



K/206-1/2024.

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**kiadás napja: 2021. október 14.**

**módosítás: 2024.02.09.**

**hatálybalépés napja: 2023.június 16.**



.....  
**Dr. Jenei Júlia Kinga**  
**mb. főigazgató**

**Jóváhagyta:**

.....  
**Dr. Tábor László**

**irányító vármegyei kórház-főigazgató**

**Jóváhagyás helye, ideje:**

**Győr, ..... 2024. MÁRC. 22**

## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet:Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>6</b>
I. Az intézmény azonosító adatai.....	6
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete .....	6
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	7
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>	<b>11</b>
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	11
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	11
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	12
1. Főigazgató .....	12
2. Orvosigazgató .....	14
3. Ápolási igazgató.....	16
4. Mozgásszervi rehabilitációs osztály (külön telephelyen működő betegellátó egység vezető) ....	17
5. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:.....	17
6. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik: .....	17
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere .....	18
A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:.....	18
2.1. Főigazgatói titkárság.....	19
2.1.1. Jogi tanácsadó:.....	19
2.1.2. Projektmenedzser: .....	20
2.1.3. Főigazgatói asszisztens.....	20
2.1.4. Munka- és tűzvédelmi felelős:.....	21
2.1.5. Egészségfejlesztési, Leleki Egészségfejlesztési iroda:.....	22
2.1.6. Központi postázó, iktató, irattáros:.....	22
2.1.7. Minőségirányítási munkatárs:.....	23
2.1.8. Study koordinátor: .....	24
2.1.9. Mosoda: .....	24

Szennyes ruha átvétele: .....	24
2.1.10. Élelmezés:.....	25
Az élelmezési üzem munkájának irányítása és ellenőrzése, ezen belül: .....	25
2.1.11. Szállítási csoport:.....	26
- A kórház székhelyén és telephelyein, illetve a Vármegyei egészségügyi intézményekbe szükséges személy és teherszállítási, laboratóriumi minták és vérvérvétel szállítása feladatok végzése, az intézmény által biztosított gépjárművel.....	26
- Soron kívüli belső szállítási igények kielégítése.....	26
- A kórház székhelyén és telephelyein kézi anyagmozgatás, rakodási feladatok végzése, illetve a 26	
- tehergépjárművek rakodása.....	26
Feladatait a munkaköri leírás, valamint az érvényben lévő magasabb szintű, illetve intézeti szintű vonatkozó jogszabályok, szakmai protokollok alapján végzi. ....	26
2.2. Integritás felelős:.....	27
2.4. Infekciókontroll csoport:.....	28
2.4.1. Kórház higiénikus felelős: .....	28
2.5. Adatvédelmi tisztviselő :.....	30
2.6. Vármegyei irányító és koordinációs munkatárs.....	30
2.7 Intézményi Főgyógyszerész, gyógyszerészek: .....	31
2.8.Orvos igazgató: .....	31
2.8.1. Orvos igazgatói titkárság .....	31
2.8.2. Intézményi klinikai szakpszichológus, pszichológus: .....	32
2.8.3. Összevont laboratóriumi és transzfúziológiai osztály osztályvezetői: .....	32
2.8.4. 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: .....	42
2.9.11. Intézeti gyógyszerár, közforgalmú gyógyszerár vezető szakasszisztens, asszisztensek : 43	
2.9.12. ....	45
2.13. Orvos írnokok:.....	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: .....	46
<b>Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje .....</b>	<b>48</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>	<b>52</b>
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
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>55</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>56</b>



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

---

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

1. Az intézmény megnevezése: Mosonmagyaróvári 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:  
Mosonmagyaróvári 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](mailto:igazgato@karolinakorhaz.hu)
  - központi honlapja: [www.karolinakorhaz.hu](http://www.karolinakorhaz.hu)

### **II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete**

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

- városi intézmény.

2. Az alapító okirat:

- kelte 2023.04.12.
- /sorszáma: A-408-1/2023

3. Az alapítás időpontja: 1992.06.22.

4. Az intézmény irányító szervének:

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

5. Költségvetési szerv fenntartója, középírányító szerve:

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

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

6. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:

Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház  
9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4.

7. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: 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	Képképző 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 alapellátás
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 képviselete:

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 közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

11.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító várvármegyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

11.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat – a 11.1. pont szerinti kivétellel – az irányító várvármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

11.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító várvármegyei 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. **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályaitkülön 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 vármegyei 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 orvosigazgató
  - 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-helyettes),
  - 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 vármegyei intézmény főigazgatója 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.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a

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

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

- Mosoda
- Élelmezés
- Szállítási csoport
- Integritási felelőst,
- Információ biztonsági felelőst,
- Infekciókontroll csoportot , Kórház higiénikus, Epidemiológiai szakápoló, Higiénikus főorvos
- Adatvédelmi tisztviselőt,
- VármegyeiDöntéselőkészítés 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 résztvevő tevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségben a főigazgató orvosszakmai helyettese.

1.11. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató 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 orvosszakmai része.

- 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 Gyermekgyógyászati osztály
- Aneszteziológia és Intenzív terápiás osztály
- **Krónikus fekvőbeteg osztályok**
  - Ápolási osztály
  - Krónikus Belgyógyászati osztály
  - Mozgásszervi Rehabilitációs osztály I. és II.
- **Sürgősségi osztály**
- **Diagnosztikai egységek**
  - Általános röntgen
  - Mammográfia
  - Ultrahang
  - CT
  - Összevont laboratórium és transzfúziológiai osztály
  - Kardiológiai UH.
  - Nőgyógyászati UH.
  - Általános laboratórium
  - Transzfúziológia
  - Általános kórbonctan és kórszövettan
  - Cytológia, cytopatológiai

- 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 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.
- 1.17. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja ápolásszakmai részre:
  - 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
- Orvos írnokok

Részletes feladataikat, jogaikat 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 elkészítéséért.

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.

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;
- a peres, panaszos ügyek nyilvántartása;

- 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.

Feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- Elkészíti a Munkavédelmi szabályzatot, a Tűzriadó Tervet, a Biológiai kockázatelemzési tervet, az Egyéni védőeszközökről szóló szabályzatot, a Hulladékkezelés és gyűjtésének szabályzatát, a Mentési Tervet, a Sugárvédelmi szabályzatot, a Veszélyes hulladék tárolási, gyűjtési szabályzatot, a Rendkívüli események esetén követendő teendőket, Katasztrófavédelmi tervet,
- Az újonnan munkába álló dolgozók előzetes munka- és tűzvédelmi oktatását végzi, ellenőrzi, majd a munkavállalók ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatását biztosítja
- Szervezi és irányítja a munkavédelmi szemléket, melyekről jegyzőkönyvet készít,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat és azok alapján a szabályzatokat karban tartja,
- Kivizsgálja az üzemi és munka baleseteket, melyről jegyzőkönyvet készít. A munkaügyi csoport részére pedig a jegyzőkönyvből átad 1. példányt,
- Munkabaleset nyilvántartókönyvének vezetése,
- Veszélyes gépek, munkaeszközök, üzembe helyezésénél, újraindításánál való közreműködés az akkreditált szervezettel,
- Munkavédelmi hatóságokkal és az NNGYK-val való kapcsolattartás,
- Veszélyes hulladék gyűjtésének helyét kijelöli és gondoskodik a veszélyes hulladék elszállításának megszervezéséről,
- A veszélyes hulladéknaplót és anyagmérleget készít, arról éves bevallást készít és továbbítja az illetékes hatóság felé,
- A zaj,- rezgés, - és sugárzásvédelemmel kapcsolatos előírásokat betartásáról és megfelelő védőberendezés biztosításáról gondoskodik,
- Vizsgálja a létesítményben tartózkodók számát, összetételét (kor, nem, mozgásképesesség) és a rendelkezésre álló tűzvédelmi felszereléseket, oltóanyagokat
- Kezeli a tűzvédelmi és a veszélyes anyagokra vonatkozó adatbázisokat
- Elemzi a létesítmény tűzvédelmi helyzetét,
- Az OTSZ-ben meghatározott tűzoltó eszközök és felszerelések, biztonsági jelek, jelzések meglétének, alkalmazásának figyelemmel kísérése,

- Éves tűzvédelmi szemle végrehajtása, dokumentálása,
- Vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, és kezeli a kapcsolódó dokumentumokat
- Egyéni és kollektív védőruházat, védőfelszerelések személyre szóló meghatározása munkahely és munkakörök szerint kimutatás készítése,
- A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető munkahelyi kockázatok értékelése – kockázat elemzése, évenkénti felülvizsgálta, dokumentálása a Mvt. –ben meghatározott résztvevőkkel együtt.
- A munkakörhöz kapcsolódó „Beszállítók” értékelése.

#### **2.1.5. Egészségfejlesztési, Lelki Egészségfejlesztési iroda:**

EFI/LEFI irodavezető feladatai különösen:

- Helyi dokumentációs rend kidolgozása, felügyelete elektronikus formában.  
EFI/LEK munkatárs irányítása  
Havi jelentések készítése, felügyelete
- A dokumentációt és az időszakos statisztikát alapvetően számítógépen vezeti
- A járásban zajló jó gyakorlatok összegyűjtése dokumentálása
- Öngyilkosság, depresszió megelőzését célzó programok kidolgozása és megvalósítása az iskolai, munkahelyi és közösségi szinten a releváns helyi szervezetekkel, A program megvalósításában résztvevő intézményekkel való kapcsolat kialakítása, konzultáció, folyamatos visszajelzés nyomon követése
- Hatékony mentális egészségfejlesztési módszertan alapjainak kidolgozása
- A mentális egészségfejlesztési kapacitások együttműködésének előmozdítása, tevékenységük összehangolása
- Szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása a védőnőkkel együttműködve

#### **2.1.6. Központi postázó, iktató, irattáros:**

Feladatai különösen:

- Postai levél-, csomagküldeményeket kézbesít, válogat és egyéb kapcsolódó feladatokat lát el.

A központi irattárosi feladatai:

- Az irattári dokumentációk kezelése, rendszerezése, nyilvántartásba vétele, visszakereshetővé tétele, selejtezése
- az irattárban tárolt és az irattárból kiadott anyagok naprakész nyilvántartása;

Felelős:

Feladatának színvonalas ellátásáért. Irattári terv és kapcsolatos űrlapok évenkénti felülvizsgálatáért, módosításkészítéséért. Felügyeli, ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentációkat, jelzi a hiányosságokat, kezdeményezi azok megszüntetését, ellenőrzi a helyesbítő intézkedések végrehajtását és hatékonyságát.

Központi iktatói feladatok:

*A központi iktató feladatai különösen:*

- Postázás,
- Bejövő és kimenő iratok, e-mailek iktatása, átadása az ügyintézőnek.
- Iktatott, irattározott dokumentumok előkészítése és átadása a központi irattáros részére.

#### **2.1.7. Minőségirányítási munkatárs:**

- Minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása, tanúsítása és a független tanúsítás fenntartása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselője és érvényesítése.
- A Kórház képviselője külső szervezetek felé minőségbiztosítási kérdésekben.
- A belső- és klinikai auditok irányítása, felügyelete. Eltérések esetén kivizsgálja vagy kivizsgáltatja azok lehetséges okait és javaslatot vagy utasítást ad megelőző, hibajavító, helyesbítő tevékenység vonatkozásában a szervezeti egységnek.
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete.
- Minőségügyben képviseli az intézetet.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, utasítások megismertetése és folyamatos betartatása a dolgozókkal.

- Ellenőrzési jogosultsága van a szabályzatokra, illetve a minőségügyi dokumentumokra és eljárásokra vonatkozóan.
- Szabályzatok, eljárások, protokollok, utasítások ismerete, nyilvántartása, őrzése.
- A minőségügyi szabályzatokban, utasításokban rögzített feladatok elvégzése és ellenőrzése.
- Minőségüggyel kapcsolatos oktatásokat, képzéseket szervez és tart, különösen a beteg követelmények, elvárások, tudatosítása érdekében.
- Minőségirányítási iroda működtetése, koordinálása.

A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.

- Rezidens Akkreditált képzőhely nyilvántartás vezetése, RENY programon keresztül a szakképző helyek akkreditálásának ügyintézése.
- Panaszok nyilvántartása és panaszok kezelése.

#### **2.1.8. Study koordinátor:**

Az új és a folyamatban lévő study-k koordinálása.

#### **2.1.9. Mosoda:**

Mosoda üzem

Feladata az osztályokról, szakrendelésekről a mosodába kerülő szennyes ruha átvétele, illetve a tisztaruha visszaadása a munkahelyekre.

Részletes feladatok:

##### **Szennyes ruha átvétele:**

- 1.) szennyes zsákok tételes átvétele – mérése -, a zsákok mennyiségének és mért súlyának pontos vezetése.
- 2.) A gazdasági nővérek jelenlétében a zsákok tartalmának számbavétele, osztályozása (pld. lepedő, paplan, párna, stb.).
- 3.) Szortimentek készítése – szállításra való előkészítés zsákokba, majd konténerekbe rakása. Az így előkészített textil - szállítólevél alapján - átadása a BVOP által kijelölt mosoda felé
- 4.) Szállítólevelek pontos vezetése.

Külön szabályzat rendelkezései az irányadóak!

Mosás



A higiéniai előírásoknak megfelelő technológiával végzett mosás.

#### Vasalás

A ruha milyenségétől függő vasalás – mángorlás, a javításra szoruló textília kiválogatása

#### Varroda

- A varrónő feladata a javításra leadott textília javítása, vagy a selejtezésre javaslattétel.
- Kezelőruhák elkészítése (az osztályok és raktár igényei szerint, amit az osztályvezető elrendel, figyelemmel az anyagfelhasználásra).

#### Raktározási feladatok:

A tiszta textília átvétele, szállítólevél alapján, a BVOP által kijelölt mosodától, valamint a mosoda üzemtől.

A szennyes ruha átvételekor kiállított szállítólevél alapján a tiszta textília kiadása az érintett munkahelyek részére.

#### 2.1.10. Élelmezés:

##### Feladatai:

- Étlaptervezés,
- Beszerzés,
- Raktározás,
- Előkészítés,
- Ételkészítés
- Tálalás,
- Mosogatás,
- Hulladékkezelés,
- Adminisztráció

##### Élelmezésvezető feladatai:

##### **Az élelmezési üzem munkájának irányítása és ellenőrzése, ezen belül:**

- irányítja a csoportvezető szakács munkáját, rajta keresztül a konyhai dolgozók tevékenységét,
- irányítja a tálalós csoportvezető, rajta keresztül a tálalós dolgozók munkáját,
- irányítja és ellenőrzi a raktárosok, irodai dolgozók munkáját,

- irányítja és felügyeli a beszerzéseket, megrendeléseket, különös tekintettel a költséghatékonyságra, továbbá a közbeszerzésekre, központosított közbeszerzésekre vonatkozó rendeletekre, helyi szabályozásokra,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- irányítja az intézmény betegeinek gyógy ételmezését, ennek érdekében együttműködik a dietetikusokkal,
- irányítja az alkalmazotti étkeztetést, a vendégételmezést négy menüs választékkal,
- irányítja és felügyeli az étkezési jegyek árusítását, az ételrendeléseket,
- gondoskodik a raktári elszámolások szabályszerűségének betartatásáról,
- felügyeli a központi mosogatást,
- felügyeli és szigorúan betartatja az ételmezési üzem funkciójából adódó speciális higiénés szabályokat,
- gondoskodik a felhasználásra kerülő anyagok, edények pótlásáról,
- gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről, az abban foglaltak maradéktalan betartásáról, és annak naprakészségéről,

*Az ételmezés működést külön működési szabályzat szabályozza. Illetve Tevékenységük részletes leírása a munkaköri leírásban található.*

#### **2.1.11. Szállítási csoport:**

- A kórház székhelyén és telephelyein, illetve a Vármegyei egészségügyi intézményekbe szükséges személy és teherszállítási, laboratóriumi minták és vérkészítmények szállítása feladatok végzése, az intézmény által biztosított gépjárművel.
- Soron kívüli belső szállítási igények kielégítése.
- A kórház székhelyén és telephelyein kézi anyagmozgatás, rakodási feladatok végzése, illetve a
- tehergépjárművek rakodása.

**Feladatait a munkaköri leírás, valamint az érvényben lévő magasabb szintű, illetve intézeti szintű vonatkozó jogszabályok, szakmai protokollok alapján végzi.**

## 2.2. Integritás felelős:

Feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, az Intézmény szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel, továbbá a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása. A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse felkérheti a konkrét ügy előkészítésére, kivizsgálására, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatására az Intézmény jogtanácsosát.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősét akadályoztatás esetén az általa kijelölt, helyettes személy helyettesíti (Főigazgatói titkárnő)

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse a következő adminisztratív feladatokat látja el:

- a) a jelen függelékben előírtak betartásának felügyelete;
- b) a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének elősegítése;
- c) a szervezeti integritást sértő események megelőzését szolgáló képzések megszervezése;
- d) az adott szervezet, szervezeti egység által megtartott, a szervezeti integritást sértő események megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása;
- e) a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
- f) adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
- g) az eljárásrend felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse a következő operatív feladatokat látja el:

- a) a bejelentések jegyzőkönyvbe vétele (Személyes bejelentés, meghallgatás: Integritási Tanácsadónál, Karolina Kórház és Rendelőintézet IV. emelet Minőségirányítási irodában; telefonon történt bejelentés: 96/574-753-es telefonszámon) a 2 sz. melléklet alapján
- b) a szervezeti integritást sértő események okainak kivizsgálása; Főigazgató felé történő felterjesztése
- c) a feltárt szervezeti integritást sértő események minősítése, rangsorolása, csoportosítása;
- d) a várható következmények, hatások felmérése;
- e) döntés előkészítés, tájékoztatás, dokumentálás;
- f) az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése;
- g) az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitorozása;
- h) a szervezeti integritást sértő események ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel;
- i) a személyiségi jogok védelme.

#### **2.4. Infekciókontroll csoport:**

Feladata az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciós tevékenység, valamint a fertőzések megelőzésére és gyógyítására alkalmazott antibiotikumok ésszerű és költséghatékony felhasználásának tervezése, elemzése, ellenőrzése, illetve az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulása és terjedése ellen alkalmazott módszerek összessége

##### **2.4.1. Kórház higiénikus felelős:**

Feladata különösen:

- a higiénés rend felügyelete, higiénés tevékenység, az ide vonatkozó minőségbiztosítási tevékenység folyamatos elősegítése, valamint a minőségügyi dokumentumok naprakész tartása.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban illetve működési szabályzatban, valamint a Főigazgató által esetenként meghatározott feladatokat.
- Ellenőrzi és felügyeli: Központi Sterilizáló fertőtlenítési és sterilizálási tevékenységét.

- Fertőtlenítőszer koordinátorként ellátja a kórházban alkalmazott fertőtlenítőszerrel kapcsolatos tevékenységek szakmai felügyeletét. A fertőtlenítő takarítás rendszerét.
- Felügyeli az intézetben a rovar- és rágcsálóirtást.
- Aktívan részt vesz a kórházi dolgozók higiénés oktatásában, Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság munkájában.
- Feljegyzi a higiénés szemle során tapasztaltakat írásban, értékeli és az észlelt higiénés kifogások megszűnésére javaslatot tesz, amit az intézet vezetősége felé továbbít.
- Vizsgálja az osztályokon a fertőző forrásokat, azok terjedési módjait, a fertőzés kockázat növelő tényezőket.
- Figyelemmel kíséri:
  - A fertőzések kórokait, a környezetben előforduló kórokozókat.
  - A dolgozók személyi higiénéjét, higiénés magatartását.
  - Orvosi beavatkozások higiénéjét.
  - Betegek elhelyezését, különös tekintettel az izolálás lehetőségére.
  - Beteglátogatás rendjét, valamint járvány idején a látogatási tilalmat előíró rendelkezések végrehajtását.
- Általában az osztály higiénés helyzetét befolyásoló műszer- eszköz és textília ellátottságot.
- Takarítás eredményességét.
- Szükség esetén részt vesz a nosocomialis fertőzésekkel kapcsolatos surveillance tevékenységben.
- Részt vesz a kórházi fertőzésekkel kapcsolatos vizsgálatok megtervezésében és kivitelezésében, környezet-mikrobiológiai mintákat vesz.
- Részt vesz az intézet Fejlesztési terveivel kapcsolatos megbeszéléseken és tárgyalásokon.
- Intézetben belüli műszaki felújítások, átalakítások alkalmával tervbíráló elvégzése.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, az ott hallottakról beszámol a vezetőinek és az osztályokon.
- Beszámolót készít munkájáról a főigazgató utasítása alapján.
- Helyszíni higiénés ellenőrzést tart, amely kiterjed a gyógykezelés és a betegellátás higiénéjére, valamint a kiszolgáló egységek higiénés helyzetére.

*Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.*

## **2.5. Adatvédelmi tisztviselő :**

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi a GDPR, az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat, továbbá az Intézmény egyéb belső szabályzatai rendelkezéseinek a megtartását, belső adatvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le;
- kivizsgálja – az érintett szakterületek és a megbízott ügyvéd bevonásával – a neki címzett panaszokat, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- a megbízott ügyvéddel és az informatikai szakterülettel együttműködve elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- a megbízott ügyvéddel együttműködve gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról [elsősorban az intraneten közzétett segédanyagok útján];
- a megbízott ügyvéddel együttműködve személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokról tájékoztatást nyújt, tanácsot ad;
- személyes adatot is kezelő új informatikai rendszer belső fejlesztéssel történő bevezetése során közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatásában;
- az adatvédelmi incidenskezeléssel kapcsolatban ellátja a jelen szabályzat szerinti feladatokat;
- vezeti az Adatkezelési Nyilvántartást
- éves összefoglaló jelentést készít a főigazgató főorvosnak;
- kapcsolatot tart és – megbízott ügyvéd és az ügy természetéből adódóan esetenként egyéb szakterület munkatársainak bevonásával – együttműködik a Hatósággal;
- az Országos Kórház Főigazgatóság számára adatszolgáltatást teljesít.

## **2.6. Vármegyei irányító és koordinációs munkatárs**

Feladatai:

- Kapcsolattartás a vármegyeiirányító intézmény és intézményünk között

- o Telefonos kapcsolattartás,
- o Email kapcsolattartás,
- o Adatszolgáltatások teljesítése

Főbb feladatit a vármegyei Irányító intézmény külön munkaköri leírásban rögzíti.

## 2.7 Intézményi Főgyógyszerész, gyógyszerészek:

A főgyógyszerész tevékenysége a gyógyszerellátás szervezése, ellenőrzése terén az intézmény egészére kiterjed. Biztosítani köteles az osztályok megfelelő gyógyszerrel történő ellátását, s ezzel összefüggésben gondot fordítani a megfelelő gyógyszer beszerzésére, a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.

Bővebb feladatköröket, jogokat és hatásköröket a munkaköri leírása tartalmazza

## 2.8. Orvos igazgató:

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi 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 házi rend 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 dolgozóktovábbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- k) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

### 2.8.1. Orvos igazgatói titkárság

- Az orvos igazgatói titkárságon folyó titkármői munka zavartalanságának biztosítása, a beérkező különböző szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése, továbbítása az ügyintéző felé.
- Szakmai vezetőttestületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítése.
- Tanulmányi szerződések (Orvos, Gyógyszerész).
- 

### 2.8.2. Intézményi klinikai szakpszichológus, pszichológus:

Az Intézmény pszichológusa osztályszervezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el.

*Feladatköre különösen:*

- Az osztályok fekvő- és járó beteginek pszichológiai ellátása.
- A közvetlen betegellátás mellett tanácsokkal, véleményével támogatja a munkatársait.
- A szervezeti egységre vonatkozó munkautasításokban meghatározott feladatok ellátása

### 2.8.3. Összevont laboratóriumi és transzfúziológiai osztály vezetői:

*Osztályvezető Feladatai különösen:*

- Munkája során figyelembe veszi az egészségügyi szolgáltató szervezet bejelentkezést, előjegyzést, regisztrációt, betegfelvételt és tájékoztatást szabályozó dokumentált eljárásait.
- Minden vizsgált vagy kezelt betegről a hatályos jogszabályok, szakmai előírások alapján dokumentációt hoz létre és vezet, gondoskodik a kitöltés teljességéről. A betegdokumentáció kezelését a hatályos jogszabályok, szakmai előírások figyelembe vételével vezeti.
- Az egységes betegellátás érdekében figyelembe veszi a vonatkozó hatályos jogszabályokon és egyéb szabályozókon – hivatalosan közzétett országos szakmai irányelveken, szakmai protokollokon - alapuló belső szabályokat, eljárásokat
- A magas kockázatú betegek ellátását a belső szabályok és eljárások alapján végzi.
- A sürgősségi betegek ellátását, az újraélesztést célzó beavatkozások alkalmazását szakmai felkészültsége szerint végzi.
- A vér és vérvérszítványok kezelését, használatát és dokumentálását belső szabályok és eljárások alapján végzi.



- A betegellátás során csak hatósági engedéllyel rendelkező anyagokat, gyógyszereket és felszereléseket használ.
- Részt vesz a nosocomialis infekció elleni preventív eljárásokban

#### **2.8.4. Osztályvezető főorvos feladata:**

Az osztályvezető főorvosok és a szakmacsoportok vezető orvosai vezetik a fekvőbeteg ellátó osztályokat, részlegeket és szakrendelőket (tanácsadók), központosított diagnosztikai, terápiás, valamint egyéb osztályokat.

Az osztályvezető főorvosok, szakmacsoportok vezetői, az ápolási osztály vezetője a főigazgató, illetőleg - az általa meghatározott körben - a kijelölt helyettese irányítása alatt végzik tevékenységüket.

A fekvőbeteg osztályokat az osztályvezető, szakmacsoportvezető főorvos irányítja, - akik teljes jogkörrel és felelősséggel irányítják szakmacsoportjukat, a hozzátartozó szakrendelések, részlegek, munkacsoportok munkáját.

**Irányítja a szervezeti egységbe tartozó osztályt.**

**Együttműködik az osztályvezető ápolóval, ellenőrzi az egészségügyi szakgoldozók és egyéb, az osztályhoz beosztott kiegészítő dolgozók tevékenységét.**

**Koordinálja az osztály orvos-szakmai-, ápolási szakmai – és minőségügyi tevékenységét.**

**Felelős az általa vezetett egység hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a beutaltak szakellátásáért, az egészségügyi és helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért. Felelős a szervezeti egységre vonatkozó betegfogadási lista vezetéséért. Felelős továbbá az osztály szakmai teljesítményével összefüggő – finanszírozással kapcsolatos – jelentések elkészítéséért valamint ellenőrzéséért.**

**Elkészíti az irányítási jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását. Meghatározza az ügyeleti, készenléti beosztást. Összehangolja az osztály dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik azok helyettesítéséről.**

**Biztosítja** a szükséges dokumentációk vezetését és felügyeli az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartását.

**Irányítja** az osztály tudományos munkásságát. Javaslatot tesz a Főigazgató felé az osztály tárgyi felszereltségének fenntartására bővítésére. Bérezési, jutalmazás, munkafelvételi, túl-munka-elrendelési, munkaszervezési kérdésekben általában a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben állást foglal.

**Gondoskodik** a társosztályok főorvosaival való együttműködésről, általános betegellátási és szakmai konzultációt érintő kérdésekben. Indokolt esetben munkaidőn túl is részt vesz az osztály szakmai gyógyító munkájában. Gondoskodik a jogszabályi, a BFKH, a munka-, és tűzvédelmi, népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyon, tulajdon megőrzéséről, illetve fokozott védelméről.

A Főorvosi Tanács ülésén szavazati joggal részt vesz. Az osztályvezető akadályoztatása esetén az ülésen az állandó helyettese vesz részt. Az osztályvezető főorvos, Ápolási osztályvezető helyettesítését az általa kijelölt orvos látja el, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetés szerint.

## **2.9.Ápolási igazgató:**

**Az ápolási igazgatófeladatkörébe tartozik** - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által 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 higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- f) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- h) a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott további feladatok ellátása.

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

### 2.9.1. Ápolási igazgatói titkárság:

Tevékenysége az ápolási igazgatóságra, az ápolási igazgató által ráruházott feladatok ellátására terjed ki. Feladatai ellátása során, az ápolási igazgató megbízása alapján kapcsolatot tarthat a kórház valamennyi szervezeti egységével és dolgozójával. A titkárnőt távollétében a főigazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A titkárnő feladatai különösen:

Az ápolási igazgató és helyettese ügyviteli tevékenységének (adminisztráció, leírási munkák stb.) ellátása. A szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése.

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

Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése. Az ápolási igazgatói és a helyetteseitől kapott eseti megbízások teljesítése

### 2.9.2. Ápolási igazgatói helyettes:

- Kapcsolatot tart a fekvőbeteg osztályok főnővéreivel, járóbeteg szakrendelő asszisztensével, ellenőrzi az ápolási munkát és beszámol az ápolási igazgatónak.
- Tagja a Főnővéri Tanácsnak.
- Javaslatot tesz, részt vesz az intézményi szakdolgozói továbbképzések szervezésében, lebonyolításában.
- Résztvevője az ápolási igazgatási ellenőrzéseknek (pl.:szakmai)
- A betegszállítás szakmai felügyeletét ellenőrzi. Kapcsolatot tart a csoportvezetővel.
  
- Hatásköre:
- Helyettes vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül részt vevő kiegészítő állományú dolgozókra.
- Szakmai hiányosságok észlelésekor jelentést készít, esetlegesen javaslatot tesz az ápolási igazgatónak.

- Kötelezettségek:
- Munkájáról folyamatosan tájékoztatja az ápolási igazgatót.
- Munkaköréből adódó tevékenységek maradéktalan ellátása.
- Munkájával összefüggő jogszabályok megismerése, betartása és betartatása.
- Az ápolási dokumentáció szabályainak ismerete, annak szabályszerűségének biztosítása, felügyelete és ellenőrzése.
- A házirend rendelkezéseinek végrehajtásának ellenőrzése.
- Heteente 1-szeri megbeszélés az ápolási igazgatóval.
- Az intézmény higiénés rendjének felügyelete, ellenőrzése.
- Írásbeli figyelmeztetés esetén javaslat tétel.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslat tétel.
- Munkája során a tudomására jutott egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat titokként kezeli és megőrzi, ennek megszegése az erre vonatkozó jogszabályokban leírtak szerint szankcionálhatók. (1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről). Titoktartási és tájékoztatási kötelezettségre vonatkozó előírásokat maradéktalanul betartja.

### **2.9.3. Betegkísérők:**

Munkakörének általános feladatai különösen:

- A betegeket vizsgálatra, kezelésre szállítja. A betegek szállításának módját, és eszközét illetően köteles betartani az osztályvezető orvos, főnővér, ápoló, asszisztens, szakdolgozó utasításait.
- A betegszállítást igénylő (osztály, részleg, szakrendelő) szállításra vonatkozó szabályait, annak rendjét ismeri, betartja.
- Betegazonosítást végez (osztály, részleg, szakrendelő) ápoló, asszisztens felügyelete mellett. (Bemutatkozik, megkérdezi a beteg nevét)
- Valamennyi vizsgálat során, szükség esetén segítséget nyújt a beteg elhelyezésénél, rögzítésénél, szükségszerűen higiénias szabályokat betartva, védőeszközöket használja.

- Munkaidejében az intézmény valamennyi osztályainak, részlegeinek munkájában segédkezik az ágyról lecsúszott, elesett beteg ágyba történő visszahelyezésénél, ápoltak kiültetésénél, emelésénél, sétáltatásánál, szükség esetén műtőben a beteg elhelyezésében.

#### **2.9.4. Osztályvezető főnővérek, részlegvezető főnővérek, főápoló:**

*Feladatai különösen:*

- új szakdolgozók fogadása, elvárások ismertetése, protokoll szerinti munkavégzés megvalósítása.
- Az osztályos ápoló, illetve szakdolgozói tevékenységének irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Az osztály tevékenységét érintő belső utasítások, szabályozások végrehajtása.
- Az osztály szakdolgozói munkabeosztásának és ügyeleti rendszerének szervezése és ellenőrzése, az éves szabadságolási ütemterv elkészítése.
- Figyelemmel kíséri a szakdolgozói regisztrációs kártyák meglétét.
- Az osztály higiénés rendjének betartása.
- Munkafegyelmi és etikai követelmények betartása és betartatása.
- Az osztály adminisztrációs és dokumentációs tevékenységének irányítása az alábbiak szerint:
  - o az ápolási dokumentáció pontos vezetése, távozási lapokig terjedően,
  - o a minőségirányítási feladatok betartása, standardok, protokollok használata, továbbfejlesztésük folyamatos megvalósítása.
- Segíti a kórház menedzsmentjét:
  - o a biztonságos betegellátás megvalósításában,
  - o a nozokomiális ártalmak kiküszöbölésében,
  - o a munkavédelmi előírások betartásában,
  - o a betegjogok érvényesítésében.
- Gondoskodik a leltári fegyelem és vagyonvédelem betartásáról.
- Gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és betartásáról.

*Felelősségi köre:*

- Felelős az osztályon folyó tevékenységekre vonatkozó jogszabályok hatályosulásáért, a kórházi szabályozások ápolási és szakdolgozói vonatkozásainak megvalósulásáért.
- Felelős az osztály költségvetési tervének takarékos megvalósításáért.

- Felelős az adott osztályon folyó ápolói, szakdolgozói gyógyító-megelőző munka eredményes elvégzéséért, a szakmai tevékenységek szakszerűségéért, az etikai követelmények és a munkafegyelem betartásáért, illetve betartatásáért, a betegjogok érvényesítéséért, az orvosi titok megőrzéséért.

*Megbeszéléseken való jogosultsága:*

Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi üléseken, rendezvényeken:

- o Főnövéri Tanácsülés,
- o ünnepélyes események,
- o szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

**2.9.5. Vezető asszisztens, szakasszisztensek:**

-Egészségügyi tevékenységét a meghatározott kompetenciák vonatkozásában végzi.

- Egyéni döntés alapján önállóan (önálló funkció).
- Orvos utasítására:
  - önállóan (független funkció),
  - az orvossal együttműködve (együttműködő funkció) végzi
- Az osztály/részleg higiénés rendjének betartásáért (az aszepszis - antiszepszis szabályainak megfelelően), fertőző betegek esetén a járványtani előírások betartásáért.
- Intézmény előírása szerint, eszközöket előkészít sterilizáláshoz, fertőtlenítő eljárásokat alkalmazza.
- Sterilizálási és felhasználási időket ellenőrzi.
- A higiéniai, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja. Ezen ismeretei bővítése és fenntartása végett részt vesz, a kötelező képzéseken.
- Betartja és betartatja a személyi higiénia szabályait.
- Munkavégzése során higiéniai előírások és sérülés veszélye miatt nem használhat ékszert, műkörmöt, körömlakkot.
- Munkavédelmi eszközöket és egyéni védőeszközöket előírás szerint használja.
- Szakmai fogyó anyagok, sürgősségi tálca eszközeit, fogyó gyógyszerkészletet az osztály előírásai szerint ellenőrzi. Használat után hiányzó eszközöket, anyagokat haladék nélkül pótolja, ill. hiányt jelzi a főnövérnek/részlegvezetőnek.
- Kötelezettsége az eszközök, szakmai és fogyó anyagok, gyógyszerek takarékos felhasználása.

### 2.9.6. Központi mütő és sterilizáló szakdogozói:

#### - *A főmütősnő feladatai:*

- a mütők személyzetének, tanuló mütősnőinek koordinálása
- a mütős asszisztensek ügyeletének elkészítése,
- az ügyelet megszervezése
- az ügyelet leadása a titkárságra
- ügyeletcsere engedélyezése, titkárságra történő lejelentése
- mütősegedek ügyeletének elkészítése, tevékenységeik figyelemmel kísérése,
- a mütő személyzetének szabadságtervezetének elkészítése, biztosítva a mütők zavartalan működését,
- a mütőben dolgozó személyi anyagának kezelése, (munkaköri leírások készítése, felülvizsgálata, alkalmassági vizsgálat)
- gazdasági ügyintézés
- szakmai anyagok rendelése, készletek figyelése
- a mütők takarításának a felügyelete
- A napi mütési program menetének koordinálása, az ezzel kapcsolatban felmerülő problémák menedzselése, megoldása.
- Kapcsolattartás a manuális mátrix osztályaival.
- A mütőben használatos gépek éves érintésvédelmi felülvizsgálatának folyamatos figyelemmel kísérése.
- A leltárba vett anyagok, eszközök felügyelete.

#### - *Mütősegedek:*

- 7:15: a mütő reggeli portalanító takarítása, az elektromos berendezések ellenőrzése, előkészítése, az első mütéhez szükséges steril tálcák, anyagok előkészítése
- 8:00 – 15:00 között: mobil RTG készülék, nagyfrekvenciás vágókészülék, laparoscópos torony, arthropumpa, központi szívó kezelése
- A szövettani anyagok és bakteriológiai leoltások protokoll szerinti kezelése és adminisztrálása.
- 15:00-7:00: hulladékkezeléssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése

*Egyéb feladatok:* heti nagytakarítás, havi nagytakarítás, Permetező fertőtlenítés ügyeletben osztályokon ill. műtőben

- ***Műtőszakasszisztensek:***

- 8:00-15:00 között: Az adott műtőbe, a mellé beosztott műtőssegéd munkájának folyamatos figyelemmel kísérése.
- A műtétek alatt az asepsis-antisepsis szabályainak betartása és betartatása mindenkire vonatkozóan.
- A műtétek alatt a műszerek, műtéti textíliák számának folyamatos ellenőrzése, a műtét zárásakor elszámolás az operatőrnek.

**Sterilizálóban dolgozók feladatai:**

- A fertőtlenítésre, sterilizálásra szánt anyagokat, eszközöket, műszereket csoportosítani, átvizsgálni, karbantartani, csomagolni, címkézni
- megfelelő technológia alkalmazásával műszerek és eszközök tisztítását, fertőtlenítését végezni
- sterilizáló-gépeket az előírásoknak megfelelően üzemeltetni, felhasználói szintű karbantartást végezni
- a sterilizálás hatékonyságát ellenőrizni
- steril eszközöket, műszereket, anyagokat szállítani, tárolni
- a betegellátásban, járványügyi gyakorlatban speciális fertőtlenítő eljárásokat alkalmazni

**2.9.7. Szociális munkás:**

A szociális munkás felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja.

Tevékenysége kiterjed a kórház valamennyi osztályára, az ott előforduló szociális feladatokra.

A szociális munkást távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti. A szociális munkás felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

*Feladatai különösen:*



- Interjú felvétele során szociális szaktanácsadást nyújt a betegek és a dolgozók szociális problémáinak, nehézségeinek megoldásában.
- Az intézményhez gyógyításért, ellátásért, segítségért fordulók és a környezetükben működő rendszerek között kapcsolatot létesít -, és folyamatosan tart, azzal a céllal, hogy a szolgáltatások, források, lehetőségek megismerésével javuljon az ellátottak testi, lelki, szociális állapota.
- Az egyének, családok problémamegoldó és kezelő képességének erősítése érdekében a szociális munkás a kezelőorvos írásbeli megkeresés alapján fogadja, illetve ha szükséges kórházi ágyánál felkeresi a beteget, szakirányú tájékoztatást ad a probléma megoldásának lehetőségeiről a vonatkozó jogszabályok ismeretében.
- Amennyiben szükséges, illetve lehetséges felveszi a kapcsolatot a beteg hozzátartozójával, szűkebb, tágabb környezetével (ajánlott levélben, táviratban, telefonon, vagy üzenet révén).
- A hozzátartozóval történt megbeszélésről, valamint a beteg és a hozzátartozó együttes döntéséről szóban referál az érintetteknek, illetve meghatározott jogszabály értelmében a szociális munkás ügyei intézésében eljár, amennyiben a betegnek hozzátartozója nincs, vagy intézkedésre képtelen.

#### **2.9.8. Dietetika**

A Dietetikai Szolgálatot a szolgálatvezető dietetikus vezeti. A dietetikusok felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja.

Tevékenyséjük kiterjed a kórház valamennyi osztályára, az ott ellátott betegekre.

A vezető dietetikus távollétében helyettese, illetve az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A dietetikus felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

##### *Feladata különösen:*

- Az egyénre szabott diéta összeállítása, illetve a betegséghez kötött táplálkozási szokások megváltoztatására való felkészítés.
- Tanácsadás.

*Felelős:*

- A beteg szakszerű dietetikai ellátásáért, az ételmezés valamennyi dokumentációjának kezeléséért. A dietetikus tevékenysége az Intézmény teljes területére kiterjed.
- Szervezi, irányítja és felügyeli a betegételmezési tevékenység lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart az ételmezési üzemmel, közreműködik az ételmezés kulturált és higiénés feltételeinek megvalósításában.
- A Dietetikai Szolgálat vezetője rendszeresen beszámol közvetlen felettesének az elvégzett tevékenységekről.

**2.9.9. Központi gyógytorna és fizikóterápiás egység:**

A szolgálat szakdolgozói: gyógytornászok, masszörök, fizioterápiás asszisztensek.

A szolgálat dolgozói, osztályos feladataikat a szervezeti egység vezetőjének iránymutatása szerint végzik.

*Feladata különösen:*

A gyógytornászok tevékenysége kiterjed a betegágy melletti és tornatermi gyógytornára, mobilizálásra, rehabilitációra, életmódi tanácsadásra, egyéni tornák betanítására. A preventív szaktanácsadói munka szervezett formában a szakma követelményeinek megfelelően a beteg egészségének visszaszerzése érdekében valósul meg. A fizikóterápiás kezelése elvégzése.

Gyógymasszőri tevékenység osztályokon betegágy mellett. A gyógytornász, felelős a beteg szakszerű mozgásterápiás ellátásáért, a gyógytorna valamennyi dokumentációjának kezeléséért.

A gyógytornász tevékenysége végigvonul a gyógyító -, rehabilitációs ellátás teljes területén. A gyógytornász szervezi, irányítja és felügyeli az Intézmény mozgásterápiás tevékenységének lebonyolítását.

Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a gyógytorna hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában.

A fiziotherápia dolgozója felelős a beteg szakszerű fiziotherápiás ellátásáért, a fiziotherápia valamennyi dokumentációjának kezeléséért. Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a fiziotherápia hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában

**2.9.10. Védőnő:**

*Feladata különösen:*

Egészségügyi tevékenységét a meghatározott kompetenciák vonatkozásában végezni.

Orvos utasítására:

- önállóan (függő funkció),
- az orvossal együttműködve (együttműködő funkció) végzi.

Tájékoztatja az osztályon tartózkodó várandós anyát:

- a várandós egészséges életmódjáról (táplálkozás, higiénia stb.)
- a várandósság alatti élettani változásokról
- a területi védőnői gondozás rendszeréről
- az újszülött korai védőnői és háziorvosi/házi gyermekorvosi gondozásba vétel fontosságáról
- arról, hogy az anyának a várandósság 34. hetéig nyilatkoznia szükséges a választani tervezett háziorvosi/házi gyermekorvossal kapcsolatban
- lakcímváltozás esetén a területileg illetékes védőnő értesítésének fontosságáról

Támogatja, felkészíti az osztályon fekvő várandós anyát az újszülött táplálására és ellátására

Szociális válsághelyzet esetén a gyermekvédelemnek, és a kórházi szociális munkásnak jelezni.

Tájékoztatja a várandós anyát az anyaoththoni elhelyezés lehetőségeiről, támogatási fajtákról

Közreműködés:

- a szoptatást támogató környezet kialakításában
- a gyermekvédelemben, szükség esetén az újszülött nevelőszülőknél történő elhelyezésében, örökbeadás/örökbefogadás előkészítésében

**2.9.11. Intézeti gyógyszerár, közforgalmú gyógyszerár vezető szakasszisztens, asszisztensek :**

- gyógyszerkészítési feladatok:
  - szilárd, folyékony, lágy gyógyszerformákat kialakít
  - gyógyszeralapanyagokat, laborált készítményeket adagokra osztja, kisereli
  - készítményeket előírás szerűen kisereli
  - alkalmazza a megfelelő szignatúrákat, szignál
  - gyógyszerkészítés és vizsgálat eszközeit, mérlegeket, mérőműszereket megfelelően alkalmazza, tárolja

- nyomon követi a mérlegek, mérőműszerek kalibráltságának és hitelességének idejét
  - sterilizálja a gyógyszerkészítéshez szükséges eszközöket
  - sterilizációs próbánál közreműködik
  - az aszeptikus tevékenység feltételeinek kialakításában részt vesz
  - bevizsgálásnál, impleálásnál, laborálásnál segítséget nyújt
  - tárolja a standedényeket
  - exszikkátor helyes használatát biztosítja
  - nyomon követi a gyógyszeralapanyagok, csomagolóanyagok és a szignatúrák készletét és megrendeli őket
- gyógyszerosztással kapcsolatos feladatok:
    - a napi megbeszéléseken a gyógyszerosztást érintő kérdésekről beszámol
    - a gyógyszerosztó dobozokat fogadja
    - a gyógyszerosztó dobozok címkéjét egyezteti az osztályos beteglistával
    - hiányos gyógyszerelőlap esetén telefonon egyeztet az osztályos orvossal
    - a névre szóló osztást elvégzi
    - amennyiben a rendelt gyógyszer nincs készleten, a gyógyszerésszel egyeztet, beleegyezésével módosít
    - helyettesítést az egyenértékűség figyelembe vételével, a gyógyszerész engedélyével végzi
    - a gyógyszerelésnél végzett módosítást a gyógyszerelő lapon egyértelműen, olvashatóan jelzi
    - a gyógyszerelés befejeztével a gyógyszer kiosztását a gyógyszerelő lapon aláírásával igazolja
    - a gyógyszerosztás befejeztével a gyógyszerelő dobozokat az osztályra juttatja, a szükséges információkat átadja, különös tekintettel a módosításokra
    - az osztályos gyógyszerkészletet napi szinten feltölti, a polcokon a FEFO és FIFO elv szerint tárolja, a tárolási paramétereket ellenőrzi, dokumentálja a gyógyszerosztó tálcán lévő gyógyszereket osztásra előkészíti

- az osztályos készlet feltöltésére vonatkozó megrendelőkönyvet a gyógyszerfelelős orvossal heti rendszerességgel, valamint hó vége előtt aláírhatja
- az osztályos gyógyszerkészletek lejárátát figyeli, lejárati idő előtt fél évvel a gyógyszereket lejárát szerint írásban kigyűjti (név, lejárati idő, darabszám)

## 2.9.12.

### 2.13. Orvos írnokok:

- Az új betegek adatainak számítógépes rögzítése, dokumentációjának kezelése
- Ismeri az egészségügyi szoftvereket, internetet használ, másol, scannel
- Kezeli a beteggel kapcsolatos nyilvántartásokat (felvételi dokumentáció, kórlap, zárójelentés, ambuláns lap stb.)
- Elvégzi a napi adminisztrációs és dokumentációs feladatokat (Hivatalos levelek, beszámolók, műtéti, ügyeleti beosztás írása, napi postázás)
- Napi munkához szükséges nyomtatványok biztosítása
- Jelenléti ív pontos vezetése
- Diagnózisok, beavatkozások kódolása, adatlapok nyomtatása
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat
- Hiányzó TAJ szám esetén a megfelelő dokumentáció vezetése, a hiányzó TAJ pótlása
- Elvégzi a halottakkal kapcsolatos valamennyi előírt adminisztrációt
- Áthelyezéssel kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése
- Külföldi, vagy fizetőköteles betegek adminisztrációjának intézése
- A térítési díjak szabályzatának megfelelően számla kiállítása, térítési díjak beszedése
- Feldolgozza a napi, heti, havi és éves betegforgalmi adatokat
- Jelentéseket, statisztikát, kimutatásokat készít, eleget tesz a szükséges jelentési kötelezettségnek
- Felveszi a telefonokat, a bejelentkező betegeknek időpontot ad, információt nyújt
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, belső egységekkel
- Együttműködik a betegek hozzátartozóival
- Osztályon, szakrendelésen végzett konzíliumok írása

- Kimenőszám, regiszter füzetek vezetése
- Hibalisták javítása
- Szükség esetén köteles ellátni bármely fekvőbeteg-ellátó osztályon/részlegén, járóbeteg szakrendelésen/diszpécser szolgálatban a helyettesítési feladatokat

**Felelős:** a munkaköri leírásban részére meghatározott feladatok maradéktalan, legjobb tudása szerinti teljesítéséért, a határidők betartásáért.

## **2.10 Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa**

**A járóbeteg ellátás és gondozás tevékenységével kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatok ellátása.**

### **2.10.1. A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos feladatköre különösen:**

- Az intézményben nyújtott járóbeteg szakellátási tevékenység ellenőrzése, különös tekintettel a szakrendelésekre, a gondozókra.
- Szakmai irányítási, vezetési és szervezési tevékenysége kiterjed az osztályos háttérrel rendelkező és nem rendelkező, önállóan tevékenykedő járóbeteg ellátó egységek vezető főorvosainak irányítására, tevékenységeinek szervezésére és tervezésére.
- A járóbeteg szakellátás egységeinek finanszírozási adatait folyamatosan figyelemmel kíséri, az adatokat elemzi, és tájékoztatást nyújt a főigazgatónak, javaslatokat tesz a járóbeteg ellátást érintő indokolt változtatásokra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a járóbeteg szakellátó egységek szakorvosai, szakrendelés és gondozó főorvosi valamint az intézmény menedzsmentje között.
- Hatáskörébe tartozó egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítése és azok felterjesztése jóváhagyásra a főigazgató főorvosnak.
- A jogszabályokban, valamint egyéb intézményi szabályokban, az igazgatói utasításokban foglaltak végrehajtását és a munkafegyelmet megtartását.
- Adatvédelmi szabályokat betartja és betarttatja.

### **2.10.2. A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos jogköre:**

- Rendelkezési jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi dolgozója felett.
- Ellenőrzési joga van az intézmény járóbeteg szakrendelésein, illetve a gondozók minden

területén.

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

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



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

- 8.1. Közbeszerzési és beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia). Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
- 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konzignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonsvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.
  - 10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
  - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **V. A betegjogok biztosítása**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Záró rendelkezések

---

1. Az SZMSZ a(z) Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház, irányító vármegyei intézmény– mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani, egyebekben az SZMSZ-t az intézmény honlapján folyamatosan elérhetővé kell tenni.

## **Mellékletek**

---

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