



KAPUVÁRI LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

9330 Kapuvár, dr.Lumnitzer Sándor u. 10. Pf.34.

Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224

E-mail: titkarsag@lumnickerkornaz.hu

„ERBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR”



Kapuvári Lumnitzer Sándor Kórház - Rendelőintézet
9330 Kapuvár, Dr. Lumnitzer Sándor u. 10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2025. február 19.

hatálybalépés napja: Az irányító megyei kórház főigazgatója általi jóváhagyás napja



.....
Dr. Benedek Zoltán főigazgató

Jóváhagyta:



.....
Dr. Jávor László
irányító megyei kórház-főigazgató
Jóváhagyás helye, ideje:
Győr, 2025.02.20.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	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.....	13
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	25
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	30
I. Intézményi szintű belső szabályozás	30
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	30
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	30
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	30
V. A betegjogok biztosítása	31
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	31
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	32
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	32
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	32
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	32
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	32
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	32
Záró rendelkezések	33
Mellékletek.....	34

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet
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:
 - cím: 9330 Kapuvár Dr. Lumniczer Sándor utca 10.
 - helyrajzi szám: 405/8...
 - postafiók:
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Gyermek és Iskolafogászat
 - cím: 9330 Kapuvár, Mátyás király u. 30-
 - helyrajzi szám:
 - megnevezés: Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály
 - cím: 9365 Dénesfa, Fő u. 19.
 - helyrajzi szám:
 - megnevezés: Tüdőgondozó Intézet
 - cím: 9330 Kapuvár, Kossuth L. u. 8.
 - helyrajzi szám:
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 1630
 - TB törzsszáma: 0084742813
 - működési engedély száma: 1519-5/2003

- statisztikai számjele: 15367307-8610-312-08
- adószáma: 15367307-2-08
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 367307
- bankszámlaszáma: 10033001-00324223-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 10.
- központi telefonszáma: +36 96-596 500
- központi e-mail címe: titkarsag@lumniczerkorhaz.hu
- központi honlapja: www.lumniczerkorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
 - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: egészségügyért felelős miniszter (belügyminiszter)
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2023. április 12.
 - sorszáma: A-416-1/2023
4. Az alapítás időpontja: 1887.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:
6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, Szentháromság tér 6

7. Az intézmény középírányító szervének:

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

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

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

- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Petz Aladár Egyetemi Oktató 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. A gazdálkodási feladatokat az irányító megyei intézmény Gazdasági Szervezete végzi.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Fekvő- és járóbeteg szakellátás

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	Járóbeteg gyógyító szakellátása

072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072311	Fogorvosi alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatások
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, preventív programok

6. Az intézmény működési köre:

Kapuvár város és vonzáskörzet területén a városi szintű krónikus, rehabilitációs kórházi feladatok ellátása. A Krónikus Belgyógyászati Osztály, Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály megyei, az Angiológiai Rehabilitációs Osztály országos rehabilitációs feladatokat lát el.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- -
- -

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

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 javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató 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 helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.
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. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:
Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
16. Az intézmény szervezeti felépítése:
Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

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

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

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

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

az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

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

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.

...

3. Ápolási igazgató

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

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

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

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- a fekvőbeteg osztályok
- a radiológia és laboratórium
- a szakrendelések
- a diétetika
- a központi betegszállítás
- az egynapos sebészet és
- a nappali kórház szakszemélyzetét

4. Általános főigazgató- helyettes feladata a megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatai intézményi ellátásának biztosítása

- Orvosi gép-műszer üzemeltetés
- Élelmezés
- Mosatás

- Sterilizálás
- Jogi feladatok ellátása

5. Külön telephelyen működő betegellátó egység vezetők

- megnevezés: Gyermek és Iskolafogászat
 - cím: 9330 Kapuvár, Mátyás király u. 30-
 - szervezeti egység vezetője: Dr. Kiss-Mihály Katalin
- megnevezés: Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály
 - cím: 9365 Dénesfa, Fő u. 19.
 - szervezeti egység vezetője: Prof. Dr. Ostorharics Horváth György
- megnevezés: Tüdőgondozó Intézet
 - cím: 9330 Kapuvár, Kossuth L. u. 8.
 - szervezeti egység vezetője: Dr. Breining Ildikó

A szervezeti egység vezetők feladat- és hatáskörei a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

6. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Orvosi értekezlet
- Főnővéri Tanács
- Szakdolgozói értekezlet
- Osztályértekezlet

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- oktatási bizottság
- ad hoc bizottságok,

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

1.1. 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:

- Az orvos igazgató, ápolási igazgató felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- Az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- Az egyéb alkalmazottak vonatkozásában gyakorolja az alkalmazás és felmentés munkáltatói jogkörét, a további jogokat a vezető helyettesekre ruházhatja át.
- Az orvos igazgató, ápolási igazgató munkaköri leírásának meghatározása és a gyógyító egységek vezetői munkaköri leírásának jóváhagyása
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása,
- Az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- Az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- Mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- Elkészíti és elfogadásra előterjeszti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, jóváhagyja az intézmény szervezeti egységei által készített működési rendet.
- A főigazgató felelős az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás), vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása –törvényben meghatározott kivétellel- a főigazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- Koordinálja az intézmény szakmai fejlesztési programjának elkészítését,
- Felelős az adatkezelés és az adatvédelem szabályainak betartásáért
- Közvetlenül beszámoltatja az orvos igazgatót és az ápolási igazgatót a hatáskörükben végzett intézkedésekről,
- Irányítja a, a minőségbiztosítási, a belső ellenőri tevékenységet, felügyeli az integritási és az információbiztonsági tevékenységeit

- A munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának irányítása, a szükséges szabályzatok elkészítése
- Felelős az intézmény szakmai munkájáért
- Kapcsolatot tart az intézmény jogi képviselőjével
- Beszámolási kötelezettséggel az irányító megyei intézmény vezetője felé tartozik.
- A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezetőtestület állásfoglalását a szervezeti és működési szabályzatban előírt esetekben.
- A kórház gyógyító-megelőző szervezeti egységei munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Az intézet működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása.
- A kórház megfelelő színvonalú orvos-szakmai tevékenységéhez a feltételek biztosítása, a tevékenység fejlesztése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézmények és érdekképviselői szervekkel.
- A kórház képviseletének ellátása külső szervek, társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Részt vesz a kórház információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, az abból származó adatok értékelésében, ellenőrzésében.
- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét a kórház működéséről.
- Figyelemmel kíséri a kórházzal együttműködő egészségügyi intézetek és szolgálatok tevékenységét.
- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Segíti az orvosok oktatási és tudományos tevékenységét.
- Felügyeletet gyakorol a közvetlenül irányítása alá tartozó orvos igazgató, az ápolási igazgató, valamint az Igazgatás beosztott dolgozói felett.
- Elkészíti az orvos igazgató, ápolási igazgató munkaköri leírását.
- Elkészíti az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik annak folyamatos karbantartásáról. Ugyancsak elkészíti, egyezteteti az egyéb nagy horderejű, az intézet egészét érintő szabályzatokat.
- Végzi a betegellátással kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Biztosítja az orvos – biológiai kutatásokról és kísérletekről szóló miniszteri rendeletek végrehajtását.
- Gondoskodik a belsőellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Áht. 70. § (1) bekezdés értelmében, a PAEOK-kal kötött MUNKAMEGOSZTÁSI megállapodásban rögzítettek szerint.

- Koordinálja a kórház „Katasztrófa tervét”, gondoskodik annak megismertetéséről, a katasztrófa tevékenység korszerű ismereteinek oktatásáról, továbbfejlesztéséről az orvosok és egyéb képzettségű egészségügyi dolgozók vonatkozásában.
 - Megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervek elkészítéséhez és az éves költségvetéshez.
 - Segíti az érdekegyeztetési tevékenység érvényesülését.
 - Az főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a magasabb és egyéb vezetők kinevezése illetve megbízása, a megbízás visszavonása illetve felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
 - A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása illetve a megbízás visszavonása.
 - A vezetők munkaköri leírásának meghatározása.
 - A 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 a jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
 - Összehangolja, koordinálja az orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki ellátást irányító igazgatói tevékenységet, melynek keretében utasítási joggal rendelkezik az érintett vezetők vonatkozásában.
 - Az Államháztartás működési rendjéről szóló Törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselő szemponjtából ellátja az „egyszemélyi felelős” vezető jogkörét.
 - Rendelkezési jogkört gyakorol az orvosok, gyógyszerek és a kuratív munkaterületen dolgozó egyéb diplomások vonatkozásában. Utasítást adhat minden betegellátó osztály vezetőjének, illetve – szolgálati út betartásával – minden orvosnak, gyógyszerésznek és egyéb diplomásnak.
 - Rendelkezési jogkört gyakorol az Igazgatóság munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységek dolgozói vonatkozásában. (Belső ellenőr, jogtanácsos, titkárság, orvosi könyvtár kezelés, controller, főgyógyszerész, betegfelvevő, minőségügyi megbízott).
 - Aláírási (kiadványozási) jogköre van a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézeti iratokon.
 - Kötelezettség vállalási és utalványozási joga van a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.
 - A „főigazgató” feliratú, címeres, számozatlan körbélyegzőt használja.
 - Munkáltatói jogkört gyakorol az intézet valamennyi munkavállalója felett.
 - Képviselői jogkört gyakorol az orvosi ügyekben és össz intézeti ügyekben a külső szervek előtt.
 - Ellenőrzési- és beszámoltatási jogköre van az intézet teljes működése tekintetében az orvosi tevékenység vonatkozásában, a gyógyító-megelőző munka minden területén, továbbá a gazdasági-pénzügyi, valamint az ápolási igazgatást felölelő kérdés tekintetében
2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai: (

2.1. Adatvédelmi tisztségviselő: (szervezeti egység feladatai):

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Az adatvédelmi tisztviselőt időben be kell vonni a szervezet működésébe. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

2.2. Integritás tanácsadó (szervezeti egység feladatai):

- Az integritás az intézmény szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működését jelenti.
- Az intézmény vezetője az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására integritás tanácsadót jelöl ki.
- Az integritás tanácsadó feladatai:

közreműködés

- az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében,
- az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv elkészítésében,
- az intézkedési terv végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;
- javaslatétel hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések megtartására, valamint közreműködés azok végrehajtásában;
- tájékoztatás és tanácsadás hivatásetikai kérdésekben;
- a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja;
- a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása.

Az integritás tanácsadó a tevékenységét a hivatali szervezet vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el.

2.3. Főigazgatói titkárság (szervezeti egység feladatai):

A Főigazgatói Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) feladata a főigazgató munkájának közvetlen támogatása az intézményvezetéssel kapcsolatos szakmai, igazgatási, személyzeti és kommunikációs feladatok terén, továbbá az intézményi szintű ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs feladatok koordinálása. Ennek érdekében:

- koordinálja a főigazgatósághoz tartozó munkavállalók tevékenységét;
- az iktatási rendszerben nyilvántartja és kezeli az Intézmény ügyiratait, koordinálja az Intézmény belső adminisztratív, ügyviteli feladatait; részt vesz az időközönkénti iratselejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- gondoskodik a főigazgatóhoz, illetve helyetteseihez érkező ügyiratok iktatásáról, a beérkezett feladatok szignálásáról, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, illetve a határidők betartásáról
- ellátja az Intézmény postázással és kézbesítéssel kapcsolatos feladatait;
- nyilvántartja az Intézmény belső szabályzatait, gondoskodik azok egységes kezeléséről és mindenki számára való hozzáférhetőségéről;
- gondoskodik a személyzeti anyagok és vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről;
- együttműködik a szervezeti egységekkel;
- megszervezi és előkészíti a vezetői értekezleteket, segítséget nyújt a testületek üléseinek előkészítéséhez, megszervezéséhez; az értekezletekről, testületi ülésekről emlékeztetőt készít;
- adminisztratív és technikai támogatást nyújt a Titkárság szervezeti keretei között működő referensek, főigazgatói tanácsadók, testületek munkájához;
- biztosítja a főigazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket, közreműködik a főigazgató programjának szervezésében és nyilvántartásában;
- technikai, szervezési támogatást nyújt a belső ellenőr munkavégzéséhez

2.4. Krónikus Belgyógyászati Osztály (szervezeti egység feladatai):

Krónikus ellátás az, melynek célja az egészségi állapot stabilizálása, fenntartása, illetve helyreállítása. Az ellátás elsődleges indoka a szakápolás. Az ápolás időtartama jellemzően hosszú/max.3 hó/. Olyan betegek ellátását szolgálja, akik hosszantartó betegség, fogyatékos, vagy korlátozott önellátási képesség miatt folyamatos segítségre, felügyeletre szorulnak. Az ellátásban az ápoló szakápolói tevékenysége dominál.

2.5. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály (szervezeti egység feladatai):

Műtetre nem szoruló, vagy nem operálható alsóvégtagi idült obliteratív verőérbetegség.

Fontaine I.-III. stádiumában.

Keringésvitató, rekanalizációs műtét posztoperatív utókezelése.

Raynaud syndroma.

TOS .

Angineuropathia.

Krónikus vénás elégtelenség.

Postthrombotikus syndroma.

PSS.

Acut és chronikus reumatológiai betegségek.
Mozgásszervi megbetegedések.
Reumatológiai és mozgásszervi műtétek utókezelése.

2.6. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály: (szervezeti egység feladatai):

A pszichiátriai rehabilitáció kórházi ellátása iránti igény kielégítése az ellátási területen belül, a rehabilitáció miatt kórházi ellátásra szoruló orvosi kezelése, ápolása és gondozása, pszichiátriai rehabilitációs konzultáció, háziorvosi és hatósági felkérésre szakvizsgálatokat és szakvéleményeket készít.

2.7. Nappali kórház

A Nappali Kórház jelentőségét az adja, hogy a betegek a nap folyamán meghatározott időszakban igénybe vesznek egy adott kezelést, a nap többi részét természetes közegükben, otthonukban, családjuk és barátaik körében tölthetik. A nappali ellátás előnye többek között az is, hogy nem erősíti a betegekben a betegségtudatot, kivédhető így a kórházi bennfekvés okozta pszichés tünetek fellépése.

2.8. Diagnosztika

A diagnosztika a betegségek besorolásával foglalkozik. Ebbe beletartoznak azok a módszerek és elvek, amelyek segítségével az orvos megállapítja egy betegség mibenlétét annak tünetei és a test működésére utaló vizsgálati leletek (pl. vérkép, röntgenfelvétel) alapján.

2.9. Alapellátás

Az alapellátás célja a közösség egészségét fejlesztő megelőző tevékenység, illetve az egyén egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése, a külön jogszabályban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja az adott diagnosztikus és terápiás háttér mellett. Ezen kívül a szakorvoshoz történő irányítása a betegség megállapítása, kezelési terv készítése vagy terápiás ellátás céljából, a beteg gyógykezelése, házi ápolása és rehabilitációja a kezelőorvos által javasolt terápiás terv alapján, és szükség esetén a beteg otthonában történő ellátása, illetőleg a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése."

2.10. Gondozók

A védőnői gondozás célja : a várandós anya és a magzat egészségének a megőrzése, a 0-6- éves gyermekek egészséges testi-lelki-szociális fejlődésének figyelemmel kísérése és segítése . **Az iskolafogászatban** a kapuvári óvodások, általános-és középiskolások preventív és terápiás ellátása történik

Tüdőgondozó: A tüdőszűrés (prevenció), tüdőgyógyászati szakellátás (asthmás, COPD-s, allergiás betegek gondozása, felfedezése, pneumóniák, bronchitisek, egyéb aspecifikus betegségek

gyógyítása), tüdőgondozás (tbc-betegek, rosszindulatú tüdődaganatos betegek felfedezése és gondozása).

2.11. Szakrendelések

A **szakellátás** egyes – jellemzően egy szervrendszerhez vagy betegségcsoporthoz kötött – betegségcsoport ellátására specializálódott, specialista (szakorvos) által nyújtott, magas erőforrás-igényű egészségügyi ellátás, melyben a kezelőorvos általában megszabott igénylési rend alapján (többnyire az alapellátás kezdeményezésére)

- átmeneti ideig,
- a konkrét probléma (epizód) megoldása érdekében végzett,
- diagnosztikus és/vagy terápiás tevékenységet nyújt.

2.12. EFI

Az EFI elsősorban preventív egészségügyi szolgáltató funkciókat tölt be, olyan szakmai tevékenységek megvalósításával, illetve koordinálásával, amelyek közvetlenül, vagy közvetve képesek hozzájárulni az emberek egészségi állapotának javításához.

2.13. Egynapos sebészet

Az egynapos sebészet azt jelenti, hogy a beteg, még az altatásban végzett műtétek után is, a műtétet követő 24 órán belül, többnyire pár órás megfigyelés után, a saját lábán, kísérelével hagyja el a kórházat, és a gyógyulás otthonában történik. Ez az ellátási forma az ambuláns és a fekvőbeteg ellátás között helyezkedik el. Előnyei: csekélyebb lelki trauma, gyorsabb gyógyulás, egy napon belül ismét családi körben lábadozhat a beavatkozást követően.

2.15 Információbiztonsági felelős

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Az információbiztonsági felelős feladatainak és hatáskörének részletes szabályait az intézményi Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

2.16 Környezetvédelmi tevékenység

A környezetvédelmi tevékenységek feladatokat 2.17 Munkavédelmi tevékenység

A munkavédelmi tevékenység részletes szabályait a Intézményi Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

2.18 Tűzvédelmi tevékenység

A tűzvédelmi tevékenység feladat részletes szabályait a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

2.19 Irányító megyei intézmény által átadott tevékenységek

2.19.1 Orvosi gép műszer üzemeltetés

Az intézmény alaptevékenységét kiszolgáló eszközök működtetése.

2.19.2 Élelmezés

Feladata az intézet betegeinek gyógyélelmezése és az alkalmazottak üzemi étkeztetése, és a külső előfizetők készlettel való kiszolgálása.

2.19.3 Mosatás

A mosoda feladata: a szennyes textíliák átvétele, szortírozása, számolása, az átvett mennyiség rögzítése, a tiszta textília kiadása, az ellátottak textil szükségleteinek kielégítése, a szennyes textília rendszeres tisztítása, a hibás textíliák folyamatos javítása

2.19.4 Sterilizálás

Sterilizálás: az az antimikrobiális eljárás, melynek során a különböző fizikai, kémiai hatásokkal vagy ezek kombinált alkalmazásával a csíramentesítésre kerülő anyagon és anyagban elpusztítjuk, illetve inaktiváljuk a mikroorganizmusokat, valamint ezek összes nyugvó formáit.

2.20.5 Jogi feladatok ellátása

Az intézmény jogi feladatait külső szakértő bevonásával végezzük.

2.21 Intézményi infékcókontroll

infékcókontroll: az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciós tevékenység;

Az intézményünk a rendelet szerinti személyi és tárgyi feltételek biztosításával - az ellátás szintjének megfelelő - infékcókontroll tevékenységet folytat.

-Alapellátás, illetve járóbeteg-szakellátás keretében egy szakmában ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató infékcókontroll tevékenysége legalább a fertőzések átvitelének megakadályozását célzó előírásoknak megfelelő fertőtlenítési gyakorlatot, így különösen kéz-, bőr-, eszköz- és felületfertőtlenítést, sterilanyag ellátást, az előírásoknak megfelelő kommunális és veszélyes hulladékkezelés írásban is szabályozott bevezetését foglalja magában. Intézményünknel az egészségügyi tevékenységet végző egészségügyi dolgozók esetében az infékcókontroll területét érintő képzést és rendszeres továbbképzést kell biztosítani.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

A orvosigazgató hatáskörébe tartozik: Az orvosigazgató felelős az intézet orvos szakmai tevékenysége minden részéért, a gyógyító-megelőző munka területén az orvostudomány szabályai össz intézeti érvényesüléséért, az orvos-etikai szabályok betartásáért, a betegek, illetve a gyógyító munka elsődleges érdekeinek csorbíthatatlanságáért.

Felelős az Egészségügyi Törvény továbbá az etikai szabályok betartásáért és betartatásáért.

- Az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik –a főigazgató közvetlen irányítása mellett- az intézményben nyújtott orvosi és intézményi gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,

- készenléti tevékenység biztosítása és felügyelete, elrendelés esetén az ügyelet biztosítása és felügyelete
 - a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása,
 - a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
 - az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
 - az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
 - az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
 - az intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint rezidensek fogadása, szakvizsgára való előkészítésük
 - a hatáskörében tartozó egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítése és azok felterjesztése jóváhagyásra a főigazgatónak.
 - a főigazgató helyettesítése teljes jogkörben. Az ilyen jogkörben tett intézkedések tekintetében beszámolási kötelezettség a főigazgató és a fenntartó felé terheli.
- továbbá mindazok a feladatok ellátása, amivel a főigazgató megbízza
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
 - Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
 - Felelős az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
 - Felelős az intézményben folyó orvos szakmai tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért, melyet az osztályvezető főorvosok tevékenységének ellenőrzésén keresztül hajt végre.
 - Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért,

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

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Az ápolási igazgató személyes felelősséggel tartozik a főigazgató felé a korszerű betegápolási munka megszervezéséért, biztosításáért, általában a szakdolgozói tevékenység megfelelő szakmai színvonalának érvényesüléséért.

Az ápolási igazgató főbb feladatai:

- A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Az ápolási igazgató további feladatai:

- Vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozókra.
- Feladatait az osztályos vezető főnövérek, illetve vezető asszisztensek útján látja el.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézet betegápolási munkáját.
- Az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkabeosztását nyilvántartja és ellenőrzi a műszakváltást, éjjeli szolgálatot.
- Gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról.
- Az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását rendszeresen ellenőrzi.
- Részt vesz a kórház vezetői értekezletein.
- Ellenőrzi a kórház házirendjének megtartását.
- Nappali tagozatos egészségügyi tanfolyamosok szakmai gyakorlatának irányítása, ellenőrzése.
- Egészségnevelési munkát végez és ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet az intézet osztályain.
- Gondoskodik a jobb, kultúraltabb betegellátást szolgáló eszközök, valamint az ápolási munkát könnyítő korszerűsítő eszközök igényléséről.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakdolgozók szabadságolási tervét.
- A költségvetés összeállításánál közreműködik.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, tájékoztatja az osztályok vezetőit.
- Ellenőrzi az osztályvezető ápolónők ápolás szervező tevékenységét.
- Meghatározott rendszerességgel részt vesz az osztályértekezleteken.
- Elkészíti a közvetlen beosztottainak munkaköri leírását.
- Közreműködik az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásainak elkészítésében, karbantartásában. Gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve végrehajtatásáról.

- Közreműködik az intézeti szabályzatok készítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal helyet kapjon.

- Gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő gazdálkodásának korszerűsítéséről.

A létszám-átcsoportosítást az osztályvezető főnővérrel egyetértésben hajtja végre.

- Szervezi az egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését, valamint tudományos rendezvényeken való aktív részvételét.

- Ellenőrzi az ápolónők és egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák viselését.

Megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.

- Tanulmányozza az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit. Ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel. Megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Feladata az intézményben meghatározott feladatkörével kapcsolatos szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.

- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásinak betartását.

- Szervezi és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését.

- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.

- Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek és a járóbeteg ellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.

- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, szorgalmazza azok kiküszöbölését.

- Tanulmányozza, értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.

- Közreműködik a rekonstrukciós tervek készítésében, bírálatában is képviseli az ápolási és más egészségügyi szakdolgozói tevékenység érdekeit.

Az ápolási igazgató hatás- és jogköre:

- Aláírási jogkör

a.) Aláírja a saját munkaköréhez tartozó levelezést.

b.) Aláírja az asszisztensek havi beosztását.

c.) Aláírja a havi munkaidő-teljesítésről szóló összesítőt. (Havi zárás)

- Képviselési jogkör:

a.) Az ápolási igazgató képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.

b.) Képviseli az intézetet az ápolási ügyekben külső szerveknél.

c.) A megyei vezető ápolónővel rendszeres kapcsolatot tart.

- Rendelkezési jogkör:

- a.) Utasítja közvetlen beosztottjait.
- b.) Utasítást ad a szolgálati út betartásával az osztályon dolgozó ápolóknak, asszisztenseknek, egészségügyi adminisztrátoroknak, kisegítő eü. dolgozóknak és az osztályos takarítóknak.

Az ápolási igazgató felelősségi köre:

- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan és határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodik a hibák feltárásáról, azokra az illetékes vezetők figyelmét felhívja.
- Az osztályok által leadott havi túlórák, ügyeleti díjak és műszakpótlék igények felülvizsgálata.
- Felelősségének megállapítására a főigazgató illetékes.

6. Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei

6.1. Az általános főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik:

A harmadik fejezet 2. 4. 6. 8. 10. 12. 14. és 16. pontjában foglalt intézményi feladatok ellátásának koordinálása.

Az általános főigazgató felelősségi köre:

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és a munkatervben szereplő feladatok maradéktalan határidőre való elvégzéséért
- Felelős az általa hozott intézkedések ésekért a belső utasításaiért
- Felelős az intézmény tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért, és a törvényesség biztosításáért
- Felelős az intézményben folyó koordinációs tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Felelősségének megállapítására a főigazgató illetékes

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

A részletes feladatokat az intézmények közötti együttműködési megállapodás tartalmazza.

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 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 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 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 vagyonnevelést 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 gazdálkodásban.
 - 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. Belsőellenőrzés feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 8.1 *Javaslat összeállítása a stratégiai és éves ellenőrzési tervhez a megyei intézmény részére, a terv városi intézményre vonatkozó részének főigazgatói jóváhagyása.*
 - 8.2 *Javaslat összeállítása az éves ellenőrzési jelentéshez az irányító megyei intézmény részére, a beszámoló városi intézményre vonatkozó részének főigazgatói jóváhagyása.*
 - 8.3 *A Belső Ellenőrzési Kézikönyv egyeztetést követő jóváhagyása.*

9. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 9.1 Beszerzési és a közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
 - 9.2 Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - 9.3 Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
 - 9.4 Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia). Jogszabályi előírás alapján kötelezettség vállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
 - 9.5 Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
 - 9.6 Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
 - 9.7 A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
 - 9.8 A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
 - 9.9 Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
 - 9.10 Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
 - 9.11 Az intézményi gyógyszertár és közforgalmú gyógyszertár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
 - 9.12 A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
 - 9.13 Az igényelt ellátmányok átvétele.

Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalt magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyónvédelmi feladatokat 2024.01.10.-től a Közbiztosítási és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) látja el a A parkolási é telefonközpont működtetési feladatokat továbbra is az intézményünk látja el.

- 10 Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1 Igények, problémák jelzése a KEF és a részére.
 - 10.2 A KEF kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3 Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben a KEF 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 az irányító 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 elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetttessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményét 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, 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 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. A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

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