foglalás alapján lehet bejelentkezni a fogadóórára.
5. A gazdasági igazgató minden hétfőn 13:30 és 15:00 óra között tart fogadóórát. A gazdasági igazgatóhoz előzetes telefonon történt időpont foglalás alapján lehet bejelentkezni a fogadóórára.

**KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK,
KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE**

Az intézmény – tárgyban azonos – szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket.

A szabályzat közzétételre került az intézmény honlapján, a www.fmkorhaz.hu oldalon.

HÁZIREND

Az intézmény – tárgyban azonos – szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket.

A szabályzat közzétételre került az intézmény honlapján, a www.fmkorhaz.hu oldalon.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény – tárgyban azonos – szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket.

A szabályzat közzétételre került az intézmény honlapján, a www.fmkorhaz.hu oldalon.

VÁRÓLISTA, BETEGBEFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény – tárgyban azonos – szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket.

A szabályzat közzétételre került az intézmény honlapján, a www.fmkorhaz.hu oldalon.

A FEKVŐBETEG-GYÓGYINTÉZETI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

Az intézmény – tárgyban azonos – szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket.

A szabályzat közzétételre került az intézmény honlapján, a www.fmkorhaz.hu oldalon.

A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS RENDJE (SZÉKHELY)

Az intézmény – tárgyban azonos – szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket.

A szabályzat közzétételre került az intézmény honlapján, a www.fmkorhaz.hu oldalon.

A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS RENDJE (TELEPHELY)

Az intézmény – tárgyban azonos – szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket.

A szabályzat közzétételre került az intézmény honlapján, a www.fmkorhaz.hu oldalon.

AZ INTÉZMÉNYI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER MŰKÖDÉSE

Az intézmény – tárgyban azonos – szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket.

A szabályzat közzétételre került az intézmény honlapján, a www.fmkorhaz.hu oldalon.

**A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA
NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE**

Az intézmény – tárgyban azonos – szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket.

A szabályzat közzétételre került az intézmény honlapján, a www.fmkorhaz.hu oldalon.

A INTÉZMÉNYI PANASZKEZELÉS RENDJE

Az intézmény – tárgyban azonos – szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó részletes rendelkezéseket.

A szabályzat közzétételre került az intézmény honlapján, a www.fmkorhaz.hu oldalon.