



K/130-1/2023.

KAROLINA KÓRHÁZ - RENDELŐINTÉZET
9200 MOSONMAGYARÓVÁR, RÉGI VÁMHÁZ TÉR 2-4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2022. október 1.
módosítás: 2022. október 1.
hatálybalépés napja: 2022. október 1.



.....
Dr. Takler Ágnes
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Jávorka László
irányító megyei kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Győr, 2022.év. október hó 1. nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai	5
I. Az intézmény azonosító adatai	5
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:.....	7
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	10
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	10
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	10
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	11
1. Főigazgató.....	11
2. Orvosigazgató	13
3. Ápolási igazgató	15
4. Mozgásszervi rehabilitációs osztály (külön telephelyen működő betegellátó egység vezető).....	16
5. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:	16
6. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:	16
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	17
A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:	17
2.1. Főigazgatói titkárság.....	18
2.1.1. Jogi tanácsadó:	18
2.1.2. Projektmenedzser:	19
2.1.3. Főigazgatói asszisztens	19
2.1.4. Munka- és tűzvédelmi felelős:	19
2.1.5. Egészségfejlesztési, Leleki Egészségfejlesztési iroda:	21
2.1.6. Központi postázó, iktató, irattáros:	21
2.1.7. Minőségirányítási munkatárs:	22
2.1.8. Study koordinátor:.....	23
2.1.9. Mosoda:.....	23

Szennyes ruha átvétele:	23
2.1.10. Élelmezés:	24
Az élelmezési üzem munkájának irányítása és ellenőrzése, ezen belül:.....	24
2.2. Integritás felelős:	25
2.4. Infekciókontroll csoport:	26
2.4.1. Kórház higiénikus felelős:.....	27
2.5. Adatvédelmi tisztviselő :	28
2.6. Megyei irányító és koordinációs munkatárs	29
2.7 Intézményi Főgyógyszerész, gyógyszerészek:.....	29
2.8 .Orvos igazgató:.....	29
2.8.1. Orvos igazgatói titkárság	30
2.8.2. Intézményi klinikai szakpszichológus, pszichológus:.....	30
2.8.3. Összevont laboratóriumi és transfúziológiai osztály osztályvezetői:.....	30
2.8.4. Orvos írnokok:.....	31
2.8.5. Kapuőrök:.....	32
2.8.6. Osztályvezető főorvos feladata:	33
2.9.Ápolási igazgató:	34
2.9.1. Ápolási igazgatói titkárság:.....	35
2.9.2. Ápolási igazgatói helyettes:	35
2.9.3. Betegkísérők:.....	36
2.9. 4. Osztályvezető főnővérek, részlegvezető főnővérek, főápoló:.....	37
2.9.5. Vezető asszisztens, szakasszisztensek:	38
2.9.6. Központi műtő és sterilizáló szakdogozói:.....	39
2.9.7. Szociális munkás:.....	40
2.9.8. Dietetika	41
2.9.9. Központi gyógytorna és fizikóterápiás egység:	42
2.9.10. Védőnő:	43

2.9.11. Intézeti gyógyszerár, közforgalmú gyógyszerár vezető szakasszisztens, asszisztensek :	
43	
2.9.12. Takarítás és tisztasági csoport:.....	45
2.10 Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa.....	46
A járóbeteg ellátás és gondozás tevékenységével kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatok ellátása. 2.10.1.	A
járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos feladatköre különösen:	46
2.10.2. A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos jogköre:.....	47
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje.....	48
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	52
I. Intézményi szintű belső szabályozás.....	52
II. A szervezeti egységek működési rendje	52
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai.....	52
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	52
V. A betegjogok biztosítása	53
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	53
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	54
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	54
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	54
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	54
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok...	54
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	54
Záró rendelkezések.....	55
Mellékletek.....	56

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Karolina Kórház – Rendelőintézet

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Karolina Hospital
 - 2.2. német nyelven: Karolina Krankenhaus

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely: 9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4.
postafiók: 9200 Mosonmagyaróvár, Pf.: 120

 - 3.2. Telephelyek:
Karolina Kórház – Rendelőintézet, 9200 Mosonmagyaróvár, Vízpart u. 12.

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 1644
 - TB törzsszáma: 367417000
 - működési engedély száma: 1339-8/2004-1
 - statisztikai számjele: 15367417 8610 312 08
 - adószáma: 15367417-2-08
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 367417
 - bankszámlaszáma: 10033001-00324261

5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4.
 - központi telefonszáma: 06 96 574 600
 - központi e-mail címe: igazgato@karolinakorhaz.hu
 - központi honlapja: www.karolinakorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint városi intézmény.
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: egészségügyért felelős miniszter (belügyminiszter)
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2004.02.04. 22/2004. (II.4.) KT-határozat
 - sorszáma: II/3569-2/2021/PKF
4. Az alapítás időpontja: 1992.06.22.
5. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
6. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervezet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
7. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:

Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház
9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4.
8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: OKFŐ
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátás
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátás
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátás általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellás
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek

076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
076070	Élelmezés-és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

6. Az intézmény működési köre:

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

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

9. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban:NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik. Tevékenységének forrása lehet még alapítványi támogatás és pályázati forrás.

10. Az intézmény működési területe:

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

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

11.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító megyei intézményi főigazgató/ az országos kórházi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató/egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

11.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító megyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

11.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felettaz

alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

12. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
 - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
 - önkéntes segítőként,
 - közreműködőként, ha az országos kórház- főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
13. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
14. Az intézmény szervezeti felépítése:
- Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. általános főigazgató-helyettes, aki egyben az orvos igazgató
 - 3.2. orvosigazgató,
 - 3.3. ápolási igazgató,
 - 3.4. Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

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

ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is a vonatkozó jogszabályi előírások alapján (Áht. 70.§ (1), Bkr. 35. § (8)).

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

- Study koordinátor
- Mosoda
- Élelmezés
- Integritási felelőst,
- Információ biztonsági felelőst,
- Infekciókontroll csoportot , Kórház higiénikus, Epidemiológiai szakápoló
- Adatvédelmi tisztviselőt,
- Megyei Döntéselőkészítés és koordinációs felelőst
- Intézeti főgyógyszerész, gyógyszerészek
- Orvosigazgatót,
- Ápolási igazgatót,
- Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosát,

2. Orvosigazgató

1.10. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

1.11. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

1.12. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

1.13. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

Az orvosigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

- **Orvosigazgatói titkárság**

- **Fekvőbeteg osztályok**

- **Aktív fekvőbeteg osztályok**

- Sebészeti Típusú Mátrix egység

- Sebészet

- Traumatológia
- Belgyógyászati Összevont osztály
 - Belgyógyászat
 - Belgyógyászati Őrző
 - Gasztroenterológia
 - Gasztroenterológiai megfigyelő egység
- Szülészeti és Nőgyógyászati Összevont osztály
 - Szülészet
 - Nőgyógyászat
- Csecsemő és Gyermekegyógyászati osztály
- Aneszteziológia és Intenzív terápiás osztály
- **Krónikus fekvőbeteg osztályok**
 - Ápolási osztály
 - Krónikus Belgyógyászati osztály
 - Mozgásszervi Rehabilitációs osztály
- **Sürgősségi osztály**
- **Diagnosztikai egységek**
 - Általános röntgen
 - Mammográfia
 - Ultrahang
 - CT
 - Összevont laboratórium és transzfúziológiai osztály
 - Kardiológiai UH.
 - Nőgyógyászati UH.
 - Általános laboratórium
 - Transzfúziológia
 - Általános kóronctan és kórszövettan
 - Cytológia, cytopatológiai
- Orvos írnokok
- Kapuőrök

- Szakpszichológus, pszichológus

Részletes feladataikat, jogaikat és hatásköreiket, felelősségi körüket a működési rend vagy a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Ápolási igazgató

- 1.14. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 1.15. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 1.16. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató afeladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 1.17. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- Ápolási igazgatói titkárság
- Ápolási igazgató helyettes
- Beteghordók
- Osztályvezető főnővérek
- Szakmacsoport vezető főnővérek
- Vezető asszisztensek
- Vezető műtő szakasszisztens
- Műtős szakasszisztens
- Műtősegédek
- Sterilizáló
- Ápolónők
- Vezető szülésznő
- Szülésznők
- Szociális munkások
- Dietetikai szolgálat

- Központi gyógytorna – fizioterápiás egység
- Védőnő
- Intézeti gyógyszerár, közforgalmú gyógyszerár szakasszisztensek, asszisztensek
- Központi takarítás és tisztasági csoport

Részletes feladataikat, jogait és hatásköreiket, felelősségi körüket az osztályos működési rend vagy a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Mozgásszervi rehabilitációs osztály (külön telephelyen működő betegellátó egység vezető)

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Vízpart u. 12.

Elérhetősége: 06 96 574-695

Mozgásszervi rehabilitációs osztály – osztályvezető főorvosa: Dr. Ottné Dr. Balogh Csilla

Mozgásszervi rehabilitációs osztály – osztályvezető főnővére: Czimre Katalin

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- onko-team,
- ételmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- ad hoc bizottságok,
- intézmény kutatásetikai bizottsága (IKEB)

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- A főigazgatót feladatainak ellátásában vezetőhelyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.
- Az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződésben foglaltak felügyelete.
- Döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézmény egész területén,

A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- az intézmény Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és az egyéb tevékenység ellátásának biztosításáért,
- a jogszabályokból, a belső szabályzatokból és a tulajdonos utasításaiból adódó feladatok megszervezéséért,
- az intézmény gazdálkodásáért,

- az Intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- az előírt adatszolgáltatások elkészítésért.

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

2.1.Főigazgatói titkárság

Titkársági feladatok különösen:

A Főigazgató és főigazgató helyettesek ügyviteli tevékenységének (adminisztráció, leírási munkák stb.) ellátása. A szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése.

A titkárságra beérkező iratok, küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint.

A peres, panaszos ügyek nyilvántartása.

Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése.

A Főigazgatótól és a helyetteseitől kapott eseti megbízások teljesítése

A titkárnő részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.1. Jogi tanácsadó:

- jogi képviselet ellátása;
- szervezeti és működési szabályzat, egyéb belső normák előkészítése, kidolgozásban való részvétel;
- főigazgatói belső szabályzók (utasítások, körlevelek, intézkedések) előkészítésében való közreműködés;
- közreműködés az intézmény szerződéseinek előkészítésében; a megkötendő szerződések tervezeteinek elkészítése, véleményezése;
- külső szervek által kezdeményezett szerződéstervezetek jogi véleményezése;
- klinikai vizsgálati szerződések jogi véleményezése;
- orvosi/egészségügyi dokumentációval kapcsolatos ügyintézésben való közreműködés;
- panaszügyek, kárigények esetén jogi állásfoglalás elkészítése;
- hatósági megkeresés esetén iratszerkesztési tevékenység végzése;
- munkajogi kérdésekben történő jogi tanácsadás; munkaügyi vitában jogi állásfoglalás adása.

2.1.2. Projektmenedzser:

Feladatai különösen:

- a projekt belső menedzsmentjének irányítása,
- a projekt adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a projektben résztvevők munkájának összehangolása,
- a projektmenedzsment tagjaival való kapcsolattartás,
- a közreműködő szervezetek képviselőivel való kapcsolattartás,
- kommunikáció a projekttel kapcsolatban álló szervekkel, intézményekkel,
- a projekttel kapcsolatos eredmények, információk ismertetése,
- az előrehaladási jelentések határidejének betartatása,
- együttműködés a külső projektmenedzsmenttel,
- közreműködés a projekt szakmai munkájában,
- a rendszeres egyeztető megbeszélések vezetése, szükség esetén rendezvényeken való részvétel,
- a projektben résztvevők és az együttműködők rendszeres tájékoztatása.

2.1.3. Főigazgatói asszisztens

Az intézmény vezetőjének kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi.

Feladatai különösen: a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása; írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.), megszerkesztése. Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása. Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan. A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése. Kapcsolattartás az intézmény belső munkatársaival, más egységek vezetőivel. A vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése (utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.)

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

2.1.4. Munka- és tűzvédelmi felelős:

A munka- és tűzvédelmi előadó felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.