93-8/K/2021

Selye János Kórház
2921. Komárom, Széchenyi u. 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2021.október 01.

hatálybalépés napja: 2021.december 01.

.....

főigazgató

SELYE JÁNOS KÓRHÁZ KOMÁROM

Szent Borbála Kórház Főigazgató Tatabánya

Jóváhagyta:

.....

Dr.Kanász Gábor Imre

irányító megyei kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Tatabánya, 2021.október 14.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai **3**
I. Az intézmény azonosító adatai 3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete 4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: 5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere **8**
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai 8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok 8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek 9
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere 14
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje **30**
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai **34**
I. Intézményi szintű belső szabályozás 34
II. A szervezeti egységek működési rendje 34
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai 34
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje 34
V. A betegjogok biztosítása 35
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje 35
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje 36
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje 36
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje 36
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése 36
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok 36
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása 36
Záró rendelkezések **37**
Mellékletek **38**

Első fejezet:Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: **Selye János Kórház**
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
   2.1. angol nyelven: ...
   2.2. német nyelven: ...
   2.3. francia nyelven: ...
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
   3.1. Székhely:**2921 Komárom, Széchenyi utca 2.**

   3.2. Telephelyek:
   - megnevezés: **Selye János Kórház Rendelőintézete**
   - cím: **2900 Komárom, Beöthy Zsolt u. 4.**
   -
   - megnevezés: **Reumatológia és Fizioterápia szakrendelő**
   - cím: **2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 34.**

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
   - NEAK finanszírozási kódja: **1871**
   - TB törzsszáma: **97310913**
   - működési engedély száma: **110400**
   - statisztikai számjele: **15386176-8610-312-11**
   - adószáma: **15385176-2-11**
   - törzskönyvi azonosító szám (PIR): **385178**
   - bankszámlaszáma: **10036004-00324292-00000000**

5. Az intézmény elérhetőségei:
   - levelezési címe: **2921 Komárom, Széchenyi utca 2.**
   - központi telefonszáma: **06-34/342-840**
   - központi e-mail címe: **titkarsag@komnet.hu**
   - központi honlapja: **www.komaromikorhaz.hu**

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
   - városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
   - megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztere
   - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3. Az alapító okirat:
   - kelte: **2021.04.26.**
   - sorszáma: **II/3602-2/2021/PKF**

4. Az alapítás időpontja: **1945.12.31.**

5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: ...

6. Az intézmény irányító szervének:
   - megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
   - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

7. Az intézmény középirányító szervének:
   - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
   - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:
   - Szent Borbála Kórház

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
   - megnevezése: OKFŐ
   - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

   Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

   Ávr. 9.§(1) bekezdés szerinti feladatokat az irányító megyei intézmény látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

A Selye János Kórház (továbbiakban: intézmény) korszerű és hatékony orvosi szakellátást és ápolást nyújtó járó- és fekvőbeteg ellátó gyógyintézet.

Kórházunk

- Fekvőbeteg ágyakat folyamatos munkarendben működtető, gyógyítást, magas szintű diagnosztikai ellátást, ápolást nyújtó intézmény, amelyben mindenkor orvos és egészségügyi szakdolgozó gondoskodik a beteg felvételéről, gyógyításáról, ápolásáról és felügyeletéről a fekvőbeteg osztályokon.
- Egynapos ellátási formában biztosítja a tartós kórházi bennfekvést nem igénylő, műtéti és egyéb invazív beavatkozáson átesett betegek ellátását, az intézmény által biztosított fekvőbeteg háttérrel.
- Végzi azoknak a betegeknek a gyógyítását, ápolását, akiknek egészségét helyreállítani vagy betegségük súlyosbodását megelőzni a háziorvosi és egyéb járóbeteg-szakellátásban, illetve otthoni fekvőbetegként nem lehetséges.
- Diagnosztikai osztályokkal és részlegekkel rendelkezik, járóbeteg-szakellátást biztosít szakambulanciák, szakrendelések és gondozók működtetésével.
- Konzultatív segítséget nyújt a háziorvosi ellátás orvosai számára.

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
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházban
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás
072430	Képalkotó Diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
072240	Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
076050	Orvos és nővérszálló hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

6. Az intézmény működési köre:működési engedélyben meghatározott ellátási terület
   Az Intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

7. Az intézmény képviselete:
   Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

   Nem releváns.

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

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

    13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító megyei intézményi főigazgató/ az országos kórházi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató/emberi erőforrások minisztere gyakorolja.

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

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

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

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

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg azintézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:

   3.1. orvosigazgató,

   3.2. ápolási igazgató,

   3.3. az irányító megyei intézmény által kinevezett operatív igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

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

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

1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott orvosigazgatóhelyettesíti.

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 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:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- koordinációs ügyintézői tevékenységet,
- az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst,
- intézményi infekciókontrollt,
- jogi tevékenységet,
- minőségirányítást,
- orvos-igazgatót,

- ápolási igazgatót.

2. Orvosigazgató

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

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

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

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- a fekvőbeteg osztályok orvosszakmai tevékenységét,
- a járóbeteg szakellátás orvosszakmai tevékenységét,
- az egynapos sebészeti ellátások orvosszakmai tevékenységét,
- a diagnosztikai osztályok orvosszakmai tevékenységét,
- az intézményi gyógyszertárat,
- a proszekturát

3. Ápolási igazgató

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

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

3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó

körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az ápolási igazgatói titkárságot,
- a betegápolási tevékenységeket,
- a gyógytorna szolgálatot,
- a dietetikai szolgálatot,
- a központi takarítást,
- a szociális szervezőt,
- a beteghordói szolgálatot,
- a mosodai, textílellátási tevékenységet,
- az élelmezési részleget.

4. Irányító megyei intézmény által kinevezett Operatív igazgató

4.1. Az operatív igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli rendszer stratégiájának kialakítása és működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Az operatív igazgató saját hatáskörben az irányító megyei intézmény gazdasági igazgatójának közvetlen irányítása mellett az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatokat, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat irányítja.

Kialakítja, az intézmény számviteli politikáját elkészíti az intézményi számlarendet és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat.

Gyakorolja az irányító megyei intézmény gazdasági igazgatója által esetlegesen írásban átruházott munkáltatói jogköröket az intézmény gazdasági- műszaki területén dolgozók vonatkozásában.

4.2. Az operatív igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az operatív 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, munkatárs helyettesíti.

4.2. Az operatív igazgató közvetlenül irányítja:

- a kihelyezett pénzügyi, számviteli, kontrolling részleget
- a kihelyezett humánpolitikai és munkaügyi részleget
- a kihelyezett anyaggazdálkodási részleget
- a kihelyezett orvosi gép és műszer üzemeltetést (műszaki részleg)
- a kihelyezett portaszolgálatot
- a kihelyezett informatikai részleget

5. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Operatív vezető testület
- Üzemi tanács
- Érdekegyeztető tanács

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

- Tudományos bizottság,
- Etikai bizottság,
- Intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
- Gyógyszerterápiás bizottság,
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- Élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- Ad hoc bizottságok,

IV.Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

1.2. *Feladata:*

- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység ellátását.
- Irányítja és koordinálja az orvosi, ápolói és operatív tevékenységet.
- Irányítja, ellenőrzi a kórház gyógyító-megelőző szervezeti egységei munkáját.
- Irányítja az intézmény hatékony gazdálkodását.
- Felügyeli és irányítja a minőségirányítási felelősön keresztül az intézet minőségügyi rendszerének működését.
- Felügyeli a kórház komplex informatikai tevékenységét.
- A Szakmai Vezető Testülettel és egyéb intézményi bizottságokkal való kapcsolattartás.
- Az intézményi SZMSZ-nek jóváhagyásra történő benyújtása a fenntartó részére, jóváhagyást követően aszerinti működés biztosítása.
- A minőségirányítási felelősön keresztül gondoskodik a kórház működési rendjét biztosító, ill. jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos gondozásáról.
- Biztosítja az intézmény használatában levő állami vagyon rendeltetésszerű használatát.
- Az intézmény és a NEAK között kötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása.
- Kapcsolatot tart az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, népegészségügyi szervekkel, az egyházi felekezetekkel, egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekvédelmi szervekkel, orvosi egyetemekkel.
- Ellátja a kórház képviseletét felettes szervek, társadalmi szervezetek, társszervezetek, orvos egyetemek és a média irányába.
- Felügyeli az intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.
- Kivizsgáltatja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, s megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészítteti a magasabb vezetők munkaköri leírását.
- A védelmi feladatok a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályokat és ellenőrzi azok végrehajtását, továbbá a katasztrófavédelmi feladatokat irányítja.

Kizárólagos hatásköre:

- 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.

1.3. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- A Polgári Törvénykönyvben és az államháztartási, pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető, e jogkörét átruházhatja az intézményi szabályok szerint.
- Az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási, és teljes körű kiadmányozási joga van.
- Használja az intézményi és a főigazgatói bélyegzőket.
- Döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézet egész területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az egyéb egyetemi végzettségűek és a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek vezetői és egyéb beosztottai vonatkozásában.
- Az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződésben foglaltak felügyelete.

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

2.1. Adatvédelmi tisztségviselő

Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások intézeti betartását irányítja és felügyeli az intézmény adatvédelmi szabályzata alapján. Adatvédelmi tisztviselő kinevezése a főigazgató hatásköre. Az adatvédelmi tisztviselő munkáját az intézmény Adatvédelmi szabályzatában leírtak szerint végzi.

2.2. Integritás felelős

- Szervezeti integritást sértő események kezelésének, eljárásrendjének elkészítése és aktualizálása.
- Az integrált kockázat kezelési rendszer komplett működésének koordinálása.
- Közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében.
- Részt vesz az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv elkészítésében.
- Feladata az intézkedési terv végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében történő szerepvállalás.
- Koordinálja a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a folyamatát.

2.3. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági törvény alapján látja el feladatait.

- az információbiztonsági irányítási rendszer tervezése, kialakítása, működtetése,
- az információbiztonsági szabályzat elkészítése, folyamatos felülvizsgálata,
- az információbiztonsági ellenőrzés és felügyeleti tevékenység,
- az információbiztonsági kockázatelemzés.

2.4. Főigazgató titkárság

Feladata részletes leírását munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata különösen:

- a menedzsment feladatok támogatása,
- az iktatási és irattárazási feladatok ellátása,
- az intézményi postázás irányítása,
- a gépírás és szövegszerkesztés a Kórház menedzsmentje számára,
- az elektronikus szerződéstár vezetése,
- a határidős feladatok nyilvántartása.

2.5. Koordinációs ügyintéző

Feladata részletes leírását munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata különösen:

- az irányító megyei intézmény által kinevezett operatív igazgatóval folytatott rendszeres együttműködés, koordináció és kommunikáció,
- intézményi módszertani elemzési feladatok elvégzése a megyei irányító intézménnyel együttműködve,
- a munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás nyújtása,
- az intézetvezetés döntésének előkészítésére, alátámasztására szolgáló elemző, feltáró anyagok pontos, határidőre történő elkészítése,
- vezeti az orvoslakás igénybevételi nyilvántartását,
- a bérelhető helyiségek nyilvántartása, bérlőkkel való kapcsolattartás, bérleti szerződések előkészítése,
- az elektronikus szerződéstár vezetése.

2.6. Belsőellenőrzés

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján.

A belső ellenőr feladata külüönösen:

- A vagyonbiztonság folyamatos ellenőrzése.
- A költséggazdálkodásnak, különösen a létszám- és bérgazdálkodásnak, az anyag- és készletgazdálkodásnak elemzése és jogszerűségének vizsgálata.
- A pénzügyi, az elszámolási és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs(bizonylati) fegyelem betartásának vizsgálata.
- Selejtezések szabályszerűségének ellenőrzése.
- Leltári kötelezettség teljesítésének vizsgálata.
- Finanszírozási jelentési kötelezettségek végrehajtásának esetenkénti ellenőrzése.

2.7. Intézményi Infekciokontroll tevékenység

Működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden szakmai és gazdasági egységére kiterjed. A főigazgató által kinevezett, infekciókontroll vezető irányítja a csoport munkáját a 20/2009 (VI.18.) EüM rendelet szerint.

Megelőző jellegű kórház higiénés és járványügyi tevékenység:

Kórházhigiénés tevékenység

- Megelőzés céljából végzett higiénés szemlék végzése,
- A beteglátogatás rendje higiénés vonatkozásainak figyelemmel kísérése,
- Az intézet rekonstrukciója, illetve bővítése esetén végzett szakmai tanácsadó tevékenység.
- Megelőző jellegű járványügyi tevékenység,
- A sterilizálás rendszerének szakmai irányítása,
- A fertőtlenítés rendszerének ellenőrzése,
- A rovarok és rágcsálók elleni védekezés szervezése és irányítása,
- A kötelező vagy fertőző betegségek miatt szükségessé váló védőoltások szervezése
- A megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység során vizsgálati anyagok mintavételezése, laboratóriumi vizsgálatok elvégeztetése,
- Nosocomiális fertőző megbetegedés sporadikus és járványos méretű előfordulása esetén végzett járványügyi tevékenység: Járványügyi vizsgálat végzése sporadikus nosocomiális fertőzés, házijárvány, septicotoxikus állapottal járó, valamint halálos kimenetelű nosocomiális fertőzés esetén,
- A betegellátó intézet rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató és adminisztratív tevékenység,
- Az infekciókontroll és antibiotikum terápiás bizottság működésének megszervezése, időközi jelentések készítése a főigazgató és az orvos igazgató felé,
- Havonta szakmai vizit a betegellátó osztályokon és a szakrendelőben,

- Oktató és továbbképző feladatok,
- Jelentési-nyilvántartási kötelezettség,
- Az intézeten belüli, valamint az Járási Népegészségügyi Osztállyal való kapcsolat kialakítására és fenntartására irányuló tevékenység.

2.8. Megyei döntéselőkészítés és koordináció

Feladata: az SZMSZ harmadik fejezetében került meghatározásra.

2.9. Minőségirányítás

- az intézmény minőségügyi rendjének kialakítása,
- az intézmény tanúsítására való felkészítésének kidolgozása, az ebben való részvétel, az évenkénti auditok lebonyolítása,
- a nem megfelelőségek kezelése,
- elégedettségi vizsgálatok lebonyolítása,
- a minőségügyi dokumentumok rendszeres felülvizsgálata,
- dolgozók rendszeres minőségügyi oktatásának lebonyolítása,
- szorosan együttműködik az intézmény orvosi és ápolási területén létrejövő protokolljainak kialakításában is, hiszen ezek alapvetően meghatározzák az intézményben folyó egészségügyi ellátási munkafolyamatokat, melyek ésszerű és az intézmény munkáját elősegítő rendszerezése csak az előzőekben leírt területek igazgatóságaival együttesen végzett munka során valósíthatók meg.

2.10. Jogi tevékenység

Közreműködik az intézmény gazdasági és szakmai döntései jogi vonatkozásainak az előkészítésében. Előkészíti az intézmény által megkötésre kerülő szerződéseket, illetőleg jogi szempontból ellen jegyzi az összeállított szerződéseket.

- Előkészíti a munkáltatói jogkört gyakorlók által kezdeményezett felmentési és kártérítési eljárásokat, részt vesz azok lefolytatásában.
- Ellátja az intézmény jogi képviseletét peres ügyekben.
- Részt vesz az intézmény kollektív szerződésének, szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében, gondoskodik azok folyamatos, jogszabályi változásokkal összefüggő karbantartásáról, illetőleg koordinálja és véleményezi az intézmény egyéb szabályzatait.
- Közreműködik a benyújtott panasz beadványok kivizsgálásában.

2.11. Környezet-, munka-, és tűzvédelem, katasztrófavédelem

Munkáját a törvényi előírásoknak és a főigazgató utasítása szerint végzi.
Kapcsolatot tart az ezen a területen tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, továbbá gondoskodik e hatóságok által hozott határozatok végrehajtásáról és betartásáról.

Munka és tűzvédelemi jellegű feladatai:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,

- intézményi kockázatkezelési terv elkészítése,
- folyamatos tájékoztatás a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekről a menedzsment felé,
- az intézményi Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- a munkahelyi vezetők és beosztottak előírás szerinti alap és ismétlődő oktatásainak szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása.

Környezetvédelmi feladatok

- Környezetvédelmi feladatok ellátása és ellenőrzése az intézményi KörnyezetvédelmiSzabályzatban leírtak szerint.
- A tevékenységet a Környezetvédelmi felelős végzi.
- A veszélyes anyagok, készítmények kezelése, beszerzése, tárolása, felhasználása, selejtezése, ártalmatlanítása a Mérgező hatású (veszélyes) anyagok kezelése című szabályzatban foglaltak szerint.
- Veszélyes hulladék kezelése a Hulladékgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint, azok végrehajtásának, betartásának folyamatos ellenőrzése.
- A kommunális és veszélyes hulladék intézményből történő elszállíttatása, az ezzel kapcsolatos intézményi teendők ellátása.
- Feladatait a mindenkor érvényben lévő törvények, végrehajtási utasítások valamint a különféle szabályzatok, és belső utasítások előírásai szerint látja el.
  Katasztrófavédelmi feladatok: Az intézmény Válsághelyzeti tervének elkészítése, éves felülvizsgálata. A válsághelyzeti terv oktatása a dolgozók részére. Kapcsolattartás a Védelmi bizottságokkal, Egészségügyi munkacsoportokkal.

2.12. Orvos igazgató

A fekvő és járóbeteg, valamint diagnosztikai osztályok orvosszakmai faladatainak irányítása. Az intézményi gyógyszerészeti feladatok irányítása.

2.13. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- koordinálja a fekvőbeteg ellátó osztályok, a járó beteg szakrendelések, a diagnosztikai osztályok, részlegek és az intézeti gyógyszertár együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok elkészítését,
- ellenőrzi az intézményben folyó orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- gondoskodik az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt,
- irányítja az orvosi dokumentációs rendszert és szervezi a dokumentációs rendszer továbbfejlesztését,
- irányítja a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzését. Irányítja az intézeti finanszírozási szerződések előkészítését,
- szakmailag segíti a járó beteg szakrendelők, a fekvőbeteg osztályok és a diagnosztikai osztályok beruházási, felújítási terveinek és az éves költségvetés elkészítését,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó területek beosztott orvosainak munkaköri leírásaik elkészítéséről,

- ellátja a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat,
- az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásában közreműködik, illetve az érintett közalkalmazotti körben való megismertetéséről gondoskodik,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése és szabályszerűségeinek biztosítása,
- klinikai farmakológiai vizsgálatok felügyelete,
- intézményi belső orvos-szakmai eljárások és protokollok kidolgozásának koordinálása, ezek betartásának monitorozása, az attól való eltérések szakmai indokának megvizsgálása és szükség esetén javaslat és utasítás megtétele a szervezeti egység vezetője számára,
- az orvosi tevékenység szakmai dokumentálásának irányítása, ellenőrzésének felügyelete s javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára a szervezeti egység vezetője számára,
- kapcsolattartás az alapellátás közreműködőivel,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- orvos-szakmai tevékenység képviseletében részvétel a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében.
- az intézményben orvosi és gyógyszerészi munkakörben dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- kapcsolattartás a betegjogi képviselővel,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiénés rendjének érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- felelős az intézményi várólista vezetéséért,
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogköre van,
- a főigazgató távollétében ellátja általános helyettesítését,
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van,
- használja a „Selye János Kórház Komárom" feliratú bélyegzőt,
- feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán ellenőrzési joggal rendelkezik,
- megbízza az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökét és tagjait,
- ellenőrzési, beszámoltatási, adatkérési és szakmai utasítási joga, illetve kötelezettsége van a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett,
- az orvosi szakterületen történő kinevezéseknél, szerződéskötéseknél, szakmai vezetői kinevezéseknél és jutalmazásoknál, keret-meghatározásnál ellenjegyzési jog,
- a boncolások elengedésének elbírálására jogosult.

2.14.Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.15.Fekvőbeteg osztályok

Aktív, krónikus és ápolási osztályok gyógyító, megelőző tevékenysége. A fekvőbeteg szakellátás intézményi keretek között végzett orvosi vagy orvosi és szociális indikációjú gyógyítási és/vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos benntartózkodása mellett végző szakellátási forma. A folyamatos benntartózkodás mellett végzett diagnosztikai,

gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is,- olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt - szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított.

2.16.Járóbeteg szakellátások

Járóbeteg szakrendelések, gondozók, ambulanciák, 24 órás gyermekgyógyászati ellátás gyógyító, megelőző tevékenysége. Az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzésére irányuló megelőző tevékenység végzése, - az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is. Szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is, speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása. Intézeti hátteret igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

2.17.Egynapos sebészeti ellátások

Az egynapos sebészeti kompetenciába tartozó egynapos sebészeti, nőgyógyászati, ortopédiai műtéti ellátások.

2.18.Diagnosztikai osztályok

Röntgen és ultrahangdiagnosztika, valamint orvosi laboratóriumi diagnosztika tevékenységek.

2.19.Intézeti gyógyszertár

Az intézmény teljes gyógyszerellátásának és gyógyszergazdálkodásának lebonyolítása, egyénre szabott gyógyszerelés biztosítása. Belső szakmai tájékoztatás az egymást helyettesíteni tudó készítményekről, az új gyógyszerekről.

2.20.Proszektúra

Az intézmény fekvőbeteg ellátásában elhunyt betegek, halottellátása, elhelyezése, boncolása.

2.21. Ápolási igazgató

Ápolásszakmai, betegápolási és higiénés feladatok irányítása. Szakdolgozók és a betegellátásban dolgozókisegítő dolgozók munkájának szerevzése.

2.22. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Azápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Feladata:

- irányítja és vezeti az intézmény szakdolgozóinak és a betegellátásban résztvevő egyéb, szakdolgozói végzettséggel nem rendelkező dolgozók a munkáját,
- felügyeli, ellenőrzi a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
- közreműködik a betegek által bejelentett ápolási tevékenységet érintő panaszok kivizsgálásában,
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyógyintézet higiénés rendjét,
- elkészíti és ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,
- biztosítja és felügyeli a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését,
- megszervezi, koordinálja, ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó betegápolási tevékenységet,
- koordinálja a fekvőbeteg osztályok, a központi diagnosztikai osztályok, illetve a járóbeteg-ellátó egységek szakdolgozóinak munkáját a főnővérek, ill. a vezető asszisztensek útján,
- irányítja a beteghordók munkáját,
- irányítja az intézményi takarítást,
- irányítja az intézmény mosatási és textílellátási feladatait,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását,
- gondoskodik az intézeti ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről,
- gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátó eszközök valamint az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök alkalmazásáról,
- elkészíti és elkészítteti a Szervezeti Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályozás ápolási területet érintő részeit,
- gondoskodik a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi ezek érvényre jutását,
- elkészíti közvetlen beosztottainak, az egészségügyi szakdolgozóknak a munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását.
- az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra, a hatáskörébe rendelt felsőfokú végzettségű egészségügyi dolgozókra, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókra és a kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése,

- a főnővéri értekezletek szervezése és levezetése, valamint ezen értekezleteken az intézmény ápolásügyi helyzetének értékelése, az ápolásüggyel kapcsolatos feladatok meghatározása, gondoskodik az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt,
- a higiénés szabályok érvényesülésének biztosítása, a nosocomiális fertőzések elleni küzdelem intézményi munkájában való közreműködés,
- részt vesz az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek és az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében az ápolási tevékenység képviseletében,
- feladatait megnevezett helyettese, az osztályos főnővérek és a vezető asszisztensek közreműködésével látja el,
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van az intézmény egész területén,
- használja a "Selye János Kórház Ápolási igazgató" feliratú bélyegzőt,
- rendelkezési jogköre van a vezető szakdolgozók, a közvetlen beosztottai és az osztályokon dolgozó szakdolgozók, kisegítő dolgozók ügyében (a szükséges esetekben egyeztet az osztályvezető főorvosokkal és főnővérekkel),
- ellátja a vezető szakdolgozók szakmai felügyeletét, irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket,
- átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt felső-, közép és alapfokú végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet (takarítók, betegszállítók) tekintetében, azzal, hogy a kinevezés, megbízás, felmentés, megbízás visszavonása, a határozott időre kinevezett dolgozó kinevezésének meghosszabbítása és a jutalmazás munkáltatói jogok a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- a hatáskörébe rendelt felső-, közép és alapfokú végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókkal és a kisegítő személyzettel kapcsolatos munkaerő-gazdálkodás, létszám-átcsoportosítás irányítása,
- képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon,
- ápolásszakmai kérdésekben képviseleti jogköre van külső szerveknél a főigazgató tájékoztatása mellett.

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

2.24. Ápolási igazgatói titkárság

Az ápolási igazgatósághoz tartozó ápolásszakmai, és oktatással kapcsolatos dokumentációk előkészítése, jegyzőkönyvek megírása, jelentések, táblázatok elkészítése. A kórházi alapítvánnyal kapcsolatos dokumentációk elkészítése, kezelése. A kórházi infekciokontroll tevékenységéhez tartozó higiénés adatszolgáltatások, dokumentációk előkészítése. A szakdolgozók továbbképzéseinek szervezése, nyilvántartása. Kapcsolattartás a kórház foglalkozásegészségügyi szakorvosával, orvosi alkalmassági vizsgáaltok szervezése.

2.25. Betegápolási tevékenységek irányítás

A fekvő és járóbeteg valamint diagnosztikai osztályok szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak ápolásszakmai irányítása.

2.26.Gyógytorna szolgálat

A fekvőbeteg osztályokon napi rendszerességgel a reumatológiai, ápolási és krónikus betegek állapotjavító vagy rehabilitációs gyógytorna ellátása, mobilizációja, mozgásfejlesztése.A beteg állapotát/állapotváltozásait dokumentáltan nyomon követi, ha szükséges módosít a kezelési eljárásokon. Feladatuk a gyógyászati segédeszközök használatának oktatása.
A járóbeteg ellátásban a gyógytornászok a reumatológiai betegeket fogadják, de kezelnek ortopédiai, traumatológiai és neurológiai megbetegedésben szenvedőket is beutaló alapján. Egyéni és csoportos foglalkozások vannak, klasszikus illetve speciális gyógytornakezeléssel felnőttek illetve gyerekek részére egyaránt.

2.27.Dietetikai szolgálat

Az intézmény dietetikusainak egységes elvek szerint működő szolgálata. A szolgálat feladata: – a betegek gyógyélelmezésének ellátása, a kulturált betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítása, – diétás szaktanácsadás, – ezen feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység.

2.28.Központi takarítás

Feladatuk az intézmény fekvőbeteg osztályainak, járóbeteg szakrendelőinek, diagnosztikai egységeinek, gazdasági-műszaki irodáinak valamint az egyéb kiszolgáló egységeknek a folyamatos fertőtlenítő takarítása, tisztántartása a higiénés előírások betartása mellett.

2.29. Beteghordó szolgálat

Feladatuk a fekvő és járóbetegek vizsgálatokra szállítása, az ápolók és gyógytornászok munkájának segítése a betegmobilizálással kapcsolatban. A betegek kiültetése, felültetése étkezésekhez. Feladatukhoz tartozik a raktárból az anyagok és eszközök, a gyógyszertárból a gyógyszerek, fertőtlenítőszerek, kötszerek, osztályokra szállításának lebonyolítása. A kommunális és veszélyes hulladékok gyűjtőhelyre szállítása, a szennyes textília mosodába szállítása. A tiszta textíliák osztályra szállítása.

2.30. Szociális szervező

A fekvőbeteg osztályokon ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó - a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó – gondozás. Közvetlen segítségnyújtás a gyógyulást, illetve a kórházból való távozást akadályozó szociális problémák esetén (szociális otthoni-, utókezelői beutalás, gyógyászati segédeszközök - személyi okmányok beszerzése, szociális segély-, hagyatéki ügyek intézése, köztemetés megrendelése, hajléktalan gyógyult betegek elhelyezése).

2.31.Mosatás, textílellátási szolgálat

Az intézmény osztályainak, dolgozóinak és betegeinek tiszta textíliával, védő- és munkaruházattal történő ellátása. A szennyes munkaruházat, síktextíliák, műtéti textíliák

mosatásra történő előkészítése és átadása az intézmény által szerződött cég részére. Az érkező tiszta textília és munkaruházat átvétele és a megfelelő módon türténő tárolás. A tiszta textilia kiadása és kiszállítása az osztályoka. A meghibásodott textíliák selejtezése.

2.32.Élelmezési részleg

- feladata az ápoltak és alkalmazottak változatos, minőségileg és mennyiségileg, a táplálkozástudomány követelményeinek megfelelő, élelmezésről való gondoskodása, az engedélyezett élelmezési norma ésszerű betartásával,
- az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása során gondoskodni kell: a kórházban ápolás alatt álló betegek (ellátottak), dolgozói, külső vendég, nyugdíjas étkeztetéséről,
- a beteg és alkalmazotti élelmezés folyamatos biztosítása,
- az élelmezési elszámolások elemzése, élelmezési nap, ápolási nap egyeztetése és figyelése,
- az éves felhasználás, élelmiszerkészlet megállapítása, a feladatarányos élelmezési és egyéb anyag- és eszközkészlet illetve raktári max.-min.- biztonsági készlet megállapítás feladatváltozásokkal összefüggő többletek, csökkentése megállapítása,
- az élelmezés zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása,
- a feladatellátáshoz szükséges igények elemzése, a döntések meghozatala,
- a beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása,
- az élelmiszerraktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- a selejtek gyűjtés, raktározása, előkészítése selejtezésre,
- az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása.

2.33.Az irányító megyei intézmény által kinevezett Operatív igazgató feladata, hatásköre:

Feladata részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza

Feladata különösen:

- Adatszolgáltatás a megyei irányító intézmény felé.
- Elvégzi a városi intézményi módszertani elemzési feladatokat. Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről.
- Irányítja a városi stratégiai tervezési folyamatot, aktívan részt vesz az intézmény stratégiai tervének elkészítésében.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az irányító megyei intézménnyel, koordinálja az együttműködést, jelzi a problémákat a megyei intézmény felé.
- Felelős a megyei döntések előkészítéséért és a megyei koordinációért.
- Részt vesz az adatszolgáltatások elkészítésében, ellenőrzi azok tartalmát és továbbítja az irányító megyei intézmény illetve az illetékes szervek felé.
- Irányítja az intézményhez rendelt pénzügyi és gazdasági tevékenységeket, aktívan részt vesz azok elvégzésében.
- Részt vesz az intézmény beszámolójának elkészítésében.
- Részt vesz a szöveges indoklás elkészítésében.

- Felügyeli az előirányzatok szabályszerű felhasználását.
- Aláírja a költségvetési dokumentációt.
- Részt vesz a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Feladata az intézményi TVK felosztása és a TVK figyelése.
- Feladata az intézményi keretgazdálkodás működtetése.
- Elkészíti az intézmény közbeszerzési és beszerzési tervét.
- Részt vesz a szabályzatok kialakításában és elvégzi azok aktualizálását.
- Közbeszerzési igény meghatározása és az eljárás kezdeményezése. Elvégzi a közbeszerzések adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
- Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- Feladata a vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és annak teljes körű lebonyolítása.
- A kontrolling mutatószámrendszer működtetése.
- Felügyeli az intézmény épületeinek állagát.
- Kijelöli a leltárfelelősöket és részt vesz a leltározási folyamatban.

2.34.Közvetlen irányítása alá tartozó városi gazdasági részlegek feladatai:

2.35.Kihelyezett pénzügyi, számviteli, kontrolling részleg:

Feladatai:

- A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító megyei intézmény részére.
- Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
- Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
- A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei intézménynek.
- Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
- Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
- Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
- A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése.
- Pénztári feladatok ellátása az esztergomi székhelyen és a dorogi telephelyen.
- Leltározási tevékenység elvégzésében való részvétel.
- Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
- Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
- Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
- Keretgazdálkodás működtetése.
- Az intézetvezetés döntésének előkészítésére, alátámasztására szolgáló elemző, feltáró anyagok pontos, határidőre történő elkészítése.

2.36.Kihelyezett humánpolitikai és munkaügyi részleg

Feladatai:

- Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
- Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.
- Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
- Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
- Gondoskodik az intézet személy és munkaügyi feladatainak elvégzéséről az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- Adatot szolgáltat a kórház alkalmazottainak illetményszámfejtéséhez a Magyar Államkincstár területi illetményszámfejtő helyéhez. Végzi a munkabér előlegek és a nem rendszeres kifizetések (pl.: megbízási díjak ,jubileumi jutalom, útiköltség, kiküldetési költség) számfejtését.
- A kórházban alkalmazásban álló alkalmazottak alkalmazásával, foglalkoztatásával, jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók szerződéseinek, tanulmányi szerződések nyilvántartása, személyi anyagok naprakész karbantartása, létszámgazdálkodás, munkaidő nyilvántartás, szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása, ellenőrzése. Rendszeres tájékoztatást ad a munkáltatói jogkörgyakorlók felé a határozott idejű dolgozókról.
- Létszám és béradatok elkészítése a terv és beszámoló összeállításához.
- Elvégzi a nyugdíj előkészítésekkel járó teendőket.
- A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító megyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
- Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként

2.37.Kihelyezett anyaggazdálkodási részleg

Feladatai:

- Közbeszerzési igény meghatározásában való részvétel.
- Megrendelések lebonyolítása. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- A beszerzési terv elkészítésében való részvétel.
- Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- Raktározási tevékenység ellátása az esztergomi székhelyen. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- Részvétel a leltározási folyamatban.

- Selejtézési javaslatok elkészítése és a selejtezés lebonyolítása.
- A folyamatos és zavartalan ellátást nyújtó készletszint biztosítása, készletekvisszapótlása.
- Az igényelt ellátmányok átvétele.

2.38.Orvosi gép és műszer üzemeltetés (műszaki részleg)

Feladatai:

- Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
- Részt vesz a beruházási terv elkészítésében.
- Biztosítja az épületgépészeti berendezések zavartalan működését.
- Ellátja a műszerek javítását, szükség esetén javaslatot tesz külső karbantartó igénybevételére. Külső vállalkozók esetében pénzügyi tervet készít, folyamatosan ellenőrzi a tevékenységet szakemberei közreműködésével.
- Gondoskodik az orvosi műszerek, gépek, eszközök üzembe helyezéséről, ezek javítási, karbantartási munkálatait elvégzi.
- Javaslatot tesz az épületek felújítási, karbantartási és javítási munkáira.
- Megtervezi és elvégzi a műszaki feladatokat.
- Irányítja a belső szállító szolgálatot, szervezi a veszélyes és kommunális hulladék szállítását, irányítja a telefonközpont és a lift szolgálat működését.
- Orvosi műszerek fejlesztésével, javításával, selejtezésével összefüggő feladatokat végez. A minőségügyi rendszer előírásainak megfelelően végzi a műszerek ellenőrzését, kalibrálását.
- Ellenőrzi a gépjárművek km elszámolását, az üzemanyag felhasználást, a kiküldetési rendelvényekről nyilvántartást vezet.
- Az intézmény gépjárműparkjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Szállítási igények időszakos megtervezése.
- A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

2.39.Kihelyezett portaszolgálat

- A portai szolgálat szervezése és irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- Tulajdonvédelem, az intézeten belüli közrend és közbiztonság fenntartása
- A betegellátást veszélyeztető vagy zavaró tevékenység elhárítása
- A betegek, látogatók tájékoztatása
- Az intézmény őrzése

2.40.Kihelyezett infomatikai részleg

Feladatai:

- Az intézmény valamennyi fekvőbeteg osztályára, egységére kiterjedő hatáskörrel munkaterv szerint ellenőrzi az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő és a Közép-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár felé küldött teljesítmény-jelentés alapját képező valamennyi adatlapot, annak formai és tartalmi követelményeinek meglétét.
- Javaslatot tesz a szakmai egységek felé az optimális kódolásra, folyamatos konzultációt tart ez ügyben az osztályok kódfelelős orvosaival.
- A munkaterv szerint végzett ellenőrzésekről írásos jelentést készít az operatív igazgatónak.
- Működési engedélyezések karbantartása és változások jelentése.
- Elvégzi a z operatív igazgató által ad hoc jelleggel meghatározott feladatokat.
- Kontrolling rendszer működtetéséhez adatszolgáltatást végez.
- Adatgyűjtéshez szükséges programok aktualizálása,
- Finanszírozással kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, naprakész nyilvántartása és az adatszolgáltatók folyamatos tájékoztatásának megszervezése,
- Jelentéshez szükséges adatok összegyűjtése és azok tartalmi és formai ellenőrzése,
- Jelentések elkészítése és továbbítása,
- Informatikai feladatok ellátása, informatikai rendszer karbantartása,
- Statisztikai kimutatások elkészítése,
- Vezetői információs rendszer működtetése
- Folyamatos konzultációs lehetőség biztosítása a kódolásért felelősök számára,
- A kórházi vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről,
- Visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása,
- A kórház statisztikai jelentési kötelezettségének elvégzése,
- Költségvetéshez és beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatás
- Működési engedélyek naprakész vezetése, ezzel kapcsolatos ügyintézés bonyolítása.
- Finanszírozási szerződés adatainak folyamatos karbantartása és a változások jelentése
- Informatikai fejlesztési tervek összeállítása

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
   2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító megyei 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 megyei intézménynek.
   2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei 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 bérgazdálkodási 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 megyei 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. Területi volumenkorlát (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 irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.

6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.

6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei 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 megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.

8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.

8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).

8.4. 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 konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.

8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.

8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.

8.11. Az intézményi gyógyszertár és közforgalmú gyógyszertár 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 feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.

10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

10.1. Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.

10.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.

10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén, amennyiben az irányító megyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.

10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei 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 megyei 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 azirányító megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei 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 elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középirányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyettessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok –ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a(z)... irányító megyei intézmény– mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2019. július 19. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.